





राजस्थान सरकार

निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण,  
विद्युत मार्ग, ज्योति नगर, जयपुर (राजस्थान) 302005

ईमेल – dir-pen-rj@nic.in दूरभाष नं. 0141-2740538, 2741687

वेबसाइट :- rajpension.nic.in, pension.raj.nic.in



क्रमांक :- प.5(311) निपेवि/नियम/ 2019/पार्ट II/

दिनांक :-

परिपत्र

समस्त विभागाध्यक्ष,

पेंशन कुलक के ऑनलाईन/सरलीकरण हेतु वित्त विभाग के निर्देशों की पालना में विकसित किये गये मॉड्यूल से ही 01.07.2022 से सभी नवीन पेंशन प्रकरण स्वीकार किये जायेंगे एवं ई-पेंशन मॉड्यूल के माध्यम से ही निस्तारित किये जायेंगे। अतः कृपया सभी विभागाध्यक्ष 01.07.2022 एवं उसके पश्चात समस्त नवीन पेंशन प्रकरणों को पेंशन विभाग की वेबसाइट [www.pension.raj.nic.in](http://www.pension.raj.nic.in) पर ई-पेंशन मॉड्यूल के माध्यम से ऑनलाईन ही भिजवाना सुनिश्चित कराने का श्रम करें। साथ ही निवेदन है कि अपने अधीनस्थ कार्यालयों के पेंशन प्रकरणों को भी उपरोक्तानुसार ऑनलाईन ही भिजवाने हेतु संबंधित को निर्देशित करने का श्रम करें।

ऑनलाईन पेंशन आवेदन की सम्पूर्ण प्रक्रियात्मक जानकारी यूजर मनुअल (User Manual) के रूप में इस विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस सम्बन्ध में तकनीकी प्रशिक्षण सभी विभागों को पेंशन निदेशालय द्वारा दिया जा चुका है।

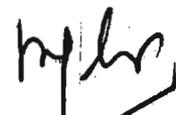
पारिवारिक पेंशन प्रकरण, प्रोविजनल पेंशन प्रकरण एवं संशोधित (Revision) पेंशन प्रकरण पूर्व की भाँति ऑफलाईन ही भिजवाये जायें।

  
(संजय सोलंकी)  
निदेशक

क्रमांक :- प.5(311) निपेवि/नियम/ 2019/पार्ट II/1895 - H  
प्रतिलिपि :-

दिनांक :- 20-06-22

1. शासन सचिव वित्त (बजट) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (पेंशन) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर को किताबिका की वेबसाइट हेतु
3. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)/ (मुख्यालय)/ (नियम) कार्यालय हाजा।
4. अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय जयपुर अजमेर/कोटा/उदयपुर/जोधपुर/बीकानेर/भरतपुर।
5. उप महानिदेशक/वरिष्ठ उपनिदेशक एन.आई.सी.।
6. उप निदेशक कम्प्यूटर शाखा कार्या. हाजा।
7. निजी सचिव निदेशक पेंशन कार्या. हाजा।

  
अतिरिक्त निदेशक (नियम)

राजस्थान सरकार  
निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण,  
विद्युत मार्ग, ज्योति नगर, जयपुर (राजस्थान) 302005  
ईमेल - dir-pen-rj@nic.in दूरभाष न. 0141-2740538, 2741687  
वेबसाईट :- pension.raj.nic.in

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू./आईएफपीएमएस/10/80-U

दिनांक : 03.08.2022

परिपत्र

समस्त विभागाध्यक्ष,

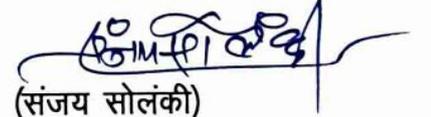
पेंशन कुलक के ऑनलाईन/सरलीकरण हेतु विकसित किये गये मॉड्यूल से ही दिनांक 01.07.2022 से सभी नवीन पेंशन प्रकरण स्वीकार करने एवं ई-पेंशन मॉड्यूल के माध्यम से ही निस्तारित किये जाने का प्रावधान विभागीय परिपत्र क्रमांक 1895-H दिनांक 20.06.2022 से किया गया था।

कुछ विभागों के आहरण वितरण अधिकारियों/कर्मचारियों/विभाग के आई.डी. की सॉफ्टवेयर से मैपिंग में आ रही व्यवहारिक कठिनाई के कारण निम्न श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों को पूर्व की भांति मैनुअली (Manually) रूप से/ऑफलाईन प्रस्तुत करने हेतु शिथिलता प्रदान की जाती है :-

1. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों की Employee-ID नहीं है (यथा UIT, खादी बोर्ड, नगर निगम, Board, Corporation आदि)।
2. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के Head of Office अन्य सेवा (यथा केन्द्र सरकार आदि) के अधिकारी हैं एवं इनका Employee-ID/H.O Office ID नहीं बना हुआ है।
3. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों व Head of Office का वेतन PRI-Paymanager से आहरित किया जा रहा है।
4. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए Multiple HO की Marking करनी है। (यथा माननीय न्यायाधीशगणों के प्रकरणों में)

उक्त सभी प्रकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के सहित पारिवारिक पेंशन प्रकरण, प्रोविजनल पेंशन प्रकरण एवं संशोधित पेंशन प्रकरण तथा 01.01.2004 के बाद नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रकरण पूर्व की भांति अग्रिम आदेशों तक ऑफलाईन ही भिजवाए जायें।

भवदीय



(संजय सोलंकी)

निदेशक

दिनांक :

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू./आई.एफ.पी.एम.एस./10/  
प्रतिलिपि :-

1. रजिस्ट्रार (प्रशासन), राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर, राज।
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त(पेंशन) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. अतिरिक्त निदेशक (IFPMS), निदेशालय कोष एवं लेखा, वित्त भवन, जयपुर।
4. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)/(मुख्यालय) / (नियम) कार्यालय हाजा।
5. अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय जयपुर/अजमेर/कोटा/उदयपुर/जोधपुर/बीकानेर/भरतपुर।
6. श्री चंचल कुमार, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि अतिशीघ्र उक्त बिन्दुओं पर IFPMS में प्रावधान कर अवगत करावें।
7. श्री योगेश सिंह परमार, तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि अतिशीघ्र उक्त बिन्दुओं पर IFPMS में प्रावधान कर अवगत करावें।
8. श्रीमती किरण मल्होत्रा, उपनिदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग जयपुर।
9. निजी सचिव, निदेशक, पेंशन विभाग कार्यालय हाजा।

निदेशक

राजस्थान सरकार  
निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण,  
विद्युत मार्ग, ज्योति नगर, जयपुर (राजस्थान) 302005  
ईमेल - dir-pen-rj@nic.in दूरभाष न. 0141-2740538, 2741687  
वेबसाईट :- pension.raj.nic.in

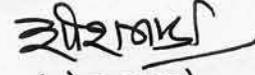
क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू/आईएफपीएमएस/10/86-U

दिनांक : 23.08.2022

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के पूर्व पत्रांक एफ.12 (26)/कम्प्यू/आईएफपीएमएस/10/80-यू दिनांक 03.08.2022 को तत्काल प्रभाव से प्रत्याहरित किया जाता है।

भवदीय



(भूपेश माथुर)

निदेशक

दिनांक :

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू/आई.एफ.पी.एम.एस./10/  
प्रतिलिपि :-

1. रजिस्ट्रार (प्रशासन), राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर, राज.।
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त(पेंशन) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. अतिरिक्त निदेशक (IFPMS), निदेशालय कोष एवं लेखा, वित्त भवन, जयपुर।
4. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)/(मुख्यालय) / (नियम) कार्यालय हाजा।
5. अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय जयपुर/अजमेर/कोटा/  
उदयपुर/जोधपुर/बीकानेर/भरतपुर।
6. श्री चंचल कुमार, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त सम्बंध में उचित प्रावधान करावें।
7. श्री योगेश सिंह परमार, तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त ईमेल आई डी पर आने वाली तकनीकी समस्याओं का उचित/समय से निस्तारण करावें।
8. श्रीमती किरण मल्होत्रा, उपनिदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग जयपुर।
9. निजी सचिव, निदेशक, पेंशन विभाग कार्यालय हाजा।

निदेशक

राजस्थान सरकार  
निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण,  
विद्युत मार्ग, ज्योति नगर, जयपुर (राजस्थान) 302005  
ईमेल - dir-pen-rj@nic.in दूरभाष न. 0141-2740538, 2741687  
वेबसाईट :- pension.raj.nic.in

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू./आईएफपीएमएस/10/80-U

दिनांक : 03.08.2022

परिपत्र

समस्त विभागाध्यक्ष,

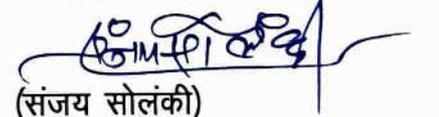
पेंशन कुलक के ऑनलाईन/सरलीकरण हेतु विकसित किये गये मॉड्यूल से ही दिनांक 01.07.2022 से सभी नवीन पेंशन प्रकरण स्वीकार करने एवं ई-पेंशन मॉड्यूल के माध्यम से ही निस्तारित किये जाने का प्रावधान विभागीय परिपत्र क्रमांक 1895-H दिनांक 20.06.2022 से किया गया था।

कुछ विभागों के आहरण वितरण अधिकारियों/कर्मचारियों/विभाग के आई.डी. की सॉफ्टवेयर से मैपिंग में आ रही व्यवहारिक कठिनाई के कारण निम्न श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों को पूर्व की भांति मैनुअली (Manually) रूप से/ऑफलाईन प्रस्तुत करने हेतु शिथिलता प्रदान की जाती है :-

1. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों की Employee-ID नहीं है (यथा UIT, खादी बोर्ड, नगर निगम, Board, Corporation आदि)।
2. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के Head of Office अन्य सेवा (यथा केन्द्र सरकार आदि) के अधिकारी हैं एवं इनका Employee-ID/H.O Office ID नहीं बना हुआ है।
3. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों व Head of Office का वेतन PRI-Paymanager से आहरित किया जा रहा है।
4. जिन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए Multiple HO की Marking करनी है। (यथा माननीय न्यायाधीशगणों के प्रकरणों में)

उक्त सभी प्रकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के सहित पारिवारिक पेंशन प्रकरण, प्रोविजनल पेंशन प्रकरण एवं संशोधित पेंशन प्रकरण तथा 01.01.2004 के बाद नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रकरण पूर्व की भांति अग्रिम आदेशों तक ऑफलाईन ही भिजवाए जायें।

भवदीय



(संजय सोलंकी)

निदेशक

दिनांक :

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू./आई.एफ.पी.एम.एस./10/  
प्रतिलिपि :-

1. रजिस्ट्रार (प्रशासन), राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर, राज।
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त(पेंशन) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. अतिरिक्त निदेशक (IFPMS), निदेशालय कोष एवं लेखा, वित्त भवन, जयपुर।
4. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)/(मुख्यालय) / (नियम) कार्यालय हाजा।
5. अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय जयपुर/अजमेर/कोटा/उदयपुर/जोधपुर/बीकानेर/भरतपुर।
6. श्री चंचल कुमार, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि अतिशीघ्र उक्त बिन्दुओं पर IFPMS में प्रावधान कर अवगत करावें।
7. श्री योगेश सिंह परमार, तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि अतिशीघ्र उक्त बिन्दुओं पर IFPMS में प्रावधान कर अवगत करावें।
8. श्रीमती किरण मल्होत्रा, उपनिदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग जयपुर।
9. निजी सचिव, निदेशक, पेंशन विभाग कार्यालय हाजा।

निदेशक

## ई-पेंशन मॉड्यूल प्रक्रिया का सक्षिप्त विवरण

### STEP-1

#### पेंशनर्स द्वारा पेंशन कुलक भरने हेतु की जाने वाली प्रक्रिया का विवरण

1. सर्वप्रथम गूगल साईट पर IFPMS[pension.raj.nic.in] साईट सर्च करें जिससे पेंशन विभाग का Home Page प्रदर्शित होगा ।
2. Home Page पर Pensioner Services>- Apply For >- e-pension पर क्लिक करें तथा कार्मिक अपने पे-मैनेजर की Employee id एवं पासवर्ड से OPEN कर प्रदर्शित हो रहे कुलक प्रपत्रों को भरें ।
3. कर्मचारी संयुक्त फोटो/सिंगल फोटो/कर्मचारी के हस्ताक्षर/Witness-I and Witness-II के हस्ताक्षर JPEG format में Upload करें ।
4. LPC/Retirement order/D E pending certificate [ form-6] लेखा कार्मिक का प्रमाण पत्र एवं अन्य प्रपत्र PDF format में Upload करें।
5. कार्मिक द्वारा ऑनलाईन कुलक भरने के बाद ई-पेंशन कुलक स्वतःही HO की पे-मैनेजर आईडी0 पर प्रदर्शित हो जाएगा ।

कुलक के प्रपत्रों को भरने की प्रक्रिया का पूर्ण विवरण IFPMS के Home Page के Download Option के User Manual पर उपलब्ध हैं ।

### STEP-2

E-pension case पर अग्रिम कार्यवाही करने हेतु सर्वप्रथम pay manager पर DDO login से H.O (Head of office) mark किया जाना आवश्यक है।

#### HO द्वारा की जाने वाली प्रक्रिया का विवरण

IFPMS के Home Page पर OFFICIAL LOGIN पर क्लिक करें तथा प्रदर्शित हो रहे Head of office/Dept. के Radio button को Select कर HO की पे-मैनेजर आईडी0 I.D. एवं पासवर्ड से OPEN कर प्रदर्शित हो रहे ई-कुलक प्रपत्रों को भरें ।

कुलक के प्रपत्रों को भरने की प्रक्रिया का पूर्ण विवरण IFPMS के Home Page के Download Option में User Manual एवं e-pension में Training Video भी उपलब्ध हैं ।

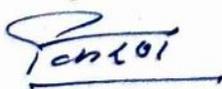
### STEP-3

#### HO द्वारा E-sign हेतु की जाने वाली प्रक्रिया का विवरण

1. E-sign के लिए कम्प्यूटर पर इन्टरनेट एक्सप्लोरर 9 या Above version पर ही कार्य किया जाना है ।
2. E-sign हेतु सर्वप्रथम IFPMS के Home Page के Download Option के DSC Setup को क्लिक करने पर DSC\_setup.zip file download होगी जिसे Extract करें, Extract folder में प्रदर्शित ActivexsignerInstaller,foxit Reader81-enu-setup-clean,IEll-window6.1-x64-en-us Software को install करें।
3. Internet explorer के setting में internet options में जाकर security को select कर custom level पर जाकर Activex controls and plug-ins and scripting के सारे Radio button को enable कर ok पर क्लिक कर save करें ।
4. HO level पर Login कर Menu option में जाकर Register DSC पर क्लिक कर HO का E-sign certificate upload करें ।
5. Process पूर्ण कर केस Data verify करने के बाद E-sign करें ।
6. E-sign के बाद सम्बंधित Pension office को Select कर Data Process करने पर पेंशन प्रकरण स्वतःही पेंशन कार्यालय को प्रेषित हो जाएगा ।

पेंशन प्रकरण के निस्तारण के पश्चात् IFPMS के Home Page पर View status में e-pension/eppo download पर क्लिक कर कार्मिक की पे-मैनेजर की Emp.ID एवं पासवर्ड से Login कर eppo copy download कर प्राप्त की जा सकती हैं ।

उक्त समस्त प्रक्रिया का Video IFPMS Home page पर ई-पेंशन मेन्यू में जाकर Training Video option पर क्लिक कर E-pension Employee process एवं E-pension HO verification process पर जाकर देखा जा सकता है ।





राजस्थान सरकार  
निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण,  
विद्युत मार्ग, ज्योति नगर, जयपुर (राजस्थान) 302005  
ईमेल – dir-pen-rj@nic.in दूरभाष न. 0141-2740538, 2741687  
वेबसाइट :- pension.raj.nic.in

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू./आईएफपीएमएस/10/

दिनांक :

परिपत्र

समस्त विभागाध्यक्ष,  
.....

पेंशन कुलक के ऑनलाईन/सरलीकरण हेतु विकसित किये गये मॉड्यूल से ही दिनांक 01.07.2022 से सभी नवीन पेंशन प्रकरण स्वीकार करने एवं ई-पेंशन मॉड्यूल के माध्यम से ही निस्तारित किये जाने का प्रावधान विभागीय परिपत्र क्रमांक 1895-H दिनांक 20.06.2022 से किया गया था।

कुछ विभागों के आहरण वितरण अधिकारियों/कर्मचारियों/विभाग के आई.डी. की IFMS सॉफ्टवेयर से मैपिंग में आ रही व्यवहारिक कठिनाई के कारण विभागीय पत्रांक एफ. 12(26)/कम्प्यू./आईएफपीएमएस/10/80-U दिनांक 03.08.2022 में वर्णित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों को पूर्व की भांति मैनुअली (Manually) रूप से/ऑफलाईन प्रस्तुत करने हेतु दिनांक 31.10.2022 या अन्य आदेश जो भी पहले हो, तक शिथिलता प्रदान की जाती है।

पारिवारिक पेंशन प्रकरण, प्रोविजनल पेंशन प्रकरण एवं संशोधित पेंशन प्रकरण तथा 01.01.2004 के बाद नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रकरण पूर्व की भांति दिनांक 31.10.2022 तक ऑफलाईन ही भिजवाए जायें। उक्त दिनांक के पश्चात समस्त पेंशन प्रकरण ऑनलाईन रूप से ही प्राप्त किये जायेंगे।

भवदीय

(संजय सोलंकी)  
निदेशक

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू./आई.एफ.पी.एम.एस./10/109-U  
प्रतिलिपि :-

दिनांक : 30/09/2022

1. रजिस्ट्रार (प्रशासन), राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर, राज।
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त(पेंशन) विभाग, शासन सचिवालय, जयपुर।
3. अतिरिक्त निदेशक (IFPMS), निदेशालय कोष एवं लेखा, वित्त भवन, जयपुर।
4. अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)/(मुख्यालय) / (नियम) कार्यालय हाजा।
5. अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, क्षेत्रीय कार्यालय जयपुर/अजमेर/कोटा/उदयपुर/जोधपुर/बीकानेर/भरतपुर।
6. श्री चंचल कुमार, वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग के निर्देशों की पालना में दिनांक 31.10.2022 से पूर्व उक्त बिन्दुओं पर

राजस्थान सरकार  
निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण,  
विद्युत मार्ग, ज्योति नगर, जयपुर (राजस्थान) 302005  
ईमेल – dir-pen-rj@nic.in दूरभाष न. 0141-2740538, 2741687  
वेबसाईट :- pension.raj.nic.in

IFPMS में प्रावधान कर अवगत करावें, उक्त दिनांक के पश्चात कोई प्रकरण ऑफलाईन लिया जाना सम्भव नहीं है। इस विषय में विभाग के पूर्व पत्रांक एफ.12 (26)/कम्प्यू./आईएफपीएमएस / 10/95-U दिनांक 16.09.2022 द्वारा (ईमेल दिनांक 16.09.2022 से भी प्रस्तुत) टाइमलाईन पूर्व में प्रेषित की जा चुकी है। इस विभाग की पत्रावली सं० F.12(26)comp./IFPMS/10 के संदर्भ में वित्त (पेंशन) विभाग की आंतरिक पत्रावली के पैरा संख्या 762 में आई.डी. संख्या 592200210 दिनांक 20/21.09.2022 में वित्त (पेंशन) विभाग द्वारा निर्देश किये गए हैं कि निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान द्वारा एन.आई.सी. के मार्फत कार्यालय अध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग/विभागाध्याक्ष/आहरण वितरण अधिकारी की मैपिंग करावें। जिससे संबंधित विभागों पर निर्भर नहीं रहा जायें।

7. श्री योगेश सिंह परमार, तकनीकी निदेशक, NIC जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि प्रमुख शासन सचिव, वित्त विभाग के निर्देशों की पालना में दिनांक 31.10.2022 से पूर्व उक्त बिन्दुओं पर IFPMS में प्रावधान कर अवगत करावें, उक्त दिनांक के पश्चात कोई प्रकरण ऑफलाईन लिया जाना सम्भव नहीं है। इस विषय में विभाग के पूर्व पत्रांक एफ.12 (26)/कम्प्यू./आईएफपीएमएस / 10/95-U दिनांक 16.09.2022 द्वारा (ईमेल दिनांक 16.09.2022 से भी प्रस्तुत) टाइमलाईन पूर्व में प्रेषित की जा चुकी है। इस विभाग की पत्रावली सं० F.12(26)comp./IFPMS/10 के संदर्भ में वित्त (पेंशन) विभाग की आंतरिक पत्रावली के पैरा संख्या 762 में आई.डी. संख्या 592200210 दिनांक 20/21.09.2022 में वित्त (पेंशन) विभाग द्वारा निर्देश किये गए हैं कि निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान द्वारा एन.आई.सी. के मार्फत कार्यालय अध्यक्ष/प्रशासनिक विभाग/विभागाध्याक्ष/आहरण वितरण अधिकारी की मैपिंग करावें। जिससे संबंधित विभागों पर निर्भर नहीं रहा जायें।
8. श्रीमती किरण मल्होत्रा, संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग जयपुर।
9. निजी सचिव, निदेशक, पेंशन विभाग कार्यालय हाजा।

  
निदेशक

राजस्थान सरकार  
निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण,  
विद्युत मार्ग, ज्योति नगर, जयपुर (राजस्थान) 302005  
ईमेल – dir-pen-rj@nic.in दूरभाष न. 0141-2740538, 2741687  
वेबसाईट :- pension.raj.nic.in

क.

दिनांक

कार्यालय आदेश

राज्य सरकार द्वारा दिनांक 01.07.2022 से समस्त नवीन पेंशन प्रकरणों को ई-पेंशन मॉड्यूल के माध्यम से ऑनलाईन भिजवाने/निस्तारण करने का निर्णय लिया गया है। इस प्रक्रिया में पेंशनर्स एवं कार्यालयाध्यक्ष को पेंशन केस सम्बंधित पेंशन कार्यालय में फॉरवर्ड करने में आ रही तकनीकी समस्याओं एवं ऑनलाईन पेंशन केस भेजने की प्रक्रिया में सहयोग प्रदान करने हेतु सभी क्षेत्रीय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण कार्यालय राजस्थान में निम्नांकित तकनीकी कर्मचारी से कार्यालय समय में सम्पर्क किया जा सकता है।

1. अजमेर क्षेत्रीय कार्यालय – श्री जगदीश चौधरी (9680137535)
2. बीकानेर क्षेत्रीय कार्यालय – श्री शैलेन्द्र सिंह (9269033203)
3. उदयपुर क्षेत्रीय कार्यालय – श्रीमति सोनल चाहर (9468752545)
4. जोधपुर क्षेत्रीय कार्यालय – श्री सुरेश खोड़ (9887696869)
5. भरतपुर क्षेत्रीय कार्यालय – श्री दिनेश चन्द्र (8947091710)
6. कोटा क्षेत्रीय कार्यालय – श्रीमति दीपिका (9214678789)

भवदीय

प्रदीप माथुर

अति. निदेशक(मुख्यालय)

दिनांक :

क्रमांक :- एफ.12 (26)/कम्प्यू./आईएफपीएमएस/10/83-V

प्रतिलिपि :-

1. अतिरिक्त निदेशक, क्षेत्रीय पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण कार्यालय, जयपुर, उदयपुर, भरतपुर, कोटा, जोधपुर, बीकानेर तथा अजमेर को प्रेषित कर लेख है सम्बंधित को उक्त कार्य हेतु पाबन्द करें।

अति. निदेशक(मुख्यालय)

दिनांक

Government Of Rajasthan

FINANCE  
DEPARTMENT



एन आई सी  
National Informatics  
Centre

# USER MANUAL

PENSION



**Index (अनुक्रमणिका)**

**For Employee (कर्मचारी हेतु)**

<b>S.No.</b>	<b>Particulars</b>	<b>Page No.</b>
1.	Login Password	1
2.	Profile	2
3.	Family Details	3
4.	Nomination for arrears and commutation of pension	5
5.	Nomination for Gratuity	6
6.	Long Term Advances	8
7.	Address and Bank Detail	9
8.	Documents to be uploaded	13

**For Head of Office (कार्यालयाध्यक्ष हेतु)**

1.	Login Password	15
2.	Profile	17
3.	Family Details	18
4.	Service	19
5.	Calculation	21
6.	Address and Bank Detail	22
7.	Documents	25
8.	Declaration	27

**For Employee (कर्मचारी हेतु)**

1. सर्वप्रथम पेंशन विभाग की वेबसाइट [www.pension.raj.nic.in](http://www.pension.raj.nic.in) पर जाएं।
2. उक्त वेबसाइट का होम पेज निम्नानुसार प्रदर्शित होगा:-



