



भारतीय लेखा तथा लेखापरीक्षा विभाग
महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का कार्यालय
केरल, एम.जी.रोड, डाक थैला सं 5607,
तिरुवनंतपुरम - 695 039
INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E)
KERALA, M.G. ROAD, P.B. NO. 5607
THIRUVANANTHAPURAM - 695 039

P19/II/DRSSA-53/RJ/ 2018-19

08 /10/2018

सं/No.

दिनांक / Date :.....

To

All District/ Sub Treasury Officers

Sir,

Sub:Revision of Pension/Family Pension of Pre 01/01/2016 retired / deceased pensioners/
family pensioners of Rajasthan State by notional fixation of Pay in corresponding level of
new Pay Matrix-reg.

Ref: 1.SSA No. Pension Auth./Order/2018-19/1811, dated 06/08/2018 of the
office of the Accountant General (A&E), Rajasthan.

2.GO No.P5(294)/DDP/Rules/Pre-2016/2018 Part-II/2133-2210-H dated 20/07/2018 of
the Directorate , Pension & Pensioners' Welfare Department, Rajasthan, Jaipur.

I am to enclose herewith the copy of SSA received from the Accountant General (A&E),
Rajasthan which encloses a letter from Government of Rajasthan referred above regarding the
Revision of Pension/Family Pension of pre 01/01/2016 retired/deceased pensioners/family
pensioners. The same is being placed in the official website of the office (www.agker.cag.gov.in)
under the link "**Treasury endorsement of orders for other state pensioners**". A copy of this letter
may be exhibited on the notice board of the treasury.

Yours faithfully

Accounts Officer

Copy to:-

The Director of Treasuries
Thiruvananthapuram

Accounts Officer



P19/5/2018/53

17/8/18

विशेष मुद्रा प्राधिकृति के अन्तर्गत

रजिस्टर्ड-पत्र

संख्या / No.....पेंशन प्राधि / आदेश/2018-19/ 1811

भारतीय लेखापरीक्षा और लेखा विभाग
कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हक.) राजस्थान
INDIAN AUDIT AND ACCOUNTS DEPARTMENT
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E), RAJASTHAN

दिनांक / Date.....6.8.18.....

P19
205835
14-8-18

श्रीमान प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हक),

केरल, एम.जी.रोड
पो.बा.न. 5807
तिरुवनंतपुरम - 695031.

विषय:- दिनांक 01.01.2016 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृत पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की पेंशन को नये पे मैट्रिक्स के सम्बन्धित लेवल में काल्पनिक(notional) वेतन नियतन करते हुए पेंशन/पारिवारिक पेंशन के संशोधन के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि निदेशालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग राजस्थान, जयपुर के पत्रांक प.5(294)निपेवि/नियम/प्री-2016/2018पार्ट-II/2133-2210 H दिनांक 20.07.2018 कार्यालय आदेश की प्रतियां आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित की जा रही है।

अतः आपसे अनुरोध है कि उक्त आदेश अपने क्षेत्राधिकार के अंतर्गत समस्त कोषाधिकारियों / पेंशन भुगतान अधिकारियों / बैंक शाखाओं को प्रसारित कर भुगतान हेतु निर्देशित करने का श्रम करे तथा प्रति इस कार्यालय को भी प्रेषित करने का श्रम करे।

संलग्न:- पत्र दिनांक 20.07.2018

भवदीय,

वरिष्ठ लेखाधिकारी/पेंशन प्राधिकृति

4600
राजस्थान सरकार
निदेशालय, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक :- प.5(294)/निपेवि/नियम/प्री-2016/2018पार्ट-II/ 2133-
2210-H दिनांक : 20-07-2018

कार्यालय आदेश

1/राज्य सरकार के ज्ञापन संख्या प.12(6) वित्त/नियम/2017 पार्ट-I दिनांक 6 जून, 2018 द्वारा दिनांक 01.01.2016 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृत पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की उनके सेवानिवृत्ति/मृत्यु के समय धारित पद की पे स्केल/रनिंग पे बैंड एवं ग्रेड पे के वेतन को नये पे-मैट्रिक्स के सम्बन्धित लेवल में नोशनल वेतन नियतन करते हुए पेंशन/पारिवारिक पेंशन के संशोधन के निर्देश जारी किये गये हैं।

2/ राज्य सरकार के ज्ञापन संख्या प.12(6) वित्त/नियम/2017 पार्ट-I दिनांक 18 जुलाई, 2018 के अनुसार दिनांक 01.01.1991 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स व राज्य के बाहर से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनर्स के पेंशन संशोधन का कार्य निदेशक/अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को पेंशनर्स के द्वारा निर्धारित प्रपत्र ई में आवेदन प्रस्तुत करने पर सम्पादित किया जावेगा।

3/दिनांक 01.01.1991 एवं इसके पश्चात् सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु अपने आवेदन प्रपत्र ई में संबंधित जिला कोषालयों को जहाँ से सेवानिवृत्ति हुये हैं/ पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, प्रस्तुत करना है।

