

पेंशन निदेशालय,उत्तर प्रदेश ,लखनऊ

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना पुस्तिका (2012)

बिन्दु संख्या -1

विभाग का संगठन एवं कार्य

संक्षिप्त परिचय

पेंशन प्राधिकार-पत्रों के निर्गमन में होने वाली कठिनाइयों के निराकरण हेतु राज्य सरकार द्वारा शासनादेश दिनांक 06.08.1985, 06.08.86 तथा 19.03.87 द्वारा 13विभागों (सार्वजनिक निर्माण, सिंचाई, राजस्व, पुलिस, खाद्य तथा रसद, वन, बिक्रीकर, सचिवालय प्रशासन, उद्योग, कृषि, ग्राम्य विकास, पशुधन तथा शिक्षा विभाग) के पेंशन देयों की स्वीकृति का कार्य महालेखाकार कार्यालय से वापस लेकर विभागीय मुख्य लेखाधिकारी को दिया गया था। बिकेन्द्रीकरण की इस प्रक्रिया के अच्छे परिणामों के फलस्वरूप शासनादेश संख्या-आ/3-893/आ/88-912-85 दिनांक 02जून,1988 द्वारा उक्त विभागों के अतिरिक्त अन्य सभी विभागों की सरकारी कर्मचारियों के सेवानैवृत्तिक लाभों की स्वीकृति के लिए 01अक्टूबर,1988 से पेंशन निदेशालय की स्थापना की गई। शासनादेश 02जून,1988 द्वारा पेंशन निदेशालय को निम्नलिखित कार्य दिये गये-

- 1-उक्त 13विभागों के अतिरिक्त शेष सभी विभागों के सरकारी सेवकों को जो 30सितम्बर,1988 या उसके उपरान्त सेवानिवृत्त होंगे के सेवानैवृत्तिक लाभों के प्राधिकार पत्रों को जारी करना...
- 2-प्रदेश के विभिन्न पेंशनरों की पेंशन सम्बन्धी समस्या का निराकरण करने के लिए पेंशन निदेशालय को नोडल प्वाइंट बनाया गया।
- 3-उपरोक्त 13 विभागों द्वारा किये जा रहे पेंशन संबंधी कार्य का समन्वय करना तथा उनका मार्गदर्शन करना।
- 4-पेंशन संबंधी समस्त जानकारी व आंकड़ों को वै-ानिक ढंग से एकत्रित करना व सुरक्षित रखना तथा शासन को उपलब्ध कराना।
- 5-पेंशन संबंधी कार्यप्रणाली व नियमों के सरलीकरण आदि के संबंध में शासन को समय-समय पर सु-नाव देना और आवश्यक सूचना उपलब्ध कराना।

गतिविधियाँ-

वर्तमान में पेंशन निदेशालय द्वारा प्रदेश में समूह क के समस्त अधिकारी, अखिल भारतीय सेवा के अधिकारी तथा लोक सेवा आयोग, न्यायिक सेवा के अधिकारियों तथा प्रदेश के इंजीनियरिंग कालेज, खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड के समस्त कार्मिक, राज्याधीन कृषि विश्वविद्यालय, भातखण्डे डीम्ड विश्वविद्यालय तथा परिवहन निगम के राजकीय कार्मिकों के पेंशन स्वीकृति का कार्य किया जाता है। इसके अतिरिक्त उत्तर प्रदेश सरकार के अधीन दिनांक 01.04.2005 के उपरांत सेवायोजित कार्मिकों हेतु लागू नवपरिभाषित अंशदायी पेंशन योजना का कार्यान्वयन शासनादेश दिनांक 14.08.2008 में विहित व्यवस्था के अनुसार अनन्तिम रूप से किया जा रहा है तथा संबंधित कार्मिकों की कटौती एवं लेखों का रख-रखाव वर्ष 2011-12 तक किया जायेगा जो कि अप्रैल,2012 से एन.एस.डी.एल. को हस्तांतरित कर दिया जायेगा। एन.एस.डी.एल. तथा एन.पी.एस. ट्रस्ट के साथ 12अगस्त,2011 को उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा अनुबंध निष्पादित कर लिया गया है तथा नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन हेतु शासनादेश 15सितम्बर,2011 द्वारा निदेशक, पेंशन को नोडल अधिकारी नामित किया गया है।

