

*पेंशन/पारिवारिक पेंशन अग्रसारण पत्र

प्रेषक,

फोन संख्या.....

.....

फैक्स संख्या.....

.....

सेवा में,

अपर निदेशक

पेंशन,

*गढ़वाल मण्डल, देहरादून/उत्तराखण्ड/

कुमाऊँ मण्डल, हल्द्वानी (नैनीताल), उत्तराखण्ड

पत्रांक /

दिनांक

विषय : श्री/श्रीमती

पदनाम

के *पेंशन/पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति के सन्दर्भ में।

महोदय,

श्री/श्रीमती

पदनाम

विभाग/संस्था

से दिनांक..... को सेवानिवृत्त* हो रहे/रही है हो चुके/चुकी है। इनके पेंशन की स्वीकृति हेतु पेंशन प्रपत्रों का एक सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर *पंजीकृत डाक से/अधिकृत विशेष वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेषित किये जा रहे हैं।

*अथवा

दिनांक.....को दिवंगत हो चुके हैं/चुकी हैं। इनके पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु पेंशन प्रपत्रों का एक सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर, *पंजीकृत डाक से/अधिकृत विशेष वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेषित किये जा रहे हैं।

*अथवा

पेंशन प्रपत्रों का तीन सेट तथा अन्य वांछित अभिलेख संलग्न कर, *पंजीकृत डाक से/अधिकृत विशेष वाहक के माध्यम से सील बन्द लिफाफे में प्रेषित किये जा रहे हैं।

अतः अनुरोध है कि श्री/श्रीमती

के पेंशन/पारिवारिक पेंशन तथा अन्य सेवानिवृत्तिक देयों की स्वीकृति के प्राधिकार पत्र सम्बन्धित कोषागार उत्तराखण्ड को भुगतान हेतु प्रेषित करने का कष्ट करें।

*अथवा

अन्य राज्य के कोषागार को

भुगतान हेतु प्राधिकार पत्र महालेखाकार के माध्यम से प्रेषित करने का कष्ट करें।

- संलग्नक -
1. पेंशन प्रपत्र सेट की *एक प्रति/तीन प्रति।
 2. सेवा पुस्तिका - खण्ड/-खण्डों में।
 3. जांच आख्या
 - 4.
 - 5.

भवदीय

प्रपत्र-1, भाग-1

पेंशन/सेवानिवृत्ति उपादान/राशिकरण के लिये प्रार्थना पत्र

सेवा में,

.....
.....
.....

महोदय,

मेरा विवरण निम्नवत् है। मुझे पेंशन, सेवानिवृत्ति उपादान तथा पेंशन का राशिकरण स्वीकृत करने की कृपा करें :-

1. नाम.....
2. पिता/पति का नाम.....
3. सेवानिवृत्ति के पश्चात् का पता :
(क) स्थाई पता.....
.....
(ख) पत्र व्यवहार का पता.....
.....
4. जन्म तिथि.....
5. सेवा प्रारम्भ करने की तिथि.....
6. सेवानिवृत्ति की तिथि.....
7. सेवानिवृत्ति के समय :
(क) धारक अन्तिम पद.....
(ख) विभाग का नाम.....
(ग) कार्यालय/संस्था का नाम.....
8. मृत्यु होने की दशा में जीवनकालीन अवशेष देयों के भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का विवरण :-
(क) नाम..... (ख) मृतक से सम्बन्ध.....
(ग) पता.....
9. पेंशन का भाग तथा पेंशन की धनराशि जिसका राशिकरण अपेक्षित है (% , अधिकतम 40%) धनराशि रु.
10. (क) कोषागार का नाम, जहां से पेंशन, उपादान आदि आहरित करना चाहते हैं/चाहती हैं.....
(ख) कोषागार में प्रथम भुगतान के बाद बैंक का नाम, जहां से पेंशन आहरित करना चाहते हैं/चाहती हैं.....(ग) बैंक खाता संख्या.....
11. क्या सरकारी सेवक कोई अन्य पेंशन पा रहा है/रही है? यदि हां तो -
(क) कोषागार/बैंक का नाम, जहां से पेंशन आहरित कर रहे हैं/रही है.....
(ख) विभाग का नाम जहां से सेवानिवृत्त हुए.....
12. (क) क्या सरकारी सेवक को सरकारी आवास आवंटित है.....
(ख) यदि हां, तो सेवानिवृत्ति के उपरान्त भवन खाली करने की अनुमति अवधि.....
(ग) सेवानिवृत्ति के उपरान्त की अवधियों (अधिकतम 4 माह) के किराये का नियमानुसार भुगतान (1) ट्रेजरी चालान द्वारा अथवा (2) कुल आगणित धनराशि रु.की वसूली उपादान से पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।
(घ) किराये की दर प्रतिमाह (1) सामान्य दर रु.(2) मानक दर रु.....

13. परिवार का विवरण :-

क्र. सं.	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/ अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6

भवदीय / भवदीया

(हस्ताक्षर-सरकारी सेवक)

घोषणा

मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया उपर्युक्त विवरण सही है। मुझे नियमानुसार पेंशन/सेवा उपादान तथा पेंशन का राशिकरण स्वीकृत कर दिया जाय। मैं भली/भांति अवगत हूँ कि यदि मुझे इस प्रार्थना पत्र के आधार पर उपर्युक्त मदों में भुगतान की गई धनराशि नियमानुसार अनुमन्य धनराशियों से अधिक पायी जायेगी तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गई धनराशि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी।

(हस्ताक्षर-सरकारी सेवक)

दो साक्षी जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये :-

1. नाम.....हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

पता.....

2. नाम.....हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

पता.....