4/ संबंधित जिले के कोष कार्यालय को संशोधित पीपीओ/एफपीपीओ को संबंधित अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग की ओर से जारी करने हेतु अधिकृत किया जाता है। कोषाधिकारी संशोधित पीपीओ/एफपीपीओ पर संबंधित संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग के कार्यालय के सहायक निदेशक के रूप में अधिकृति पर हस्ताक्षर करने हेतु राजस्थान सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1996 में शिथिलता प्रदान की गयी है।

5/संबंधित जिला कोषाधिकारी के द्वारा संशोधित अधिकृति पर हस्ताक्षर संशोधित पेंशन/पारिवारिक पेंशन की एक अलग टीम से प्री-आडिट करवाने के बाद ही किये जावेंगे।

6/अगर किसी पेंशनर के द्वारा अपने पेंशन संशोधन के आवेदन को अन्य कोष कार्यालय में प्रस्तुत कर दिया है, तो उस आवेदन को संबंधित अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को भिजवा देंगे तथा उसकी सूचना संबंधित पेंशनर/ पारिवारिक पेंशनर को देंगे। संबंधित अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग द्वारा संशोधित पेंशन/ पारिवारिक पेंशन की अधिकृति जारी की जावेगी।

7/संशोधित पेंशन अधिकृति जारी करने वाले अधिकारी का यह दायित्व होगा कि संशोधित पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्री-2016 दिनांक 01.01.2016 से प्रभावी होगी तथा वे इस संबंध में जारी आदेशों के अनुरूप वरीयता के आधार पर संशोधित अधिकृति जारी करेगा।

8/ राज्य सरकार के द्वारा जारी मेमोरेण्डम दि 06.06.2018 एवं दि 18.07.2018 के निर्देशानुसार कार्यवाही करने हेतु निम्नानुसार दिशा-निर्देश/मार्गदर्शक सिद्धान्त जारी किये जाते हैं:-

8.1/ दिनांक 01.01.1991 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स व राज्य के बाहर से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु निदेशक/अतिरिक्त निदेशक पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग को पेंशनर्स के द्वारा निर्धारित प्रपत्र ई में आवेदन प्रस्तुत करना होगा तथा प्राप्त आवेदनों पर वरीयता के अनुसार संशोधित अधिकृति जारी करने का कार्य सम्पादित करना होगा।

8.2/ दिनांक 01.01.1991 एवं इसके पश्चात् सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु अपने आवेदन निर्धारित प्रपत्र में संबंधित जिला कोषालयों को जहाँ से सेवानिवृत्ति हुये हैं/ पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, प्रस्तुत करना होगा तथा प्राप्त आवेदनों पर वरीयता के अनुसार संबंधित जिले के कोष कार्यालय को संशोधित पीपीओ/एफपीपीओ पर संबंधित संयुक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग के कार्यालय के सहायक निदेशक के रूप में संशोधित पेंशन/पारिवारिक पेंशन की प्री-आडिट करवाने के बाद ही अधिकृति पर हस्ताक्षर अंकित किये जावें।

8.3/कोष कार्यालय संशोधित अधिकृति की एक प्रति पेंशनर,कोष कार्यालय व पेंशन विभाग को भिजवाना सुनिश्चित करेंगे। पेंशन विभाग को अधिकृति के साथ ही संबंधित पेंशनर का मूल आवेदन भी संलग्न कर भिजवाना वांछित है।

8.4/राज्य सरकार के आदेशों की अनुपालना में संशोधित अधिकृतियाँ जारी करने के कार्य हेतु पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग द्वारा एन आई सी के सहयोग से आईएफपीएमएस के सॉफ्टवेयर में आदेशों के अनुरूप आवश्यक संशोधन कर दिये गये हैं।

8.5/ उक्त सॉफ्टवेयर को क्षेत्रीय कार्यालय व कोषालयों पर उपयोग में लेने हेतु उपलब्ध संबंधित कोष को पेंशन विभाग के कम्प्यूटर विभाग से आईपी एड्रेस प्राप्त कर उपयोग में लिया जावेगा।

9/ दिनांक 01.01.1991 से पूर्व सेवानिवृत्त/मृतक पेंशनर्स /पारिवारिक पेंशनर्स व राज्य के बाहर से पेंशन प्राप्त कर रहे पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स के पेंशन संशोधन हेतु अधिकृतियाँ पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग के संबंधित सम्भाग द्वारा जारी की जावेगी जहाँ पर पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की पत्रावलियाँ संधारित हैं।

9.1/ पेंशन/पारिवारिक पेंशन के संशोधन करवाने के लिए पेंशनर के उपयोग हेतु निर्धारित आवेदन का निदेशालय के वेबसाइट www.rajpension.nic.in पर उपलब्ध है। इसे पेंशनर डाउनलोड करके पूर्ति के पश्चात् पेंशन विभाग/सम्बन्धित कोषाधिकारी को राज्य सरकार के निर्देशानुसार निर्देशित कार्यालय को आवेदन कर सकता है।

