

## **FUNCTIONS**

### **I Authorisation of :-**

- (a) Pension/Family Pension of State Government employees and All India Services officers of Rajasthan Cadre.
- (b) Death-cum-retirement Gratuity, Commutation of Pension of retired employees of State and All India Services officers of Rajasthan Cadre.
- (c) Pension of employees of Municipal Council, Rajasthan Khadi Board, Panchyat Samities, Zila Parishad and Urban and Housing department.
- (d) Pension of employees of erstwhile Jagirs, Thikanas and erstwhile State includes (Householder staff of Rulers).
- (e) Pension of Freedom Fighters.
- (f) Pension for Police Medals and specific appreciable services.
- (g) Pension of Chairman and Members of RPSC, Revenue Board.

### **II OTHERS:**

- (a) Recovery of Pension Contribution.
- (b) Other Miscellaneous matter e.g. revalidation of time barred cases of DCRG, Revision of Pension, transfer of Pension payment to Outside State.

### **II Administration of :-**

- 1) Rajasthan Service Rules 1951 (as amended from time to time).
- 2) Rajasthan Civil Services (Pension) Rules 1996.
- 3) Rajasthan Civil Services(Commutation of Pension) Rules 1996.
- 4) Central Civil Services (Pension Rules 1972).
- 5) CCS (Commutation of Pension) Rules 1981.
- 6) All India Services (DCRB) Rules, 58.
- 7) Pension Rules to the employees of Nagar Parishad/Nagar Palika 1989.
- 8) Pension to Khadi Board and Village Industries Employees (Rule 1989).
- 9) Pension to employees of UIT and JDA Rules 1999.
- 10) President's Police Medals and Police Medals.
- 11) RPSC (conditions of Service) Regulations 1974.
- 12) Rajasthan Lokayukta and Uplokayukta Act 1973.
- 13) Rajasthan Freedom Fighters (Awards) Pension Rules 1959.

### **III Pursuance of Pensioners grievances:-**

*The functions of Pension Pursuance Cell in the department of Pension are as under:-*

- 1 To register the complaints/grievance of pension received from various sources pertaining to the Hon'ble President of India, Prime Minister, office of Governor of Rajasthan, CM Office Ministers, MP's MLA's and Public Grievances department regarding pensioners matters and pursue with the department.
- 2 To remind the department to send pension cases and regarding other grievances of pensioners.
- 3 To pursue the cases at district level committee at Head of the Department/Meetings at the level of District Collector would be conducted monthly in quarterly under the orders of Administrative Reforms Department.

4 To pursue grievances received on Sugam Portal.

**Provision of Rgdps Act 2012 of Pension Services are to be provided in a stipulated period as under :-**

क्र. सं.	विभाग	विधेयक की धारा 3 की परिधि में ली गई सेवा	सेवा प्रदान करने की समयविधि	पदाभिहित अधिकारी	सहायक पदाभिहित अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी	द्वितीय अपीलीय अधिकारी	विशेष टिप्पणी यदि कोई हो	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		क्रम. सं.	सेवा का विवरण						
	वित्त विभाग समस्त विभाग	58	सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण/समस्याओं का निवारण : कर्मचारियों का पूर्ण पेंशन प्रकरण तैयार कर पेंशन विभाग को भिजवाना (पेंशन प्रकरण तैयार करने हेतु रा. सि.से.पे.नियम, 1996 के परिशिष्ट VIII में वर्णित	सेवा निवृत्ति के 6 माह पूर्व	पैतृक विभाग का कार्यालय अध्यक्ष		पैतृक विभाग का विभागाध्यक्ष	सचिव प्रशासनिक विभाग	कर्मचारी द्वारा रा. सि. से पेंशन नियम 1996 के परिशिष्ट XI में वर्णित कार्यवाही निर्धारित
			कार्यवाही निर्धारित समय पर पूरी की जानी है।						समय में पूरी की जाने की शर्त के अध्यक्षीन
2		59	सेवा में रहते कर्मचारी की / पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु की स्थिति में परिवार पेंशन एवं उपादान स्वीकृति का प्रकरण तैयार कर पेंशन विभाग को भिजवाना।	पेंशनर / पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु की सूचना प्राप्त होने की 1 माह में।	पैतृक विभाग का कार्यालय अध्यक्ष		पैतृक विभाग का विभागाध्यक्ष	सचिव, प्रशासनिक विभाग	प्रात्र पारिवारिक पेंशनर द्वारा प्रपत्र 14/20 (जो भी लागू हो) में निर्धारित समय पर आवेदन करने के अध्यक्षीन
	(2) पेंशन एवं पेंशनर्स वेलफेयर विभाग	60	पेंशन एवं उपादान एवं रुपान्तरित पेंशन अधिकृत करना (राज. सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1996—नियम 87)	सेवानिवृत्ति से 1 माह पूर्व या पूर्ण प्रकरण प्राप्त होने के 1 माह की अवधि में (अपूर्ण प्रकरण प्राप्त होने पर 1 माह में वापिस लौटाया जावेगा)	संबंधित सहायक निदेशक	संबंधित सहायक लेखाधिकारी	निदेशक, पेंशन विभाग	सचिव, प्रशासनिक विभाग	—