(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिये जहां मृत कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के सम्बन्ध में अपने विवके से निर्णय लेंगे।)

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी

(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)

(सील सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)

(सील सहित)

प्रपत्र-1, भाग-2
पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान के लिये प्रार्थना पत्र

में

महोदय,

मेरा तथा मृत सरकारी सेवक का विवरण निम्नवत् है। मुझे पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान स्वीकृत करने की कृपा करें :-

1. मृत सरकारी सेवक का नाम.....
2. मृत सरकारी सेवक के पिता/पति का नाम.....
3. मृत सरकारी सेवक द्वारा धारित :

(क) अन्तिम पद.....

(ख) विभाग का नाम.....

(ग) कार्यालय/संस्था का नाम.....

4. सरकारी सेवक की मृत्यु का दिनांक.....

(मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न है)

5. क्या मृत सरकारी सेवक कोई अन्य पेंशन पा रहा था अथवा नहीं, यदि हां, तो-

(क) कोषागार/बैंक का नाम, जहां से पेंशन आहरित करता था/करती थी.....

(ख) विभाग का नाम जहां से सेवानिवृत्त हुए थे/हुई थी.....

6. प्रार्थी का विवरण, जिसको पारिवारिक पेंशन स्वीकृत की जायेगी :

(क) नाम.....

(ख) मृत सरकारी सेवक से सम्बन्ध.....(ग) जन्म तिथि.....

(घ) स्थाई पता.....

(ड) पत्र व्यवहार का पता.....

7. प्रार्थी की मृत्यु के कारण जीवनकालीन अवशेष देयों के भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का विवरण :

(क) नाम.....

(ख) मृतक से सम्बन्ध.....

(ग) पता.....

8. मृत सरकारी सेवक के परिवार का विवरण :-

क्र. सं.	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म तिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/ अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6

9. (क) कोषागार का नाम, जहां से पेंशन भुगतान अपेक्षित है.....

(ख) कोषागार के बाद उस बैंक का नाम, जहां पेंशन प्राप्त करना चाहती हैं/चाहते हैं.....

(ग) बैंक खाता संख्या.....

10. अनन्तिम पारिवारिक पेंशन/अनन्तिम मृत्यु उपादान की धनराशि, यदि विभाग से स्वीकृत तथा भुगतान हुआ हो तो-

(क) अनन्तिम पारिवारिक पेंशन की धनराशि रु.

(ख) अनन्तिम मृत्यु उपादान की धनराशि रु.

11. (क) क्या मृत सरकारी सेवक को सरकारी आवास आवंटित था.....

(ख) यदि हां, तो मृत्यु के उपरान्त उनके परिवार द्वारा भवन खाली करने की अनुमानित अवधि.....

(ग) किराये की दर प्रतिमाह (1) सामान्य दर रु. (2) मानक दर रु.

(घ) मृत्यु के उपरान्त की अवधियों के किराये का नियमानुसार भुगतान (1) ट्रेजरी चालान द्वारा अथवा (2) आगणित कुल धनराशि रु. का समायोजन मृत्यु उपादान से पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा।

घोषणा

मैं पत्नी/पति/पुत्र/पुत्री स्व. श्री/श्रीमती.....

को (विभाग/कार्यालय का नाम).....

द्वारा दी जाने वाली पारिवारिक पेंशन तथा मृत्यु उपादान स्वीकार करते हुये यह घोषित करती/करता हूँ कि यदि नियमानुसार अनुमन्य पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान से अधिक धनराशि किसी त्रुटिवश भुगतान कर दी जाती है तो उसके पुनरीक्षण में तथा अधिक भुगतान की गयी धनराशि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी।

(हस्ताक्षर-प्रार्थी या अंगूठा निशान)

दो साक्षी, जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये :-

1. नाम.....

हस्ताक्षर.....

पदनाम.....

पता.....

2. नाम.....

हस्ताक्षर.....

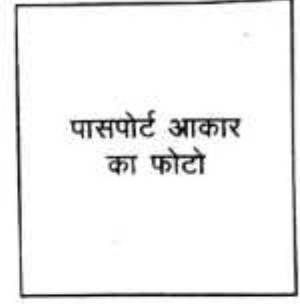
पदनाम.....

पता.....

(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिये जहां मृत कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के सम्बन्ध में आदेशों से निर्णय लेंगे।)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)

प्रपत्र-1, भाग-3
प्रार्थी का विवरण



1. सरकारी सेवक की पत्नी/पति के साथ पासपोर्ट आकार की सत्यापित संयुक्त फोटो (मृत्यू की दशा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में सत्यापित एकल फोटो)
2. सरकारी सेवक का—
(क) नाम व पदनाम.....
(ख) विभाग का नाम.....
(ग) कार्यालय/संस्था का नाम.....
3. सरकारी सेवक के—
(क) नमूने के हस्ताक्षर अथवा अंगूठा निशान
1. 2. 3.
*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान अंगुष्ठ तर्जगी मध्यमा अनामिका कनिष्ठा

(ग) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1.
2.

(घ) ऊँचाई
4. सरकारी सेवक की मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेंशन/मृत्यू उपादान हेतु—
(क) प्रार्थी का नाम.....
(ख) सरकारी सेवक से सम्बन्ध.....
5. सरकारी सेवक के जीवित रहने अथवा मृत्यू होने दोनों दशाओं में पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता के—
(क) नमूने के हस्ताक्षर अथवा अंगूठा निशान
1. 2. 3.
*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान अंगुष्ठ तर्जगी मध्यमा अनामिका कनिष्ठा

(ग) जन्म तिथि —
(घ) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1.
2.