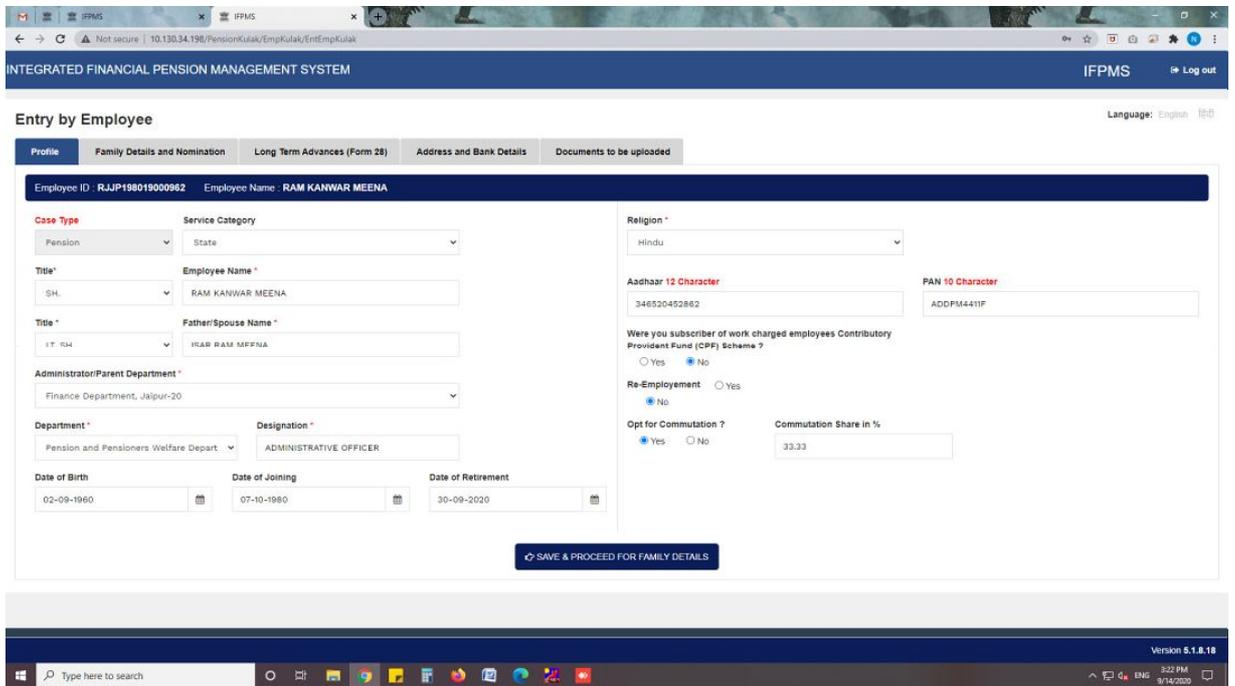
3. नवीन पेंशन प्रकरण हेतु वांछित प्रपत्रों को भरने हेतु कर्मचारी द्वारा **Apply for** के अन्तर्गत **New Pension** को **Click** करने पर निम्न पेज दिखाई देगा:-

**Login** ✕

Pension Department  Head of Office

[Forgot Password?](#)

4. इसके अन्तर्गत  Paymanager की Employee ID के आधार पर Log in की सुविधा दी गयी है। पासवर्ड के कॉलम में Paymanager Password की प्रविष्टि करना आवश्यक है। यदि Password ध्यान में नहीं है तो Forget Password को Click करके नया पासवर्ड जनरेट किया जा सकता है।
5. इस प्रकार Login Password को स्वीकार किए जाने पर कर्मचारी द्वारा प्रविष्ट की जाने वाली सूचना का निम्न पृष्ठ खुल जायेगा:—



6. (i) Profile Symbol के अन्तर्गत प्रदर्शित अधिकांश सूचना Paymanager में Employee ID पर उपलब्ध सूचना ही है।
- (ii) उक्त सूचना को सेवा पुस्तिका तथा अन्य दस्तावेजों के आधार पर यदि आवश्यक हो तो उसे edit किया जा सकता है।
- (iii) **Name, Father's Name, Date of Birth, Date of Joining तथा Date of Retirement** की सूचना कर्मचारी की सेवापुस्तिका के अनुसार होनी चाहिए।

- (iv) वर्कचार्ज कर्मचारी अंशदायी प्रावधायी निधी के सदस्य होने पर Yes पर क्लिक करें।
- (v) Pension Commutation लेना चाहते हैं तो राज्य कर्मचारियों के प्रकरणों में पेंशन की राशि का अधिकतम 33.33% Commutation लिया जा सकता है।
- (vi) अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को पेंशन राशि का अधिकतम 40% Commutation देय है।
7. Profile के अन्तर्गत सभी फील्ड की पूर्ति करने पर उसे Save करके Family Detail and Nomination सम्बन्धी पूर्ति हेतु स्क्रीन प्रदर्शित होगी।
8. Family Details को select करने पर नीचे दी गई स्क्रीन प्रदर्शित होगी:–

Sr.No.	Name of Family Member	Date Of Birth	Sex	Relation	Married	Disorder/Disable	Address	Action
1.	--Select--	DD-MM-YYYY	sele	--Relatior--	-- Select--	No	ADDRESS	GO TO CLEAR
1	SMT. RAM PYARI DEVI MEENA	01-01-1961	Female	WIFE	M	No		EDIT DELETE
2	SMT. YOGITA MEENA	19-10-1985	Female	DAUGHTER	M	No		EDIT DELETE
3	SMT. KAUSHALYA MEENA	13-07-1988	Female	DAUGHTER	M	No		EDIT DELETE
4	SH. DURDISH DEVARWAL	23-02-1993	Male	SON	U	No		EDIT DELETE
5	SMT. DURGA DEVARWAL	23-02-1993	Female	DAUGHTER	M	No		EDIT DELETE
6	SMT. REENA MEENA	03-07-1997	Female	DAUGHTER	M	No		EDIT DELETE
7	MISS. MANISHA MEENA	01-06-1998	Female	DAUGHTER	U	No		EDIT DELETE

9. Family Details के अन्तर्गत (see sub-rule (1) of Rule 66 of the RCS (Pension) Rules 1996) कर्मचारी से सम्बन्धित निम्न पारिवारिक सदस्यों का विवरण दर्ज किया जाना है:–

## **e-Pension**

(1) 'Family' for the purpose of these rules shall include the following relations of the Government servant:-

- (a) wife, in the case of a male Government servant and husband, in the case of a female Government servant;
- (b) a judicially separated wife or husband, such separation not being granted on the ground of adultery;
- (c) unmarried son till he attains the age of 25 years or on earning a monthly income exceeding Rs. 9500/- per month, whichever is earlier;
- (d) unmarried daughter upto the date of her marriage or earning a monthly income exceeding Rs. 9500/- per month, whichever is earlier;
- (e) widowed/divorced daughter of any age upto the date of her remarriage or till the date she starts earning a monthly income exceeding Rs. 9500/- per month, whichever is earlier;
- (f) parents who were wholly dependant upon the Government servant when he/she was alive provided the deceased employee had left behind neither a widow nor a child and the income of parent is not more than Rs. 9500/- per month.

Explanation: For the purpose of this rule son/daughter shall also include legally adopted son/daughter and posthumous child of the Government servant.

10. उक्त सदस्यों का विवरण अंकित करने पर प्रपत्र 3 जनरेट होगा जिसका preview स्क्रीन पर देखा जा सकता है। इसे Save कर Nomination for arrears and commutation of pension सम्बन्धी सूचना दर्ज की जायेगी।

Sr.No.	Name of Family Member	Date Of Birth	Sex	Relation	Married	Handicap	Pension Arrear	Alternate Nominee Share	Address	Action
1	SMT. RAM PYARI DEVI MEENA	01-01-1961	Female	WIFE	M	No	100	0		[EDIT] [DELETE]
2	SMT. YOGITA MEENA	19-10-1985	Female	DAUGHTER	M	No	0	0		[EDIT] [DELETE]
3	SMT. KAUSHALYA MEENA	13-07-1988	Female	DAUGHTER	M	No	0	0		[EDIT] [DELETE]
4	SH. DURGESH DEVARWAL	23-02-1993	Male	SON	U	No	0	100		[EDIT] [DELETE]
5	SMT. DURGA DEVARWAL	23-02-1993	Female	DAUGHTER	M	No	0	0		[EDIT] [DELETE]
6	SMT. REENA MEENA	03-07-1997	Female	DAUGHTER	M	No	0	0		[EDIT] [DELETE]
7	MISS. MANSHA MEENA	01-06-1998	Female	DAUGHTER	U	No	0	0		[EDIT] [DELETE]

11. Nomination for arrears and commutation of pension के अन्तर्गत नामित (Nominee) व्यक्ति का नाम, पता, नामित व्यक्ति की अवयस्कता तथा पेंशनर के पहले मृत्यु की स्थिति में जिसे राशि प्राप्त होगी उस व्यक्ति का नाम, पता भी सम्बन्धित कॉलम में दर्ज किया जायेगा।
12. प्रविष्ट सूचना के आधार पर नामांकन हेतु पेंशन की बकाया का भुगतान और रूपांतरण (नाम निर्देशन) नियम 1996 के नियम 4 के अनुसार फार्म 'A' जनरेट होगा।
13. कम्प्यूटेशन एरियर के नामांकन हेतु राज. सिविल सेवा (पेंशन रूपांतरण) नियम 1996 के नियम 7 के तहत प्रविष्ट सूचना के आधार पर प्रपत्र 5 जनरेट होगा।

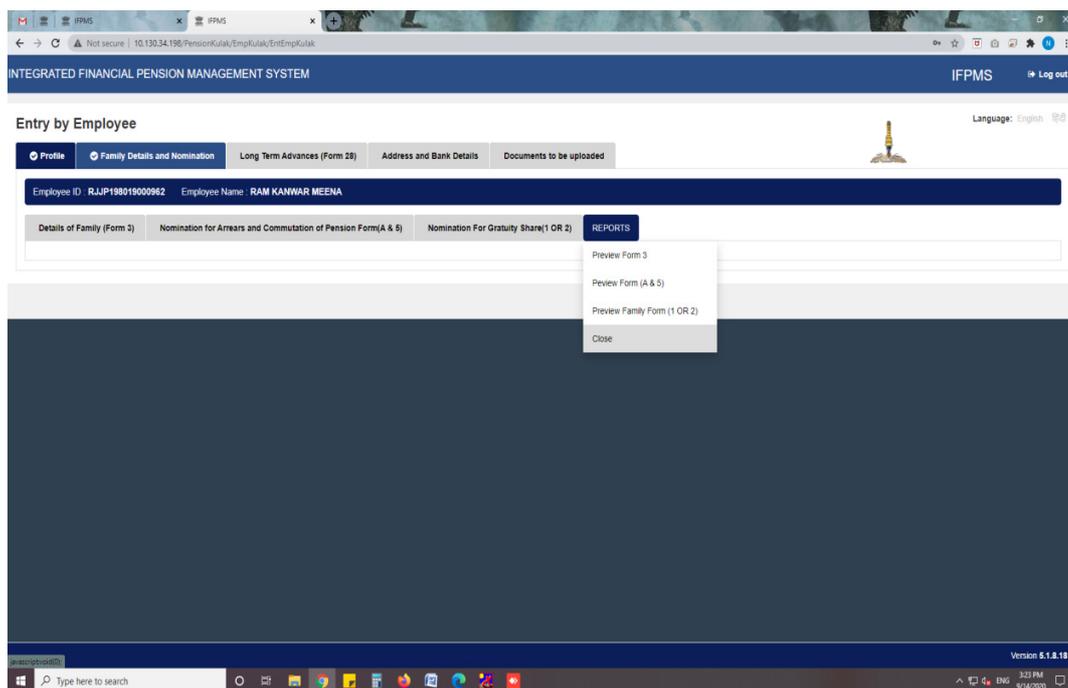
14. प्रपत्र 'A' तथा प्रपत्र 5 का Preview करने के बाद सेव एवं प्रोसीड करने पर Nomination for Gratuity Share सम्बन्धी स्क्रीन प्रदर्शित होगी:—

The screenshot shows the 'Entry by Employee' page in the IFPMS system. The employee's name is RAM KANWAR MEENA and the ID is R.JJP190019000962. The 'Nomination For Gratuity Share' section is active, displaying a table of family members. The table has columns for Sr.No., Name of Family Member, Date Of Birth, Sex, Relation, Married, Handicap, Gratuity Arrear, AlterNate Nominee Share, Address, and Action. There are 7 entries in the table, including SMT. RAM PYARI DEVI MEENA (Wife), SMT. YOGITA MEENA (Daughter), SMT. KAUSHALYA MEENA (Daughter), SH. DURGESH DEVARWAL (Son), SMT. DURGA DEVARWAL (Daughter), SMT. REENA MEENA (Daughter), and MISS. MANISHA MEENA (Daughter). Each row has 'EDIT' and 'DELETE' buttons. At the bottom, there are buttons for 'SAVE AND PROCEED FOR LONG TERM ADVANCE' and 'MOVE TO LONG-TERM ADVANCES'.

Sr.No.	Name of Family Member	Date Of Birth	Sex	Relation	Married	Handicap	Gratuity Arrear	AlterNate Nominee Share	Address	Action
1	SMT. RAM PYARI DEVI MEENA	01-01-1961	Female	WIFE	M	No	100			[ADD] [CLEAR] [EDIT] [DELETE]
2	SMT. YOGITA MEENA	19-10-1985	Female	DAUGHTER	M	No	0	0		[EDIT] [DELETE]
3	SMT. KAUSHALYA MEENA	19-07-1988	Female	DAUGHTER	M	No	0			[EDIT] [DELETE]
4	SH. DURGESH DEVARWAL	23-02-1993	Male	SON	U	No	0	100		[EDIT] [DELETE]
5	SMT. DURGA DEVARWAL	23-02-1993	Female	DAUGHTER	M	No	0			[EDIT] [DELETE]
6	SMT. REENA MEENA	03-07-1997	Female	DAUGHTER	M	No	0	0		[EDIT] [DELETE]
7	MISS. MANISHA MEENA	01-06-1996	Female	DAUGHTER	U	No	0	0		[EDIT] [DELETE]

## **e-Pension**

15. Nomination for gratuity के अन्तर्गत ग्रेच्युटी हेतु मूल नाम-निर्देशिती तथा वैकल्पिक नाम-निर्देशिती के नाम व पते, भुगतान योग्य ग्रेच्युटी के हिस्से की राशि आदि कॉलम की पूर्ति पेंशन नियम 59 के अनुसार की जायेगी। जिसके आधार पर प्रपत्र 1 या प्रपत्र 2 जनरेट होगा। इसकी पूर्ति के पश्चात् Preview से सम्बन्धित निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-



16. Family Details & Nomination से सम्बन्धित Form3, Form A & 5, Form 1 OR 2 का Preview के तत्पश्चात सेव एण्ड प्रोसीड करने पर Long Term Advances से सम्बन्धी निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

The screenshot displays the 'Entry by Employee' page in the IFPMS system. The user is logged in as 'RAM KANWAR MEENA' with Employee ID 'R.JJP198019000962'. The 'Long Term Advances (Form 28)' tab is active. The table below shows the details of the advances:

Sr.No.	Kind of Advance	Amount sanctioned	Amount Paid	Due Amount	Action
1	--Select--	Sanction Amt.	Recovery Amt.		[ADD] [CLEAR]
1	House Building Advance	254000	254000	0	[EDIT] [DELETE]
2	Conveyance Advance	42000	42000	0	[EDIT] [DELETE]

Navigation buttons: [PREVIOUS] [SAVE & PROCEED FOR ADDRESS]

नोट:- दीर्घकालीन भवन/वाहन ऋण लिया गया था तो नियम 94 के अनुसार कोषाधिकारी से नो-ड्यूज प्राप्त कर अपलोड किया जाना आवश्यक है। इसके साथ ही यहाँ अग्रिम राशि, भुगतान तथा बकाया राशि की सूचना की पूर्ति की जानी है।

17. Employee Address (कर्मचारी का पता):-

दीर्घकालीन भवन/वाहन ऋण नहीं लेने की स्थिति में प्रपत्र 28 (A) जनरेट होगा। इसको सेव एण्ड प्रोसीड करने के पश्चात Address and Bank Detail सम्बन्धी स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

The screenshot shows the 'Entry by Employee' interface in the IFPMS. The user is logged in as 'RAM KANWAR MEENA' with Employee ID 'RJJ198019000962'. The 'Address and Bank Details' tab is active, showing fields for 'Employee's Current Address' and 'Permanent Address'. The current address is 'Rawali kothi Post Manota, Jamwaramgarh, Pin Code 303109, District JAIPUR, State RAJASTHAN'. The permanent address is 'Rawali kothi Post Manota, Jamwaramgarh, Pin Code 303109, District JAIPUR, State RAJASTHAN'. A mobile number '9571620097' is also entered. The form includes a 'SAVE & PROCEED FOR DEPARTMENT ADDRESS' button.

Employee's Current Address		Permanent Address	
House No *	House No.	House No.	House No.
Address 1 *	Rawali kothi Post Manota	Rawali kothi Post Manota	Rawali kothi Post Manota
Address 2	Jamwaramgarh	Jamwaramgarh	Jamwaramgarh
Pin Code *	303109	303109	303109
District *	JAIPUR	JAIPUR	JAIPUR
State *	RAJASTHAN	RAJASTHAN	RAJASTHAN
Email	Email ID	Mobile *	9571620097

18. Employee Address

कर्मचारी का वर्तमान पत्र व्यवहार का पता एवं स्थाई पता पूर्ण रूप से प्रविष्ट कर सेव एण्ड प्रोसीड करने के पश्चात Employee's Department Address से सम्बन्धित निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

The screenshot displays the 'Entry by Employee' interface in the IFPMS system. The user is logged in as 'RAM KANWAR MEENA' with Employee ID 'RJP198019000982'. The form is currently on the 'Employee's Department Address' tab. The 'Employee Address' tab is also visible. The form fields are as follows:

Employee Address	Employee's Department Address	Employee's Bank Detail
Office Id	Finance Department, Jaipur-20	
Department *	Pension and Pensioners Welfare Department-61	Pin Code
Address 1 *	Jyoti nagar jaipur	302005
Address 2	Office Address 2	Email
District *	JAIPUR	Email ID
State *	RAJASTHAN	Phone No
		STD-Phone No

A button labeled 'SAVE & PROCEED FOR BANK DETAILS' is located at the bottom center of the form.

नोट:- कर्मचारी जहां से सेवानिवृत्त हो रहा है, उस कार्यालय का आई.डी. सहित पूर्ण पता अंकित करें।

19. Employee Bank Detail

सेव एण्ड प्रोसीड करने के पश्चात Employee's Bank Detail से सम्बन्धित निम्न प्रविष्टि प्रदर्शित होगी:-

The screenshot shows the 'Entry by Employee' form in the IFPMS system. The form is titled 'Employee's Bank Detail' and is for Employee ID: RJP198019000962, Employee Name: RAM KANWAR MEENA. The form is divided into three sections: 'Employee Address', 'Employee's Department Address', and 'Employee's Bank Detail'. The 'Employee's Bank Detail' section is active and contains the following fields:

Bank Details		First Witness	Second Witness	
Treasury Name *	JAIPUR (PENSION)	Name *	Birjesh katariya	Himmat singh
Sub Treasury *	JAIPUR (PENSION)	Address 1 *	jaipur	jaipur
Bank Name *	STATE BANK OF INDIA	District *	JAIPUR	JAIPUR
Branch Name *	SECRETARIAT, JAIPUR	State *	RAJASTHAN	RAJASTHAN
Account Number *	51089031130	Witness Mobile No *	9001110448	9414667952

Below the form is a 'SAVE & NEXT' button. The system version is 5.1.8.18, and the date is 9/14/2020.

20. Employee Bank Detail and Witnesses

कोष/उपकोष, बैंक एवं बैंक खाता संख्या जिसमें पेंशन राशि हस्तांतरित करवाई जानी है तथा Witnesses का विवरण अंकित करने के उपरान्त Documents अपलोड करने के लिए प्रोसीड हेतु निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

The screenshot shows the 'Entry by Employee' form in the IFPMS system. The form is for Employee ID: RJP19019000962 and Employee Name: RAM KANWAR MEENA. The 'Employee Bank Detail' tab is active, showing fields for Bank Details, First Witness, and Second Witness. A confirmation dialog box is displayed over the form, asking 'Are You Sure To Proceed For Documents Upload?' with 'YES' and 'NO' buttons. The 'SAVE & NEXT' button is visible at the bottom of the form.

Bank Details		First Witness		Second Witness	
Treasury Name *	JAIPUR (PENSION)	Name *	Birjesh katarlya	Name *	Himmat singh
Sub Treasury *	JAIPUR (PENSION)	Address 1 *	jaipur	Address 1 *	jaipur
Bank Name *	STATE BANK OF INDIA	District *	JAIPUR	District *	JAIPUR
Branch Name *	SECRETARIAT, JAIPUR	State *	RAJASTHAN	State *	RAJASTHAN
Account Number *	51089031130	Witness Mobile No *	9001119448	Witness Mobile No *	9414667952

## 21. Documents to be uploaded

निम्न दस्तावेज अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें:-

1. आहरण वितरण अधिकारी द्वारा जारी गत भुगतान प्रमाण पत्र।
2. नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा जारी सेवानिवृत्ति आदेश। (प्रपत्र-06)
3. दीर्घकालीन ऋण का अदेय प्रमाण पत्र (यदि ऋण लिया गया है)।
4. सम्पदा अधिकारी/सार्वजनिक निर्माण विभाग अथवा अन्य विभाग के सक्षम अधिकारी द्वारा जारी बकाया नहीं होने का प्रमाण पत्र (यदि राजकीय आवास आवंटित है)।
5. पति-पत्नी की संयुक्त फोटो (अविवाहित होने की स्थिति में कर्मचारी की एकल फोटो)
6. कर्मचारी के हस्ताक्षर
7. 2 गवाहों के हस्ताक्षर

INTEGRATED FINANCIAL PENSION MANAGEMENT SYSTEM

IFPMS Log out

Language: English

Entry by Employee

Profile Family Details and Nomination Long Term Advances (Form 28) Address and Bank Details Documents to be uploaded

Employee ID: RLJP198019000962 Employee Name: RAM KANWAR MEENA

Document To be Uploaded by Employee

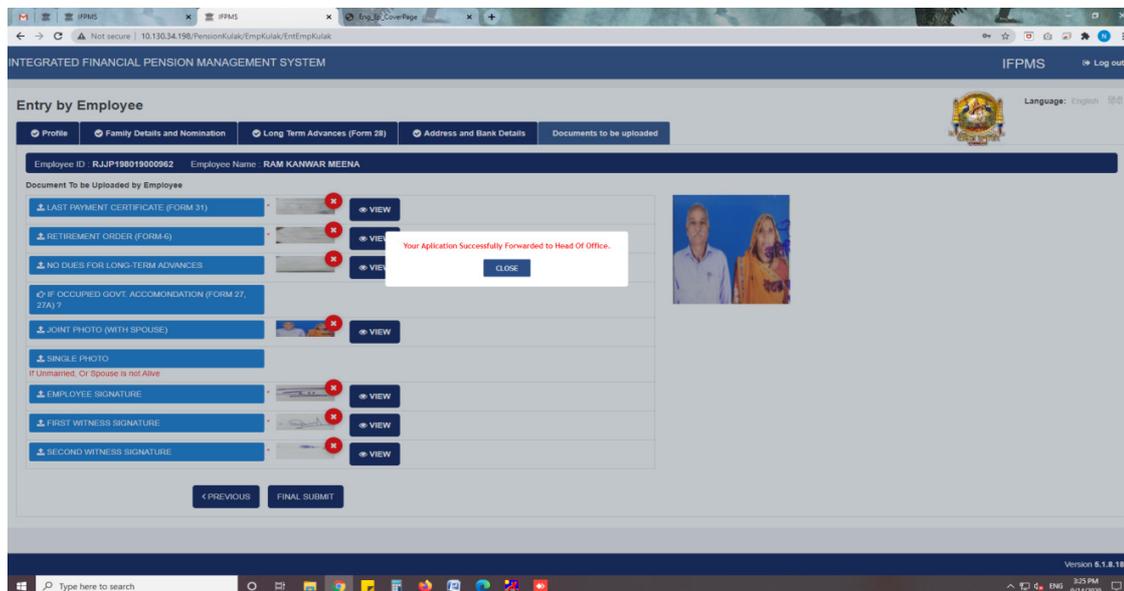
LAST PAYMENT CERTIFICATE (FORM 31)		VIEW
RETIREMENT ORDER (FORM 6)		VIEW
NO DUES FOR LONG TERM ADVANCES		VIEW
IF OCCUPIED GOVT. ACCOMMODATION (FORM 27, 27A)?		VIEW
JOINT PHOTO (WITH SPOUSE)		VIEW
SINGLE PHOTO		VIEW
EMPLOYEE SIGNATURE		VIEW
FIRST WITNESS SIGNATURE		VIEW
SECOND WITNESS SIGNATURE		VIEW

PREVIOUS SAVE APPLICATION

Version 5.1.8.18

3:14 PM 14/06/2020

22. आवेदन सफलतापूर्वक कार्यालयाध्यक्ष को अग्रेषित करने के लिए निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-