9.2/ पेंशनर की सुविधा हेतु निर्धारित आवेदन पत्र ई-मित्र/कियोस्क से ऑनलाइन भी भरकर सम्बन्धित कार्यालय में (पेंशन विभाग/कोष कार्यालय में) प्रस्तुत किये जा सकते हैं।

10/ पे-लेबल के अनुसार संशोधन करने के निर्देशों से पूर्व वित्त विभाग के ज्ञापन सं. प. 12(6) वित्त/नियम/2017 दिनांक 30.10.2017 (समसंख्यक ज्ञापन दिनांक 9.12.2017 से यथा संशोधित) के अनुसार पेंशन राशी को 2.57 से गुणा करके पूर्व में ही पेंशन संशोधित की जा चुकी है।

10.1/पेंशनर्स को राज्य सरकार के ज्ञापन दिनांक 06.06.2018 द्वारा निर्धारित तरीके से संशोधित पेंशन का निर्धारित करने पर पूर्व ज्ञापन दिनांक 30.10.2017 एवं 09.12.17 द्वारा यथा संशोधित के अनुसार उक्त गुणित राशी से कम आती हो, तो पूर्व में नियत की गयी पेंशन राशी (जो पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर्स को अधिक लाभकारी है) देय होगी। अतः ऐसे पेंशनर्स / पारिवारिक पेंशनर को पूर्व फलित राशि अधिक होने की स्थिति में आवेदन करने की आवश्यकता भी नहीं है। पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर अपने आवेदन करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें और आवश्यकता न होने पर आवेदन नहीं करें।

10.2/ पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर आवेदन प्रस्तुत करते समय यह सुनिश्चित कर ले कि आवेदन में सेवानिवृत्ति के समय का पद, वेतन (विशेष वेतन/एन.पी.ए./एन.सी.ए.) वेतनमान मय चयनित वेतनमान आदि सही हैं। इस कार्य में वे अपने पास संधारित दस्तावेजों की सहायता लें। यदि यह सम्भव न हो, तो अपने सेवानिवृत्ति के समय जिस कार्यालय में कार्यरत थे, से सम्पर्क कर सही स्थिति ही आवेदन में भरें। ध्यान रहे गलत सूचना भरने पर अगर संशोधित पेंशन के निर्धारण के कारण कोई भी अधिक राशि का भुगतान हो जाता है तो उसकी वसूली नियमानुसार उनसे ही की जावेगी।

11/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर्स के संशोधित पेंशन निर्धारण हेतु आवेदन प्राप्त होने पर पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग या सम्बन्धित कोषाधिकारी द्वारा निम्न प्रकार कार्यवाही सुनिश्चित की जाये

:-

11.1/ समस्त प्राप्त आवेदनों को चाहे आवेदन पत्र ऑनलाइन प्राप्त होता है या भौतिक रूप से प्रस्तुत किया है, को प्रति दिन कम्प्यूटर पर चढ़ा कर एलआर नम्बर का आवंटन किया जावे। उसकी सूचना कम्प्यूटर के माध्यम से प्रत्येक पेंशनर के मोबाईल पर उपलब्ध करवायी जावे। साथ ही प्राप्त आवेदनों को एक पंजिका में रजिस्टर्ड कर पेंशनर को प्राप्ति नम्बर का आवंटन किया जावे।

11.2/ आवेदन प्राप्त होने पर संबंधित पेंशनर की पत्रावली उपलब्ध करवाने हेतु मांग पत्र संबंधित पेंशनर के बैंक अथवा रेकार्ड शाखा को जारी किया जावेगा तथा प्राप्ति रजिस्टर में मांग पत्र जारी किये जाने की प्रविष्टि अंकित की जावेगी। पत्रावली प्राप्त होने पर संबंधित आवेदन व पत्रावली आडिटर को अग्रिम कार्यवाही करने हेतु उपलब्ध होगी।

11.3/ गठित 'प्रि-2016 प्रशाखा' में प्राप्त आवेदन पत्रों को फीफो FIFO (First In First Out) आधार पर प्रकरण निस्तारण हेतु हाथ में लिये जावेंगे। सॉफ्टवेयर की सहायता से यह सुनिश्चित किया जा सकेगा कि पीपीओ /एफपीपीओ नम्बर के आधार पर सॉफ्टवेयर के माध्यम से सूचना (यथा नाम,पता, पद, अंतिम वेतन, सेवावधि) डाले जाने पर पूर्व में जारी संशोधित अधिकृतियों आदि का विवरण, तथ्यात्मक प्रतिवेदन (F.R.) स्वतः जनित हो गयी है।

12/ अंकेक्षक द्वारा निम्न कार्यवाही की जावेगी -

12.1/ अंकेक्षक सम्बन्धित सूचनाएँ व पेंशनर के द्वारा प्रस्तुत आवेदन व पीपीओ में अंकित सूचनाओं का मिलान करेगा तथा वेतन, वेतनमान, पद व जन्मतिथि के अतिरिक्त अन्य किसी