(ड.) ऊँचाई

हस्ताक्षर—सक्षम उच्च प्राधिकारी
(हस्ताक्षर—कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)
(सील सहित)

- नोट :- 1. अंगूठा एवं अंगुलियों के निशान के लिये पुरुष के बायें हाथ के तथा महिला के दायें हाथ के निशान लिये जायें।
2. पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले सैट में इस प्रपत्र-1 भाग-3 की दोनों प्रतियां भरी जायेंगी तथा कार्यालय प्रति वाले सैट में केवल एक ही प्रति भरी जायेगी।

प्रपत्र-1, भाग-3
प्रार्थी का विवरण



1. सरकारी सेवक की पत्नी/पति के साथ पासपोर्ट आकार की सत्यापित संयुक्त फोटो (मृत्यु की दशा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में सत्यापित एकल फोटो)
2. सरकारी सेवक का-
(क) नाम व पदनाम.....
(ख) विभाग का नाम.....
(ग) कार्यालय/संस्था का नाम.....
3. सरकारी सेवक के-
(क) नमूने के हस्ताक्षर अथवा अंगूठा निशान
1. 2. 3.
*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान अंगुष्ठ तर्जगी मध्यमा अनामिका कनिष्ठा

(ग) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1.
2.

(घ) ऊँचाई

4. सरकारी सेवक की मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान हेतु-
(क) प्रार्थी का नाम.....
(ख) सरकारी सेवक से सम्बन्ध.....
5. सरकारी सेवक के जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों दशाओं में पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता के-
(क) नमूने के हस्ताक्षर अथवा अंगूठा निशान
1. 2. 3.
*(ख) अंगूठे एवं अंगुलियों के निशान अंगुष्ठ तर्जगी मध्यमा अनामिका कनिष्ठा

(ग) जन्म तिथि -

(घ) वैयक्तिक पहिचान चिन्ह 1.
2.

(ङ) ऊँचाई

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी
(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)
(सील सहित)

- नोट :- 1. अंगूठा एवं अंगुलियों के निशान के लिये पुरुष के बायें हाथ के तथा महिला के दायें हाथ के निशान लिये जायें।
2. पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले सैट में इस प्रपत्र-1 भाग-3 की दोनों प्रतियां भरी जायेंगी तथा कार्यालय प्रति वाले सैट में केवल एक ही प्रति भरी जायेगी।

प्रपत्र-1, भाग-4 सेवा का इतिहास

सरकारी सेवक का नाम व पदनाम.....

क्र. सं.	कब से कब तक (केवल दिनांक दिये जाय) से तक (दिनांक) (दिनांक)	पदनाम तथा कार्यालय का नाम	असाधारण, अवैतनिक अवकाश, निलम्बन अन्य व्यवधान एवं प्रतिनियुक्ति की अवधियों का विवरण	स्तम्भ 4 में दर्शायी गयी अवधि पेशन हेतु अर्ह है अथवा नहीं	यदि कोई अवधि पेशन हेतु अर्ह नहीं है, तो उसका कारण सहित विवरण दिया जाय
1	2	3	4	5	6

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी
(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)
(सील सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

पेंशन प्रपत्र-1, भाग-4 (अ)
पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरण की जाँच आख्या

पेंशन का प्रकार : अधिवर्शता / पारिवारिक / स्वैच्छिक / सेवानिवृत्ति
श्री / श्रीमती..... पदनाम.....

विभाग..... के कार्यालय / संस्था से
दिनांक..... को सेवानिवृत्त / दिवंगत, के पेंशन / पारिवारिक पेंशन प्रकरण की जाँच आख्या
निम्नवत् प्रस्तुत है :-

1. सेवा में प्रवेश का विवरण :-

(अ) प्रथम नियुक्ति की तिथि..... (ब) पदनाम..... (स) वेतनमान.....
(द) मूल वेतन..... (य) कार्यालय का नाम.....

2. सेवानिवृत्ति / मृत्यु के समय अन्तिम पद का विवरण :

(अ) वेतनमान..... (ब) मूल वेतन..... (स) महंगाई भत्त की दर (%) में.....
(द) दस माह का औसत वेतन रु..... (य) अन्तिम वार्षिक वेतन वृद्धि माह.....

3. अर्हकारी सेवा का विवरण :

(अ) जन्म तिथि..... (ब) सेवा निवृत्ति / मृत्यु की तिथि.....
(स) सेवा अवधि..... वर्ष..... माह..... दिवस (द) अनर्ह सेवा अवधि..... वर्ष..... माह..... दिवस
(य) अतिरिक्त सेवा की अवधि..... वर्ष..... माह..... दिवस (र) कुल सेवा अवधि..... वर्ष..... माह..... दिवस
(ल) कुल अर्ह छः माहियों की संख्या.....

4. स्थायीकरण की तिथि..... पदनाम..... वेतनमान.....

5. प्रपत्र-1, भाग-1 / प्रपत्र-1, भाग-2 के सभी कालम पूर्ण हैं / नहीं हैं।

6. प्रपत्र-1, भाग-3 दो प्रतियों में हैं / या नहीं हैं।

7. प्रपत्र-1, भाग-4 पर सेवा का विवरण पूर्ण रूप से सही भरा है / नहीं भरा है।

8. (क) प्रपत्र-1, भाग-5 पर आगणन प्रस्तुत है / नहीं है।

(ख) प्रस्तर-16 व 26 के अनुसार किसी प्रकार की वसूली ग्रेज्यूटी से की जानी है / नहीं की जानी है।

9. क्षति पूर्ति बन्ध-पत्र-1 / क्षति पूर्ति बन्ध-पत्र-2, नियमानुसार संलग्न है / नहीं है।

10. (क) पेंशन प्रकरण कार्यालयाध्यक्ष / द्वारा अग्रसारित है / नहीं है।

(ख) विभागाध्यक्ष के स्वयं मामले में सक्षम अधिकारी द्वारा पेंशन अग्रसारित किये है / नहीं है।