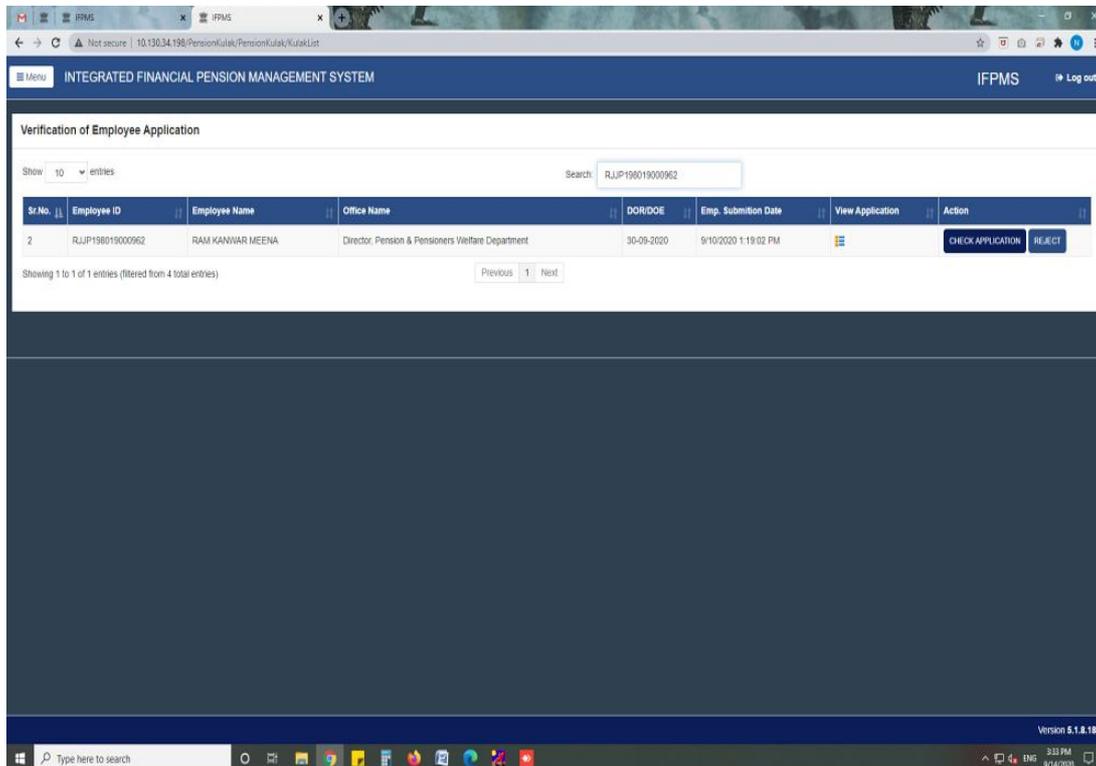
नोट:- कर्मचारी की कार्यालयध्यक्ष को आवेदन अग्रेषित करने से पूर्व एक बार पुनः समस्त प्रपत्र एवं प्रविष्टियों की जांच कर लेनी चाहिए। कार्यालयाध्यक्ष को **Submit** करने के बाद कर्मचारी द्वारा प्रेषित सूचना में संशोधन संभव नहीं होगा। अतः सभी प्रविष्टियों की जांच तथा आवश्यक दस्तावेज फोटो, हस्ताक्षर अपलोड होने के बाद ही **Submit** करें।

**For Head of Office (कार्यालयाध्यक्ष हेतु)**

23. सर्वप्रथम [www.pension.raj.nic.in](http://www.pension.raj.nic.in) वेबसाइट पर जाएं।
24. वेबसाइट का होम पेज निम्नानुसार प्रदर्शित होगा:—

25. होम पेज पर उपर की साईड में दाहिने कोने में **Official Login** को क्लिक करने पर निम्न सिक्न प्रदर्शित होगी:—

26. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा Paymanager सम्बन्धी Employee ID तथा पासवर्ड के आधार पर Login करने पर निम्नानुसार स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-



27. उक्त स्क्रीन पर कर्मचारियों द्वारा ऑनलाइन भरे गये पेंशन प्रपत्र कर्मचारीवार प्रदर्शित होंगे। कर्मचारी का चयन करने के उपरान्त **proceed** करने पर प्रोफाइल के अन्तर्गत निम्न स्क्रीन उपलब्ध होगी:-

The screenshot displays the IFPMS web interface. At the top, the browser address bar shows the URL. The page title is 'INTEGRATED FINANCIAL PENSION MANAGEMENT SYSTEM'. The user is logged in as 'IFPMS' and can click 'Log out'. The main heading is 'Entry By Head Of Office'. Below this, there are tabs for 'Profile', 'Family', 'Service', 'Loan', 'Calculation', 'Address', 'Documents', and 'REPORTS'. The 'Profile' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Employee ID: R.JJP198019000982
- Employee Name: RAM KANWAR MEENA
- Case Type: Pension
- Service Category: State
- Religion: Hindu
- Height (CM): 127
- Identification Mark: MOLE ON CHICK
- Aadhaar (12 Character): 346520452862
- PAN (10 Character): ADDPM4411F
- Were you subscriber of work charged employees Contributory Provident Fund (CPF) Scheme?: No
- Re-Employment: No
- Opt for Commutation?: Yes
- Commution Share in %: 33.33
- Date of Birth: 02-09-1980
- Date of Joining: 01-10-1980
- Date of Retired/End: 30-09-2020
- Department: Pension and Pensioners Welfare D
- Designation: ADMINISTRATIVE OFFICER

A button labeled 'SAVE & PROCEED FOR FAMILY DETAILS' is located at the bottom of the form. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 3:34 PM on 9/14/2020.

नोट:- कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह सुनिश्चित किया जाना है कि Name, Date of Birth, Date of Joining, Date of Retirement आदि सूचना सेवा पुस्तिका के अनुसार हो।

28. Profile के अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा प्रविष्ट सूचना की जांच करने के उपरान्त **Save & Proceed for Family Details** को क्लिक करने पर निम्नानुसार सूचना प्रदर्शित होती है:-

Employee ID: RAJP19019000962 Employee Name: RAM KANWAR MEENA

Sr.No.	Name of Family Member	Date Of Birth	Sex	Relation	Married	Handicap	Pension Arrear	Alternate Nominee (Pension)	Gratuity Arrear	Alternate Share (Gratuity)	Address	Action
1	SMT. RAM PYARI DEVI MEENA	01-01-1961	Female	Wife	M	No	100	0	100	0		[EDIT] [DELETE]
2	SMT. YOGITA MEENA	15-10-1965	Female	Daughter	M	No	0	0	0	0		[EDIT] [DELETE]
3	SMT. KAUSHALYA MEENA	13-07-1968	Female	Daughter	M	No	0	0	0	0		[EDIT] [DELETE]
4	SH. DURGESH DEVARWAL	23-02-1993	Male	Son	U	No	0	100	0	100		[EDIT] [DELETE]
5	SMT. DURGA DEVARWAL	23-02-1993	Female	Daughter	M	No	0	0	0	0		[EDIT] [DELETE]
6	SMT. REENA MEENA	03-07-1997	Female	Daughter	M	No	0	0	0	0		[EDIT] [DELETE]
7	MISS. MANSHA MEENA	01-06-1998	Female	Daughter	U	No	0	0	0	0		[EDIT] [DELETE]

Buttons: [HELP] [PREVIOUS] [SAVE AND PROCEED FOR SERVICE DETAILS]

29. Family के अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा भरी गयी सूचना की जांच करने के उपरान्त Save & Proceed for Service Details को क्लिक करने पर निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

Employee ID: RJP198019000962 Employee Name: RAM KANWAR MEENA

Sr.No.	Service Category	Qualifying/Non-Qualifying ?	Service Type	Service Period	Total Service Length	Non Qualifying Service	Remarks	Action
1	Service Under Raj. Govt.	A	Permanent	From: 07-10-1990 To: 30-09-2020	400003			[EDIT] [DELETE]

Buttons: [PREVIOUS] [SAVE & PROCEED FOR LOAN DETAILS]

नोट:- Service के अन्तर्गत कर्मचारी द्वारा पूर्व में अन्य सरकार के अधीन की गयी सेवा तथा राज्य सरकार के अधीन वर्तमान सेवा का विवरण दर्ज किया जायेगा। पेंशन योग्य (Qualifying) तथा पेंशन के लिए योग्य नहीं (Non Qualifying) सेवा का विवरण पृथक-पृथक दर्ज किया जायेगा।

30. Loan and Advances सम्बन्धी स्क्रीन निम्न प्रकार दिखाई देगी:-

The screenshot displays the 'Entry By Head Of Office' interface in the IFPMS. The user is logged in as RAM KANWAR MEENA (Employee ID: RJJ198019000962). The 'Loan' tab is active, showing a table of advances. The table has columns for Sr.No., Kind of Advance, Treasury/Department, Sanction No., Sanction Date, Amount sanctioned, Amount Recovered, Balance (Principal and Interest), Net Due Pay, No Dues Certificate, and Action. Two advances are listed: 'House Building Advance' (Sanctioned: 254000, Recovered: 254000) and 'Conveyance Advance' (Sanctioned: 42000, Recovered: 42000). Buttons for 'PREVIOUS', 'SAVE & PROCEED FOR CALCULATION', 'EDIT', and 'DELETE' are visible.

Sr.No.	Kind of Advance	Treasury/Department	Sanction No.	Sanction Date	Amount sanctioned	Amount Recovered	Balance		Net Due Pay	No Dues Certificate ?	Action
							Principal	Interest			
1	House Building Advance				254000	254000			0		[EDIT] [DELETE]
2	Conveyance Advance				42000	42000			0		[EDIT] [DELETE]

## **e-Pension**

- 31- अग्रिम (Advances) सम्बन्धी प्रविष्टियों में एडवांस का प्रकार, कोष कार्यालय/विभाग का नाम, स्वीकृत अग्रिम की राशि, चुकायी गयी राशि तथा शेष राशि का विवरण, अदेयता प्रमाण पत्र आदि के आधार पर प्रविष्ट की जायेगी। Calculation से सम्बन्धित स्क्रीन निम्नानुसार प्रदर्शित होगी:-

Employee ID: RJJ198019000982 Employee Name:

Pensioner Pension/Gratuity/Commutation Detail

Service Length: 39 Yrs 11 Month 24 Days Non Qualifying Service Pay Commission: 07 th Category: S

**Salary Details**

Budget Head: Civil Pension (2071-01)	Pension Half Year:	Gratuity Half Year: 56	Pension Rule: 3. Superannuation
Pay Level: L12	Pay Matrix: 44300-140100	Basic Pay: 75400	
Average Pay: 0	NPA/NCA: 0	Other Benefits: 0	
Pension Amount: 37700	Family Pension: 22620	Enhance Pension Amount: 37700	Enhance Upto: 01-09-2027
Select	DP	DR Rate: 12	Total Dcrg Amount: 1393392
Payable Dcrg Amount: 1393392	Remarks:		

**Commutation Details**

Effective Date: 30-09-2020	Commutation Amount: 12566	Commutation Factor: 8.194	Commutation Value: 1235590
----------------------------	---------------------------	---------------------------	----------------------------

< PREVIOUS CALCULATE SAVE & PROCEED FOR ADDRESS

Version 5.1.8.18

## **e-Pension**

32. गणना (Calculation) पेज पर विभिन्न कॉलम यथा पे लेवल, पे मेट्रिक्स, बेसिक पे आदि की पूर्ति करने पर कर्मचारी का देय मासिक पेंशन राशि, पेंशन रूपान्तरण राशि तथा ग्रेच्युटी राशि प्रदर्शित होगी। कार्यालयाध्यक्ष द्वारा जांच उपरान्त उक्त गणना को सही पाये जाने पर **Save and Proceed for Address** करने पर निम्नानुसार स्क्रीन दिखाई देगी:-

The screenshot shows the IFPMS web application interface. The page title is "Entry By Head Of Office". The navigation menu includes Profile, Family, Service, Loan, Calculation, Address, Documents, and REPORTS. The "Address" tab is active. The page displays the "Employee's Current Address" and "Permanent Address" sections. The "Employee's Current Address" section includes fields for House No., Address 1, Address 2, Pin Code, District, State, and Email. The "Permanent Address" section includes fields for House No., Address 1, Address 2, Pin Code, District, State, and Mobile. The page also shows navigation tabs for Profile, Family, Service, Loan, Calculation, Address, Documents, and REPORTS. The bottom of the page displays the Windows taskbar with the search bar and system tray showing the time as 3:42 PM on 9/11/2019.

33. Address पेज पर प्रदर्शित Employee's Address कॉलम की पूर्ति की जांच करने के उपरान्त Employee's Department Address सम्बन्धी निम्न स्क्रीन दिखाई देगी :-

The screenshot displays the 'Employee's Department Address' form within the IFPMS system. The form is titled 'Entry By Head Of Office' and includes a navigation menu with options like Profile, Family, Service, Loan, Calculation, Address, Documents, and REPORTS. The form fields are as follows:

Field	Value
Employee ID	RJJP198019000962
Employee Name	
Office Id *	Finance Department, Jaipur-20
Department *	Pension and Pensioners Welfare Department-G1
Address 1 *	Jyoti nagar jaipur
Address 2	Office Address 2
District *	JAIPUR
State *	RAJASTHAN
Pin Code	302005
Email	Email ID
Phone No	STD-Phone No

A button labeled 'SAVE & PROCEED FOR BANK DETAILS' is located at the bottom of the form. The system version is 6.1.8.18, and the current time is 3:42 PM on 9/14/2020.

34. Employee's Bank Detail सम्बन्धी स्क्रीन पर निम्नानुसार सूचना दिखाई देगी:-

Employee ID: RJJ198019000962 Employee Name:

Employee's Address Employee's Department Address **Employee's Bank Detail**

Bank Details *		First Witness		Second Witness	
Treasury Name *	JAIPUR (PENSION)	Name *	Birjesh katariya		Himmat singh
Sub Treasury *	JAIPUR (PENSION)	Address 1 *	jaipur		jaipur
Bank Name *	STATE BANK OF INDIA	District *	JAIPUR		JAIPUR
Branch Name *	SECRETARIAT, JAIPUR	State	RAJASTHAN		RAJASTHAN
Account Number *	51089031130	Witness Mobile No	900119448		9414067952

SAVE & NEXT

Version: 5.1.8.18

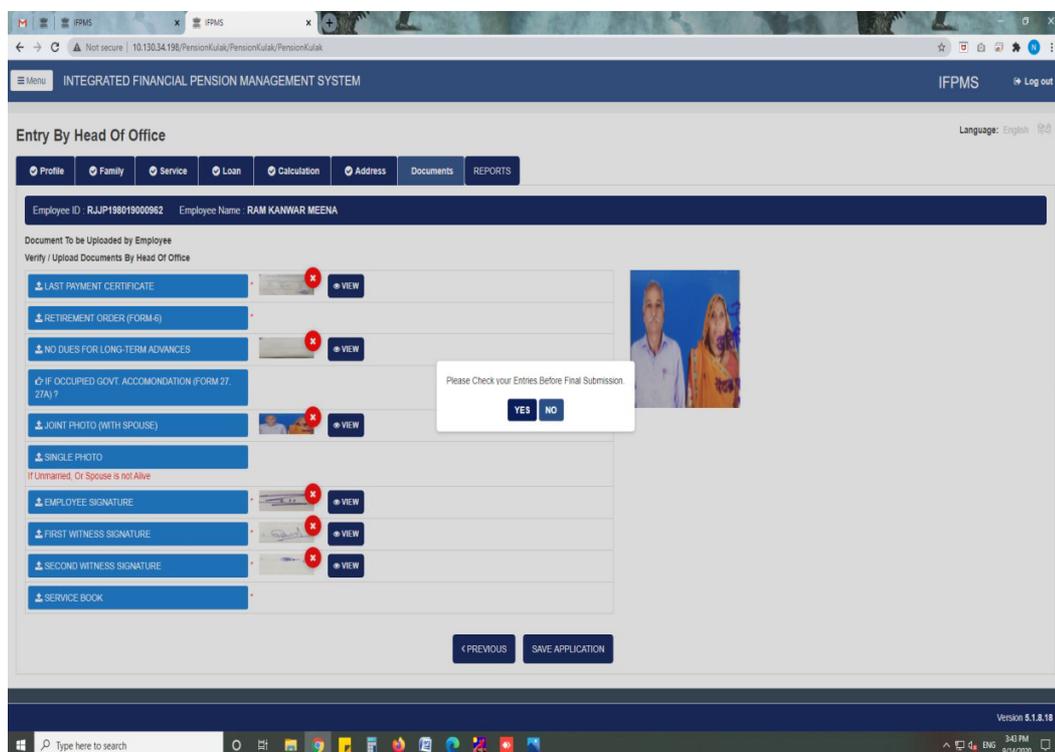
### 35- Documents to be Uploaded

Address पेज पर प्रदर्शित विभिन्न कॉलम की पूर्ति कर Save करने पर Documents सम्बन्धी निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

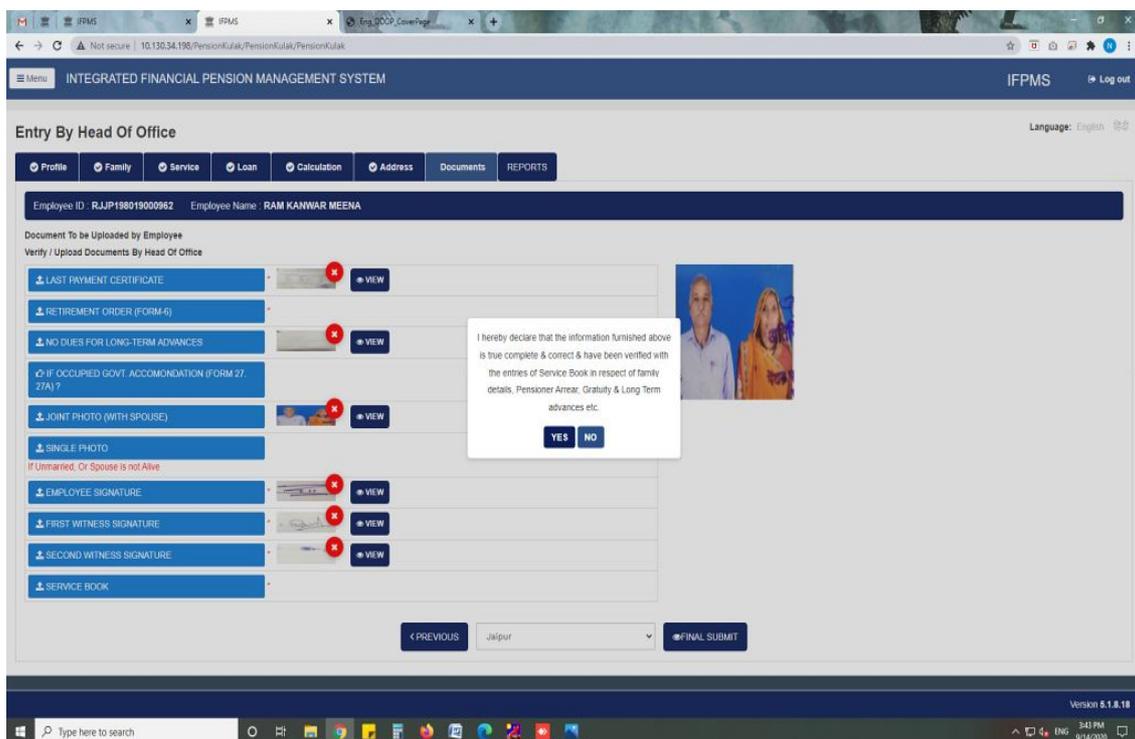
The screenshot displays the 'Documents' section of the IFPMS interface. At the top, the system name 'INTEGRATED FINANCIAL PENSION MANAGEMENT SYSTEM' and 'IFPMS' are visible. The user is logged in as 'RAM KANWAR MEENA' with Employee ID 'RAJP198019000962'. The 'Documents' tab is selected in the navigation menu. Below the header, there is a table of documents to be uploaded. Each row contains a document name, a small thumbnail image, and a 'VIEW' button. A red 'X' icon is present next to each document, indicating that the document is missing or has failed to upload. The documents listed are: LAST PAYMENT CERTIFICATE, RETIREMENT ORDER (FORM 6), NO DUES FOR LONG-TERM ADVANCES, JOINT PHOTO (WITH SPOUSE), SINGLE PHOTO, EMPLOYEE SIGNATURE, FIRST WITNESS SIGNATURE, SECOND WITNESS SIGNATURE, and SERVICE BOOK. At the bottom of the page, there are buttons for '< PREVIOUS' and 'SAVE APPLICATION'. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 3:42 PM on 9/14/2020.

नोट:- कार्यालयध्यक्ष द्वारा सेवापुस्तिका की Scan Copy upload की जायेगी। सेवापुस्तिका स्कैन करते समय उचित सावधानी आवश्यक है। यह सुनिश्चित करें कि सेवापुस्तिका के सभी पृष्ठों की Scan प्रति सुस्पष्ट तथा पठनीय हो। निर्धारित Resolution तथा Size में Scan करें।

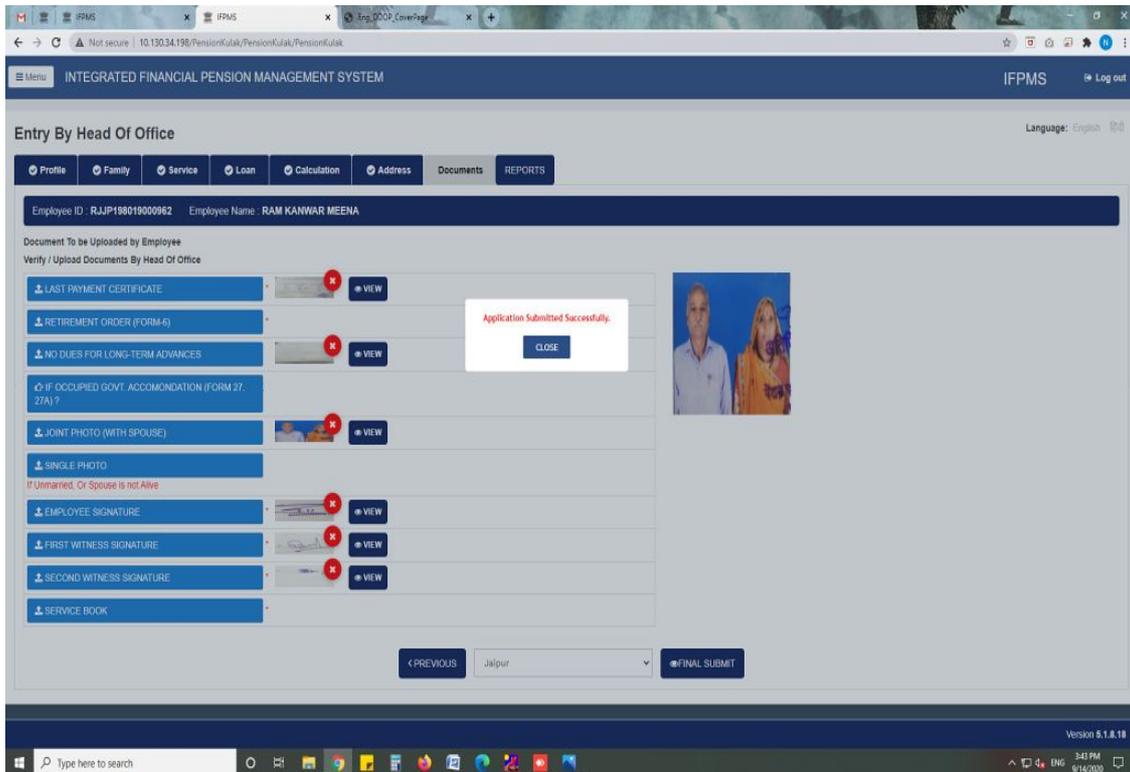
36. Documents पेज पर प्रदर्शित विभिन्न कॉलम में कर्मचारी द्वारा अपलोड किए गये दस्तावेजों की जांच कर सत्यापित करने पर Final Submission से पूर्व नीचे गई स्क्रीन पर निम्नानुसार सूचना दिखाई देगी:-



37. Final Submission करने के उपरान्त कार्यालयाध्यक्ष द्वारा की जाने वाली घोषणा सम्बन्धी निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-

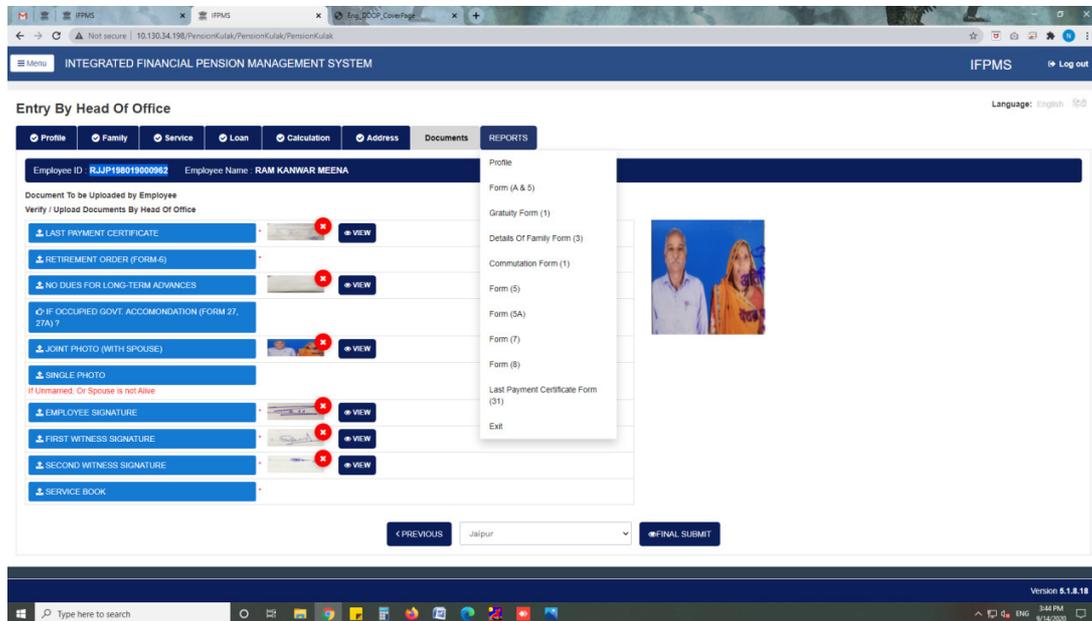


38. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा घोषणा सम्बन्धी बॉक्स में Yes कॉलम पर क्लिक करने पर पेंशन आवेदन के सफलतापूर्वक Submission से सम्बन्धित निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-



नोट:- उपरोक्त स्क्रीन पर Close बटन को क्लिक करने से पूर्व कार्यालयाध्यक्ष को एक-बार प्रकरण सम्बन्धी समस्त प्रपत्रों एवं पृविष्टियों की जांच कर लेनी चाहिये।

39. आवेदन के सफलतापूर्वक Submission करने पर Reports से सम्बन्धित निम्न स्क्रीन प्रदर्शित होगी:-



\*\*\*\*\*

निदेशालय पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग, टेलिफोन नं. की सूची  
पी.बी.एक्स नं. 2740538, 2742564  
फैक्स नं. 2741687, 2740678, 2740543