बिन्दु संख्या-2

विभाग के अधिकारियों एवं कार्मिकों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

क्र.सं.	पदनाम	कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
1-	निदेशक	पेंशन निदेशालय के मुख्य अधिकारी तथा विभागाध्यक्ष के स्तर पर समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार निदेशक में निहित हैं। निदेशक, पेंशन सम्बन्धित कठिनाईयों के निराकरण हेतु, नई पेंशन योजना के कार्यान्वयन हेतु नोडल अधिकारी हैं।
2-	संयुक्त निदेशक	निदेशक के निर्देशन में निदेशालय के समस्त कार्य सम्पादित करना एवं कार्यालयाध्यक्ष।
3-	संयुक्त निदेशक	निदेशक के निर्देशन में निदेशालय के समस्त कार्य सम्पादित करना।
4-	उप निदेशक	निदेशक के निर्देशन में निदेशालय के समस्त कार्य सम्पादित करना।
5-	सहायक लेखाधिकारी	पेंशन स्वीकृति अनुभाग संबंधी कार्यों को सम्पादित कराना तथा निदेशालय से सम्बन्धित अन्य सभी कार्य सम्पादित कराना।
6-	वैयक्तिक सहायक	निदेशक कैम्प की व्यवस्था एवं निदेशक की समस्त कार्यों में सहायता करना।
7-	आशुलिपिक	संयुक्त निदेशक के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।
8-	लेखाकार	पेंशन स्वीकृति हेतु प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण एवं प्रस्तुतीकरण।
9-	सहायक	निदेशालय के विभिन्न महत्वपूर्ण पटलों पर कार्य करना।
10-	लिपिक	कैशियर, बिल लिपिक, रिकार्ड कीपर, स्टोरकीपर कम नाजिर से सम्बन्धित कार्य करना।
11-	कनिष्ठ लिपिक	टंकण, प्राप्ति एवं निर्गमन सम्बन्धी कार्य करना।
12-	चालक	शासकीय वाहन चलाने सम्बन्धी कार्य।
13-		फोटोस्टेट मशीन का संचालन एवं डिस्पैच अनुभाग में लिफाफे चिपकाने एवं बाइन्डिंग सम्बन्धी कार्य।
14-	चतुर्थ श्रेणी कार्मिक	निदेशालय के अधिकारियों एवं अनुभागों के कार्यों में सहायता प्रदान करना।

बिन्दु संख्या-3

प्रभाग/प्राधिकरण में सम्पादित किये जा रहे कार्यों के सम्बन्ध में निर्णय की प्रक्रिया तथा पर्यवेक्षण के विभिन्न
आवृत्तियों का निर्धारण

1-प्रशासनिक गतिविधियाँ-

वित्तीय अधिकारों को प्रतिनिधायन के अन्तर्गत निदेशक विभागाध्यक्ष घोषित हैं तथा समस्त कार्यवाही उत्तर प्रदेश सरकार के सुसंगत नियमों के अनुसार सम्पादित की जायेगी। समय-समय पर यथावश्यक अनुमोदन वित्त विभाग से प्राप्त किया जाता है।

2-पेंशन स्वीकृति सम्बन्धी कार्य-

समस्त पेंशन प्रकरण सम्बन्धित लेखाकार द्वारा परीक्षण करने के उपरांत सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत किये जाते हैं जो कि पेंशन की अनुमन्यता एवं गणना चेक कर आगणन चार्ट हस्ताक्षर कर स्वीकर्ताधिकारी को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत कर देते हैं। जिन प्रकरणों में आपत्ति प्रेषित की जाती है वह अनुमोदन हेतु निदेशक के समक्ष प्रस्तुत किये जाते हैं।

बिन्दु संख्या-4

विभाग के कार्यकलापों को सम्पादित करने हेतु निर्धारित नार्म

पेंशन निदेशालय में पेंशन स्वीकृति कार्य उत्तर प्रदेश पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 1995 द्वारा निर्धारित निम्नलिखित समय सारिणी के अनुसार किया

• 0000/00

क्र.सं.	कार्य का विवरण	† 30-0
1.	पेंशन प्रपत्रों आदि का परीक्षण और संवीक्षा और यदि उसमें कोई आपत्ति पायी जाय तो विभाग को लिखा जाना	पेंशन प्रपत्रों की प्राप्ति के दो 0000..
2.	पेंशन मामले का पुनः परीक्षण/निस्तारण	पुनः प्राप्ति के पश्चात एक मास ।
3.	पेंशन भुगतानादेश जारी किया जाना ।	सेवानिवृत्ति की संध्या तक
4.	रोकेगये उपादान को अवमुक्त किया जाना ।	सेवानिवृत्ति के दो माह पश्चात ।