(ग) सक्षम प्राधिकारी का पदनाम व कार्यालय

11. अन्तिम अदेयता प्रमाण-पत्र (प्रपत्र-2) संलग्न है / संलग्न करने की आवश्यकता नहीं है।

12. पारिवारिक पेंशन / जीवनकालीन अवशेष, भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का नाम व सम्बन्ध

.....
13. पारिवारिक पेंशनर की मृत्यु उपरान्त जीवनकालीन अवशेष, भुगतान हेतु नामित व्यक्ति का नाम व सम्बन्ध

.....
14. पारिवारिक पेंशन की स्थिति में मृतक सरकारी सेवक का मृत्यु प्रमाण-पत्र संलग्न है / नहीं है।

15. (क) अन्तिम पेंशन की धनराशि

(ख) अन्तिम ग्रेज्यूटी की धनराशि

क्रमशः

23. समय-समय पर लागू पुनरीक्षित/संशोधित/समयमान/चयन/वैयक्तिक/प्रोन्नत/वरिष्ठ वेतनमान तथा विभिन्न पदों पर पदोन्नतियों का विवरण :-

पुनरीक्षित/समयमान व्यक्ति/प्रोन्नत/वैयक्तिक वेतनमान व पदोन्नतियों का विवरण	विकल्प अथवा प्रभावी तिथि	वर्तमान वेतनमान	विकल्प/प्रभावी तिथि को मूल वेतन	स्तम्भ-2 के अनुसार स्वीकृत वेतनमान	निर्धारित वेतनमान	पदोन्नति/प्रत्यावर्तन पदनाम/अन्य विवरण	सेवा पुस्तिका का भाग व पृष्ठ संख्या	व्या विस्तृत वेतन निर्धारित पत्र व आदेश संलग्न है
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1 पुनरीक्षित वेतनमान 1.4.1965								
2 (अ) 1.4.65 से 1.8.72 के बीच संशोधित वेतनमान, यदि हो (ब) पदोन्नतियां, यदि हुई हों तो उनका विवरण								
3 पुनरीक्षित वेतनमान 1.8.1972								
4 (अ) 1.8.72 से 1.7.79 के बीच संशोधित वेतनमान, यदि हो, (ब) पदोन्नतियां, यदि हुई हों, तो उनका विवरण (स) अन्य विवरण								
5 पुनरीक्षित वेतनमान 1.7.1979								
6 (अ) 1.7.79 से 1.1.86 के बीच संशोधित वेतनमान, यदि हो (ब) समयमान/चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक वेतनमान (स) पदोन्नतियां, यदि हुई हों तो उनका विवरण (द) अन्य विवरण								
7 पुनरीक्षित वेतनमान 1.1.1986								
8 (अ) 1.1.86 से 1.1.96 के बीच संशोधित वेतनमान, यदि हो (ब) पदोन्नतियों का विवरण (स) समयमान/चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक स्वीकृत वेतनमान (द) पदोन्नतियों का विवरण (य) अन्य विवरण								
9 पुनरीक्षित वेतनमान 1.1.1996								
10 (अ) 1.1.96 से 1.1.06 के बीच संशोधित वेतनमान, यदि हो (ब) पदोन्नतियों का विवरण (स) समयमान/चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक स्वीकृत वेतनमान (द) पदोन्नतियां, यदि हुई हों तो उनका विवरण (य) अन्य विवरण								
11 पुनरीक्षित वेतनमान 1.1.06								
12 (अ) 1.1.06 के पश्चात् संशोधित वेतनमान, यदि स्वीकृत हो (ब) पदोन्नतियों का विवरण (स) समयमान/चयन/प्रोन्नत/ वैयक्तिक स्वीकृत वेतनमान (द) पदोन्नतियां, यदि हुई हों तो उनका विवरण (य) अन्य विवरण								

हस्ताक्षर जांच अधिकारी

नोट :- समय-समय पर वेतनमानों के निर्धारण होने पर उनसे सम्बन्धित

कार्यालयआदेश व वेतन आ

हस्ताक्षर विभागाध्यक्ष/कार्यालय/लेखाधिकारी(सील सहित)

सेवा पुस्तिका के साथ अवश्य संलग्न किया जाय।

संशोधित प्रपत्र-1

कोषागार द्वारा पेंशन भोगी के खाते में सीधे बैंक द्वारा प्रतिमाह देय पेंशन की धनराशि जमा करने का आवेदन-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैं.....

पति/पत्नी/पुत्र/पुत्री.....

निवासी.....

पेंशन भुगतानादेश संख्या (पी0पी0ओ0 संख्या)..... श्रेणी

(उत्तराखण्ड सरकार/मिलिट्री/रेलवे/राजनैतिक/केन्द्रीय/अन्य सरकार (नाम सहित).....

रुं..... मात्र (शब्दों में)रु.....

मात्र की देय धनराशि बैंक में कोषागार द्वारा सीधे जमा करने हेतु बैंक.....

शाखा..... में खाता संख्या.....

अपने नाम (एकल खाता) में खुलवा लिया है ;

2. मैं, सशपथ स्वीकार करता हूँ कि उपरोक्त खाते को मैं भविष्य में भी एकल खाता से भिन्न संचालित नहीं करूंगा।

3. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि मैं अन्यत्र किसी सरकारी/अर्द्ध सरकारी/राज्य सहायता प्राप्त संगठन/संस्था में प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से सेवा कर कोई धनोपार्जन नहीं करता हूँ/करती हूँ (महिलाओं के प्रकरण में पुनर्विवाह न करने की पुष्टि की जाय।)

4. मेरी मृत्यु होने की दशा में पेंशन सम्बन्धी जीवन कालीन अवशेष भुगतान श्री/श्रीमती/कुमारी.....
.....पति/पत्नी/पुत्र/पुत्री (सम्बन्ध) निवासी.....