नाम व पद	कमरा नं.	दूरभाष			
		पी.बी.एक्स.	कार्यालय	मोबाइल	निवास
श्री सुल्तान सिंह, निदेशक	102	101	2740678	9414077261	
श्री राजेश पारीक, निजी सचिव,	104	101	2740678	8741930502	
श्री डॉ० देवराज (प्रशासन एवं कार्यालयाध्यक्ष) कार्यालयाध्यक्ष, संस्थापना, पेंशन शिकायत एवं पालना प्रकोष्ठ, विधान सभा, स्वागत कक्ष, पत्र प्राप्ति शाखा, जनरल डिस्पेच, स्टोर, पेंशन अंशदान, कम्प्यूटर कक्ष, लेखा, बजट	20 1	142	2740251	9828589641	
श्री फूलचन्द शर्मा, अति. निजी सचिव		128	2740251	9460871711	
श्री विश्वजीत सिंह पुरावत, अतिरिक्त निदेशक(मु०) RTI, पी.आर. 1 से 7, अभिलेखागार, प्री-2016 रिवीजन, एन.पी.एस., मीसा, नियम, स्वतंत्रता सैनानी, प्री-88, पी.ए. अनुभाग, एल.टी.ए.	202	137	2741687	9587777663	जयपुर जॉन के अन्तर्गत जिले जयपुर, दौसा, अलवर, सीकर, झुन्झुनू
श्री महेश चन्द राजोरिया विशेषाधिकारी, (संविदा) पेंशन शिकायत एवं पालना प्रकोष्ठ, सम्पर्क पोर्टल	212	136	2744540	9414053859	
श्रीमती निधि मेहता, संयुक्त निदेशक (आर.पी.एम.एफ.) आर.पी.एम.एफ. से संबंधित कार्य	101	102	2740543	9828630963	
श्रीमती दीपा गुप्ता, संयुक्त निदेशक, नियम अनुभाग	101	133	2740538	9116113747	
श्री विष्णु कुमार भारद्वाज, संयुक्त निदेशक, संस्थान				9414320699	
श्री रामगोपाल जाट, उप विधि परामर्शी विधि अनुभाग	201	104	2470538	9414315744	
श्री मानसिंह चौहान, उप विधि परामर्शी (आर.पी.एम.एफ.)				9829060213	
श्री लालचन्द, उप निदेशक, पी.आर. 5-7		108	2740538	7357751580	
श्री कमलेश अग्रवाल उप निदेशक, आर.टी.आई. स्थापना शाखा, डी.डी.ओ., स्टोर, लेखा, बजट	204	103	2740538	9413023916	
श्री अंजनी कुमार शर्मा, उप निदेशक, पी.आर. 1-4, पी.ए. अनुभाग (ओ.एस.ए.)	109	106	2740538	9950058824	
श्री सतीश अग्रवाल, संयुक्त निदेशक (संविदा), प्री-2016 संशोधन अधिकृतियां				9413419627 9116781747	
श्री ब्रजमोहन खण्डेलवाल, से.नि. उप निदेशक पी.आर. 5-7 एन.पी.एस.	109	119	2740538	9414483890	
श्री कुलदीप सिंह मीणा, सहायक निदेशक पी.आर. 3 अनुभाग	138	126	2740538	7014820221	
श्री लालचन्द माली, सहायक निदेशक, पी.आर. 3	113	131	2740538	9664231921	
श्री शिव सहाय मीणा, सहायक निदेशक पी.आर. 2-6, विधि अनुभाग	109	109	2740538	9461639977	
श्री हिम्मत सिंह, प्रशासनिक अधिकारी, स्थापना, आर.टी.आई.	नया भवन द्वितीय मंजिल	114	2740538	9571632097	

श्री मोहन लाल कुमावत, सहायक लेखाधिकारी, ग्रेड-I पी.आर.-3	113	131	2740538	8764150486		
श्री रामजीलाल वैरवा, सहायक लेखाधिकारी, ग्रेड-I पी.आर.-2	114	127	2740538	9413023458		
श्री हिमांशु, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-I पी.आर.-1	111	125	2740538	9887721791		
श्रीमती ममता शर्मा, सहायक लेखाधिकारी ग्रेड- I पी.आर.-3	111	125	2740538	9460791362		
श्री हरबंस सिंह, सहायक लेखाधिकारी, ग्रेड- I पी.आर.-4	113	131	2740538	9414889530		
श्री प्रवीण कुमार पडियार, सहायक लेखाधिकारी, ग्रेड- I पी.आर.-5 (नियम)	112	124	2740538	7568537498		
श्री अशोक कुमार गर्ग, सहायक लेखाधिकारी, ग्रेड- I प्री.-2016 एवं नियम	114	127	2740538	9414869869		
श्री नानगराम हैडिया, सहायक लेखाधिकारी, ग्रेड-I पी.आर.-7	112	124	2740538	9829294939		
श्री सुधीर कुमार जैन, सहायक लेखाधिकारी, ग्रेड-I लेखा	115	132	2740538	9413678334		
श्री अशोक जैन, अति. प्रशासनिक अधिकारी (संविदा) पत्र प्राप्ति		119	2740538	9828133445		
श्री श्यामलाल शर्मा स्टोरकीपर	10	111	2740598	9414455856		
लेखा 132, स्टोर 111, कैशियर 135, रेकार्ड 119, कम्प्यूटर कक्ष 118, स्वागत कक्ष 9, जनरल डिस्पेच 129, पीसी, नियम, पीए 141, गार्ड-122			2740538			

कम्प्यूटर कक्ष

श्री योगेश परमार, तकनीकी निदेशक (एन.आई.सी.)	2	118	2740538	9784004222		
श्रीमती किरण मल्होत्रा, एनालिस्ट कम प्रोग्रामर एवं उप निदेशक	2	118	2740538	9414817313		
श्री प्रदीप कुमार शर्मा, प्रोग्रामर	2	118	2740538	9829244273		

आर.पी.एम.एफ.

श्री घनश्याम शर्मा, संयुक्त सचिव, आर.पी.एम.एफ.	105	105	2740543	9314488417		
श्री गंगाराम जी, सहायक सचिव, (विधि) आर.पी.एम.एफ.	120	120	2740543	9468596589		
श्री रामजी लाल गुप्ता, सहायक सचिव, आर.पी.एम.एफ.	1	120		9929341444		
श्री सियाराम शर्मा, सहायक सचिव, आर.पी.एम.एफ.				9414795282		

क्षेत्रीय कार्यालय

	नाम व पद	दूरभाष नं.		
		कार्यालय	मोबाइल	संभाग के अन्तर्गत जिले
1	श्री शिवानी कुमावत अतिरिक्त निदेशक, (चार्ज) अजमेर	0145-2621848	9414279885	अजमेर, टोंक, नागौर, भीलवाड़ा
2	श्री सुमेर सिंह राजावत, निजी सहायक, अजमेर	0145-2621848	9829070553	
3	श्रीमती रचना कुमारी (अति. चार्ज) अतिरिक्त निदेशक, जोधपुर	0291-2556538	8209601560	जोधपुर, पाली, सिरोही, जालौर, जैसलमेर, बाड़मेर
4	श्री मोइनुद्दीन, निजी सहायक, जोधपुर	0291-2556538	9460684577	
5	श्रीमती भारती राज, अतिरिक्त निदेशक, उदयपुर	0294-2491129	9414165527	उदयपुर, चित्तौड़गढ़, प्रतापगढ़, बांसवाड़ा, डूंगरपुर, राजसमंद
6	श्री महेन्द्र सिकलीगर, निजी सहायक, उदयपुर	0294-2491129	8890414763	
7	श्री विमल कुमार सुथार, अतिरिक्त निदेशक (चार्ज), बीकानेर	0151-2226621	9460200004	बीकानेर, हनुमानगढ़, चुरू, श्रीगंगानगर
8	श्री ओम प्रकाश सुथार, निजी सहायक, बीकानेर	0151-2226621	9460615900	
9	श्री रामगोप मीणा, अतिरिक्त निदेशक, कोटा	0744-2982633	9001797689	कोटा, बारां, बूंदी, झालावाड़
10	श्री बी.के.सिंह, अतिरिक्त निदेशक, भरतपुर	05644-220631 05644-220631	9414715702	भरतपुर, धौलपुर, करौली, सवाई माधोपुर

पी.आर नाम	नाम अधिकारी	नाम (सहायक लेखाधिकारी ग्रेड-1)	विभाग
पी. आर. 1	अंजनी कुमार शर्मा (सहायक निदेशक) 9950058824 पी.बी.एक्स कोड 106	श्री हिमांशु 9887721791 पी.बी.एक्स कोड 131	All Gazetted Officers, Including I.A.S, I.P.S., I.F.S, High Court Judges. And all HODs
पी. आर. 4		श्री हरबंश सिंह 9414889530 पी.बी.एक्स कोड 131	Excise, Settlement, Supply, Jagir, collectorates, Treasuries, Board Of Revenue, House Hold, Colonization
पी.आर. 2	शिव सहाय मीणा (सहायक निदेशक) 9461639977 पी.बी.एक्स कोड 109	श्री रामजी लाल बैरवा 9413023458 पी.बी.एक्स कोड 127	Police Department, civil Defense, Home Guards
पी. आर. 6		श्री अशोक कुमार गर्ग 9414869869 पी.बी.एक्स कोड 127	P.W.D., P.H.E.D., Jail, Tourism, R.S.E.B., Commercial Taxes, Industries, Salt, Cooperative Development, Government Press, Transport, Circuit House, Local Fund Audit, Mines & Geology, Motor Garage, State Insurance, Factories and Boilers, Electrical Inspectorate, Groud Water Board, Social Welfare and Agriculture, D.T.A., D.P.D. And other Miscellaneous Department
पी. आर. 3	श्री कुलदीप सिंह मीणा (सहायक निदेशक) 7014820221 पी.बी.एक्स कोड 126 लालचन्द माली 9664231921 पी.बी.एक्स कोड 125	श्री मोहन लाल कुमावत 8764150486	Education Department, N.C.C, Technical Education
पी. आर. 5	लालचन्द (उप निदेशक) 7357751580 पी.बी.एक्स कोड 108	श्री प्रवीण कुमार पडियार 7568537498 पी.बी.एक्स कोड 124	Medical, Ayurved Sheep & Wool, Animal Husbandry, Secretariat, Judiciary, Forest, R.A.C., Assembly
पी. आर. 7		श्री नानगराम हैडिया 9829294939 पी.बी.एक्स कोड 124	Panchayat Samities,, I.G.N.P., Irrigation Department, Chambal, C.A.D., Jodhpur C.P.F. Cases, Nagar Nigan, Khadi and Gramodhoug

राजस्थान सरकार

कार्यालय का नाम –

क्रमांक :

दिनांक :

लेखाकर्मी का प्रमाण – पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि इस कार्यालय के अधीन श्री/श्रीमती .....पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री ..... जो कि पद ..... पदस्थापन स्थान ..... से दिनांक ..... को सेवानिवृत्त हो रहे हैं/हो चुके हैं के सेवाभिलेख के आधार पर समय-समय पर किये गये वेतन/स्वीकृत की गयी वेतन वृद्धियाँ एवं स्वीकृत की गयी एसीपी/चयनित वेतनमानों की राजस्थान सरकार के नियमों/निर्देशों के क्रम में जाँच कर ली गयी है। तथा इनका अन्तिम वेतन रुपये ..... (अक्षरे.....) पे-मैट्रिक्स लेवल .....जिस पर पेंशन परिलाभों की गणना की गयी है/की जानी है, सही रूप से निकाला गया है। श्री/श्रीमती ..... की कुल अहंकारी सेवा अवधि का सत्यापन सेवा पुस्तिका से कर लिया गया है, जिसकी अवधि ..... वर्ष .....माह एवं ..... दिवस है।

(.....)

पद.....

कार्यालय .....



# पेंशन नियम

महेश राजौरिया

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान  
जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर 302017

**हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान**  
**जयपुर-302 017**

**मार्गदर्शन:**

**गुरजोत कौर, आई.ए.एस.**  
**महानिदेशक**

**ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर**

**लेखन:**

**महेश राजौरिया**  
**R.Ac.S. (Rtd.)**

**प्रकाशन सहयोग एवं त्रुटिशोधन:**

**जयप्रकाश, प्रकाशन अधिकारी**

**ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर**

**डा. अमृत कौर, प्रकाशन सहायक**

**ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर**

**पन्द्रहवाँ संस्करण – अप्रैल, 2018**

**© ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर**

**मुद्रक : प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर**

# पेंशन नियम

महेश राजौरिया  
R.Ac.S. (Rtd.)  
सेवानिवृत्त वित्तीय सलाहकार,  
पुलिस मुख्यालय, जयपुर



राजस्थान सरकार  
हरिश्चन्द्र माथुर राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान  
जयपुर-302 017  
2018

© प्रकाशक :

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान  
जयपुर – 302017

प्रथम संस्करण : 2004

द्वितीय संस्करण : 2008

तृतीय संस्करण : 2011

चतुर्थ संस्करण : 2012

पंचम संस्करण : 2014

षष्ठम संस्करण : 2018

मुद्रित प्रतियां : 4000

मुद्रक :

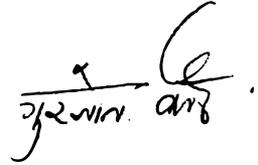
प्रीमियर प्रिन्टिंग प्रेस, जयपुर

## प्रावकथन

पेंशन नियमों की जानकारी संस्था द्वारा राज्य तथा अधीनस्थ लेखा सेवाओं के लिए आयोजित सभी प्रशिक्षण कार्यक्रमों में दी जाती है। इसी उद्देश्य को दृष्टिगत रखते हुए इस प्रशिक्षण पुस्तिका का अंग्रेजी में प्रथम प्रकाशन 1990 में किया गया था। लेकिन प्रशिक्षणार्थियों की मांग पर इसका हिन्दी में प्रथम संस्करण 2004 में प्रकाशित किया गया था, जिसे अद्यतन कर पुनः षष्ठम संस्करण के रूप में प्रकाशित किया जा रहा है।

इस पुस्तिका की रचना श्री महेश राजौरिया, वित्तीय सलाहकार (से.नि.) पुलिस विभाग, राजस्थान सरकार ने की है। संस्थान इनका आभारी है।

आशा है, यह पुस्तिका प्रशिक्षणार्थियों तथा उन सभी के लिए, जिन्हें इन नियमों में रूचि है, उपयोगी सिद्ध होगी।



गुरजोत कौर, आई.ए.एस.

महानिदेशक

ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान, जयपुर



## विषय-सूची

अध्याय	पृष्ठ संख्या
1. पेंशन से आशय एवं सामान्य विवरण	1
2. पेंशन के प्रकार	7
3. पेंशन की गणना विधि	9
4. पारिवारिक पेंशन	12
5. मंहगाई राहत	16
6. सेवा निवृत्ति / मृत्यु उपदान	20
7. पेंशन रूपान्तरण	24
8. स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति एवं अनिवार्य सेवा निवृत्ति	28
9. राजस्थान सरकार के पेंशन नियमों के अन्तर्गत देय पेंशन परिलाभों के बारे में कुछ महत्वपूर्ण जानकारियां	30
10. पेंशन / पारिवारिक पेंशन गणना के उदाहरण	33
11. पेंशन प्रकरणों को समय पर सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया	36
12. पेंशन नियम 1996 का परिशिष्ट - VIII	39
13. पेंशन नियम 1996 का परिशिष्ट -XI	48



## पेंशन से आशय एवं सामान्य विवरण

सामान्यतया पेंशन से आशय निर्धारित नियम एवं प्रावधानों के तहत राजस्थान सरकार के राज्य कर्मचारी को सेवानिवृत्त होने के पश्चात् किये जाने वाले मासिक भुगतान से है। उक्त भुगतान निर्धारित शर्तों के आधीन सेवानिवृत्त कर्मचारी की मृत्यु तक लगातार देय होता है। कर्मचारी/पेंशनर की मृत्यु होने पर इन नियमों के प्रावधानों के अनुसार उनके पारिवार के सदस्यों की परिवारिक पेंशन भी देय होती है।

पेंशन नियम 50(1) पन्द्रह वर्ष की सेवा के बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति एवं नियम 53(1)= पन्द्रह वर्ष की सेवा या 50 वर्ष की आयु (जो भी पहले हो) पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा अनिवार्य सेवानिवृत्ति वाले कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तिथि का दिन अकार्य दिवस मानी जावेगी। अन्य प्रकार की सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने पर सेवानिवृत्ति की तिथि कार्य दिवस के रूप में गिनी जावेगी। (नियम 4)

**नोट :** "राज्य सरकार ने 1.1.2004 व इसके पश्चात् राज्य सेवा में नियुक्त कर्मचारियों व अधिकारियों पर राजस्थान सिविल सेवा (अंशदायी पेंशन) नियम, 2005 लागू कर दिये हैं। अतः 1.1.2004 व इसके पश्चात् नियुक्त कर्मचारियों व अधिकारियों पर इस पुस्तिका में वर्णित पेंशन नियम लागू नहीं होंगे।

### 1 पेंशन निर्धारण के मूल तत्त्व

- (क) पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा में कार्यरत रहने की कुल अवधि
- (ख) पेंशन गणना हेतु मान्य परिलब्धियां
- (ग) सेवानिवृत्ति के दिन राज्य सरकार द्वारा पेंशन गणना हेतु निर्धारित मापदण्ड व विधि (formula)



## (क) पेंशन गणना हेतु मान्य सेवा अवधि

### (I) सेवावधियाँ जिन्हें पेंशन हेतु नहीं गिना जावेगा:

किसी भी सेवानिवृत्त कर्मचारी को देय पेंशन की राशि उसके द्वारा राज्य सरकार की पेंशन योग्य सेवा में व्यतीत की गई अवधि पर आधारित होती है किन्तु निम्न प्रकार की सेवा अवधि को पेंशन योग्य सेव से कम कर दिया जाता है :

- (i) 18 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पूर्व की गई सेवाएँ ।
- (ii) शिक्षार्थी (apprentice) के रूप में की गई सेवाएँ ।
- (iii) असाधारण अवकाश जो कि सक्षम चिकित्साधिकारी द्वारा प्रदत्त चिकित्सा प्रमाण पत्र के बिना स्वीकृत किया गया हो ।

**नोट :** वैज्ञानिक/तकनीकी माध्यम तथा प्राकृतिक आपदाओं के कारण अनुपस्थित होने पर स्वीकृत असाधारण अवकाश की पेंशन हेतु अर्हक मानी जावेगी ।

- (iv) अधिवार्षिक आयु पर सेवानिवृत्ति के पश्चात् राज्य सेवा में कार्यरत रहने की अवधि, निलम्बन अवधि, व अन्य कोई सेवा में व्यवधान जो कि सक्षम आदेशों के तहत पेंशन हेतु मान्य नहीं किये हों ।
- (v) वर्कचार्जड सेवायें जब तक वे नियमानुसार पेंशन हेतु मान्य नहीं की गई हों ।

### (II) पेंशन योग्य सेवा का प्रारम्भ

इस सम्बन्ध में मुख्य शर्तें निम्नानुसार हैं :

- (i) नियुक्ति राज्य सरकार के अधीन निर्धारित शर्तों के अनुरूप अनुमोदित वेतन श्रृंखला में नियमित पेंशन योग्य पद पर होनी चाहिए ।
- (ii) सेवाएं बिना व्यवधान के होनी चाहिए । चाहे वे एक या अधिक विभाग या वर्ग (cadre) में की गई क्यों न हों ।
- (iii) सेवा का भुगतान राज्य सरकार द्वारा संचित निधि

(Consolidated) से किया जाना चाहिए। यहाँ पर उल्लेखनीय है कि राज्य सरकार की अनुमति से अन्य संस्थाओं में प्रतिनियुक्ति पर की गई सेवाएं भी पेंशन हेतु मान्य होंगी। किन्तु इस हेतु सम्बन्धित अधिकारी जिस वेतन श्रृंखला में वेतन प्राप्त कर रहा है उसके अधिकतम की 10 प्रतिशत राशि (पेंशन अंशदान) सम्बन्धित संस्था या सम्बन्धित अधिकारी (जैसी भी स्थिति हो ) के द्वारा निर्धारित प्रक्रियानुसार संचित निधि कोष में जमा कराना आवश्यक है।

### (III) सेवाओं का जब्त होना

- (i) किसी राज्य कर्मचारी को सेवा से हटाये जाने या उसकी सेवाएं समाप्त करने पर उसके द्वारा पूर्व में की गई सेवाएं जब्त मानी जानी जाती हैं। (नियम 23)
- (ii) इसी प्रकार सेवा या पद से त्याग पत्र स्वीकार होने पर भी पूर्व में की गई सेवाएं जब्त मानी जाती हैं। (नियम 25)  
यहां यह उल्लेखनीय है कि किसी कर्मचारी द्वारा सेवा समाप्ति या जबरन सेवानिवृत्ति के विरुद्ध अपील किये जाने पर यदि सक्षम अधिकारी द्वारा उसे बहाल किया जाता है तो पिछली जब्त की गई सेवाएं पेंशन योग्य होंगी किन्तु सेवा समाप्ति व सेवा बहाली के बीच के व्यवधान को पेंशन योग्य नहीं माना जायेगा जब तक कि बहाली के आदेश जारी करने वाले अधिकारी के द्वारा उक्त व्यवधान को ड्यूटी मानकर या व्यवधान अवधि का अवकाश स्वीकृत कर उसे नियमित न कर दिया गया हो। (नियम 24)
- (iii) **पेंशन हेतु भावी सदाचार आवश्यक:** पेंशन और उसको जारी रखने की स्वीकृति हेतु भावी सदाचरण एक अन्तर्निहित शर्त है। यदि पेंशनर किसी गम्भीर अपराध या गम्भीर कदाचरण का दोषी पाया जाता है तो नियुक्ति प्राधिकारी लिखित आदेश के द्वारा पेंशन



या पेंशन के किसी भाग को स्थायी रूप से या किसी निश्चित अवधि के लिए रोक सकेगा या वापिस ले सकेगा। (नियम – 6)

(iv) राज्यपाल को पेंशन या उसके किसी भाग को स्थायी रूप से या किसी एक विनिर्दिष्ट अवधि के लिए रोकने या वापिस लेने का अधिकार है। लेकिन कर्मचारी सेवानिवृत्ति के पश्चात् यह विभागीय कार्यवाही –

(अ) राज्यपाल की स्वीकृति के बिना नहीं की जावेगी;  
 (ब) ऐसी घटना के सम्बन्ध में नहीं होगी जो उसे कार्यवाही के करने के चार से अधिक वर्ष पहले हुई हो;  
 (स) केवल उन विभागीय कार्यवाहियों पर ही लागू होगी जिनमें सरकारी कर्मचारी को सेवा से बर्खास्त करने का आदेश उसकी सेवा के दौरान पारित किया जा सकता था। (नियम – 7)

(v) यदि किसी सरकारी कर्मचारी पर अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने पर कोई विभागीय या न्यायिक कार्यवाहियों स्थापित की जाती है/ चालू है तो उसे नियम 90 के प्रावधानों के अनुसार 100% अनन्तिम पेंशन (Provisional Pension) स्वीकृत की जावेगी, लेकिन ग्रेच्युटी रोकी जावेगी। (नियम – 7(4) एवं 90)

**नोट :-** लघु शास्ति (Minor Penalty) की कार्यवाहीयों पेंशन पर प्रभाव नहीं डालती। अतः सी.सी.ए. 17 के अन्तर्गत चल रही कार्यवाही के कारण पेंशन के प्रकरण नहीं रोके जाँय। (नियम 7 के राजकीय निर्णय सं. 6)

#### (IV) सेवा की गणना की पद्धति

नियमों के अधीन पेंशन अवधि की गणना छह महीनों के खण्डों में की जाती है। इस हेतु छह माह से कम अवधि के मामलों में निम्न प्रावधान है :

- (i) तीन माह से कम की सेवा अवधि – मान्य अवधि शून्य  
 (ii) तीन माह या उससे अधिक की सेवा होने पर – मान्य अवधि छः माह

**उदाहरण :** यदि किसी कर्मचारी ने 31 वर्ष या 10 माह 27 दिन की सेवा की है तो उसकी पेंशन योग्य सेवा अवधि छः माह 64 खण्डों के रूप में मानी जायेगी। यह भी उल्लेखनीय है कि 28 वर्ष से अधिक सेवा करने पर भी उसे 28 वर्ष अर्थात् छः माह के 56 खण्डों के रूप में ही माना जायेगा अर्थात् पेंशन गणना हेतु अधिकतम 28 वर्ष तक की सेवाओं को ही मान्यता दी गई है।

(नियम 54(2))

**नोट :** अधिसूचना सं. एफ 12(2) वित्त/नियम/08-I दिनांक 6-4-2013 द्वारा राज्य सरकार ने दिनांक 1.7.2013 व इसके पश्चात से सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के मामले में 28 वर्ष की पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा पूर्ण होने पर निर्धारित परिलब्धियों की 50 प्रतिशत पेंशन देने का प्रावधान किया है। 28 वर्ष से कम पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा पूर्ण होने पर देय 50 प्रतिशत पेंशन के अनुपात में नियमानुसार पेंशन की गणना की जावेगी 1.7.2013 से पूर्व सेवानिवृत्त कर्मियों के लिए यह सेवावधि 33 वर्ष थी।

### (ख) पेंशन के लिए परिलब्धियों की गणना :

राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996 के तहत पेंशन परिलब्धियों से आशय राजस्थान सेवा नियम 7(24) में परिभाषित वेतन से माना जाता रहा है।

परिलब्धियाँ जो कर्मचारी सेवानिवृत्ति पूर्व पद के पे मैट्रिक्स में लेबिल में वेतन प्राप्त कर रहा था या जिसके लिए हकदार था। साथ ही कर्मचारी द्वारा प्राप्त विशेष वेतन, पैक्टिसबन्दी भत्ता, नॉनक्लिनिकल भत्ता (एन.पी.ए./एन.सी.ए.) को भी सेवानिवृत्ति से ठीक 10 माह पूर्व के औसत के आधार पर परिलब्धियों के रूप में गिना जाता रहा।