		61	सेवा में रहते कर्मचारी/पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु के प्रकरण में परिवार पेंशन एवं उपादान की अधिकृति जारी करना	कार्यालया -ध्यक्ष से पूर्ण प्रकरण प्राप्त होने के 15 कार्य दिवस में (अपूर्ण) प्रकरण 15 कार्य दिवस में वापिस लौटाया जावेगा )	संबंधित सहायक निदेशक	संबंधित सहायक लेखाधिकारी	निदेशक, पेंशन विभाग	सचिव, प्रशासनिक विभाग	
(3) कोष एवं लेखा विभाग	62	पेंशन का प्रथम भुगतान एवं उपादान रुपान्तरित पेंशन की अधिकृतियों का भुगतान	अधिकृति प्राप्त होने के बाद 30 दिन में या पेंशनर के कोषागार में उपस्थित होने के 7 दिन में या देय तिथि को (जो भी बाद में हो)	संबंधित कोषाधिकारी /उप कोषाधिकारी			निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	सचिव प्रशासनिक विभाग	प्रथम भुगतान के पेंशनर का कोषागार / उप कोषागार में व्यक्तिशः उपस्थित होने के अध्यक्षीन
(4) कोष लेखा विभाग एवं पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग		सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की समस्याओं/प्रकरण							
	63	कम्प्यूटेशन पेंशन का रेस्टोरेशन	रा.सि.से. पेंशन नियम, 1996 के नियम 29 में निर्धारित अवधि पूर्ण होने के बाद बैंक के माध्यम से आवेदन प्राप्ति दिनांक से 30 दिवस	संबंधित कोषाधिकारी / उप कोषाधिकारी	अतिरिक्त कोषाधिकारी /सहायक कोषाधिकारी	संबंधित संयुक्त निदेशक कोष एवं लेखा विभाग	निदेशक कोष एवं लेखा विभाग		जिन प्रकरणों में पेंशन भुगतान आदेश मं कम्प्यूटेशन पेंशन के रेस्टोरेशन की दिनांक निर्धारित है उनके लिए संबंधित बैंक को अधिकृत किया हुआ है ।
	64	पेंशन के जीवनकालीन एरियर का भुगतान	समस्त दस्तावेजों के साथ आवेदन पत्र प्राप्त होने पर						

				(1) ऐरियर राशि 50,000 रुपये तक होने पर 30 दिन में भुगतान	संबंधित कोषाधिकारी	अतिरिक्त कोषाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी	संबंधित संयुक्त निदेशक कोष एवं लेखा विभाग	निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	
				(2) ऐरियर राशि 50,000 रुपये से अधिक होने पर निदेशालय पेंशन को 30 दिन में भेजना	संबंधित कोषाधिकारी	अतिरिक्त कोषाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी	संबंधित संयुक्त निदेशक कोष एवं लेखा विभाग	निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	
				(3) ऐरियर राशि 50,000 रुपये से अधिक होने पर कोषाधिकारी से पूर्ण प्रकरण प्राप्त होने की तिथि से 30 दिन में भुगतान स्वीकृति जारी करना	संयुक्त निदेशक, निदेशालय पेंशन	सहायक निदेशक, पेंशन	निदेशक, पेंशन एवं पेंशनर्स कल्याण विभाग	सचिव, प्रशासनिक विभाग	
		65	पी.पी.ओ के पेंशनर हॉफ की डुप्लीकेट प्रति जारी करना	बैंक के माध्यम से आवेदन पत्र मय दस्तावेज एवं पूर्ण पत्रावली के प्राप्त होने पर 30 दिन में	संबंधित अधिकारी	अतिरिक्त कोषाधिकारी / सहायक कोषाधिकारी	संबंधित संयुक्त निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	निदेशक, कोष एवं लेखा विभाग	