छोटी-छोटी सूचनाओं में अगर कोई सुधार आवश्यक है, जैसे पेंशनर का पता, कोषालय का नाम, मोबाईल नंबर आदि, तो आवेदन के अनुसार संशोधित करवावेगा।

12.2/ आवेदक द्वारा आवेदन में अंकित वेतन व वेतनमान का परीक्षण संबंधित कम्प्यूटर जनित एफआर से किया जावेगा। यदि अंकेक्षक को यह प्रतीत हो कि आवेदन में वेतन एवं वेतनमान गलत अंकित है, तो प्रकरण में नियमानुसार सम्बन्धित वेतनमान नियमों में उपलब्ध वेतनमान में वेतन सुनिश्चित कर निस्तारण करने के लिए सहायक निदेशक/प्राधिकृत उच्चअधिकारी को प्रस्तुत कर निर्णय लिया जावेगा। साथ ही पेंशनर की सेवावधि के आधार पर पेंशन की गणना की जाँच सुनिश्चित की जावेगी।

12.3/ पेंशनर के अन्तिम वेतन एवं वेतनमान सुनिश्चित होने पर सॉफ्टवेयर के आधार पर पे मेट्रिक्स में पे-लेबल व वेतन के निर्धारण करते हुए प्रकरण का निस्तारण किया जावेगा। कम्प्यूटर जनित एफआर प्राप्त होने पर अंकेक्षक द्वारा पुनः परिलक्ष्यियाँ, संशोधित पेंशन/संशोधित पारिवारिक पेंशन/बढ़ी हुई पारिवारिक पेंशन की दिनांक व कम्प्यूटेशन की कटौती की राशि पूर्वानुसार अंकित है, आदि की जाँच की जावेगी। सभी सूचनायें सही पाये जाने पर तथ्यात्मक प्रतिवेदन परीक्षण हेतु उच्च अधिकारी को जाँच हेतु प्रस्तुत किया जावेगा।

12.3/ पेंशनर को अगर सेवानिवृत्ति के समय विशेष वेतन मिल रहा था तो उसे वर्तमान में सेवा में रहते हुए जो विशेष वेतन प्राप्त होगा के अनुसार ही विशेष वेतन मानते हुए एफआर में अंकन किया जावेगा। यह सुनिश्चित करें कि विशेष वेतन उन्हीं कार्यालयों/संस्थानों के कर्मचारियों के लिए ही दिया जा रहा है, जिनकी वित्त विभाग के स्पष्टीकरण क्रमांक एफ.15(1)/एफडी/रुल्स/2017 दिनांक 05 जून 2018 द्वारा अनुमोदित किया गया है।

13/ राज्य सरकार द्वारा जारी आदेशों के अनुसार निम्नांकित श्रेणियों के पेंशनर्स/पारिवारिक पेंशनर्स की पेंशन का संशोधन उक्त आदेशों के अनुसार नहीं किया जाना है:-

- i. ठिकाना पेंशन
- ii. जागीदार पेंशन
- iii. सामाजिक सुरक्षा पेंशन (वृद्धावस्था, विधवा, निशक्तजन पेंशन)
- iv. मीसा/डी.आई.आर बन्दियों को पेंशन
- v. स्वतन्त्रता सेनानी पेंशनर्स
- vi. न्यायिक सेवा के अधिकारी
- vii. कालेज शिक्षा के प्राध्यापक/तकनीकी शिक्षा/लाईब्रेरियन/पीटीआई/राजकीय संस्कृत कालेज शिक्षा के प्राध्यापक आदि जिनके लिये राज्य सरकार के अनुसार अलग से वेतनमान धोषित किये गये हैं।

13.1/ अगर किसी वेतनमान या वेतन के लिये दिनांक 06.06.2018 के मेमोरेण्डम में उल्लेख नहीं है तो संबंधित पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की पेंशन निर्धारण का कार्य मेमोरेण्डम के बिन्दू सं 7 में उल्लेखित अनुसार संबंधित वेतनमान के अनुसार गणना कर पेंशन का निर्धारण करवावेगा।

13.2/ पेंशन/पारिवारिक पेंशन का निर्धारण करते समय पेंशन राशि अंश (Fraction) में आती है तो वह आगे के रूपये के रूप में निर्धारित की जावेगी, न कि पैसों में।

13.3/ दिनांक 01.01.2016 को देय संशोधित पेंशन की दर निर्धारित करने के बाद पेंशनर को दिनांक 01.01.2016 से 31.12.2016 तक की बढ़ी हुई राशि का एरियर देय नहीं है। दि 01.01.2017 से 30.09.2017 तक देय एरियर की राशि तीन किशतों में (01.06.2018, 01.07.2018 एवं 01.10.2018 को क्रमशः 30% ; 30% एव 40%) देय होने की शर्त का अंकन एफआर में सुनिश्चित किया जावेगा।