बिन्दु संख्या-5

नियम अधिनियम निर्देश तथा उक्त हेतु प्रभाग में उपलब्ध मैनुअल एवं अभिलेख

निदेशालय उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार संचालित होता है जिनमें से कुछ की सूची निम्नवत है -

- 1- उत्तर प्रदेश सिविल सर्विस रेग्यूलेशन।
- 2- वेल्फेयर लाइज्ड पेंशन रूल्स 1961
- 3- उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स रूल्स 1961
- 4- नई पारिवारिक पेंशन योजना 1965 संबंधी शासनादेश।
- 5- उ.प्र. पेंशन मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली 1995
- 6- शासकीय आदेशों का संग्रह।
- 7- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-एक
- 8- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-दो भाग दो से चार
- 9- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-तीन
- 10- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग एक
- 11- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-पाँच भाग दो
- 12- अवकाश यात्रा भत्ता नियम
- 13- आर्म्ड मैनुअल
- 14- बजट मैनुअल
- 15- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि(उ.प्र.) नियमावली 1985
- 16- चिकित्सा परिचर्या नियमावली

बिन्दु संख्या-6

प्रभाग/प्राधिकरण के नियंत्रणाधीन विभिन्न प्रकार के अभिलेख एवं प्रकाशन

पेंशन निदेशालय, उत्तर प्रदेश में निम्नलिखित अभिलेख रखे जाते हैं:-

पेंशन स्वीकृति अनुभाग-

1-	प्राप्ति पंजिका
2-	एम.आई.पंजिका
3-	सी.आर.पंजिका
4-	डिस्पैच पंजिका

लेखा अनुभाग-

1-वेतन बिल पंजिका	9-11A08 000का
2-पी.एल.ओ.पंजिका	10-08 08 <±ll>000ü"00000 श्रेणी
3-यात्रा देयक पंजिका	11-आकस्मिक देय पंजिका
4-वेतन एवं भत्ते पंजिका	12-अग्रिम देयक पंजिका
5-आयकर पंजिका	13-कैश प्राप्ति पंजिका
6-08 08 <±ll>000ü	14-कैश बुक
7-कोषागार देयक प्रस्तुत पंजिका	15-सब कैशबुक
8-चेक पंजिका	16-भुगतान पंजिका

स्थापना अनुभाग-

1-उपस्थिति पंजिका	8-लेखन सामग्री पंजिका
2-वेतन वृद्धि पंजिका	9-अनुरक्षण पंजिका
3-सूरभाष पंजिका	10-कन्ज्यूमेबल स्टाक पंजिका
4-डाक प्रेषण पंजिका	11-पत्रावली पंजिका
5-आकस्मिक अवकाश पंजिका	12-रिकार्ड पंजिका
6-वाहन पंजिका	13 लाग बुक
7-डेड स्टाक पंजिका	

बिन्दु संख्या-7

प्रभाग/प्राधिकरण के कार्य योजना, संरचना में जनता/प्रतिनिधियों का योगदान एवं प्रतिनिधित्व

पेंशन निदेशालय में पेंशन स्वीकृति संबंधी कार्य शासकीय नियमों के अनुसार सम्पादित किया जाता है। जनता एवं जनप्रतिनिधियों, विभिन्न पेंशन संगठनों से प्राप्त सु-नावों को शासन को अग्रसारित किया जाता है।