1.1.2016 के बाद एन.पी.ए. की गणना पिछले तीन साल में से कम से कम 2 वर्ष आहरित होना आवश्यक है। यदि 2 वर्ष से कम अवधि में आहरित किया है तो उसी अनुपात में गणना की जावेगी।



दिनांक 1.7.2004 व इसके पश्चात से 1.1.2006 तक 50 प्रतिशत मंहगाई भत्ते को मंहगाई वेतन मानते हुए मूल वेतन में जोड़कर परिलब्धियों के रूप में गिना जाता रहा है।

पुनरीक्षित वेतनमान 2008 (दिनांक 1.1.2006 से लागू नगद लाभ दिनांक 1.1.2007 से देय) से 31.12.2015 तक पेंशन हेतु परिलब्धियों से तात्पर्य चालू वेतन बैंड (रनिंग पे बैंड) में वेतन व ग्रेड वेतन (ग्रेड पे) तथा प्रैक्टिसबन्दी भत्ते नॉनक्लिनिक्ल भत्ते (एन.पी. ए/एन.सी.ए) के योग से है जो कर्मचारी सेवानिवृत्ति पूर्व प्राप्त कर रहा था या जिसके लिए हकदार था अथवा सेवानिवृत्ति से 10 माह पूर्व के औसत आधार पर गणना राशि जो भी लाभप्रद हो से है। दिनांक 1.6.2009 से विशेष वेतन को भी उक्तानुसार परिलब्धियों में माना गया है।

राजस्थान सिविल सेवा (पुनरीक्षित वेतन मान) नियम, 2017 के अनुसार मूल वेतन से अभिप्राय राजकीय कर्मचारी द्वारा निर्धारित पे मेट्रिक्स के पे लेवल में आहरित किया जा रहे वेतन से है।

## 7. पेंशन गणना हेतु निर्धारित मापदण्ड

राज्य कर्मचारियों के पेंशन हेतु दावों का निस्तारण उनकी सेवा के समय प्रभावी प्रावधानों व नियमों के तहत ही किया जाता है। साथ ही पेंशन में संशोधन आदि समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशों के तहत ही किये जाते हैं। (नियम – 4(1))

वर्तमान में लागू गणना का तरीका इस पुस्तिका में अलग से यथास्थान पर दिया गया है।

## पेंशन के प्रकार

राजस्थान सिविल सेवा पेंशन नियम 1996 में दिये प्रावधानों के अनुसार पेंशन को निम्नानुसार वर्गीकृत किया गया है :

### (क) अधिवार्षिकी (Superannuation) पेंशन

जब किसी राज्य कर्मचारी को राज्य सरकार द्वारा कर्मचारियों की अनिवार्य सेवा निवृत्ति के लिए निर्धारित की गई आयु प्राप्त करने पर नियमानुसार सेवा निवृत्त किया जाता है तो उसे अधिवार्षिकी पर सेवा निवृत्त माना जाता है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि राजस्थान सेवा सेवा नियमों के तहत अधिवार्षिकी पर सेवा निवृत्ति की आयु 60 वर्ष है। साथ ही जिस माह में कर्मचारी की सेवा निवृत्ति तिथि आती है उस माह के अन्तिम दिवस को मध्याह्न पश्चात् से कर्मचारी को सेवा निवृत्त किया जाता है। किन्तु जिस कर्मचारी का जन्म दिनांक किसी भी माह की प्रथम तारीख को हो तो उसे जन्म माह से पूर्व वाले महीने की अन्तिम तिथि के मध्याह्न पश्चात् से सेवा निवृत्त करने का प्रावधान है। (नियम – 30)

### (ख) सेवा निवृत्ति (Retiring) पेंशन

नियमों में निर्धारित शर्तों के अधीन यदि किसी कर्मचारी को स्वयं की प्रार्थना पर सेवा निवृत्त किया जाता है या राज्य सरकार किसी कर्मचारी को अधिवार्षिकी आयु प्राप्त करने से पूर्व निर्धारित शर्तों के अधीन अपनी ओर से अनिवार्य सेवा निवृत्ति प्रदान करती है तो इस प्रकार के दोनों मामले सेवा निवृत्ति पेंशन के तहत आते हैं। (नियम-32)

### (ग) असमर्थता (Invalid) पेंशन

जब किसी कर्मचारी को शारीरिक असमर्थता या मस्तिष्क की विकृति के कारण स्थाई रूप से अयोग्य होने पर नियमों में निहित प्रावधानों के तहत सक्षम चिकित्साधिकारी के उक्त आशय के प्रमाण पत्र के आधार पर सेवा निवृत्त किया जाता है तो इस प्रकार की सेवा निवृत्ति असमर्थता पेंशन की श्रेणी में आती है। उक्त मामले में पेंशन की देय राशि सामान्य दर से देय पारिवारिक पेंशन की राशि से कम नहीं होगी। (नियम – 35)



### (घ) क्षतिपूरक (Compensation) पेंशन

जब किसी कर्मचारी को विभाग में स्वीकृत पदों की समाप्ति के कारण सेवा से कार्यमुक्त करने का निर्णय किया जाता है तो इस प्रकार का मामला क्षतिपूरक पेंशन की श्रेणी में आता है। (नियम – 38)

### (ङ.) समायोजन/आमेलन (Absorption) पर पेंशन

जब कोई कर्मचारी राज्य सरकार की अनुमति से केन्द्र सरकार या राज्य सरकार से नियंत्रित स्वायत्तशासी संस्था कारपोरेशन या कम्पनी में आमेलित/समायोजित हो जाता है तो राज्य सरकार में की गई सेवा के आधार पर उसे जो पेंशन अनुलाभ स्वीकृत किये जाते हैं वे उक्त श्रेणी में आते हैं। (नियम – 33)

### (च) दण्डस्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्ति (Compulsory Retirement as a Measure of Penalty) पर पेंशन

जब किसी कर्मचारी को जांच में दोषी पाये जाने के फलस्वरूप अनिवार्य सेवा निवृत्ति का दण्ड दिया जाता है तो वह मामला उक्त श्रेणी में आता है इस मामले में पेंशन की अधिकतम राशि क्षतिपूर्ति पेंशन के बराबर या कम से कम क्षतिपूर्ति पेंशन के दो-तिहाई भाग के बराबर देय होती है। (नियम-42)

साथ ही दिनांक 1.1.2016 से न्यूनतम स्वीकृत पेंशन ₹ 3450 के स्थान पर ₹ 8850 कर दी गई है जिसका नगद लाभ दिनांक 1.1.2017 से देय है।

### (छ) दयामूलक या अनुकम्पा भत्ता (Compassionate Allowance)

सरकारी कर्मचारी जिसे राज्य सेवा से निष्कासित या बर्खास्त किया गया हो की पेंशन जब्त कर ली जाती है किन्तु इस प्रकार के मामले में उसे सेवा से निष्कासित या बर्खास्त करने में सक्षम अधिकारी द्वारा विचार कर उचित पाये जाने पर अनुकम्पा भत्ता स्वीकार किया जा सकता है जो क्षतिपूरक पेंशन के मामले में देय पेंशन के दो-तिहाई भाग से अधिक नहीं होना चाहिए। (नियम – 43)

साथ ही दिनांक 1.1.2016 से उक्त अनुकम्पा भत्ता ₹ 3,450 प्रतिमाह के स्थान पर ₹ 8,850 से कम नहीं होगा जिसका नगद लाभ दिनांक 1.1.2017 से देय है।

## पेंशन की गणना विधि

जैसा कि पूर्व में स्पष्ट किया जा चुका है कि पेंशन की गणना कर्मचारी को सेवानिवृत्त के समय देय परिलब्धियों व पूर्ण की गई पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा अवधि के आधार पर की जाती है। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि नियमानुसार सेवा निवृत्ति पर कम से कम 10 वर्ष की पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने पर ही मासिक पेंशन की देयता बनती है। 10 वर्ष से कम की पेंशन योग्य सेवा होने पर केवल एकमुश्त सेवा उपदान (Service Gratuity) ही नियमानुसार देय है।

विभिन्न प्रकार की पेंशनों जैसे अधिवार्षिकी, सेवा निवृत्ति (Retiring), असमर्थता व क्षतिपूरक पेंशन आदि के मामलों में पेंशन की देयता को निम्न तीन भागों में विभक्त किया जा सकता है :

- (क) 33 वर्ष या इससे अधिक अवधि की सेवा पूर्ण करने पर देय पेंशन (30.6.2013 तक)।
- (ख) दिनांक 1.7.2013 व इसके पश्चात सेवा निवृत्त होने वाले राज्य कर्मचारियों के मामले में 28 वर्ष या इससे अधिक पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने पर प्राप्त परिलब्धियों की 50 प्रतिशत पेंशन देय होने का प्रावधान किया गया है।
- (ग) 28 वर्ष से कम किन्तु 10 वर्ष या इससे अधिक की सेवा पूर्ण करने पर देय पेंशन
- (घ) 10 वर्ष से कम अवधि की सेवा पूर्ण होने पर देय एक मुश्त पेंशन अनुलाभ

**(क) 30.6.2013 तक सेवानिवृत्त कर्मचारी को 33 वर्ष का अर्हक सेवा करने पर वेतन का 50 प्रतिशत**

**(ख) 1.7.2013 व इसके पश्चात 28 वर्ष या अधिक अवधि की सेवा पूर्ण करने पर देय मासिक पेंशन**

उपरोक्त मामलों में सेवानिवृत्ति से ठीक पूर्व कर्मचारी की



परिलब्धियों (दिनांक 1.9.2006) से राज्य में अधिकतम वेतन सीमा ₹ 77,000 थी जो दिनांक 1.1.2016 से ₹ 2,18,000 हो गई हैं) के 50 प्रतिशत के बराबर मासिक पेंशन देय होगी। उदाहरणार्थ यदि परिलब्धियां ₹ 80,200 प्रतिमाह हों तो पेंशन 50 प्रतिशत अर्थात् ₹ 40,100 प्रतिमाह होगी।

**(ग) 1.7.2013 व इसके पश्चात सेवानिवृत्त होने वाले राज्य कर्मियों की 28 वर्ष से कम किन्तु 10 वर्ष या अधिक अवधि की पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने पर**

इस प्रकार के मामले में पेंशन की गणना कर्मचारी द्वारा की गई सेवा के अनुसार बिन्दु "क" के अधीन स्वीकार 50 प्रतिशत राशि के अनुपात में अधिकृत होगी। उदाहरणार्थ बिन्दु ख के अनुसार यदि परिलब्धियां ₹ 80,200 ही हैं किन्तु सेवाएं 22 वर्ष की हैं तो अनुपातिक पेंशन  $80,200/2 \times 44/56 = ₹ 31,508$  रूपये प्रति माह होगी क्योंकि 22 वर्ष में 6 माह के 44 खण्ड होते हैं। इस प्रकार पेंशन गणना का फार्मुला निम्न प्रकार है :

$$\frac{\text{परिलब्धियाँ}}{2} \times \frac{\text{पूरे किये गये छः माह के खण्ड}}{56}$$

**नोट :** 1.1.2016 को या इसके पश्चात सेवानिवृत्त कर्मियों के लिए गणना करने पर पेंशन/पारिवारिक पेंशन यदि ₹ 8850 से कम आती है तो न्यूनतम पेंशन ₹ 8850 प्रतिमाह देय होगी।

**नोट संख्या 2 :** "दिनांक 1.9.1996 से न्यूनतम पेंशन/पारिवारिक पेंशन ₹ 1275 थी। दिनांक 1.7.2004 से मूल वेतन में 50 प्रतिशत मंहगाई भत्ता (डी.ए.) वेतन में मंहगाई वेतन के रूप में समाहित करने पर न्यूनतम पेंशन/पारिवारिक पेंशन ₹ 1913 हो गई तथा दिनांक 1.01.2006 से पुनरीक्षित वेतनमान 2008 लागू होने पर न्यूनतम पेंशन/पारिवारिक पेंशन ₹ 3025 प्रतिमाह कर दी गई है जिसका नगद लाभ दिनांक 1.1.2007 से देय रहा है। 1.7.2013 से न्यूनतम पेंशन/पारिवारिक पेंशन ₹ 3450 प्रतिमाह थी जो 1.1.2016 से ₹ 8850 हो गयी (नगद लाभ 1.1.2017 से देय)

**नोट संख्या 3 :** "राज्य सरकार ने संशोधित वेतनमान नियम क. F.12(6)FD/Rules/2017 दिनांक 30.10.2017 से जारी किये। जिन्हें 1.10.2017 से लागू किया गया था। पुनः समसंख्यक आदेश दिनांक 9.12.2017 से इन्हें 1.1.1016 से लागू किया गया। दिनांक 1.1.2016 से 31.12.2016 तक की अवधि का कोई एरियर भुगतान देय नहीं है। अर्थात् नकद लाभ दिनांक 1.1.2017 से ही देय होगा।

**नोट संख्या 4 :** वेतन की अधिकतम सीमा ₹ 2,18,600/- दिनांक 1.1.2016 से लागू मानी गई है।"

**(घ) 10 वर्ष से कम अवधि की सेवा होने पर देय एक मुश्त सेवा उपदान :**

यदि कोई राज्य कर्मचारी 10 वर्ष की पेंशन योग्य सेवा पूर्ण करने के पूर्व ही निहित प्रावधानों के तहत सेवा निवृत्त हो जाता है तो उसे मासिक पेंशन देय नहीं होगी बल्कि केवल एक मुश्त राशि सेवा उपदान के रूप में देय होगी जो प्रत्येक छः माह की सेवा अवधि के लिए आधे माह की परिलब्धि की दर से संगणित की जायेगी। (नियम 54(1))

## पारिवारिक पेंशन

पारिवारिक पेंशन से आशय राजस्थान सरकार की पेंशन योग्य सेवा में कार्यरत रहते हुए मृत्यु होने पर या राज्य सेवा से सेवानिवृत्ति पर पेंशन प्राप्त करते हुए मृत्यु होने पर मृत कर्मचारी/पेंशनर के परिवार के सदस्य को निहित प्रावधानों व निर्धारित प्रक्रिया के तहत नियमानुसार देय होने वाली पेंशन से है।

### 1. पारिवारिक पेंशन की देयता

इस सम्बन्ध में निम्नलिखित दो स्थितियों हैं :

**(क) राज्य सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर :** सामान्य रूप से राज्य सेवा में एक वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण कर मृत्यु को प्राप्त होने वाले राज्य कर्मचारी के परिवार को निहित प्रावधानों के अनुसार पारिवारिक पेंशन देय होती है। किन्तु राजस्थान लोक सेवा आयोग के माध्यम से चयनित कर्मचारियों; आयोग की सीमा में न आने वाले पदों पर सम्बन्धित सेवा नियमों में निहित प्रावधानों के तहत की गई नियुक्ति के मामलों में एवं स्थायी पदों के विरुद्ध पारिवीक्षाधीन प्रशिक्षु कर्मचारियों पर एक वर्ष की सीमा लागू नहीं होगी अर्थात् इस प्रकार के मामलों में नियुक्ति के तुरन्त पश्चात् राज्य सेवा में रहते हुए मृत्यु होने पर भी पारिवारिक पेंशन देय होगी। (नियम 61(क))

**(ख) राज्य सरकार से सेवा निवृत्त होने के बाद मृत्यु होने पर :** राज्य सेवा में नियमानुसार सेवा निवृत्त होकर पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशन भोगी कर्मचारी की मृत्यु होने पर उसके परिवार को भी निहित प्रावधानों के तहत पारिवारिक पेंशन देय है। (नियम 61(ख))

### (2) पारिवारिक पेंशन की देयता की शर्तें

पारिवारिक पेंशन की देयता के सम्बन्ध में निम्नलिखित सामान्य शर्तें हैं :

(i) पारिवारिक पेंशन राज्य कर्मचारी/पेंशनर की मृत्यु के दूसरे दिन से प्रारम्भ होती है।

(ii) यदि मृत कर्मचारी ने सात वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो तो उसके परिवार को सात वर्ष की अवधि तक या मृत कर्मचारी यदि जीवित रहता तो उसके 67 वर्ष की आयु पूर्ण करने तक जो भी अवधि कम हो उस तक बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन देय होगी तथा इसके पश्चात् सामान्य दर पर पारिवारिक पेंशन देय होगी।

(iii) कर्मचारी की मृत्यु के समय यदि उसने सात वर्ष की सेवा पूर्ण नहीं की हो तो केवल सामान्य दर पर ही पारिवारिक पेंशन देय होगी। (नियम – 62)

### 3. पारिवारिक पेंशन की पात्रता व क्रम

नियमों में पारिवारिक पेंशन की पात्रता एवं क्रम निम्नानुसार निर्धारित हैं :

- (क) सर्वप्रथम मृतक कर्मचारी/पेंशन भोगी की विधवा/विधुर को उसकी मृत्यु या पुनर्विवाह की दिनांक जो भी पहले हो तक नियमानुसार पारिवारिक पेंशन देय होती है।
- (ख) मृत कर्मचारी/पेंशनभोगी की विधवा/विधुर की मृत्यु या पुनर्विवाह के पश्चात उसके अविवाहित पुत्र को (वरिष्ठता के क्रम में) 25 वर्ष की आयु अथवा विवाह या मासिक आय ₹ 9500 प्रतिमाह प्राप्त करने तक जो भी पहले हो की अवधि तक पारिवारिक पेंशन देय होती है।
- (ग) अविवाहिता पुत्री को उसके विवाह या मासिक आय ₹ 9,500 प्रतिमाह प्राप्त करने तक जो भी पहले हो की अवधि तक नियमानुसार पारिवारिक पेंशन देय होती है।
- (ख) विधवा/तलाकशुदा पुत्री को उसके पुनर्विवाह होने या मासिक आय ₹ 9,500 प्रतिमाह प्राप्त करने तक या मृत्यु होने तक जो भी पहले हो की अवधि तक पारिवारिक पेंशन देय होती है।
- (ड.) मृत राज्य कर्मचारी को सेवा के दौरान यदि उसके माता-पिता उस पर पूर्णतया आश्रित रहे हों तथा



मृतक कर्मचारी के कोई विधवा या बच्चे (पुत्र/पुत्री) न हों तो इस प्रकार के मामले में माता-पिता को मासिक आय ₹ 9500 प्रतिमाह होने तक नियमानुसार पारिवारिक पेंशन देय होगी। माता-पिता के मामलों में भी एक समय में केवल एक ही सदस्य (माता-पिता में से) को नियमानुसार पारिवारिक पेंशन देय होगी।

यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि यदि मृतक कर्मचारी/पेंशनभोगी का कोई पुत्र/पुत्री मानसिक रूप से विक्रिप्त/अयोग्य/असमर्थता से पीड़ित हो या शारीरिक रूप से अपाहिज हो या अन्धा हो या गूगा-बहरा हो व उक्त कारणों से आजीविका अर्जित करने में असमर्थ हो तो ऐसे मामलों में पेंशन स्वीकृत अधिकारी उपरोक्त तथ्यों की संतुष्टि एवं मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/मेडिकल ज्युरिष्ठ से उपरोक्त आशय का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर प्राकृतिक/वैधानिक संरक्षक के माध्यम से जीवनपर्यन्त निहित शर्तों के अधीन पारिवारिक पेंशन स्वीकृत कर सकता है। संरक्षक के उक्त आशय का प्रमाण-पत्र बाद में भी हर तीन वर्ष बाद प्रस्तुत करना होगा। मृतक कर्मचारी/पेंशनभोगी के पुत्र/पुत्री को छः माह में अविवाहित प्रमाण-पत्र एवं हर वर्ष आय प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा। शर्तों के अधीन प्रति माह ₹ 9500 से अधिक आय प्राप्त करने व विवाह करने पर इस प्रकार के मामलों में पारिवारिक पेंशन देय नहीं होगी।

एक समय में केवल एक ही पात्र सदस्य को (जन्म दिनांक के आधार पर) वरिष्ठता के अनुसार नियमानुसार पारिवारिक पेंशन देय होगी। (नियम-67)

#### 4. पारिवारिक पेंशन की गणना

(क) सामान्य दर पर पारिवारिक पेंशन की देयता : वर्तमान में कर्मचारी की मासिक परिलब्धियों के 30 प्रतिशत की दर से पारिवारिक पेंशन देय है। दिनांक 1.7.2013 से न्यूनतम पारिवारिक पेंशन रु. 3,450 प्रतिमाह है देय रही है। दिनांक 1.1.2016 से पारिवारिक पेंशन न्यूनतम ₹ 8,850 प्रति माह है।

राजस्थान सरकार में दिनांक 1.1.2016 (1.1.2017 से नकद देय) से अधिकतम वेतन सीमा ₹ 77,000 के स्थान पर ₹ 2,18,600 कर दी गई है।

**(ख) बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन की देयता :**  
सेवा के दौरान मृत्यु के मामलों में मृत्यु से सात वर्ष की अवधि तक या कर्मचारी यदि जीवित रहता तो उसके 67 वर्ष की आयु पूर्ण करने तक जो भी अवधि कम हो उस तक सामान्य दर से देय पारिवारिक पेंशन की दुगनी राशि या मृत्यु के समय प्राप्त परिलब्धियों की 50 प्रतिशत राशि, इन दोनों में जो भी कम हो, वह राशि देय होगी।

सेवा निवृत्ति के पश्चात् मृत्यु के मामलों में कर्मचारी की सेवा निवृत्ति से सात वर्ष तक या उसके 67 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, इनमें से जो भी अवधि कम हो उस तक, सामान्य दर पर देय पारिवारिक पेंशन की राशि से दुगनी राशि, सेवा निवृत्ति पूर्व प्राप्त परिलब्धियों की 50 प्रतिशत राशि तथा कर्मचारी को सेवा निवृत्ति पर अधिकृत पेंशन इन तीनों में से जो कम हो वह राशि बढ़ी हुई दर पर पारिवारिक पेंशन के रूप में देय होगी।

(नियम – 62)

### **टिप्पणी :**

पारिवारिक पेंशन की गणना के लिए परिलब्धियां पेंशन की गणना के अनुरूप ही मानी गई हैं।

## 5

### मंहगाई राहत (नियम-77)

मूल्य वृद्धि की एवज में राज्य के पेंशन/पारिवारिक पेंशन भोगियों के लिए राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर आदेश जारी कर मंहगाई राहत की दरें निश्चित की जाती हैं। वर्तमान में मंहगाई राहत की दरों में परिवर्तन का निर्णय प्रत्येक वर्ष 1 जनवरी व 1 जुलाई से प्रभावित होता है।

पेंशन/पारिवारिक पेंशन पर मंहगाई राहत के भुगतान के बारे में महत्वपूर्ण जानकारियां निम्नानुसार हैं :

1. वर्तमान में मंहगाई राहत का भुगतान या उसमें वृद्धि पेंशन/पारिवारिक पेंशन के निश्चित प्रतिशत के अनुसार होती है।
2. मंहगाई राहत की गणना मूल (Gross) पेंशन पर आधारित होती है अर्थात् पेंशन में से कुछ राशि को रूपान्तरित कराने पर यदि पेंशन कम हो जाती है तो भी मंहगाई राहत की गणना मूल पेंशन (Gross) पर ही की जाती है।
3. गणना में यदि रूपयों का एक भाग (Fraction) देय होता है तो उसे पूरा रूपया माना जाता है।
4. उन पेंशनर्स के मामले में जो एक से अधिक पेंशन (परिवार पेंशन सहित) प्राप्त कर रहे हैं, मंहगाई राहत की गणना समस्त पेंशनों को मिलाकर उनके योग के आधार पर की जावेगी।

राज्य सरकार द्वारा दिनांक 1.1.1997 से समय-समय पर देय मंहगाई राहत में किये गये संशोधन का विवरण निम्नानुसार है :

<b>मंहगाई राहत संशोधन की दिनांक</b>	<b>प्रभावित दर</b>
1.1.1997	8 प्रतिशत
1.7.1997	13 प्रतिशत
1.1.1998	16 प्रतिशत
1.7.1998	22 प्रतिशत
1.1.1999	32 प्रतिशत
1.7.1999	37 प्रतिशत
1.1.2000	38 प्रतिशत
1.7.2000	41 प्रतिशत
1.1.2001	43 प्रतिशत
1.7.2001	45 प्रतिशत
1.1.2002	49 प्रतिशत
1.7.2002	52 प्रतिशत
1.1.2003	55 प्रतिशत
1.7.2003	59 प्रतिशत
1.1.2004	61 प्रतिशत

पेंशन पर दिनांक 1.1.2004 से स्वीकृत मंहगाई राहत 61 प्रतिशत में से दिनांक 1.7.2004 से 50 प्रतिशत मंहगाई पेंशन में तथा 11 प्रतिशत मंहगाई राहत में परिवर्तित करने के फलस्वरूप आगे मंहगाई राहत की देरें निम्नानुसार रही :

1.7.2004	14 प्रतिशत (11+3)
1.1.2005	17 प्रतिशत (11+6)
1.7.2005	21 प्रतिशत (11+10)
1.1.2006	24 प्रतिशत (11+13)

दिनांक 1.1.2006 से पुनीरीक्षित वेतनमान 2008 लागू होने पर मूल पेंशन में 50 प्रतिशत मंहगाई पेंशन व 24 प्रतिशत मंहगाई राहत समाहित करते हुए व 40 प्रतिशत फिटमेंट लाभ देते हुए राज्य सरकार



(वित्त विभाग) के परिपत्र (मेमोरेण्डम) दिनांक 12.9.2018 के मद संख्या 4 के तहत निर्धारित मापदण्ड के अनुसार पेंशन भोगियों की एकजाई (Consolidated) पेंशन निर्धारित कर दी गई जिसपर मंहगाई राहत निम्नानुसार देय है :