5. यदि उपरोक्त प्रमाण से भिन्न कोई तथ्य सिद्ध होता है तब उसका पूरा दायित्व मुझ पर होगा एवं अधिक भुगताना की धनराशि ब्याज सहित मेरे/मेरे वारिस के चल/अचल सम्पत्ति से वसूल किया जा सकेगा।

दिनांक :

पेंशन भोगी के हस्ताक्षर
पी0पी0ओ0 संख्या.....

कार्यालयाध्यक्ष/कोषाधिकारी के हस्ताक्षर

(नये प्रकरण में कार्यालयाध्यक्ष, पुराने पेंशन भोगी जो कोषागार से पेंशन प्राप्त कर रहे हैं, के प्रकरण में कोषाधिकारी हस्ताक्षर करेंगे। नये पेंशन प्रकरण में पी0पी0ओ0 संख्या पेंशन स्वीकृत करने वाले अधिकारी द्वारा भरी जाय।)

टिप्पणी :-यदि किसी कारणवश पेंशन के आवेदन पत्र के साथ प्रपत्र-1 न भेजा जाय तब इस कारण से पेंशन स्वीकृति न रोकी जाय, अपितु निर्देश दे दिया जाय कि कोषागार में प्रथम उपस्थिति के समय यह प्रपत्र भरा लिया जाये।

प्रपत्र-1, भाग-5
कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु
(जो लागू हो वही भरा जाये, अनावश्यक को काट दिया जाये)

1. सरकारी सेवक का नाम
2. जन्म तिथि
3. सेवा में प्रथम नियुक्ति तिथि
4. सेवानिवृत्ति तिथि
5. कुल अवधि (4 - 3) वर्ष माह दिन
6. सैन्य सेवा, जो पेंशन के लिए अर्ह है, की अवधि वर्ष माह दिन
7. अन्य सेवा (यदि कोई हो) जिसे पेंशन हेतु अर्ह माना गया वर्ष माह दिन
8. कुल सेवा अवधियां (5+6+7) वर्ष माह दिन
9. पेंशन अनर्ह सेवा अवधियां -
 - (क) 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पूर्व की सेवा वर्ष माह दिन
 - (ख) सेवा में विच्छेद वर्ष माह दिन
 - (ग) पेंशन के लिए अनर्ह निलम्बन की अवधि वर्ष माह दिन
 - (घ) कोई अन्य सेवा, जो पेंशन हेतु अनर्ह हो वर्ष माह दिन

(कारण सहित उल्लेख किया जाय)

योग (क+ख+ग+घ)

वर्ष माह दिन

10. (क) पेंशन हेतु अर्ह सेवा की अवधि (8-9) वर्ष माह दिन
- (ख) कुल अर्ह छमाहियों की संख्या

11. पेंशन का प्रकार- अधिवर्षता/स्वैच्छिक/अनिवार्य सेवानिवृत्ति/प्रतिकर/अशक्तता/पारिवारिक

12. (क) सेवानिवृत्ति के दिनांक को मूल नियम 9(2)(1) में पारिभाषित परिलब्धियां रु.

(ख) महंगाई भत्ते की दर (%) रु.

(ग) औसत परिलब्धियों का आगणन

अन्तिम दस माह में प्राप्त/प्राप्त होने वाली परिलब्धियां

धारित पद का नाम	से दिनांक	तक दिनांक	परिलब्धियां मूल नियम 9 (21)(1) में परिभाषित
1	2	3	4
योग (स्तम्भ 4 का) रु. + 10 = रु.			

13. पेंशन का आगणन : 10 माह का औसत वेतन X छमाहियों की संख्या (अधिकतम 66 छमाहियाँ) = रु.
2 X 66

14. सेवा उपादान का आगणन (पेंशन अर्ह सेवा 10 वर्ष से कम होने पर पेंशन के स्थान पर अनुमन्य) रु.