बिन्दु संख्या-8

परिषदीय कमेटी

पेंशन निदेशालय में कोई परिषदीय कमेटी गठित नहीं है।

बिन्दु संख्या-9

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की अनुक्रमणिका

क्र. सं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	दूरभाष
1	श्री महेश कुमार अग्निहोत्री	निदेशक	0522.2287044
2	श्री अरुण कुमार सिंह	संयुक्त निदेशक	0522.2286623
3	श्री मुमताज अहमद	संयुक्त निदेशक	0522.2286623
4	श्री कष्ण कान्त श्रीवास्तव	उप निदेशक	0522.2287044 '205
5	श्री जय प्रकाश श्रीवास्तव	उप निदेशक	0522.2287044 '206
6	श्री अश्वनी कुमार सिंह	उप निदेशक	0522.2287044 '204
7	श्रीमती प्रतिमा मिश्रा	सहायक लेखाधिकारी	0522.2287044 '207
8	श्री राधेश्याम गुप्ता	सहायक लेखाधिकारी	0522.2287044 '208
9	श्री गिरीश चन्द्र	सहायक लेखाधिकारी	0522.2287044
10	श्री मुकेश कुमार श्रीवास्तव	लेखाकार	0522.2287044
11	श्री तेज कुमार	लेखाकार	0522.2287044
12	श्री लालता प्रसाद	लेखाकार	0522.2287044
13	श्री प्रदीप कुमार मिश्रा	आशुलिपिक	0522.2287044
14	श्री लाल जी श्रीवास्तव	वैयक्तिक सहायक	0522.2287044
15	श्री आदित्य प्रकाश मौर्य	लेखाकार	0522.2287044
16	श्री इन्द्र कुमार	लेखाकार	0522.2287044
17	श्री ललित कुमार शर्मा	लेखाकार	0522.2287044
18	श्री शिशिर चन्द्र निगम	लेखाकार	0522.2287044
19	श्री नीरज साहू	लेखाकार	0522.2287044
20	श्री पार्थ प्रतीम मल्लिक	लेखाकार	0522.2287044
21	श्री राजेन्द्र कुमार सिंह	लेखाकार	0522.2287044
22	श्री विनोद कुमार श्रीवास्तव	लेखाकार	0522.2287044
23	श्रीमती सत्यभामा देवी निगम	लेखाकार	0522.2287044
24	श्री राम कुमार	आशुलिपिक	0522.2287044
25	श्रीमती शशी बाला तिवारी	लेखाकार	0522.2287044
26	श्री राम सूरत प्रजापति	वरिष्ठ सहायक	0522.2287044
27	श्री हरिकेश कुमार	कनिष्ठ सहायक	0522.2287044
28	श्री महेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	0522.2287044
29	कु० आरती कर्नोजिया	लेखाकार	0522.2287044
30	श्री राम गुलाम	वरिष्ठ सहायक	0522.2287044
31	श्रीमती स्नेहलता सक्सेना	वरिष्ठ लिपिक	0522.2287044
32	श्री योगेन्द्र सिंह नेगी	वरिष्ठ लिपिक	0522.2287044
33	श्री गौकरन प्रसाद	वरिष्ठ लिपिक	0522.2287044
34	श्री राकेश कुमार	वरिष्ठ लिपिक	0522.2287044
35	श्री राम केवल	वरिष्ठ सहायक	0522.2287044

36	Jh /kujkt fl g	plyd	0522-2287044
37	Jh yky th	dfu"B fyfi d	0522-2287044
38	Jh l jnz dækj 'kekz	plyd	0522-2287044
39	Jh /kejkt oekz	ofj"B fyfi d	0522-2287044
40	Jh ješk dækj	ofj"B fyfi d	0522-2287044
41	Jh x; k i l kn	ofj"B fyfi d	0522-2287044
42	Jh vkQrkc jtk	ofj"B fyfi d	0522-2287044
43	Jh /kut; dækj	ofj"B fyfi d	0522-2287044
44	Jh jkt dækj	ofj"B fyfi d	0522-2287044
45	dø r; ; kck ckuks	ofj"B fyfi d	0522-2287044
46	Jh vEcn dækj	vk'kfyyfi d	0522-2287044
47	Jh vo/ksk dækj 'kekz	vk'kfyyfi d	0522-2287044
48	Jh eukgj yky	plyd	0522-2287044
49	Jherh 'kdttryk d'; i	dfu"B fyfi d	0522-2287044
50	Jh ejkjh yky	plyd	0522-2287044
51	dø 'kkyuh JhokLro	dfu"B fyfi d	0522-2287044
52	dø 'kkyuh d'; i	dfu"B fyfi d	0522-2287044
53	ekø l yeku	dfu"B fyfi d	0522-2287044
54	Jh vfer JhokLro	dfu"B fyfi d	0522-2287044
55	Jh yfyr ekgu fl g fc"B	dfu"B fyfi d	0522-2287044
56	Jh eukst dækj xkfe	dfu"B fyfi d	0522-2287044
57	Jh l qhy ; kno	dfu"B fyfi d	0522-2287044
58	Jherh 'k'kh ckyk	dfu"B fyfi d	0522-2287044
59	Jh guæku fl g ; kno	pi jkl h	0522-2287044
60	Jh jkdšk dækj	pi jkl h	0522-2287044
61	Jh jkethou ; kno	pi jkl h	0522-2287044
62	Jh foey dækj	pi jkl h	0522-2287044
63	Jh idt dækj fuey	pi jkl h	0522-2287044
64	Jh dknbz i l kn	pi jkl h	0522-2287044
65	Jh ferku jke	pi jkl h	0522-2287044
66	Jh jkønz i l kn f}onh	pi jkl h	0522-2287044
67	Jh i rru yky 'køyk	pi jkl h	0522-2287044