मंहगाई राहत संशोधन की दिनांक	प्रभावित दर
1.1.2007	6 प्रतिशत
1.7.2007	9 प्रतिशत
1.1.2008	12 प्रतिशत
1.7.2008	16 प्रतिशत
1.1.2009	22 प्रतिशत
1.7.2009	27 प्रतिशत
1.1.2010	35 प्रतिशत
1.7.2010	45 प्रतिशत
1.1.2011	51 प्रतिशत
1.7.2011	58 प्रतिशत
1.1.2012	65 प्रतिशत
1.7.2012	72 प्रतिशत
1.1.2013	80 प्रतिशत
1.7.2013	90 प्रतिशत
1.1.2014	100 प्रतिशत
1.7.2014	107 प्रतिशत
1.1.2015	113 प्रतिशत
1.7.2015	119 प्रतिशत
1.1.2016	125 प्रतिशत
1.7.2016	132 प्रतिशत
1.1.2017	136 प्रतिशत
1.7.2017	139 प्रतिशत

पुनरीक्षित वेतनमान 2017 दिनांक 1.1.2016 से लागू किया गया है। इसमें 1.1.2016 तक स्वीकृत मंहगाई राहत 125% को समाहित किया

जाकर पेंशन निर्धारण होना है। तत्पश्चात मंहगाई राहत निम्नानुसार देय है :

**मंहगाई राहत संशोधन  
की दिनांक**

**प्रभावित दर**

1.7.2016

2 प्रतिशत (1.1.2017 से देय)

1.1.2017

4 प्रतिशत

1.7.2017

5 प्रतिशत

1.1.2018

7 प्रतिशत

**सेवा निवृत्ति/मृत्यु उपदान**  
**(Death-Cum-Retirement Gratuity)**  
**(नियम-55)**

सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपदान से आशय सेवानिवृत्त कर्मचारी को या सेवा के दौरान मृत्यु को प्राप्त कर्मचारी के परिवार को देय नियमानुसार एकमुश्त भुगतान से है जो निहित प्रावधानों के तहत देय होता है। उपरोक्त प्रकार के दोनों मामलों में देय राशि की अधिकतम सीमा दिनांक 31.12.2006 तक रू. 3.50 लाख तथा दिनांक 1.1.2007 से 31.12.2015 तक रू. 10.00 लाख रही। 1.1.2016 से इस राशि की अधिकतम सीमा 20.00 लाख की गयी है (नकद देयता 1.1.2017 से की गयी है)।

उपदान हेतु परिलब्धियों की गणना के लिए इस पुस्तिका के प्रथम अध्याय में अंकित पेंशन गणना हेतु निर्धारित परिलब्धियों के अलावा पेंशन परिलब्धियों में सेवानिवृत्ति/मृत्यु दिनांक को देय मंहगाई भत्ते को भी सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु उपदान के प्रयोजनार्थ परिलब्धियों का भाग माना गया है।

सेवा निवृत्ति उपदान एवं मृत्यु उपदान दोनों की गणना करने के लिए नियमों में अलग-अलग प्रावधान हैं जिसका विवरण निम्नानुसार है :

**(क) सेवा निवृत्ति के मामले में लागू प्रावधान**

उपरोक्त सम्बन्धित मामलों में निम्न शर्तें पूर्ण करने पर सेवा निवृत्त कर्मचारी को उपदान राशि की देयता बनती है :

1. सरकारी कर्मचारी ने नियमानुसार 5 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो।
2. सरकारी कर्मचारी सेवा उपदान (Service Gratuity) प्राप्त करने का पात्र हो गया हो।
3. उपरोक्त शर्तों के अधीन पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा के प्रत्येक छह माह के खण्ड (अवधि) के लिए परिलब्धियों की

एक-चौथाई के बराबर उपदान राशि देय है किन्तु कुल देय उपदान राशि परिलब्धियों के (साढ़े सोलह गुनी) से अधिक नहीं होगी।

उदाहरणार्थ यदि किसी कर्मचारी का सेवा निवृत्ति पर वेतन (मंहगाई भत्ता सहित) ₹ 80,200 प्रतिमाह है तथा 15 वर्ष की पेंशन योग्य सेवा पूर्ण की है तो 15 वर्ष के छह माह के खण्ड बनाने पर 30 खण्ड होते हैं के आधार पर प्रत्येक खण्ड के लिए परिलब्धियों के एक-चौथाई के बराबर राशि अर्थात् ₹ 20,050 देय होने पर कुल 20,050 x 30=₹6,01,500 की राशि देय होगी। अतः उपदान राशि गणना का फामूला निम्नानुसार है :

$$\frac{\text{परिलब्धियाँ}}{4} \times \frac{\text{पूरे किये गये 6 माह के खण्ड}}{4} = \text{देय उपदान राशि}$$

### (ख) सेवा के दौरान मृत्यु के मामले में लागू प्रावधान

उक्त मामले में देयता को दो भागों में बांटा जा सकता है :

- (i) उपदान राशि की गणना विधि
- (ii) उपदान राशि के भुगतान हेतु पात्रता का निर्धारण

#### (i) उपदान राशि की गणना विधि

कर्मचारी के परिवार को निम्न विवरण के अनुसार मृत्यु उपदान राशि देय होने का प्रावधान है :

क्र. सं.	पूर्ण की गई पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा की अवधि	मृत्यु उपदान राशि की दर
1.	एक वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का दो गुना
2.	एक वर्ष या अधिक किन्तु पांच वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का छः गुना
3.	पांच वर्ष या अधिक किन्तु 11 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 12 गुना



4.	11 वर्ष या अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 20 गुना
5.	20 वर्ष या अधिक	पेंशन योग्य सेवा के पूर्ण किये गये प्रत्येक छः माह के खण्ड के लिए आधे मास की परिलब्धियों के बराबर राशि देय होगी किन्तु देय राशि परिलब्धियों के 33 गुणा से अधिक नहीं होगी

परन्तु यह राशि रु. 20.00 लाख से अधिक नहीं होगी।

## (ii) पात्रता का निर्धारण (नियम -56)

पात्रता का निम्न प्रकार से निर्धारण किया जाता है :

1. यदि कर्मचारी के द्वारा मृत्यु के पूर्व मृत्यु उपदान की प्राप्ति के लिए किसी व्यक्ति या व्यक्तियों को मनोनीत किया हुआ है तो मनोनयन पत्र के अनुसार भुगतान की कार्यवाही की जायेगी। यहां यह उल्लेखनीय है कि यदि किसी राज्य कर्मचारी के परिवार है तो वह परिवार के सदस्यों के अलावा किसी अन्य के नाम का मनोनयन पत्र नहीं दे सकेगा।
2. यदि कर्मचारी द्वारा मृत्यु से पूर्व उपरोक्त सम्बन्ध में कोई मनोनयन पत्र प्रस्तुत नहीं किया गया हो तो उपदान राशि वर्ग 1 में दिये गये परिवार के सदस्यों के बराबर-बराबर बांटी जायेगी जिसका विवरण निम्नानुसार है : (नियम -55(4))

### वर्ग संख्या - 1

- अ. मृतक कर्मचारी की पत्नी (पुरुष कर्मचारी के मामलों में)
- ब. मृतक राज्य कर्मचारी का पति (महिला कर्मचारी के मामले में)

- स. मृतक कर्मचारी के समस्त पुत्र  
 द. मृतक कर्मचारी की समस्त अविवाहित पुत्रियां
3. यदि उपरोक्त वर्ग संख्या 1 का कोई भी पारिवारिक सदस्य जीवित न हो तो निम्न विवरण के अनुसार वर्ग संख्या 2 के सदस्यों में राशि बराबर-बराबर बांटी जायेगी :

**वर्ग संख्या – 2**

1. विधवा पुत्रियां
2. पिता
3. माता
4. 18 वर्ष से कम आयु का भाई
5. अविवाहित या विधवा बहन
6. विवाहित पुत्रियां
7. पूर्व मृत पुत्र के बच्चे

**अवयस्क सदस्य को भुगतान की प्रक्रिया :** यदि भुगतान अवयस्क सदस्य को अधिकृत किया जाता है तो भुगतान प्राकृतिक संरक्षक (माता/पिता) के माध्यम से किया जा सकता है। इसके अभाव में तथा जहां प्राप्तकर्ता मुस्लिम हो तो भुगतान कानूनी संरक्षक के माध्यम से ही किये जाने का प्रावधान है।

## पेंशन रूपान्तरण

राज्य सेवा से नियमानुसार सेवा निवृत्त होने पर कोई भी पेंशन भोगी अपनी पेंशन के अधिकतम एक—तिहाई भाग तक की राशि के बदले निर्धारित शर्तों एवं प्रावधानों के तहत एक मुश्त राशि प्राप्त कर सकता है। इसे पेंशन रूपान्तरण के नाम से जाना जाता है।

### पेंशन रूपान्तरण (Commutation of Pension) की मुख्य शर्तें

- क. कोई भी सेवा निवृत्त कर्मचारी जिसके विरुद्ध विभागीय/न्यायिक जांच चल रही हो अपनी अस्थायी (Provisional) पेंशन के किसी भी भाग का रूपान्तरण प्राप्त करने का पात्र नहीं होता है।
- ख. सामान्य स्थिति में सेवा निवृत्त कर्मचारी निर्धारित प्रपत्र में कार्यालय अध्यक्ष को प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर अपनी पेंशन के एक—तिहाई भाग तक की राशि को रूपान्तरित करवाकर एक मुश्त राशि प्राप्त कर सकता है।
- ग. उपरोक्त प्रार्थना पत्र यदि सेवा निवृत्ति के एक वर्ष के अन्दर ही कार्यालय अध्यक्ष के यहां प्राप्त हो जाता है तो बिना किसी चिकित्सकीय जांच के ही रूपान्तरण का लाभ देय है। इसी प्रकार जिन पेंशन भोगियों के विरुद्ध विभागीय/न्यायिक जांच चल रही हो वो भी उक्त जांच समाप्त होने के एक वर्ष के अन्दर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत कर बिना किसी चिकित्सकीय जांच के पेंशन रूपान्तरण का लाभ प्राप्त कर सकते हैं।
- घ. पेंशन रूपान्तरण के निम्नलिखित मामलों में नियमानुसार चिकित्सकीय जांच के पश्चात् ही पेंशन रूपान्तरण का लाभ देय है :
  1. यदि सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति के एक वर्ष बाद पेंशन रूपान्तरण हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया गया हो।

2. असमर्थता (Invalid Pension) पर सेवानिवृत्त किये जाने वाले कर्मचारियों के मामले में।
  3. दण्ड स्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्त किये जाने वाले कर्मचारियों के मामले में।
  4. दयामूलक या अनुकम्पा भत्ता प्राप्त करने वाले पेंशन भोगियों के मामले में।
- ड. सेवा निवृत्त कर्मचारी द्वारा पेंशन रूपान्तरण पर एक मुश्त राशि प्राप्त करने या उक्त राशि बैंक में उसके खाते में जमा होने के दिनांक से रूपान्तरित कराई गई पेंशन की राशि उसकी पेंशन से कम कर दी जाती है तथा उसे 14 वर्ष तक घटी पेंशन की राशि उसकी पेंशन से कम कर दी जाती है तथा उसे 14 वर्ष तक घटी हुई दर पर पेंशन प्राप्त होगी। जिस माह में 14 वर्ष पूर्ण हो जायेंगे उसके अगले माह से काटी गई पेंशन राशि निर्धारित प्रक्रिया पश्चात् पुनः बहाल कर दिये जाने का प्रावधान है। उदाहरण के लिए यदि किसी सेवा निवृत्त कर्मचारी की पेंशन ₹ 24,000 है व उसने एक—तिहाई भाग अर्थात् ₹ 8,000 का रूपान्तरण करवाया तो उक्त राशि के बदले जिस दिनांक को उसने एक मुश्त राशि प्राप्त की है उस दिनांक से 14 वर्ष तक वह ₹ 8,000 कम प्राप्त करेगा तथा जिस माह में 14 वर्ष पूर्ण हो जायेंगे उसके अगले माह से निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण कर उक्त कटौती बहाल (Restore) कर दी जायेगी।
- च. यदि गणना में किसी कर्मचारी की पेंशन ₹ 1,275 (30.6.2004 तक के लिए) न्यूनतम ₹ 1,275 प्रति माह पेंशन देय होती है व इसी को एक—तिहाई भाग तक पेंशन रूपान्तरित कराई जा सकेगी। दिनांक 1.7.2004 से मूल वेतन में 50 प्रतिशत मंहगाई भत्ता (डी.ए.) समाहित (Merge) होने के कारण दिनांक 1.1.2004 से न्यूनतम पेंशन ₹ 1973/- संशोधित की गई व दिनांक 1.1.2007 से न्यूनतम पेंशन ₹ 3025/- पर रूपान्तरण का लाभ देय है। दिनांक 1.1.2013 से न्यूनतम पेंशन ₹ 3450 प्रति



माह पर रूपान्तरण का लाभ देय होगा | 1.1.2016 से न्यूनतम पेंशन ₹ 8850 प्रति माह रूपान्तरण का लाभ देय होगा ।

- छ. सेवानिवृत्त कर्मचारी जिसने पेंशन के एक भाग का रूपान्तरण कराया हो उसकी पेंशन यदि किन्हीं कारणों से संशोधित होकर पूर्व प्रभाव (सेवा निवृत्त दिनांक से) बढ़ जाती है तो उसे संशोधित रूपान्तरण राशि प्राप्त करने के लिए अलग से प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक नहीं है ।

### पेंशन रूपान्तरण के प्रभावी (Absolute) होने की तिथि

उपरोक्त मामलों में विवरण नियमानुसार है :

1. अधिवार्षिकी सेनानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति पूर्व कार्यालय अध्यक्ष के यहां प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर सेवानिवृत्त होने पर सेवानिवृत्ति तिथि की अगली तारीख से ।
2. सेवा निवृत्ति की एक वर्ष की अवधि में प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की स्थिति में कार्यालय अध्यक्ष के यहां प्रार्थना पत्र प्राप्त होने की दिनांक से ।
3. सेवा निवृत्ति के पश्चात् मेडिकल जांच के आधार पर रूपान्तरण प्रार्थना पत्र के मामले में चिकित्साधिकारी द्वारा मेडिकल जांच की रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने के दिनांक से ।

### रूपान्तरण पर देय एकमुश्त राशि की गणना

उपरोक्त राशि की गणना हेतु निम्न विवरण आवश्यक है :

1. सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा रूपान्तरित कराई गई पेंशन के भाग की राशि ।
2. कम्प्यूटेशन प्रभावित होने की तिथि से कर्मचारी की आगामी जन्म तिथि पर सेवानिवृत्त कर्मचारी की आयु ।
3. आयु के आधार पर कम्प्यूटेशन तालिका में दिया गया

रूपान्तरण मूल्य (Factor)। सुविधा हेतु वर्तमान में लागू पेंशन रूपान्तरित तालिका निम्नानुसार दी जा रही है :

अगली जन्म तारीख को आयु	वर्षों की खरीद की संख्या के अनुसार अभिव्यक्त रूपान्तरण की राशि	अगली जन्म तारीख को आयु	वर्षों की खरीद की संख्या के अनुसार अभिव्यक्त रूपान्तरण की राशि	अगली जन्म तारीख को आयु	वर्षों की खरीद की संख्या के अनुसार अभिव्यक्त रूपान्तरण की राशि
1	2	1	2	1	2
20	9.188	41	9.075	62	8.093
21	9.187	42	9.059	63	7.982
22	9.186	43	9.040	64	7.862
23	9.185	44	9.019	65	7.731
24	9.184	45	8.996	66	7.591
25	9.183	46	8.971	67	7.431
26	9.182	47	8.943	68	7.262
27	9.180	48	8.913	69	7.083
28	9.178	49	8.881	70	6.897
29	9.176	50	8.846	71	6.703
30	9.173	51	8.808	72	6.502
31	9.169	52	8.768	73	6.296
32	9.164	53	8.724	74	6.085
33	9.159	54	8.678	75	5.872
34	9.152	55	8.627	76	5.657
35	9.145	56	8.572	77	5.443
36	9.136	57	8.512	78	5.229
37	9.126	58	8.446	79	5.018
38	9.116	59	8.371	80	4.812
39	9.103	60	8.287	81	4.611
40	9.090	61	8.194		

**नोट:** गणना हेतु रूपान्तरित की जाने वाली राशि को 12 से गुणा करने के पश्चात् प्राप्त राशि को आयु के अनुसार कम्प्युटेशन तालिका के मूल्य से गुणा किया जाता है।

## स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति एवं अनिवार्य सेवा निवृत्ति

### 1. स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति (नियम-50)

एक राज्य कर्मचारी जिसने 15 वर्ष की पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा पूर्ण कर ली हो नियुक्ति अधिकारी को तीन माह का नोटिस देकर निर्धारित शर्तों के अधीन स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति प्राप्त कर सकता है।

#### (क) सामान्य शर्तें

1. उक्त सेवा निवृत्ति तीन माह की नोटिस अवधि समाप्ति के तुरन्त बाद प्रभावी हो जाती है किन्तु नोटिस अवधि के समाप्त होने से पूर्व नियुक्ति अधिकारी को सेवा निवृत्ति की प्रार्थना को अस्वीकृत करने का अधिकार प्राप्त है।
2. ऐसे कर्मचारी जो निलम्बित हों या जिनके विरुद्ध बृहद् शस्ति (Major Penalty) हेतु विभागीय जांच या न्यायिक जांच प्रस्तावित या सम्भावित हो को राज्य सरकार की स्वीकृति के बिना स्वैच्छिक सेवानिवृत्त नहीं किया जा सकता है।
3. उक्त प्रकार की सेवानिवृत्ति हेतु दिये गये तीन माह के नोटिस को नोटिस अवधि की समाप्ति से पूर्व नियुक्ति अधिकारी की स्वीकृति पर वापस भी लिया जा सकता है।
4. नियुक्ति अधिकारी प्रशासनिक असुविधा न होने की स्थिति में तीन माह से कम नोटिस को भी स्वीकार कर नियमों में शिथिलता प्रदान करते हुए स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति प्रदान कर सकता है। लोक सभा/विधान सभा/नगर पालिका/पंचायत के चुनाव लड़ने के लिए यदि सेवानिवृत्ति ली जा रही हो तो तीन माह के नोटिस दिये जाने की शर्त को स्वतः ही समाप्त (waive) माना जायेगा।
5. उक्त प्रकार की सेवानिवृत्ति के मामले में सेवानिवृत्ति दिनांक को अकार्य दिवस माना जाता है।

6. यदि कोई कर्मचारी उक्त प्रकार की सेवानिवृत्ति हेतु प्रार्थना पत्र देने से पूर्व अदेय अवकाश पर चल रहा हो तो ऐसे कर्मचारी को अदेय अवकाश (Leave Not Due) पर जाने के दिनांक से ही सेवानिवृत्त किये जाने का प्रावधान है।
7. स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति स्वीकृत होने के पश्चात वापिस नहीं ली जायेगी। (वित्त विभाग का आदेश दिनांक 12.1.2016)

## 2. अनिवार्य सेवा निवृत्ति (नियम-53)

सरकारी कर्मचारी द्वारा 15 वर्ष की पेंशन योग्य (अर्हकारी) सेवा पूर्ण करने या 50 वर्ष की आयु प्राप्त कर लेने (इन दोनों में से जो भी पहले हो) की स्थिति में नियुक्ति अधिकारी द्वारा इस प्रकार के कर्मचारी को लोकहित (Public Interest) में अनिवार्य सेवानिवृत्त किया जा सकता है। उक्त प्रकार की सेवानिवृत्ति के लिए नियुक्ति अधिकारी जिस दिनांक को कर्मचारी को लोकहित में सेवानिवृत्त करना चाहता है, से पूर्व कम से कम तीन माह का नोटिस देकर या नोटिस के बदले तीन माह के वेतन व भत्तों का भुगतान करके इस प्रकार के कर्मचारी को अनिवार्य सेवानिवृत्त कर सकता है। इस प्रकार की सेवानिवृत्ति में भी सेवानिवृत्ति का दिनांक अकार्य दिवस माना जाता है। इस प्रकार के मामले में कर्मचारी द्वारा अनिवार्य सेवानिवृत्ति दिनांक तक की गई कुल सेवा के आधार पर ही पेंशन अनुलाभ देय हैं।

## राजस्थान सरकार के पेंशन नियमों के अन्तर्गत देय पेंशन परिलामों के बारे में कुछ महत्वपूर्ण जानकारियां

1. पेंशन या पारिवारिक पेंशन के किसी भी दावे के मामले को जब कोई कर्मचारी नियमानुसार सेवानिवृत्त होता है या सेवानिवृत्त किया जाता है या सेवा में रहते हुए मृत्यु को प्राप्त हो जाता है (जैसी भी स्थिति हो) उस समय प्रभावशील नियमों व प्रावधानों के तहत ही विनयमित किया जाता है।
2. यदि किसी कर्मचारी को अधिवार्षिक या रिटायरिंग पेंशन पर सेवानिवृत्त करने के पश्चात पुनः सेवा में नियोजित किया जाता है तो पुनः नियोजित अवधि के लिए अलग से पेंशन/उपदान राशि देय नहीं है।
3. पेंशन नियमों के तहत पेंशन प्राप्त करने के लिए भविष्य में सद्आचरण की शर्तें पूरी करना आवश्यक है।
4. यदि कोई पेंशनर दुराचरण के कारण दोषी करार दिया जाता है तो नियुक्ति अधिकारी आदेश जारी कर उसकी पेंशन या उसके भाग को सदैव के लिए या निश्चित अवधि के लिए रोक सकता है। किन्तु उक्त कारण से यदि पेंशन का एक भाग रोका जाता है तो भी न्यूनतम ₹ 1,275 मासिक पेंशन देय होगी। दिनांक 1.1.2007 से न्यूनतम पेंशन ₹ 3025 संशोधित कर दी गई है। दिनांक 1.7.2013 से न्यूनतम पेंशन ₹ 3450 संशोधित कर दी गई है। 1.1.2016 से न्यूनतम पेंशन का 8850 की गयी है।
5. पेंशन नियमों के तहत स्वीकृत पेंशन कोई पुरस्कार (Reward) नहीं है बल्कि राज्य सरकार के लिए दायित्व है जिसे राज्य कर्मचारी अधिकार के रूप में प्राप्त कर सकता है। केवल राज्य सेवा से कर्मचारी द्वारा त्यागपत्र दिये जाने पर कर्मचारी को सम्बन्धित नियमों के अन्तर्गत सेवा से हटाने/बर्खास्त किये जाने पर ही पेंशन को जब्त किया जा सकता है।

6. यदि कर्मचारी की सेवा के दौरान नियमानुसार विभागीय जांच प्रारम्भ कर दी गई हो तो सेवानिवृत्ति के पश्चात् भी पूर्ववत् जारी रहती है तथा इसके निस्तारण की वही प्रक्रिया रहती है जो राज्य कर्मचारियों पर लागू है।
7. जिन कर्मचारियों/पेंशनभोगी कर्मियों के विरुद्ध विभागीय जांच/न्यायिक जांच प्रारम्भ कर दी गई हो तो सेवानिवृत्ति पर उन्हें नियमानुसार देय पेंशन की शत प्रतिशत पेंशन प्रोविजनल (Provisional) पेंशन के रूप में देय होगी। विभागीय/न्यायिक जांच के निस्तारण तक कोई उपदान/कम्युटेशन राशि का भुगतान नहीं किया जायेगा।
8. किसी भी मामले में विभागीय जांच उस दिनांक से मानी जायेगी जिस दिनांक को सी.सी.ए. नियम 16 के अन्तर्गत आरोप पत्र व दोषारोपण पत्र जारी हो गये हों या जिस दिन से राज्य कर्मचारी को सेवा से निलम्बित कर दिया गया हो।
9. किसी भी मामले में ज्यूडिशियल प्रोसीडींग उस दिनांक से मानी जायेगी जिस दिन क्रिमिनल केस के मामले में पुलिस आफिसर की रिपोर्ट को मजिस्ट्रेट द्वारा मान्यता (Cognizance) दे दी जावे व सिविल मामले में जिस दिनांक को कोर्ट में वाद (Plaint) प्रस्तुत कर दिया जावे।
10. यदि किसी पेंशनर के मामले में राज्य सरकार को हुई हानि के लिए निश्चित राशि वसूल की जानी हो या पेंशनर के विरुद्ध राज्य सरकार की अन्य कोई बकाया राशि पेंशन से वसूल की जानी हो तो सामान्यतया प्रति माह की जाने वाली वसूली देय पेंशन के एक-तिहाई भाग से अधिक राशि की नहीं होगी।
11. 80 वर्ष की आयु पूर्ण करने के बाद पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशन भोगी कर्मचारियों को दिनांक 1.1.2016 से निम्नानुसार अतिरिक्त पेंशन/पारिवारिक पेंशन अधिकृत करने का प्रावधान किया गया है। इसका नगद लाभ दिनांक 1.1.2007 से देय है। दिनांक 1.1.2007 से ही अतिरिक्त पेंशन/पारिवारिक पेंशन पर मंहगाई राहत भी देय है।



पेंशन/पारिवारिक पेंशनर की आयु	अतिरिक्त पेंशन/पारिवारिक पेंशन का विवरण
80 वर्ष किन्तु 85 वर्ष से कम	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 20%
85 वर्ष किन्तु 90 वर्ष से कम	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 30%
90 वर्ष किन्तु 95 वर्ष से कम	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 40%
95 वर्ष किन्तु 100 वर्ष से कम	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 50%
100 वर्ष किन्तु या इससे अधिक	मूल पेंशन/पारिवारिक पेंशन का 100%