15. (अ) सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान का आगणन
- (ब) आगणित धनराशि रु.
16. सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान की धनराशि से कटौती (यदि कोई हो) रु.
17. सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान की शुद्ध धनराशि रु.
18. पारिवारिक पेंशन का आगणन :- (क) सामान्य दर (वेतन का 30% की दर से) रु.
- (ख) 7 वर्ष की अनवरत सेवा के उपरान्त मृत्यु के दि. से 7 वर्ष तक अथवा 65 वर्ष की आयु जो पहले हो रु. तथा अनुमन्य राहत, तत्पश्चात् सामान्य दर पर रु. तथा अनुमन्य राहत
- (ग) 7 वर्ष की अनवरत सेवा से कम वर्ष की सेवा में मृत्यु की दशा में सामान्य दर रु.
19. पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रारम्भ होने का दिनांक
20. पेंशन का भाग अथवा धनराशि, जिसका राशिकरण अनुमन्य है (%) रु.
21. राशिकृत मूल्य का आगणन रु.
22. राशिकरण के उपरान्त अनुमन्य पेंशन की धनराशि रु.
23. कोषागार का नाम, जहां से पेंशन/सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान/राशिकरण के भुगतान आहरित किये जायेंगे
24. अनन्तिम पेंशन/अनन्तिम पारिवारिक पेंशन (यदि स्वीकृत तथा भुगतान की गई हो) रु.
25. अनन्तिम उपादान/अनन्तिम मृत्यु उपादान (यदि स्वीकृत तथा भुगतान की गई हो) रु.
26. पेंशन प्रपत्र, प्रेषण के दिनांक को सेवा निवृत्ति तिथि के ठीक 8 माह पूर्व की निम्न विभिन्न मदों की अवशेष देय धनराशियों तथा विभागीय कार्यवाहियों की स्थितियों का विवरण :-
- (1) भवन निर्माण अग्रिम की कोई धनराशि शेष नहीं है/रु. की धनराशि देना शेष है।
- (2) मोटरकार/मोटरसाईकिल/स्कूटर/मोपेड आदि अग्रिम की कोई धनराशि शेष नहीं है/रु. की धनराशि देना शेष है।
- (3) किसी अन्य प्रकार के अग्रिम की कोई धनराशि शेष नहीं है/रु. की धनराशि देना शेष है।
- (4) सरकारी भवन में आवास करने हेतु कोई धनराशि अवशेष नहीं है दिनांक तक रु. की धनराशि किराये के रूप में देना अवशेष है तथा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक रु. शेष रह जायेगा/सेवानिवृत्ति के बाद माह (अधिकतम 4 माह) तक सरकारी आवास में रहने पर कुल किराया रु. देय है।
- (5) ऑडिट के परिणाम स्वरूप कोई धनराशि देय नहीं है/रु. की धनराशि देय है।
- (6) विभागीय अथवा किसी अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप कोई धनराशि देय नहीं है/रु. की धनराशि देय है।
- (7) अन्य मदों में कोई धनराशि देय नहीं है/रु. की धनराशि देय है (मद स्पष्ट की जाय।) उपरोक्त (1) से (7) उप प्रस्तरों में प्रदर्शित कुल देय धनराशियों रु. में से रु. की वसूली सेवानिवृत्ति तिथि तक कर ली जायेगी तथा अवशेष वसूल न हो सकने वाली कुल धनराशि रु. की वसूली श्री/श्रीमती से नकदी के रूप में की जायेगी अथवा पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा उपादान/मृत्यु उपादान से कर ली जायेगी (इस सम्बन्ध में कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा देयों की वसूली/समायोजन के सम्बन्ध में स्पष्ट उल्लेख करना चाहिये।)
- (8) श्री/श्रीमती के विरुद्ध कोई न्यायिक/प्रशासनिक एवं विभागीय जांच लम्बित नहीं है/जांच लम्बित है, जो निम्नवत है :-

(यदि लम्बित है तो उसका संक्षिप्त विवरण, जैसे यदि सरकार को वित्तीय हानि पहुंचायी गयी हो तो उसका आधार एवं धनराशि अथवा यदि गम्भीर दुराचार के दोषी हो तो उसका विवरण दिया जाए)

हस्ताक्षर-सक्षम उच्च प्राधिकारी
(कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के स्वयं के मामले में)
(मौल सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)

क्षतिपूर्ति बन्ध पत्र-1
(सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों द्वारा भरा जायेगा)

THIS DEED OF INDEMNITY is made on the day of the month year 20.....
Corresponding to Saka Samvat the day of the month year 20.....
by Shri/Shrimati S/o / W/o
Resident of (Bounden) IN FAVOUR OF
THE GOVERNOR OF UTTARANCHAL (called "the Governor").

Whereas:

1. The Bounden above named was/is in the service of the Government of Uttaranchal (called "the Government") as (designation) in
..... (name of office).
2. The Bounden above named has retired/is due for retirement on
3. A 'No Demand Certificate' is required to be issued in favour of the Bounden by
..... before sanction of pension, gratuity etc. to the Bounden but the
said certificate could not be issued so far and the scrutiny of records for that purpose is likely
to take further time.
4. The Government is willing to sanction pension and gratuity etc. to the Bounden on condition
that the Bounden shall execute a bond, being these presents, to indemnify and save harmless
the Government from any loss which the Government may incur by reason of any money
found due against the Bounden within a period of two years from the date of retirement of the
Bounden.

Now this deed witnesses that -

(1) In consideration of Government agreeing to sanction pension and gratuity, etc. to
the Bounden before issue of 'No Demand Certificate' in his favour, the Bounden hereby
covenants with the Governor that the Bounden shall pay on demand to the Government
all money which.. may be discovered, within a period of two years from the date of
retirement of the Bounden, to be due against him.

(2) Any amount due under this deed may, on the certificate of
which shall be final, conclusive and binding on the Bounden, be recovered from him as
arrears of land revenue.

In witness to the above written bond and the conditions thereof the Bounden has signed hereunder
on the day, month and year first above written.

The stamp duty on this instrument will be borne by the Government.

Witnesses:

(1)

Address

(2)

Address

Signed by :

Bounden

Counter Sign

Head of Office/Dept.
Seal

सतिपूर्ति बन्ध पत्र-2
(पारिवारिक पेंशन प्राप्तकर्ता द्वारा मरा जायेगा)

THIS DEED OF INDEMNITY is made on the day of the month Year 20.....
Corresponding to Saka Samvat the day of the month Year 20.....
by (1) Shri/Shrimati W/o/H/o/S/o/D/o Late Shri/Shrimati
R/o (Bounden I)* and (2) II Shri
S/o R/o (Bounden) (jointly called the "Boundens")

IN FAVOUR OF THE GOVERNOR OF UTTARANCHAL (called "the Governor").

Whereas:

1. Late Shri/Shrimati was in the service of the Government of Uttaranchal (Called the "Government") as (designation) in (name of office).
2. Late Shri/Shrimati (called "deceased") died on and family pension and death-cum-retirement gratuity is to be sanctioned to his family.
3. Bounden I is the (relationship with deceased), if necessary (and Bounden II) is the (relationship with deceased) and is/are entitled to the family pension and gratuity.
4. A 'No Demand Certificate' is required to be issued in regard to the deceased by before sanction of family pension, gratuity, etc. to the Bounden, but the said certificate could not be issued so far and scrutiny of records for that purpose is likely to take further time.
5. The Government is willing to sanction family pension and gratuity etc. to the Bounden on condition that the Bounden shall execute a bond, being these presents, to indemnify and save harmless the Government from any loss which the Government may incur by reason of any money found due against the deceased within a period of two years from the date of his death.