13.4/ प्रकरणों में यह सुनिश्चित किया जावेगा कि अंतिम रूप से निर्धारित संशोधित पेंशन वित्त विभाग के ज्ञापन 30.10.2017 एवं 09.12.2017 के अन्तर्गत 2.57 गुणन करने से निर्धारित पेंशन/पारिवारिक पेंशन से कम है तो पूर्व संशोधित पेंशन जो अधिक लाभदायक है, की शर्त एफ आर में अंकन होगी। साथ ही यह भी अंकित होगा कि उन्हें पूर्व में किये गये भुगतान की समस्त राशि का समायोजन किया जावेगा।

14.1/ सहायक लेखाधिकारी द्वारा तथ्यात्मक प्रतिवेदन की जाँच कर कम्प्यूटर पर सत्यापित करवाया जावेगा एवं अधिकृति/पत्र जारी करने के सम्बन्ध में अभिशंषा अंकित की जावेगी। इसके आधार पर कम्प्यूटर पर इद्राज कर कम्प्यूटर ऑपरेटर के द्वारा कम्प्यूटर जनित अधिकृतियाँ जारी करने की कार्यवाही की जावेगी।

14.2/ 'प्रि-2016 प्रशाखा' के सम्बन्धित दल के कम्प्यूटर द्वारा मुद्रित अधिकृतियाँ उपलब्ध कराया जावेगा। अंकेक्षक द्वारा अधिकृतियाँ का एफ.आर. से मय शर्तों के मिलान कर सहायक निदेशक /कोषाधिकारी को हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत की जावेगी।

14.3/ 'प्रि-2016 प्रशाखा' के द्वारा तैयार अधिकृतियों को प्री-आडिट के जाँच में सही पाये जाने पर सहायक निदेशक /कोषाधिकारी के द्वारा हस्ताक्षर कर जारी की जावेगी तथा उसकी प्रविष्टि संबंधित एफआर व आवेदन पर अंकित की हुई हैं, पर हस्ताक्षर अंकित करने हैं। साथ ही संबंधित पेंशनर के पीपीओ/एफपीपीओ के कोषालय पार्ट पर संशोधित पेंशन का अंकन करवाकर हस्ताक्षर अंकित करेगा। बैंकों को पेंशनर के पीपीओ/एफपीपीओ पर संशोधन की प्रविष्टि अंकित कर हस्ताक्षर अंकित करने के निर्देश देगा।

15- प्रेषण सम्बन्धी :-

15.1/ सहायक निदेशक/ कोषाधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी द्वारा अधिकृतियाँ हस्ताक्षरित कर प्रेषण लिपिक को भेजी जावेगी एवं कम्प्यूटर द्वारा प्रेषकांक दर्ज किया जावेगा।

15.2/ प्रेषण लिपिक द्वारा अधिकृतियों के लिफाफे पेंशनर को भेजी जावेगी।

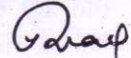
15.3/ सहायक निदेशक/ कोषाधिकारी/प्राधिकृत अधिकारी द्वारा निष्पादित प्रकरणों की कार्यालय प्रति मय आवेदन एवं एफ.आर. अभिलेखाकार में पेंशन पत्रावली के साथ संलग्न कर सम्बन्धित पेंशन विभाग के संभागीय कार्यालय को भेजी जावेगी।

15.4/ पेंशन विभाग के द्वारा कोषागारों से प्राप्त कार्यालय प्रति मय आवेदन एवं एफ.आर. अभिलेखाकार में पेंशन पत्रावली के साथ संलग्न कर सम्बन्धित पेंशनर की पत्रावली में लगाना सुनिश्चित करेगा।

15.5/ पेंशन विभाग के कार्यालयों द्वारा निष्पादित प्रकरणों की एक प्रति सम्बन्धित पेंशनर व कोषाधिकारी को भेजी जावेगी। कार्यालय प्रतियाँ मय आवेदन व एफआर को अपने कार्यालयों की पत्रावली में संधारित करना सुनिश्चित करेगा।

15.6/ कोषालय बैंकों से प्राप्त पत्रावलियों को कोष कार्यालय की प्रति पत्रावली में लगा कर वापस बैंकों को लौटाना सुनिश्चित करेंगे।


उक्त प्रक्रिया के अनुसार कार्यवाही करते हुए राज्य सरकार द्वारा जारी उक्त मेमोरेण्डम में अंकित निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे।


(परमेश्वरी चौधरी)

निदेशक

क्रमांक :- प5(294)/निपेवि/नियम/प्री-2016/2018पार्ट-II/ 2133- 2210-4 दिनांक : 20-07-2018
निम्नलिखित को आवश्यक कार्यवाही एवं पालनार्थ प्रेषित है :-

1. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (नियम) विभाग राज. जयपुर को उनके ज्ञापन एफ (12) एफ. डी/रूल्स/2017 दिनांक 06.06.2018 एवं 18.07.2018 के क्रम में
2. संयुक्त शासन सचिव, वित्त (बीमा/पेंशन) विभाग राज. जयपुर
3. महालेखाकार (लेखा एवं हक), राजस्थान, जयपुर।
4. निदेशक, कोष एवं लेखा, राज. जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि कृपया अपने अधीनस्थ समस्त कोषाधिकारियों/उप कोषाधिकारियों को उपरोक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने हेतु निर्देशित करने का श्रम करावें।
5. समस्त कोषाधिकारी, उक्त कार्यालय आदेशों में दिये गये निर्देशों की पालना सुनिश्चित करें।
6. अतिरिक्त निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग क्षे. का.(राज.)
7. उप निदेशक(आईएफपीएमएस)/एसीपी अनुभाग, कार्यालय हाजा, को विभाग के वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु
8. संयुक्त /सहा./उपनिदेशक, समस्त अनुभाग.....कार्यालय हाजा।
9. निजी सचिव/निजी सहायक कार्यालय हाजा।
10. विशेषाधिकारी, कार्यालय हाजा।
11. समस्त अनुभाग, पेंशन विभाग को सूचनार्थ


अतिरिक्त निदेशक

Under Special Seal Authority

Registered Letter

No. Pension Auth./Order/2018-19/1811
Indian Audit & Accounts Department
Office of the Accountant General (A&E), Rajasthan

Date: 06.08.18

To

The Accountant General (A&E)
Kerala, M G Road
P B No. 5607,
Thiruvananthapuram-695039

Sub : Revision of pension/family pension of pre 01.01.2016 retired/deceased pensioners/
family pensioners by notional fixation of pay in corresponding level of new pay
matrix - reg.

Sir,

On the above mentioned subject it is stated that copies of Government Order No. P5(294)/DDP/
Rules/Pre-2016/2018 Part-II/2133-2210H dated 20.07.2018 of the Directorate, Pension & Pensioners'
Welfare Department, Rajasthan, Jaipur are being forwarded for necessary action.

Therefore, you are requested to distribute the above orders to all the Treasury Officers/Pension
Payment Officers/Branches of Banks under your jurisdiction and direct them for making payment and
forward a copy to this office also.

Encl: Letter dated 20.07.2018

Yours faithfully,
Sd/-
Sr Accounts Officer/ Pension Auth.

Government of Rajasthan
Directorate, Pension & Pensioners' Welfare Department, Rajasthan, Jaipur

No. P5(294)/DDP/Rules/Pre-2016/2018 Part- II/2133-2210-H

Dated 20.07.2018

OFFICE ORDER

1. Vide Memo No. 12(6) Finance/Rules/2017 Part – I, dated 6th June, 2018 of the State Government, directions have been issued for the revision of pension/family pension of pre 01.01.2016 retired/deceased pensioners/family pensioners by notional fixation of pay of the pay scale/running pay band and grade pay of the post held by them at the time of their retirement/death, to the corresponding level of new pay matrix.
2. As per Memo No. 12(6) Finance/Rules/2017 Part-I, dated 18th July, 2018 of the State Government, revision of pension of pre 01.01.1991 retired/deceased pensioners and the pensioners receiving pension outside the state shall be done on production of application in the prescribed form-E to the Director/Addl Director, Pension & Pensioners' Welfare Department.
3. For revision of pension of post 01.01.1991 retired/deceased pensioners, application in form E has to submitted to the concerned District Treasury whence retired/drawing pension.
4. The Treasury Office of the concerned district is authorised for issuing revised PPO/FPPO on behalf of the Addl Director, Pension & Pensioners Welfare Department. Relaxation has been given in Rajasthan Civil Service (Pension) Rules, 1996 to the Treasury Officer for signing the authority on revised PPO/FPPO as the Assistant Director of the concerned office of the Joint Director, Pension & Pensioners Welfare Department
5. Signature on the revised authority by the concerned Treasury Officer shall be done only after pre-audit of the revised pension/family pension by a separate team.
6. If any pensioner has submitted his/her application to some other Treasury Office, the application shall be sent to the concerned Addl Director, Pension & Pensioners' Welfare Department and concerned pensioner/family pensioner will be informed of the same. Authority for revised pension/family pension shall be issued by the concerned Addl Director, Pension & Pensioners Welfare Department.
7. It shall be the responsibility of the officer issuing revised pension authority that pre-2016 pension/family pension will be effective from 01.01.2016 and revised authority shall be issued by them on the basis of seniority as per the orders issued in this regard.
8. **As per the direction in Memo dated 06.06.2018 and 18.07.2018 issued by the State Government, the following guidelines/guiding principles are issued for taking action:-**
- 8.1 For revision of pension of pre 01.01.1991 retired/deceased pensioners and the pensioners receiving pension outside the state, application in the prescribed form-E shall be submitted by the pensioners to the Director/Addl Director, Pension & Pensioners' Welfare Department and the work for issuing revised authority on the applications received shall be done on the basis of seniority.