**नोट :** 80 वर्ष की आयु पूरी करना उस माह की पहली तारीख से माना जावेगा जिस माह में उसकी जन्मतिथि आती है। (मेमोरेण्डम संख्या एफ. 12(3) वित्त/नियम/105 दिनांक 15.4.2011)

13. राज्य सरकार के वित्त विभाग के (Memorandum) No. F. 12(3) FD (Rules) 2008 Dated 12.9.2008 में जहाँ-जहाँ दिनांक 1.9.2006 का उल्लेख है उसे दिनांक 1.1.2006 में परिवर्तित करने के आदेश राज्य सरकार के Memorandum दिनांक 6.4.2013 के द्वारा दिये गये हैं। इस संशोधन की वजह से दिनांक 1.1.2006 से दिनांक 31.12.2006 तक कोई नकद लाभ (एरियर) देय नहीं है। (छठे वेतनमान के अनुसार)।
14. वित्त विभाग के मेमोरेण्डम सं. एफ. 12(6) वित्त/नियम/2017 दिनांक 30.10.2017 के द्वारा सातवे वेतनमान के अनुसार दिनांक 1.10.2017 से पेंशन/पारिवारिक पेंशन में संशोधन किया है। पुनः समसंख्यक मेमोरेण्डम दिनांक 9.12.2017 द्वारा इन्हें 1.1.2016 से (नकद देय 1.1.2017 से) लागू किया गया है।

## पेंशन/पारिवारिक पेंशन गणना के उदाहरण

### उदाहरण संख्या 1

#### पेंशन :

एक चिकित्सा अधिकारी (सी.एम.एच.ओ.) 62 वर्ष की आयु में दिनांक 31.3.2018 को अधिवार्षिकी आयु प्राप्त कर सेवानिवृत्त हुआ। सेवानिवृत्ति पर उसकी सेवाएं 34 वर्ष 9 माह 9 दिन थी। सम्बन्धित पे मैट्रिक्स के लेविल 21 में वेतन सहित परिलब्धियाँ ₹ 168420 है (पे=151400+17020 N.P.A.) मंहगाई भत्ता 7 प्रतिशत देय है। अधिकारी ने पेंशन का 1/3 भाग रूपान्तरित कराने हेतु नियमानुसार प्रार्थना पत्र दिया है।

#### पेंशन :

$$\text{प्राप्त परिलब्धियाँ} \quad \frac{168420}{2} \times \frac{56}{56} = ₹ 84210 \text{ प्रतिमाह}$$

₹ 168420

#### उपदान :

पेंशन परिलब्धियाँ+मंहगाई भत्ता	परिलब्धियाँ X पूर्ण किए गए छमाही खण्ड (अधिकतम 66 छमाही खण्ड) 4
1,68,420+11,789=1,80,209	1,80,209x66 ----- 4 = 29,73,449 <b>लेकिन अधिकतम देय = 20,00,000</b>

#### पेंशन रूपान्तरण :

28070x12x7.982\*+₹ 26,88,657 रूपान्तरण राशि के रूप में देय है। रूपान्तरण पश्चात् घटी दर पर पेंशन 84210-28070=₹ **56,140 प्रतिमाह** पेंशन के देय होंगी  
लेकिन नियमानुसार मूल पेंशन ₹ 84210 पर मंहगाई राहत देय होगी।  
\* 63 वर्ष की आयु पर फेक्टर = 7.982



## उदाहरण संख्या 2

### पारिवारिक पेंशन :

एक स्कूल व्याख्याता का सम्बन्धित पे मैट्रिक्स के लेविल-13 में रु. 67,200 परिलब्धियाँ व मंहगाई भत्ता 5% प्राप्त करते हुए राज्य सेवा में 55 वर्ष की आयु में दिनांक 3.12.2017 को निधन हो गया। उसने उक्त दिनांक को 33 वर्ष 3 माह की सेवा अवधि पूर्ण की थी।

**नोट :** दिनांक 1.7.2013 व उसके पश्चात् सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों को 28 वर्ष सेवा पूर्ण करने पर ही 50 प्रतिशत पेंशन देय हो जावेगी।

### पारिवारिक पेंशन व उपदान की गणना

#### पारिवारिक पेंशन :

सम्बन्धित पे मैट्रिक्स के पे लेविल में वेतन 67200 है का 30% = 20160  
सामान्य दर पर देय पारिवारिक पेंशन की दुगनी = 40320  
प्राप्त परिलब्धियाँ 67200 का 50 प्रतिशत = 33,600

अतः इस प्रकरण में कर्मचारी की पत्नि को 7 वर्ष (3.12.2024 तक) तक बढ़ी दर पर पारिवारिक पेंशन ₹ 33600 अतः व उसके पश्चात् ₹20160 प्रतिमाह पुनर्विवाह या मृत्यु जो भी पहले हो तक देय होगी तथा नियमानुसार मंहगाई राहत देय होगी।

#### उपदान राशि :

पेंशन हेतु निर्धारित परिलब्धियां+मंहगार्द भत्ता x पूर्ण किये गये छमाही खण्ड

---

2

पेंशन हेतु निर्धारित परिलब्धियां ₹ 67200 + मंहगाई भत्ता ₹ 3360  
70560x66  
= ----- = 23,28,480

2

लेकिन उपदान की अधिकतम राशि 20,00,000 देय है।  
= ₹ 20,00,000 उपदान राशि के रूप में देय होगा।

**नोट :** मृत्यु के मामले में उपदान हेतु 20 वर्ष व अधिक की सेवा

पर अर्हकारी सेवा होने पर प्रत्येक पूर्ण की गयी छः माह की अवधि के लिए परिलब्धियों का आधा किन्तु परिलब्धियों के 33 गुने की अधिकतम सीमा के अध्यक्षीन रहते हुऐ देय है। (नियम-55(1) (ख))

### उदाहरण संख्या 3

एक लेखाधिकारी जो 60 वर्ष की आयु में सेवानिवृत्त हुआ तथा जिसकी पेंशन हेतु निर्धारित परिलब्धियाँ ₹ 82400 व पेंशन योग्य सेवाएं 28 वर्ष की हैं वह दिनांक 31.3.2018 को अधिवार्षिकी आयु पर सेवा निवृत्त हुआ है।

$$\text{देय पेंशन की गणना} = \frac{82,400}{2} \times \frac{56}{56}$$

$$\text{देय पेंशन} = ₹ 41,200 \text{ होगी।}$$

$$\text{उपदान} = \frac{82,400 + 5768 (7\% \text{ मंहगाई भत्ता})}{2} \times 56$$

$$= 24,68,704 \text{ (देय 20,00,000 मात्र)}$$

$$\text{पेंशन रूपान्तरण} = 13733 \times 12 \times 8.194$$

$$= \underline{13,50,338}$$

**राजकीय कर्मों के सेवानिवृत्ति तिथि से पूर्व  
पेंशन प्रकरणों के निस्तारण सुनिश्चित करने हेतु  
निर्धारित प्रक्रिया:—**

1. कार्यालयाध्यक्ष को सरकारी कर्मचारी के सेवानिवृत्ति तिथि से दो वर्ष पूर्व पेंशन कागजात तैयार करने का काम हाथ में लेना है (नियम-80)।
2. कार्यालयाध्यक्ष उक्त दो वर्ष में निम्न तीन चरणों में पेंशन कार्य पूरा करेगा— (नियम-81)

**(क) प्रथम चरण:— सेवा सत्यापन:**

- (i) सेवा सत्यापन के बारे में समाधान करेगा कि कर्मचारी की पूर्ण सेवावधि का सत्यापन है। जिन भागों का सत्यापन नहीं हुआ है उन्हें अपने कार्यालय/अन्य कार्यालयों में उपलब्ध सम्बन्धित अभिलेखों के आधार पर सत्यापित करायेगा।
- (ii) यदि उपरोक्त प्रकार से कर्मों की सेवावधि के किसी भाग का सत्यापन नहीं हो सके तो सम्बन्धित कर्मों के प्रपत्र-9 में लिखित बयान एवं सेवा के बारे में घोषणा के समर्थन में दस्तावेज प्रस्तुत करेगा जिन्हें वह प्रस्तुत कर सकता है। कार्यालयाध्यक्ष इन सूचनाओं और दस्तावेजों पर विचार कर उस सेवाकाल के बारे में प्रपत्र-9 (क) में आदेश जारी कर सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि करेगा।
- (iii) दीर्घकालीन ऋणों (भवन निर्माण, वाहन क्रय अग्रिम आदि) के लिए यदि अबकाया प्रमाणपत्र (No Dues Certificate) प्राप्त नहीं हुये हैं तो कोषाधिकारी से पत्र व्यवहार करेगा या अबकाया प्रमाण पत्र या अन्तिम देयों (Final Dues) की प्रविष्टियाँ देखेगा एवं कर्मचारी से इससे सम्बन्धित घोषणा प्राप्त करेगा।
- (iv) यदि किसी वेतनमान में वेतन नियतन शेष है तो उसका निपटारा करेगा।

- (v) नियमित किये गये वर्क चार्ज्ड कर्मियों/ खादी बोर्ड व स्वायत्तशाषी संस्था जिन पर पेंशन लागू की हैं का स्वीकृत विकल्प एवं अंशदायी प्रावधायी निधि के नियोजक के हिस्से को राजकोष में जमा करा दिया है, को सुनिश्चित करेगा एवं तत्सम्बन्धी अन्तरण प्रविष्टि करायेगा।

**(ख) द्वितीय चरण:** सेवा पुस्तिका में लोपों (Omissions) को ठीक करना:

- (i) कार्यालयाध्यक्ष देखेगा कि सेवा पुस्तिका में कोई ऐसे लोप, अपूर्णताएँ या कमियाँ हैं जिसका प्रभाव पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा एवं परिलब्धियों (Emoluments) पर पड़ेगा, इन्हें ठीक करने का प्रयास किया जावेगा। यदि उपरोक्त (प्रथम चरण के अनुसार) किसी सेवाकाल को सत्यापित किया जाना और इन लोपों का सत्यापित करना सम्भव नहीं है तो इन्हें छोड़कर अर्हकारी सेवा का सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियों के आधार पर अवधारण किया जायेगा।
- (ii) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवा पुस्तिका से कर्मी सेवानिवृत्ति से ठीक पूर्व आहरित की गयी या भविष्य में की जाने वाली परिलब्धियों की सत्यता की जाँच की जावेगी।
- (iii) सेवा पुस्तिका में लिखित जन्मतिथि में यदि कोई संशोधन किया गया है तो सुनिश्चित करना है कि सक्षम अधिकारी की अनुमति ली है, उसे उल्लिखित करना है।
- (iv) कर्मी के प्रतिनियुक्ति की कालावधि का पेंशन अंशदान पेंशन विभाग को प्राप्त हो गया है इसकी प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में कर दी गयी है।

इस क्रम में नियम-88 के नीचे राजकीय निर्णय में उल्लेख है कि ऐसे प्रकरण जिनमें पेंशन अंशदान की आंशिक वसूली की गयी है या इसकी अभिलेख अपूर्ण है, इसकी जमा कराने की जिम्मेदारी उधारगृहीता संगठन की होती है। अतः उधारगृहीता संगठन से इसे पूर्ण करने की उपयुक्त कार्यवाही की जाय।



किन्तु इस कारण से किसी भी दशा में पेंशन प्रकरण पर कार्यवाही एवं अन्तिम रूप देने को रोका नहीं जाए और इस दौरान की सेवा को अर्हकारी सेवा माना जाना चाहिए।

- (v) कार्यालय के वरिष्ठतम लेखाकर्मों से सेवा पुस्तिका में प्रमाण पत्र लिया जावेगा कि कर्मों के समय-समय पर किये गये सभी वेतन स्थिरीकरण सही हैं तथा जिस अन्तिम वेतन पर पेंशन प्रकरण तैयार किया जाना है वह सही रूप से निकाला गया है।

- (ग) **तृतीय चरण:** तृतीय चरण में कार्यालयाध्यक्ष कर्मों के सेवानिवृत्ति तिथि से 8 माह पूर्व उस कर्मचारी से प्रपत्र-5 में विवरण प्राप्त करेगा।

उपरोक्त तीनों (क.ख.ग) चरणों के कार्य कर्मचारी की सेवा निवृत्ति से 8 माह पूर्व प्राप्त किया जाना चाहिए।

3. कार्यालयाध्याक्ष कर्मचारी के सेवानिवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व अस्थायी (Tentative) अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र (LPC) के साथ प्रपत्र-7 के भाग-1 को पूर्ण करके पेंशन विभाग के सम्बन्धित क्षेत्रीय कार्यालय को अग्रेषित करेगा।

- (i) कार्यालयाध्यक्ष कर्मों के उपार्जित अवकाश लेखा की फोटो कॉपी आवश्यक कार्यवाही हेतु अपने पास रखेगा।

**नोट:** पेंशन प्रकरणों को समय पर अन्तिम रूप से निर्णित करने के लिए कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के लिए विस्तृत अनुदेश पेंशन नियम-1996 के परिशिष्ट-VIII में दिये गये हैं। इसी प्रकार सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा उनकी पेंशन को समय पर प्राधिकृत करने के लिए की जाने वाली कार्यवाही का विस्तृत विवरण पेंशन नियम-1996 के परिशिष्ट-XI में दिये गये हैं। इन दोनों परिशिष्टों को इस मोनोग्राफ के अन्त में सलंग्न किया गया है। पाठकों से निवेदन है कि वे इनको ध्यानपूर्वक पढ़ें एवं अपने कार्यालय तथा यदि सम्भव हो तो अन्य कार्यालयों में उन्हें क्रियान्वित कराकर समस्त कर्मियों को उनके सेवानिवृत्त से पूर्व पेंशनरी हितलाभों के लिए पेंशन अधिकृति जारी की जा सके, के कार्य में सहयोग प्रदान करें।

## परिशिष्ट—VIII

### पेंशन नियम –1996 का पेंशन मामलों को समय पर अन्तिम रूप से निर्णीत करने के लिए कार्यालय अध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के लिए अनुदेश

#### क— नियुक्ति प्राधिकारियों द्वारा कार्रवाई

(1) प्रत्येक वर्ष जनवरी एवं जुलाई माह में छः माही रूप से, अगले 24 से 30 माहों में सेवानिवृत्ति योग्य कर्मचारियों की एक सूची तैयार की जाएगी तथा उसे निदेशक, पेंशन विभाग को अग्रेषित किया जाएगा तथा सम्बन्धित कार्यालय अध्यक्ष को उनकी प्रतियाँ पेंशन मामलों को तैयार करने तथा देयों का सुनिश्चयन/शोधन करने के लिए आगे कार्रवाई करने के लिए भेजी जाएगी।

(2) सरकारी कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष पहले सेवानिवृत्ति आदेश व्यक्तिगत रूप से राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के प्रपत्र 6 में जारी किया जाएगा। (देखिये नियम 78 के नीचे राजस्थान सरकार का निर्णय)

आदेश में एक प्रमाण-पत्र यह होना चाहिए कि वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील नियमों के नियम 16 के अधीन कोई विभागीय जाँच विचाराधीन नहीं है या अन्यथा प्रकार से उसका उल्लेख होना चाहिए।

(3) यदि सेवानिवृत्त होने वाला सरकारी कर्मचारी एक स्थानापन्न कर्मचारी है, तो एक वर्ष पहले प्रपत्र-32 में, नियम 45 (टिप्पणी 3) के अधीन परिलब्धियों के लिए स्थानापन्न वेतन को गिने जाने के लिए यह प्रमाण-पत्र कि नियुक्ति किसी अवकाश के कारण रिक्त पद पर या किसी पद का अतिरिक्त कार्यभार सम्भालने के लिए नहीं की गयी है, जारी करना तथा उसे कार्यालय अध्यक्ष को भेजना ताकि वह सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी की सेवा पुस्तिका में दर्ज किया जा सके।

यदि सेवानिवृत्ति आदेश को जारी करने के बाद, स्थानापन्न नियुक्ति के लिए आदेश दिए गए हैं, तो अपेक्षित प्रमाण-पत्र नियुक्ति किए जाने के बाद तुरन्त कार्यालय अध्यक्ष को भेजा जाएगा।



(4) यदि सेवानिवृत्ति के आदेश या कोई विभागीय जाँच नहीं प्रमाण—पत्र या स्थानापन्न नियुक्ति प्रमाण—पत्र जारी करने के बाद, कोई ऐसी घटना होती है जिसका पेंशन की राशी पर प्रभाव पड़ता है, तो सम्बन्धित कार्यालय अध्यक्ष, निदेशक, पेंशन विभाग, पेंशन वितरण अधिकारी आदि को उसकी तुरन्त सूचना दी जाएगी। (देखिये राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 का नियम 83)

### ख—विभागाध्यक्ष

(1) अगले 24 से 30 माह के भीतर सेवानिवृत्त किए जाने के लिए नियत सरकारी कर्मचारियों की सूची तैयार करने के बारे में उक्त (क) (1) के अनुसार कार्यवाही करना।

(2) पेंशन मामलों के निस्तारण की मॉनीटरिंग करना तथा नियम 93 के नीचे राजस्थान सरकार के निर्णय 3 में विहित किए गए अनुसार उसको तैयार करने के लिए विहित कलैण्डर का पालन करना।

राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 का प्रपत्र—26 (विवरण 1 से 4 तक)

### ग—कार्यालय अध्यक्ष

(1) सरकारी कर्मचारी द्वारा की गयी सेवा का सत्यापन तथा यदि उसने 25 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हैं या उसकी सेवानिवृत्ति में 5 वर्ष बचे हैं तो उसके बारे में प्रपत्र—24 में पेंशन नियमों के नियम 29 में के अधीन अपेक्षित सूचना विभाग में पदस्थापित राजस्थान लेखा सेवा के वरिष्ठतम सदस्य के परामर्श से जारी की जाएगी।

### सेवानिवृत्ति की तारीख से दो वर्ष पहले :

(2) प्रपत्र—7 में पेंशन कागजातों को तैयार करने के काम को हाथ में लेना।

(3) सरकारी कर्मचारी से प्रपत्र—27 या 27—क मे सरकारी वास—सुविधा के बारे में "कोई बकाया नहीं" प्रमाण पत्र प्राप्त करना।

(4) निदेशालय, परिसम्पत्ति/लोक निर्माण विभाग को सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की एक सूची के साथ प्रपत्र—27 को आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रस्तुत करना।

(5) सरकारी कर्मचारी से दीर्घकालिक अग्रिमों के सम्बन्ध में कोई बकाया नहीं प्रमाण-पत्र प्रपत्र-28 या 28-क में आवेदन या प्रमाण-पत्र प्राप्त करना।

(6) सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों की सूची के साथ प्रपत्र-28 को आवश्यक कार्रवाई हेतु सम्बन्धित कोषगार अधिकारी को प्रेषित करना।

(7) सेवा पुस्तिका एवं अभिलेखों की जांच कर सेवा के सत्यापन के काम को हाथ में लेना:

(i) यह देखना कि सम्पूर्ण सेवा के लिए सत्यापन के प्रमाण-पत्र सेवा पुस्तिका में दर्ज किए गए हैं या नहीं।

(ii) सेवा के असत्यापित भाग (भागों के सम्बन्ध में) :

(क) वेतन बिलों, एक्विटेंस रोल एवं अन्य सम्बन्धित अभिलेखों के संदर्भ से सत्यापित करना;

(ख) यदि सेवा के असत्यापित भाग का सम्बन्ध किसी दूसरे कार्यालय से है, तो उस दूसरे कार्यालय अध्यक्ष को लिखना;

(ग) उक्त (क) एवं (ख) के अलावा अन्य मामलों में सरकारी कर्मचारी से पूछना कि यदि वह ऐसा चाहे तो समस्त उपलब्ध दस्तावेजों एवं सूचनाओं के साथ प्रपत्र 9 में एक लिखित विवरण प्रस्तुत करे;

(घ) सन्तुष्ट होने पर, उक्त (ग) में वर्णित मामलों में सेवा को स्वीकार करने के आदेश प्रपत्र-9 में जारी करना तथा सेवा पुस्तिका में प्रविष्टियाँ दर्ज करना।

(8) किसी अन्य लोप, कमी या सेवा में अपूर्णता का अभिनिर्धारण करना जिसका प्रभाव परिलब्धियों के अवधारणा एवं पेंशन के लिए अर्हकारी सेवा पर पड़ता है।

(9) 31.12.1974 के पूर्व नियुक्त किए गए राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के मामले में यह देखना कि महालेखाकार द्वारा जारी किए गए सेवानिवृत्त को मूल में या तो सेवा पुस्तिका से संलग्न कर दिया गया है या उसे सेवा पुस्तिका में चिपका दिया गया है।



## (10) पेंशन के लिए परिलब्धियों का अवधारण

- (i) यदि विभिन्न वेतनमानों में वेतन का स्थिरीकरण करना बाकी हो, तो इस कार्य को शीघ्रता से किया जाए।
- (ii) कार्यालय में लेखा सेवा के वरिष्ठ कर्मचारी से यह प्रमाण—पत्र प्राप्त करना कि समय—समय पर किए गए सभी स्थिरीकरण सही हैं तथा आहरित किया जा रहा वेतन भी सही है।
- (iii) यदि कोई सरकारी कर्मचारी स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी है तो नियुक्ति प्राधिकारी से यह प्रमाण—पत्र प्राप्त करने के बाद कि स्थानापन्न नियुक्ति अवकाश के कारण रिक्त पद पर या अतिरिक्त कार्यभार सम्भालने के लिए नहीं की गई है, उसे राज. सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के प्रपत्र—32 में नियम 45 की टिप्पणी 3 के अधीन अपेक्षानुसार, पेंशन के लिए उस स्थानापन्न वेतन को गिने जाने के लिए, सेवा पुस्तिका में उस प्रमाण—पत्र को दर्ज करेगा।

## (II) जन्म की तारीख

- (i) यह देखना कि सेवा पुस्तिका में जन्म की तारीख उचित प्रकार से अभिलिखित की गई है।
- (ii) अभिलिखित की गई जन्म की तारीख में कोई भी परिवर्तन सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से किया गया है तथा उस आदेश की एक प्रति वैयक्तिक पत्रावली में लगी हुई है।
- (iii) यह सुनिश्चित करना कि सरकार की अनुमति के बिना दिनांक 31.12.1978 के बाद जन्म की तारीख में कोई परिवर्तन नहीं है।
- (iv) यदि नियुक्ति अधिक उम्र में अर्थात् ओवर—एज हुई है तो राजस्थान सेवा नियमों के नियम 8 के अधीन सरकार की अनुमति प्राप्त करना, यदि ऐसी अनुमति पहले नहीं ली गई हो। (फिर भी इस अनुमति के अभाव में पेंशन मामलों को रोकने की आवश्यकता नहीं। देखिये वि. वि. के आदेश संख्या एफ. 1(77) वित्त वि./ग्रप-2/69 दिनांक 15.9.1975)

## (12) वैदेशिक (फोरेन) सेवा

(i) यदि सरकारी कर्मचारी फोरेन सेवा (प्रतिनियुक्ति) पर था तो क्या उधारगृहीता प्राधिकारी से पेंशन अंशदान प्राप्त हो गया है तथा क्या निदेशक, पेंशन विभाग द्वारा सेवा पुस्तिका में इस सम्बन्ध की प्रविष्टि की दी गयी है।

(ii) यदि फोरेन सेवा की अवधि ऐसी है, जिसमें पेंशन अंशदान स्वयं राज्य कर्मचारी द्वारा भुगतान किया जाता है, वहाँ यह सुनिश्चित करना कि उसने जमा करा दिया है तथा उसकी प्रविष्टि निदेशक, पेंशन द्वारा सेवा पुस्तिका में कर दी गयी है।

**(13) निलम्बन :-** यदि सरकारी कर्मचारी को निलम्बित किये जाने के बाद बहाल कर दिया गया है तो इस आशय की प्रविष्टि कि निलम्बन की अवधि अर्हकारी सेवा के लिए गिनी जाएगी या नहीं, आदेश संख्या एवं तारीख का उल्लेख करते हुए सेवा पुस्तिका में कर दी गई है।

**(14) असाधारण अवकाश :-** यदि असाधारण अवकाश चिकित्सीय आधार पर या उच्चतर अध्ययन के लिए या नागरिक क्षोभ/प्राकृतिक आपदाओं के कारण लिया गया है, तो अवकाश की अवधि को पेंशन के लिए गिने जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश, उसकी संख्या व तारीख का उल्लेख करते हुए सेवा पुस्तिका में अभिलिखित किए गये हैं।

**(15) सेवा की अवधि, यदि कोई हो, जो विचाराधीन है तथा जो अर्हकारी सेवा के अवधारण पर महत्वपूर्ण प्रभाव डालेगी, उसे विनियमित करने के लिए कार्रवाई की जायेगी।**

**(16) यह जाँच करना कि क्या सेवा में कोई ऐसा व्यवधान है जिससे उसकी सेवायें समपहत हो जाएंगी। यदि वह उचित है तथा नियमों के अन्तर्गत आता है तो उसे माफ (कण्डोनेशन) करने के लिए कार्रवाई करें।**



(17) यदि सेवानिवृत्त होने वाला कर्मचारी सरकारी सेवा में किसी नियमित पद पर एब्जार्ब किए जाने/नियुक्त किए जाने से पूर्व वर्क—चाजर्ड कर्मचारी था, तो अंशदायी प्रावधायी निधि के लाभों के बदले में पेंशन के लिए विकल्प देने हेतु प्रपत्र 4क में के सेवा—पुस्तिका में चिपका दिया गया है।

इस आशय की प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में दर्ज कर दी गई है कि अंशदायी प्रावधायी निधि के अतिशेष की नियोजक के हिस्से की राशि को सरकारी लेखे में जमा करा दिया गया है तथा अन्तरण प्रविष्टि राज्य बीमा/प्रावधायी निधि विभाग द्वारा कर दी गई है।