Now this deed witnesses that -

- (1) In consideration of Government agreeing to sanction family pension and gratuity, etc. to the Bounden before issue of 'No Demand Certificate' the Bounden hereby covenants if necessary (jointly and severally covenant), with the Governor that the Bounden shall pay on demand to the Government all money which may be discovered to be due against the deceased within a period of two years from the date of his death, subject to a maximum of the amount of gratuity and family pension paid to the Bounden.
- (2) Any amount due under this deed may, on the certificate of which shall be final, conclusive and binding on the Bounden, be recovered from her/him/them as arrears of land revenues.

In witness to the above written bond and the conditions thereof, the Bounden has/have signed hereunder on the day, month and year first above written.

The stamp duty on this instrument will be borne by the Government.

Witnesses:

- (1)
Address
- (2)
Address

Signed by :

Bounden I

Bounden II

Counter Sign

Head of Office/Deptt.
Seal

प्रपत्र-2
अन्तिम देय प्रमाण-पत्र

प्रेषक,

.....
.....
.....

सेवा में,

अपर निदेशक,
कोषागार एवं पेंशन,

.....
.....

संख्या

दिनांक

विषय : पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण।

महोदय,

इस कार्यालय के श्री/श्रीमती पदनाम
के पेंशन प्रपत्र आपको इस कार्यालय के पत्र संख्या दिनांक द्वारा
स्वीकृतार्थ अग्रसारित किये गये थे। श्री/श्रीमती द्वारा सेवानिवृत्त होने पर
दिनांक को कार्यभार छोड़ दिया गया है।

2 श्री/श्रीमती के अन्तिम दस माह की वास्तविक परिलब्धियों
के सम्बन्ध में प्रपत्र-1, भाग-5 के प्रस्तर-12 में पूर्व प्रेषित सूचना के उपरान्त कोई परिवर्तन नहीं हुआ/निम्न परिवर्तन
हुआ है -

अन्तिम दस माह की औसत परिलब्धियों का पुनरीक्षित आगणन

क्र. सं.	माह का नाम	परिलब्धियां
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
योग		

औसत परिलब्धियां

(योग = 10)	
------------	--

3. प्रपत्र-1, भाग-5 के प्रस्तर-26 के (1) से (7) उप प्रस्तरों में श्री/श्रीमती के विरुद्ध निम्न मदों में उनके सम्मुख निम्नलिखित धनराशि शेष दर्शायी गयी थी -
- (1) भवन-निर्माण अग्रिम रु.
 - (2) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम रु.
 - (3) किसी अन्य प्रकार का अग्रिम रु.
 - (4) सरकारी आवास से सम्बन्धित धनराशि रु.
 - (5) ऑडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि रु.
 - (6) विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि रु.
 - (7) अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अन्तर्गत देय धनराशि रु.

योग कुल रु.

- (8) भाग-5 के प्रस्तर-26 के प्रस्तर (8) में न्यायिक/वैभागीक/प्रशासनिक जांच की स्थिति निम्न थी :-

4. उपरोक्त सरकारी सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक उपर्युक्त प्रस्तर-3 में (1) से (7) उप प्रस्तरों में दिखाई गई मदों के अधीन सभी धनराशियों का भुगतान कर दिया गया है/निम्न धनराशियां शेष हैं -

- (1) भवन-निर्माण अग्रिम रु.
- (2) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम रु.
- (3) किसी अन्य प्रकार का अग्रिम रु.
- (4) सरकारी आवास से सम्बन्धित धनराशि रु.
- (5) ऑडिट के परिणाम स्वरूप देय धनराशि रु.
- (6) विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणाम स्वरूप देय धनराशि रु.
- (7) अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अन्तर्गत देय धनराशि रु.

योग कुल रु.

- उपरोक्त अवशेष धनराशि कुल रु. का समायोजन पेंशन/उपादान से कर लिया जाय। (8) सेवानिवृत्ति के दिनांक को लम्बित न्यायिक/वैभागीक/प्रशासनिक जांच की स्थिति शून्य है/जांच के पश्चात् अन्तिम निर्णयों का उल्लेख निम्नानुसार है -

(यथा श्री/श्रीमती के पेंशन भाग को कम करने/कुल उपादान रोकने/कुल स्वीकृत उपादान में से रु. की कटौती करने/राशिकरण रोकने/राशिकरण में से रु. की कटौती करने/अन्य कोई आदेश/सेवा से पदच्युत होने के कारण कोई सेवानिवृत्तिक लाभ न दिये जाने के आदेश हैं। आदेश की प्रति संलग्न है।)

5. सरकारी सेवक को कार्यालय आदेश संख्या दिनांक के द्वारा रु. की अनन्तिम पेंशन प्रतिमाह तथा उपादान रु. की धनराशि अनन्तिम सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान के रूप में स्वीकृत की जा चुकी है और इसका भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जा चुका है/इसका भुगतान इस कार्यालय द्वारा कर दिया जायेगा।
- आपसे अनुरोध है कि आप उपर्युक्त सरकारी सेवक के सेवानिवृत्ति उपादान/मृत्यु उपादान से सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को उपरोक्त प्रस्तर-4 व 5 में अंकित कुल रु. की कटौती करने के पश्चात् अन्तिम पेंशन एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान स्वीकृत कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)

(सील अन्तिम)