बिन्दु संख्या-10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक वेतन और उसके निर्धारण की पद्धति

निदेशालय के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों का वेतन छठे वेतन आयोग की संस्तुति के आधार पर नियमानुसार निर्धारित किया गया है। अधिकारियों/कर्मचारियों का वर्तमान वेतन बैण्ड, ग्रेड वेतन, मूल वेतन निम्नवत है -

क्रम संख्या	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	पे-बैण्ड	ग्रेड पे	बेसिक पे
1	श्री महेश कुमार अग्निहोत्री	निदेशक	37400-67000	10000	69420
2	श्री अरुण कुमार सिंह	संयुक्त निदेशक	15600-39100	7600	31810
3	श्री मुमताज अहमद	संयुक्त निदेशक	15600-39100	7600	29700
4	श्री कृष्ण कान्त श्रीवास्तव	उप निदेशक	15600-39100	6600	25040
5	श्री जय प्रकाश श्रीवास्तव	उप निदेशक	15600-39100	6600	25040
6	श्री अश्वनी कुमार सिंह	उप निदेशक	15600-39100	6600	24850
7	श्री राधेश्याम गुप्ता	सहायक लेखाधिकारी	9300-34600	6600	21500
8	श्रीमती प्रतिमा मिश्रा	सहायक लेखाधिकारी	9300-34600	5400	19740
9	श्री गिरीश चन्द्र	सहायक लेखाधिकारी	9300-34600	5400	20730
10	श्री मुकेश कुमार श्रीवास्तव	लेखाकार	9300-34600	5400	20730
11	श्री तेज कुमार	लेखाकार	9300-34600	5400	20730
12	श्री लालता प्रसाद	लेखाकार	9300-34600	4600	17250
13	श्री प्रदीप कुमार मिश्रा	आशुलिपिक	9300-34600	4600	17800
14	श्री लाल जी श्रीवास्तव	वैयक्तिक सहायक	9300-34600	4600	16700
15	श्री आदित्य प्रकाश मौर्य	लेखाकार	9300-34600	4600	16620
16	श्री इन्द्र कुमार	लेखाकार	9300-34600	4600	15830
17	श्री ललित कुमार शर्मा	लेखाकार	9300-34600	4600	15830
18	श्री शिशिर चन्द्र निगम	लेखाकार	9300-34600	4600	15830
19	श्री नीरज साहू	लेखाकार	9300-34600	4600	15090
20	श्री पार्थ प्रतीम मल्लिक	लेखाकार	9300-34600	4600	15090
21	श्री राजेन्द्र कुमार सिंह	लेखाकार	9300-34600	4600	15090
22	श्री विनोद कुमार श्रीवास्तव	लेखाकार	9300-34600	4200	15950
23	श्रीमती सत्यभामा देवी निगम	लेखाकार	9300-34600	4200	15160
24	श्री राम कुमार	आशुलिपिक	9300-34600	4200	12620
25	श्रीमती शशी बाला तिवारी	लेखाकार	9300-34600	4200	14530
26	श्री राम सूरत प्रजापति	वरिष्ठ सहायक	9300-34600	4200	14180
27	श्री हरिकेश कुमार	कनिष्ठ सहायक	9300-34600	4200	11810
28	श्री महेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	9300-34600	4200	11810
29	कु० आरती कनौजिया	लेखाकार	9300-34600	4200	11010
30	श्री राम गुलाम	वरिष्ठ सहायक	5200-20200	2800	12320
31	श्रीमती स्नेहलता सक्सेना	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	2800	11860
32	श्री योगेन्द्र सिंह नेगी	वरिष्ठ लिपिक	5200-20200	2800	11860