- 8.2 For revision of pension of post 01.01.1991 retired/deceased pensioners, application in prescribed form has to be submitted to the concerned District Treasury whence retired/drawing pension. Signature on the authority on revised PPO/FPPO may be done by the Treasury Office of the concerned district as the Assistant Director of the concerned office of the Joint Director, Pension & Pensioners Welfare Department only after pre-audit of revised pension/ family pension
- 8.3 Treasury Office shall ensure that a copy each of the revised authority is forwarded to the pensioner, treasury office and pension department. It is required by the pension department to enclose the original application of the concerned pensioner along with the authority.
- 8.4 For issuing revised authorities, in compliance with the orders of the State Government, necessary amendments as per the orders have been made in the software of IFPMS by Pension & Pensioners' Welfare Department, in collaboration with NIC.
- 8.5 To use the above software at regional offices and treasuries, the concerned treasury shall have to obtain IP address from the computer department of pension department.
- 9 For revision of pension of pre 01.01.1991 retired/ deceased pensioner/family pensioner and those pensioners/family pensioners receiving pension outside the State, authority shall be issued by the concerned division of Pension & Pensioners' Welfare Department where the files of pensioners/family pensioner are maintained.
- 9.1 The prescribed application for revision of pension/family pension is available in the website of the Directorate i.e. www.rajpension.nic.in for the use of the pensioner. After downloading and filling up the application, the pensioner shall apply to the pension department/concerned Treasury Officer as per the directions of the State Government.
- 9.2 For the convenience of the pensioner, the prescribed application form can be submitted online to the concerned office (pension department/treasury office) through E-mitra/ Kiosk.
- 10 Prior to the directions for revision as per pay level, pension has been revised earlier by multiplying the pension amount with 2.57 as per memo no. P 12(6)/Fin/Rules/2017 dated 30.10.2017 (as amended vide even no. memo dated 09.12.2017)
- 10.1 On fixation of revised pension as per the procedure prescribed vide memo dated 06.06.2018 of State Government, if the amount is less than the above multiplied amount as revised earlier vide memo no. 30.10.2017 and 09.12.2017, the pension amount fixed earlier (which is more beneficial to the pensioner/ family pensioner) shall be payable. Hence, such pensioners/family pensioners need not apply, in case the earlier calculated amount is more. The pensioners/family pensioners may ensure this before submitting application and shall not apply if not required.
- 10.2 While submitting the application, the pensioner/ family pensioner may ensure that the post held at the time of retirement, pay (special pay/N.P.A./N.C.A) pay scale and opted pay scale are correct in the application. For this purpose, he shall take the help of the documents maintained by him. If it is not possible, he may contact the office in which he was working at the time of retirement and fill the correct status only in the application. It may be kept in mind that on entering wrong information, if any excess payment is made due to fixation of revised pension, it will be recovered from him as per rules.
11. **On receiving application for fixation of revised pension of pensioners/family pensioners, the following action may be ensured by the Pension & Pensioners Welfare Department or concerned Treasury Officer.**

- 11.1 All applications received, whether received online or submitted physically, shall be daily entered in computer and allotted LR number. Information of the same shall be made available on the mobile of all pensioners through computer. The received application shall also be registered in a register and acknowledgement no. shall be allotted to the pensioner.
- 11.2 On receipt of application, demand letter for making available the file of the concerned pensioner shall be issued to the bank or record branch of the concerned pensioner and entry of issuing demand letter shall be made in receipt register. On receipt of file, the concerned application and file shall be made available to the Auditor for taking advance action.
- 11.3 Applications received in constituted 'Pre -2016 branch' shall be taken into hand for the disposal of cases on the basis of FIFO (First In First Out). With the help of software, it can be ensured that on entering information (viz; name, address, post, last pay, service tenure) through software on the basis of PPO/FPPO, the details of revised authorities etc. issued earlier, factual report (FR) are generated automatically.

12. The following action shall be taken by the Auditor-

- 12.1 The Auditor will compare the related information and the information marked in the application submitted by the pensioner and PPO and if any correction is required in minor information, like address of pensioner, name of Treasury, mobile no. etc. other than pay, pay scale, post and date of birth, will get it corrected as per application.
- 12.2 The checking of pay and pay scale marked by the applicant in the application shall be done by the concerned computer generated FR. If it appears to the Auditor that the pay and pay scale marked in the application are not correct, in such case pay in the available pay scale shall be ensured as per the concerned pay scale rules and shall be submitted to the Asst Director/Authorised Higher Official for disposal and decision shall be taken. Also, the checking for calculation of pension shall be ensured on the basis of service tenure of the pensioner.
- 12.3 After ensuring the last pay and pay scale of the pensioner, the case will be disposed of by fixation of pay level and pay in the pay matrix on the basis of software. On receiving computer generated FR, it shall be rechecked by the Auditor that whether the emoluments, date of revised pension/revised family pension/increased family pension and the amount of deduction of commutation etc. are marked as before. In case all information are found correct, the factual report shall be submitted to higher officer for testing.
- 12.3 If the pensioner was receiving special pay at the time of retirement, the special pay he/she would have received while being in service at present shall be treated as special pay and entered in FR. It may be ensured that special pay is being given to the employees of those offices/institutes only which have been approved vide Finance Department clarification no. F15(1)/FD/Rules/2017 dated 05th June, 2018.
- 13 As per the orders issued by the State Government, revision of pension of the pensioners/family pensioners of the following category shall not be done as per the above orders :-
- i. Thikana Pension
 - ii. Jagidar Pension
 - iii. Social Security Pension (Old age, Widow, Disability Pension)
 - iv. Pension to Misa/DIR Prisoners
 - v. Freedom Fighters Pension.
 - vi. Judicial Service Officers

vii. Professors of College Education/Technical Education/Librarian/PI Professors of State Sanskrit College etc. for whom separate pay scales have been declared as per State Government.