(18) प्रपत्र 1 या 2 में सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए नामनिर्देशन प्राप्त करना यदि यह पहले प्राप्त नहीं किया गया हो। राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 59 के अनुसार सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि कीजिए।

(19) क्या प्रपत्र—3 में परिवार का ब्यौरा सेवा पुस्तिका में चिपका दिया गया है तथा क्या बाद में सूचित किए गए परिवर्तनों को, यदि कोई हों, दर्ज कर दिया गया है।

(20) सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष पूर्व : सेवानिवृत्ति आदेशों की एक प्रति तथा “कोई विभागीय जाँच नहीं होने का प्रमाण पत्र” नियुक्ति प्राधिकारी से प्राप्त कीजिए, यदि ये उस समय तक प्राप्त नहीं किए गए हों।

(21) सेवानिवृत्ति की तारीख से आठ माह पूर्व :

(i) पेंशन नियमों के नियम 81 के अधीन यथा—अपेक्षित प्रपत्र—5 या 5—क (तीन प्रतियों में) सरकारी कर्मचारी से विधिवत् भराकर प्राप्त कीजिए।

नमूने के हस्ताक्षरों की तीन प्रतियाँ; विधिवत् अनुप्रमाणित किया गया संयुक्त चित्र; ऊंचाई के विवरणों को दिखाती हुई पर्चियाँ; वैयक्तिक पहचान के चिन्ह जो विधिवत् प्रमाणित हों; पता आदि प्राप्त कीजिए।

(ii) पैरा ग के बिन्दु (2) से (21) तक के अधीन कार्रवाई सेवानिवृत्ति की तारीख से आठ माह पूर्व पूर्ण की जाएगी।

(22) सेवानिवृत्ति की तारीख से छह माह पूर्व:

(i) प्रपत्र—7 के भाग—I को पूरा भरिए।

(ii) पेंशन पत्रादि को निदेशक, पेंशन विभाग को प्रेषित कीजिए तथा उनके साथ प्रपत्र-5, 5-क एवं 7 व प्रपत्र-8 में एक कवरिंग लैटर, सेवा पुस्तिका एवं दस्तावेजों को भेजिए जिनका उसमें उल्लेख किया गया है।

(iii) पेंशन सैट के प्रपत्र 7 एवं प्रपत्र 8 में यथावर्णित सभी संलग्नों एवं दस्तावेजों का भेजा जाना सुनिश्चित कीजिए।

(iv) सरकारी कर्मचारी से, यदि कोई देय राशि पायी गयी तो उसकी वसूली उसकी पेंशन या सेवानिवृति ग्रेच्युटी से करने के लिए उसकी सहमति दिये जाने के लिए एक घोषणा प्राप्त कीजिए।

(v) निदेशक, पेंशन विभाग को भेजे गए पेंशन सैट की एक प्रति संलग्नों के साथ रखिए।

(vi) उपार्जित अवकाश के लेखे की एक अनुप्रमाणित प्रति सेवानिवृति के समय नकद भुगतान का लाभ स्वीकृति करने रखें।

(vii) विशिष्ट पेंशन रूपान्तरण नियमों के प्रपत्र-1 में सरकारी कर्मचारी से आवेदन—पत्र प्राप्त कीजिए, यदि सरकारी कर्मचारी बिना चिकित्सा परीक्षा के पेंशन के एक भाग का रूपान्तरण कराना चाहता हो।

(viii) बकाया के भुगतान एवं पेंशन के रूपान्तरण के लिए नाम—निर्देशन पत्र प्राप्त कीजिए यदि सरकारी कर्मचारी नाम—निर्देशन नियम, 1996 के अधीन उसे प्रस्तुत करने इच्छुक हो।

**(23) सेवानिवृति की तारीख से दो माह पूर्व :** सेवानिवृति होने वाले सरकारी कर्मचारी पर सरकारी देयों या अदेयता का विवरण, राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम के नियम 92 के अनुसार उसका सुनिश्चित एवं निर्धारण करने के बाद, नियम 85 के अधीन अपेक्षा अनुसार, निदेशक, पेंशन विभाग को प्रस्तुत कीजिए।

**(24) सेवानिवृति से 6 माह पहले एवं सेवानिवृति की तारीख तक :** निदेशक, पेंशन विभाग को किसी ऐसी घटना के बारे में तुरन्त सूचना दीजिए जो पेंशन कागजों को अग्रेषित करने के बाद घटित हुई हो तथा उसका पेंशन की राशि पर प्रभाव पड़ता हो। यदि पी. पी.ओ. / जी.पी.ओ. जारी किए जा चुके हैं तो उक्त सूचना की एक प्रति पेंशन वितरण प्राधिकारी को भी भेजा जाना सुनिश्चित कीजिए।



**(25) सेवानिवृत्ति पर शीघ्र ही :** (i) अंतिम वेतन प्रमाण—पत्र, उसे निदेशक, पेंशन विभाग को पृष्ठांकित करते हुए, जारी कीजिए। उसकी एक प्रति सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी को उसके भावी अभिलेख हेतु दीजिए।

(ii) यदि किसी सरकारी कर्मचारी के, उसकी पेंशन एवं ग्रेच्युटी के या दोनों के अन्तिम रूप से निर्धारित एवं निर्णीत होने से पूर्व, सेवानिवृत्त होने की संभावना हो, चाहे पेंशन कागज तैयार कर लिए गए हैं और निदेशक, पेंशन को भेज दिये गये हैं तो वे उसके द्वारा आक्षेपों के साथ लौटा दिए गए हैं, तो राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 86 के अधीन आप में निहित प्राधिकार को काम में लीजिए तथा 100 प्रतिशत अन्तिम पेंशन एवं 75 प्रतिशत या 20 प्रतिशत, जैसी भी स्थिति हो, अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी अत्यन्त सावधानीपूर्वक संक्षिप्त जाँच करने एवं उसमें दी गयी प्रक्रिया का अनुसरण करने के बाद उसकी अर्हकारी सेवा परिलब्धियों का निर्धारण स्वीकृत कीजिए।

**घ—सेवा में रहते हुए सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के सम्बन्ध में**

**(26) किसी सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने पर:**

(i) सुनिश्चित कीजिए कि क्या कोई मृत्यु ग्रेच्युटी या परिवार पेंशन भुगतान—योग्य है,

(ii) यदि ग्रेच्युटी का भुगतान किया जाना है, तो उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों का सुनिश्चित कीजिए जिन्हें ग्रेच्युटी का भुगतान किया जायेगा।

(iii) प्रपत्र—12 में क्लेम करने के लिए प्रपत्र 10 या 11 में सम्बन्धित व्यक्ति (व्यक्तियों) को लिखिए।

(iv) सम्बन्धित व्यक्ति को, जिसे परिवार पेंशन भुगतान—योग्य है, प्रपत्र—13 में उससे प्रपत्र—14 में क्लेम करने के लिए लिखिए।

निदेशालय, परिसम्पति / लोक निर्माण विभाग को कोई बकाया नहीं; प्रमाण—पत्र जारी करने के लिए लिखिये, यदि मृतक सरकारी कर्मचारी सरकारी वास सुविधा का अधिभोग कर रहा था।

(vi) दीर्घकालिक अग्रिमों के बारे में, कोई बकाया नहीं प्रमाण—पत्र जारी करने के लिए सम्बन्धित कोषगार अधिकारी को लिखिए।

(vii) प्रपत्र—18 को भरने का काम करें।

(viii) सरकारी कर्मचारी की मृत्यु की सूचना प्राप्त करने से एक माह के भीतर सेवा सत्यापन एवं परिलब्धियों का निर्धारण का काम पूरा किया जाएगा तथा परिवार पेंशन एवं मृत्यु ग्रेच्युटी की राशि नियम 96 एवं 97 में दी गई प्रक्रिया की अनुपालना द्वारा तदनुसार संगणित की जायेगी।

(27) प्रपत्र—14 को प्राप्त करने पर, प्रपत्र 18 एवं 14 को, प्रपत्र 19 में एक कवरिंग लैटर के साथ निदेशक, पेंशन को भेजेगा तथा उसके साथ पूर्ण रूप से विधिवत् भरी गयी सेवा पुस्तिका एवं अन्य दस्तावेजों को संलग्न किया जायेगा। इन्हें क्लेम की प्राप्ति से एक माह के भीतर भेजा जायेगा। यदि क्लेम प्राप्त न हुआ हो तो भी प्रपत्र—18 को भेजा जाना चाहिए।

(28) नियम 101 के अनुसार सरकारी देयों का सुनिश्चयन एवं निर्धारण कीजिए तथा उसकी ओर तथा अब तक निर्धारित नहीं किये गए सरकारी देयों के समायोजन के लिए रोकी जाने वाली ग्रेच्युटी की राशि की ओर निदेशक, पेंशन का ध्यान आकर्षित किया जाना चाहिए।

(29) आवश्यक दस्तावेजों के साथ क्लेम प्राप्त होने पर अस्थाई परिवार पेंशन, अत्यन्त सावधानीपूर्वक संक्षिप्त जाँच करके जारी कीजिए।

(30) निदेशक, पेंशन विभाग को पेंशन कागजों को प्रेषित करने के बाद, राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 99 (2) के अनुसार अस्थायी ग्रेच्युटी (75 प्रतिशत) के भुगतान को भी स्वीकृत कीजिए।

**परिशिष्ट—XI**  
**पेंशन नियम—1996**  
**सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारियों द्वारा**  
**उनकी पेंशनों को समय पर प्राधिकृत करने**  
**के लिए की जाने वाली कार्रवाई**

**I. सेवा में रहते हुए**

कृपया सेवा पुस्तिका एवं अवकाश खाते की सावधिक जाँच कीजिए तथा निम्नलिखित को सुनिश्चित कीजिए :

- (क) प्रथम पृष्ठ पर जन्म की तारीख सही लिखी गई है तथा उसे अनुप्रमाणित किया गया है।
- (ख) सरकारी सेवा में प्रवेश करने, स्थायी किए जाने, पदोन्नत किये जाने, पत्यावर्तन किये जाने की तारीख आदि को सही रूप में दर्ज किया गया है तथा उनका उचित अनुप्रमाणन किया गया है।
- (ग) समान्य वित्तीय एवं लेखा नियमों की अपेक्षा के अनुसार सेवा के सत्यापन का प्रमाण—पत्र कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रत्येक वर्ष अभिलिखित किया जाता है। जहाँ सेवा का सत्यापन नहीं हुआ है, वहाँ सादा कागज पर प्रपत्र—9 में लिखित विवरण, उस विवरण की सत्यता को प्रमाणित करते हुए प्रस्तुत कीजिए, तथा राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 81 (1) (क) (vi) के अधीन अपेक्षानुसार उपलब्ध समस्त दस्तावेजी साक्ष्य एवं सूचना को प्रस्तुत कीजिए ताकि कार्यालय अध्यक्ष सेवा को सत्यापित कर सके एवं सेवा पुस्तिका में अभिलिखित कर सके।
- (घ) यदि आप वर्क चार्ज्ड कर्मचारी थे तथा सरकार के अधीन नियमित पद पर एब्जार्ब/नियुक्त किए गए थे तो अंशदायी प्रावधायी निधि लाभों के बदले में पेंशन

के लिए विकल्प (विकल्प प्रपत्र-4क) को सेवा पुस्तिका में चिपका दिया गया है।

अंशदायी प्रावधायी निधि अतिशेष के नियोजक के हिस्से को सरकारी खाते में जमा कराये जाने की प्रविष्टि तथा राज्य बीमा/सामान्य प्रावधायी निधि विभाग द्वारा पारित की गई अन्तरण प्रविष्टि (टी.ई.) को सेवा पुस्तिका में अभिलिखित कर दिया गया है।

- (ड़) निलम्बन के मामले में, निलम्बन की अवधि को पेंशन के लिए गिना गया है या नहीं, इस आशय का प्रमाण-पत्र अभिलिखित कर दिया गया है।
- (च) यदि असाधारण अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर या उच्चतर अध्ययन के लिए या किसी नागरिक आक्रोश, प्राकृतिक आपदा के कारण लिया गया है तो अवकाश की अवधि को पेंशन के लिए गिने जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश सेवा पुस्तिका में दर्ज कर लिए गए हैं तथा सरकारी आदेश की संख्या एवं तारीख के संदर्भ को भी उसमें दर्ज कर दिया गया है।
- (छ) (i) यदि आप वैदेशिक सेवा पर प्रस्थान करते हैं तो पेंशन अंशदान का भुगतान वैदेशिक नियोजक द्वारा किया जाना है, इसे सुनिश्चित कीजिए तथा सेवा पुस्तिका को निदेशक पेंशन विभाग, राजस्थान, जयपुर के पास, जमा का अपेक्षित प्रमाण-पत्र दर्ज करने के लिए भेज दिया गया है, यह सुनिश्चित कर लें।
- (ii) यदि वेदेशिक सेवा की अवधि के लिए, आपके द्वारा पेंशन अंशदान का भुगतान किया जाना है तो कृपया सुनिश्चित कीजिए कि राशि जमा करा दी गयी है तथा निदेशक



पेंशन विभाग, राजस्थान, जयपुर से सेवा पुस्तिका में उसकी प्रविष्टि करा ली गयी है।

- (ज) यदि आपकी सरकारी सेवा में प्रविष्टि अधिक बढ़ी हुई आयु में हुई थी तो राजस्थान सेवा नियमों के नियम 9 के अधीन आयु सीमा को शिथिल कराके उसे विनियमित कराने को सुनिश्चित करें।
- (झ) यह कि आपने प्रपत्र 1 या 2 में सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए, जैसी भी स्थिति हो, नाम-निर्देशन को सही भरा है तथा उसे कार्यालय अध्यक्ष द्वारा विधिवत् स्वीकार कर लिया है तथा इसके प्राप्त होने की उपयुक्त प्रविष्टि सेवा पुस्तिका में कर दी गयी है और यह भी कि नाम-निर्देशन को प्राप्त करने एवं उसे सुरक्षित अभिरक्षा (सेफ कस्टडी) में रखें जाने के बारे में एक स्पष्ट टिप्पणी सेवा पुस्तिका में दर्ज कर दी गई है।
- (ञ) यह कि राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 74 के अधीन प्रपत्र 3 में परिवार के सदस्यों का ब्यौरा, कार्यालय अध्यक्ष से विधिवत् प्रतिहस्ताक्षर कराकर, सेवा पुस्तिका में चिपका दिया गया है।
- (ट) आप राजस्थान सेवा नियमों के नियम 160 के अधीन राजस्थान सरकार के निर्णय संख्या 2 एव 3 में उपबंधितानुसार सेवा पुस्तिका की एक डुप्लीकेट प्रति प्राप्त कर सकते हैं तथा उसे अद्यावधिक तैयार करने की व्यवस्था कर सकते हैं। सेवाओं के सत्यापन का प्रमाण-पत्र भी डुप्लीकेट प्रति में लिखवाया जाना चाहिए तथा उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुप्रमाणित कराया जाना चाहिए।
- (ठ) यह कि आपके उपार्जित अवकाश के खाते में प्रत्येक वर्ष जनवरी एवं जुलाई माह की प्रथम तारीख को उपार्जित अवकाश जमा कर दिया गया है।

- (ड) यह कि समय—समय पर विभिन्न वेतन स्थिरीकरण नियमों के अधीन किए गए वेतन के स्थिरीकरण के सम्बन्ध में सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि अभिलिखित कर दी गई हैं तथा उनको उचित रूप से अनुप्रमाणित कर दिया गया है।
- (ढ) यदि आप राजपत्रित अधिकारी हैं, तो दिनांक 31.12.1974 तक आपके सेवावृत्त की मूल प्रति, महालेखाकार, राजस्थान द्वारा जारी कर दी गई है तथा उसे या तो सेवा पुस्तिका के साथ संलग्न कर दिया गया है या उसमें चिपका दिया गया है।
- (ण) आपके ध्यान में आयी सभी प्रकार की कमियों, लोपों, अपूर्णताओं को कार्यालय अध्यक्ष के ध्यान में लायें।

## II. सेवानिवृत्ति की तारीख से दो वर्ष पूर्व के भीतर की जाने वाली कार्रवाई

जिस सरकारी कर्मचारी को अगले दो वर्षों के भीतर सेवानिवृत्त होना है, उसे निम्नलिखित कार्रवाई प्रारम्भ कर देनी चाहिए:

- (क) सेवानिवृत्ति की तारीख से दो वर्ष पहले, उसे निम्न आवेदन—पत्र प्रस्तुत कर देने चाहिए:
- (i) प्रपत्र 27 में निदेशक, परिसम्पत्ति/लोक निर्माण विभाग को सरकारी वास—सुविधा के सम्बन्ध में 'कोई बकाया नहीं' प्रमाण पत्र जारी करने के लिए ; या
  - (ii) प्रपत्र 27 क में यह प्रमाणित करते हुए कि उसके द्वारा किसी सरकारी वास—सुविधा का अधिभोग नहीं किया गया है;
  - (iii) प्रपत्र 28 में सम्बन्धित कोषागार अधिकारी को उसके द्वारा अपने सेवा काल में लिए गए दीर्घकालिक अग्रिमों के सम्बन्ध में 'कोई



बकाया नहीं' प्रमाण-पत्र जारी करने के लिए; या

- (iv) प्रपत्र 28क में यह प्रमाणित करते हुए कि उसने सेवाकाल में कोई दीर्घकालिक अग्रिम नहीं लिया है।
- (ख) सेवानिवृत्ति की तारीख से आठ माह पहले, उसे प्रपत्र 5 एवं प्रपत्र 5-क (तीन प्रतियों) में भरने चाहिए जिसमें विवरण पंजी अर्थात् विवरण, हस्ताक्षर, पहचान के चिन्ह, पता, संयुक्त फोटोग्राफ आदि दिये गए हैं। यह देखिये कि प्रपत्र में दिये गए निर्देश तथा उनकी अपेक्षाओं की सही रूप में पालना की गई है।
- (ग) सेवानिवृत्ति से एक वर्ष पूर्व, यह देखिये कि नियुक्ति प्राधिकारी ने सेवानिवृत्ति का आदेश जारी कर दिया है तथा उसमें एक प्रमाण पत्र (प्रथम-6 में) यह दिया हुआ है कि वर्गीकरण, नियन्त्रण एवं अपील नियमों के नियम 16 के अधीन उसके विरुद्ध कोई विभागीय जांच विचाराधीन नहीं है।
- (घ) 'कोई बकाया नहीं' प्रमाण पत्र, जारी करने के लिए कोषागार अधिकारी या निदेशालय, परिसम्पति/लोक निर्माण विभाग द्वारा अपेक्षित अनुदेश/सूचना/आंकड़ों की अनुपालना कीजिए, तथा यदि कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सूचना चाही गयी है तो उसका अनुसरण कीजिए
- (ङ) यदि आप सेवानिवृत्ति के समय स्थानापन्न सरकारी कर्मचारी हैं तो सुनिश्चित कीजिए कि नियम 45 (टिप्पणी 3) के अनुसार पेंशन के लिए स्थानापन्न वेतन को गिने जाने के लिए अपेक्षित प्रमाण पत्र कार्यालय अध्यक्ष द्वारा सेवा पुस्तिका में लगा दिया गया है।

- (च) देखिये कि कार्यालय अध्यक्ष ने आपके विरुद्ध 'सरकारी बकाया/कोई देय बकाया नहीं' के बारे में सूचना निदेशक, पेंशन विभाग को राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996 के नियम 85 के अधीन अपेक्षानुसार सेवानिवृत्ति से दो माह पूर्व भेज दी है।
- (छ) सेवा पुस्तिका में किसी लोप, कमी या अपूर्णता को ठीक कराने के लिए कार्यालय अध्यक्ष द्वारा दिए गए निर्देशों/अनुदेशों की अनुपालना कीजिए या उसके द्वारा चाहे गए आँकड़ों को प्रस्तुत कीजिए।

### III. सरकारी सेवा से निवृत्ति के समय अर्थात् कार्यालय को छोड़ने से पहले या छोड़ने के समय की जाने वाली कार्रवाई

निम्नलिखित कार्रवाई की जाए ताकि पेंशन के मामले में विलम्ब न हो:

- (क) सभी सरकारी देयों का, यदि कोई हो, भुगतान कीजिए, जिससे कार्यालय अध्यक्ष निदेशक, पेंशन विभाग को कोई बकाया नहीं होने के बारे में सूचना दे सके ताकि मामले में न तो विलम्ब हो और न ही सेवानिवृत्त ग्रेच्युटी में से कोई वसूली करने के आदेश दिये जाएं।
- (ख) यदि आप सरकारी निवास का अधिभोग करते हैं तो किराये का भुगतान अधिभोग करने के अन्तिम दिन तक नकद में कीजिए तथा शीघ्र ही 'कोई बकाया नहीं' प्रमाण पत्र जारी कराइए।
- (ग) कृपया कार्यालय अध्यक्ष द्वारा जारी किए गए वेतन प्रमाण पत्र की प्रति अपने रिकार्ड के लिए प्राप्त कीजिए।
- (घ) कृपया सेवानिवृत्ति की तिथि से कम से कम एक माह पूर्व कार्यालय अध्यक्ष उपार्जित अवकाशों का नकद भुगतान प्राप्त करने के लिए आवेदन कीजिए।



- (ड़) यदि पेंशन के लिए प्राधिकृत किए जाने में या कागजों को तैयार करने में किसी प्रकार के विलम्ब का अनुमान हो तो कार्यालय अध्यक्ष को अस्थायी पेंशन एवं ग्रेच्युटी मंजूर करने के लिए निवेदन कीजिए।
- (च) कृपया निदेशक, पेंशन विभाग को तथा साथ ही कार्यालय अध्यक्ष को जिसने आपके मामले में कार्रवाई की है, पेंशन के प्रकरण को निदेशक, पेंशन के पास भिजवाने के बाद यदि कोई ऐसी घटना घटित हुई है जिसका सरकारी कर्मचारी को स्वीकार की जाने वाली पेंशन की राशि पर प्रभाव पड़ता है, तुरन्त सूचना दीजिए। (नियम 84)
- (छ) कार्यालय अध्यक्ष को एक घोषणा-पत्र प्रस्तुत कीजिए जिसमें यदि कोई देय पाए जाएं तो उनकी वसूली पेंशन या सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी में से करने की सहमति दी जाए।

## About the Author



Shri Mahesh Rajoria born in 1956 was brought up at Mathura in Uttar Pradesh. He obtained his Post Graduate Degree in English Literature from Agra College, Agra (Agra University, Agra) and M.B.A. (Financial Management) from Indira Gandhi National Open University (IGNOU), New Delhi. After serving as lecturer and in subordinate service in Labour Department, Rajasthan he was selected in Rajasthan Accounts Service (R.Ac.S.) and joined HCM RIPA, Jaipur as probationer on 4<sup>th</sup> June, 1984.

Shri Rajroia was retired from Government Service as Financial Advisor, Police Department, P.H.Q. Rajasthan, Jaipur in February, 2016. During his Govt. Service period, he served many important Departments and Corporations. Some of them are - Joint Secretary (Rules), Finance Department; Additional Director, HCMRIPA, Jaipur ; Financial Advisor, Social Justice and Empowerment Department; Financial Advisor, Rajasthan State Ganganagar Sugar Mills Ltd, Jaipur; Deputy Secretary, Finance (Ways & Means) Department ; Financial Advisor, Rajasthan Urban Infrastructure Development Project (ADB Project) Jaipur; Deputy General Manager, RIICO Ltd, Jaipur & Rajasthan State Road Transport Corporation Ltd Jaipur and Senior Accounts Officer, Rajasthan Vidhan Sabha.

Shri Rajroia's Services have been appreciated by awards/certificates for his hard work specially in DRDA Banswara, Rajasthan Vidhan Sabha and RUIDP, Jaipur. HCMRIPA was awarded appreciation certificates for the Second & the third rank in **the Training Courses Conducted category** and in **the Development of State Trainer Cadre category** respectively in the National Award Winning Ceremony for PPP Training Courses held at Tajmahal Hotel, New Delhi on 4<sup>th</sup> March, 2014 by Shri Arvind Mayaram, the then Additional Secretary, GOI. As Mr. Rajoria was Officer Incharge of PPP Courses programmes in the institute, he received these awards on behalf of the Institute.

During the period of his services in HCMRIPA, Jaipur he wrote the monograph on 'Budgeting' and Compilation of ' Rajasthan Transparency in Public Procurement Act' and 'Rules' alongwith other related information. He has also recently wrote/updated the monographs of 'GF & AR'; 'RCS (Medical Attendance) Rules 2013'; 'Travelling Allowance Rules' and 'House Rent Allowance Rules'.

Now-a-days after his retirement he is rendering his services as Officer on Special Duty to Pension and Pensioners Welfare Department, Jaipur.



## ह.च.मा. राजस्थान राज्य लोक प्रशासन संस्थान

### जयपुर परिसर

जवाहर लाल नेहरू मार्ग, जयपुर-302017

दूरभाष : 0141-2706556

फैक्स : 0141-2705420

ई-मेल : [hcmripa@rajasthan.gov.in](mailto:hcmripa@rajasthan.gov.in)

वेबसाईट : [www.hcmripa.gov.in](http://www.hcmripa.gov.in)

### सैटेलाइट कैम्पस

#### • उदयपुर परिसर

रानी रोड, उदयपुर-313001

दूरभाष : (0294) 2431355/2430276

फैक्स : (0294) 2431355

#### • बीकानेर

नागनेयेजी मंदिर के पास, शिव बाड़ी रोड, बीकानेर-334001

दूरभाष : (0151) 2240941

फैक्स : (0151) 2249008

### क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्र

#### • जोधपुर

कलेक्ट्रेट परिसर (पोस्ट बॉक्स नं. 626), जोधपुर-342006

दूरभाष : (0291) 2556735

#### • कोटा

सिविल लाईन्स, जिला परिषद के पीछे, कोटा-324001

दूरभाष : (0744) 2327729