33	Jh xkđju iđ kn	ofj"B fyfi d	5200&20200	2800	11540
34	Jh jkdđk dękj	ofj"B fyfi d	5200&20200	2800	11540
35	Jh jke dęy	ofj"B l gk; d	5200&20200	2800	11540
36	Jh /kujkt fl g	plyd	5200&20200	2800	11270
37	Jh yky th	dfu"B fyfi d	5200&20200	2800	11140
38	Jh l jđnz dękj 'kekđ	plyd	5200&20200	2800	10890
39	Jh /kejkt oekđ	ofj"B fyfi d	5200&20200	2400	9540
40	Jh jeđk dękj	ofj"B fyfi d	5200&20200	2400	8360
41	Jh x; k iđ kn	ofj"B fyfi d	5200&20200	2400	11110
42	Jh vkQrkc jtk	ofj"B fyfi d	5200&20200	2400	9540
43	Jh /kut; dękj	ofj"B fyfi d	5200&20200	2400	9540
44	Jh jkt dękj	ofj"B fyfi d	5200&20200	2400	9380
45	dđ r; ; kck ckuks	ofj"B fyfi d	5200&20200	2400	9220
46	Jh vĚcn dękj	vk'kfyfi d	5200&20200	2400	8120
47	Jh vo/kđk dękj 'kekđ	vk'kfyfi d	5200&20200	2400	7510
48	Jh eukgj yky	plyd	5200&20200	2000	8990
49	Jherh 'kđtryk d'; i	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	7960
50	Jh ejkjh yky	plyd	5200&20200	1900	6820
51	dđ 'kfyuh JhokLro	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
52	dđ 'kfyuh d'; i	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
53	ekđ l yeku	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
54	Jh vfer JhokLro	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
55	Jh yfyr ekgu fl g fc"B	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
56	Jh eukst dękj xkđe	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
57	Jh l qhy ;kno	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
58	Jherh 'k'kh ckyk	dfu"B fyfi d	5200&20200	1900	6310
59	Jh guęku fl g ;kno	pijkl h	5200&20200	2000	8430
60	Jh jkdđk dękj	pijkl h	5200&20200	2000	8430
61	Jh jkethou ;kno	pijkl h	5200&20200	2000	8430
62	Jh foey dękj	pijkl h	5200&20200	2000	8430
63	Jh iđt dękj fueđy	pijkl h	5200&20200	1900	7790
64	Jh dknbz iđ kn	pijkl h	5200&20200	1900	7500
65	Jh ferku jke	pijkl h	5200&20200	1900	7500
66	Jh jkđnz iđ kn f}onh	pijkl h	5200&20200	1900	7500
67	Jh iđru yky 'kđyk	pijkl h	5200&20200	1900	8120

बिन्दु संख्या-11

कार्यालय को आवंटित बजट का विवरण

सूचना निदेशालय की वेबसाइट <http://pensiondirectorate.up.nic.in> 0.00-000000.

बिन्दु संख्या-12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

निदेशालय द्वारा अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के कोई कार्यक्रम आयोजित नहीं किये जाते हैं।

बिन्दु संख्या-13

रियायतों, अनु-ना पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

अदेशालय द्वारा इस प्रकार की कोई गतिविधियां संचालित नहीं की जा रही है।

बिन्दु संख्या-14

इलेक्ट्रानिक माध्यम पर उपलब्ध सूचनायें

सूचना निदेशालय की वेबसाइट <http://pensiondirectorate.up.nic.in> 0.00-000000.

बिन्दु संख्या-15

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

निदेशालय में 5 दिवसीय सप्ताह लागू है कार्यालय का समय 09:30 से 06:00 है कार्यालय अवधि में आकर सूचना प्राप्त की जा सकती है। सूचना निदेशालय की वेबसाइट <http://pensiondirectorate.up.nic.in> पर उपलब्ध है।

बिन्दु संख्या-16

जनसूचना अधिकारी का पदनाम तथा विवरण

नाम एवं पदनाम	दूरभाष संख्या	फ़ोन नंबर	ईमेल
श्री अरूण कुमार	0522-2286623	0522-2287080	pendir@up.nic.in
संयुक्त निदेशक	0522-2287044*202		dirpen.nps-up@nic.in