- 13.1 If there is no mention of any pay scale or pay in the Memorandum dated 06.06.2018, fixation of pension of concerned pensioner/family pensioner shall be calculated as per the concerned pay scale as mentioned in point no. 7 of the Memorandum.
- 13.2 While fixation of pension/family pension, if the amount of pension works out in fraction, it shall be fixed to the next rupee, not in paise.
- 13.3 After fixing the rate of revised pension payable on 01.01.2016, arrear of increased amount from 01.01.2016 to 31.12.2016 shall not be payable to the pensioner. Condition for payment of the amount of arrear from 01.01.2017 to 30.09.2017 in three instalments (30%, 30% and 40% on 01.06.2018, 01.07.2018 and 01.10.2018 respectively) shall be ensured in FR.
- 13.4 In the cases, it shall be ensured that if the revised pension finally fixed is less than the pension/family pension fixed by multiplying with 2.57 under Memo dated 30.10.2017 and 09.12.2017 of Finance Department, the condition of pre revised pension which is more beneficial shall be marked in FR.
- 14.1 Factual report shall be checked by the Assistant Accounts Officer and verified on computer and recommendation regarding issue of authority/letter shall be made. On this basis entry will be made in computer and action for issuing computer generated authorities shall be done by the computer operator.
- 14.2 Computer printed authorities of the concerned party of 'Pre-2016 Branch' shall be made available. The authorities will be compared with the conditions of FR by the Auditor and submitted to the Asst Director/Treasury officer, for signature.
- 14.3 If the authorities prepared by 'Pre-2016 Branch' are found correct in the checking of pre-audit, it shall be issued by the signature of Asst. Director/Treasury Officer and signature to be made on its entries marked in the concerned FR and application. Also, the revised pension may be marked on the treasury part of PPO/FPPO of the concerned pensioner and signed. Banks will be directed to mark the entry of revision on PPO/FPPO of the pensioner and affix signature.
- 15 Despatch related.
- 15.1 The authorities will be signed by the Asst Director/Treasury Officer/Authorised Officer and sent to the Despatch Clerk and despatch no. shall be entered by computer.
- 15.2 Envelopes of authorities shall be sent to the pensioner by the Despatch Clerk.
- 15.3 Office copy of the cases executed by the Asst Director/Treasury Officer/Authorised Officer along with application and FR will be enclosed with the pension papers in archives and sent to the Divisional Office of the concerned Pension Department.
- 15.4 It shall be ensured by the Pension Department that the office copy of the application and FR received from the treasury are attached with the pension papers in the archives and kept with the documents of the pensioner.

- 15.5 A copy of the cases processed by the offices of the Pension Department shall be sent to the concerned pensioner and Treasury Officer. It shall be ensured that the application with office copies and are maintained in their office files.
- 15.6 Treasury shall ensure to return the documents received from banks, after keeping the treasury office copy in their file.

Action may be taken as per the above procedure and ensure compliance of the directions given in the above Memorandum issued by the State Government.

Sd/-
(Parmeshwari Choudhary)
Director

No. P5 (294)/DPD/Rules/ Pre-2016/2018 Part- II/2133-2210-H

Dated 20.07.2018

Forwarded to the following for necessary action and compliance :-

1. The Joint Secretary to Govt, Finance (Rules) Department, Rajasthan, Jaipur, in continuation to their Memo F (12) FD/Rules/ 2017 dated 06.06.2018 & 18.07.2018
2. The Joint Secretary to Government, Finance (Insurance/Pension) Department, Rajasthan, Jaipur
3. The Accountant General (A&E), Rajasthan, Jaipur
4. The Director, Treasury & Accounts, Rajasthan Jaipur with a request to direct all Treasury Officers/Sub Treasury Officers under their jurisdiction to ensure action as above.
5. All Treasury Officers,, to ensure compliance of the directions given in above Office Orders
6. The Addl Director, Pension & Pensioners Welfare Department, R. O. (Raj.)
7. The Deputy Director (IFPMS), ACP Section, Office Haja, for uploading in the website of Department.
8. The Joint/Assistant/Deputy Director, All Sections..... Office Haja
9. Private Secretary/Private Assistant, Office Haja
10. The Special Officer, Office Haja
11. All Sections, Pension Department, for information.

Sd/-
Addl. Director