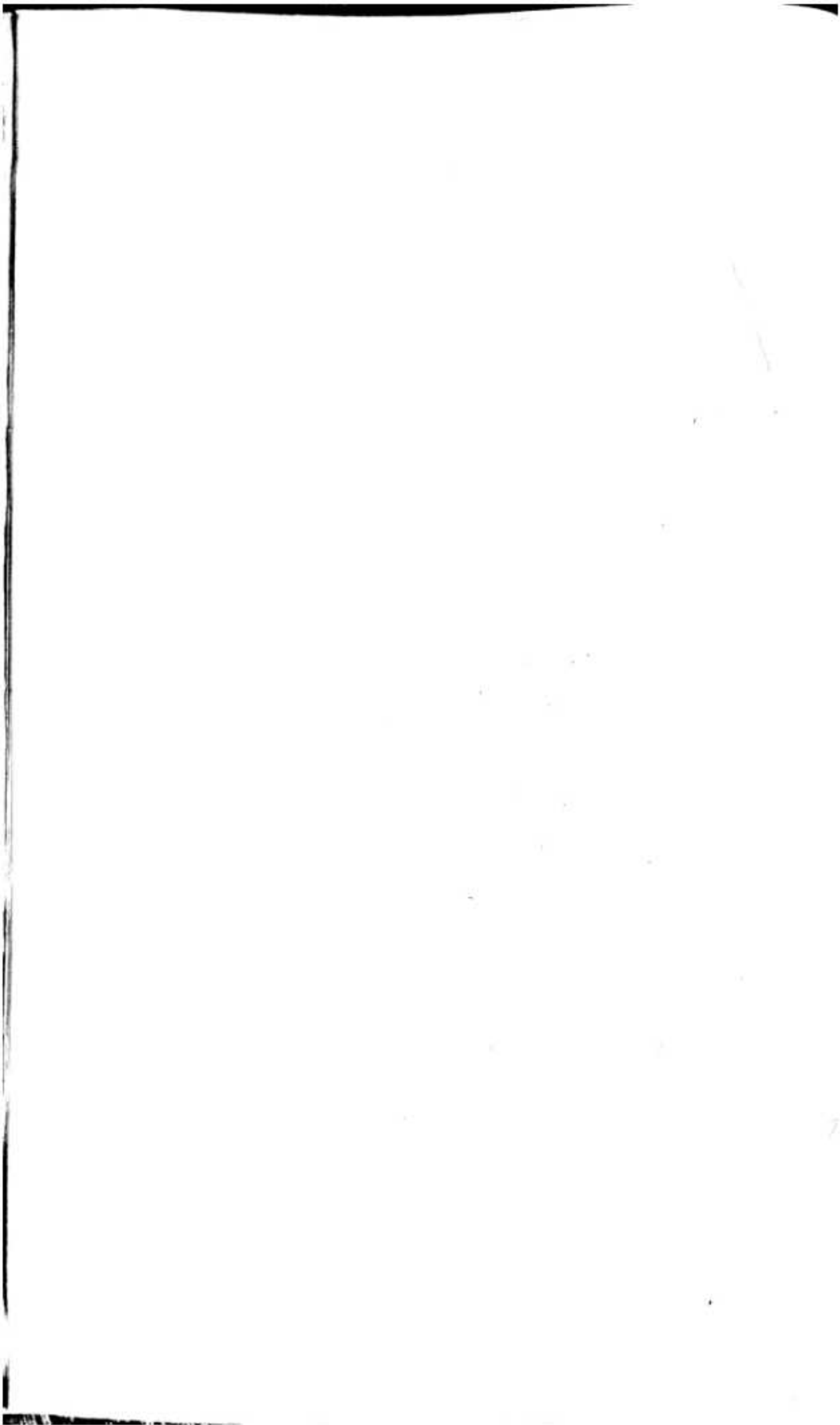
संख्या.....दिनांक.....

प्रतिलिपि :

1. कोषाधिकारी.....को इस आशय से प्रेषित है कि उपर्युक्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपादान से उपरोक्त के अनुसार कटौती करके (यदि अपर निदेशक, कोषागार एवं पेंशन के स्तर से सूचित न की गई हो) अघोहस्ताक्षर को सूचित करने का कष्ट करें। यदि उपर्युक्त सम्बन्ध में आवश्यक साक्ष्य एकत्रित करके उपादान की शेष अवमुक्त कर दें।
2. श्री/श्रीमती.....(पेंशनर का नाम).....
.....(पूर्ण पता) को सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीय

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)



भाग-6
खण्ड-1
(नियम तथा प्रक्रिया)

1. पेंशन प्रपत्रों की तैयारी — पेंशन प्रपत्रों की तैयारी सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति तिथि से 2 वर्ष पूर्व स अर्थात् 24 माह पूर्व से ही प्रारम्भ की जायेगी और उसके लिये निम्नलिखित 24 मासीय समय-सारिणी का पालन करना होगा :-
 - (अ) हर वर्ष माह जनवरी प्रथम सप्ताह में आगामी 2 कलेण्डर वर्षों के अन्तर्गत सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची पेंशन स्वीकर्ता, प्राधिकारी को भेजी जायेगी और तदनुसार अपेक्षित प्रपत्रों को वार्षिक मांग-पत्र उप निदेशक राजकीय फोटो लिथो प्रेस, रुड़की (हरिद्वार) को भेजा जायेगा ताकि पेंशन प्रपत्रों की सम्पूर्ति यथासमय हो सके।
 - (ब) प्रथम 16 माह की अवधि में सर्वप्रथम सेवा पुस्तिका की जांच करके अर्हकारी सेवा की गणना की जायेगी। सेवा-पुस्तिका में सेवा सम्बन्धी प्रविष्टियां, यथा, सेवा में प्रथम नियुक्ति आदेश, वार्षिक सेवा सत्यापन, पुनरीक्षित वेतनमानों में वेतन निर्धारण, निलम्बन के सम्बन्ध में निलम्बन तथा उसकी बहाली के आदेश, प्रतिनियुक्ति पर जाने तथा वापस पैतृक विभाग में आने का आदेश, असाधारण तथा अवैतनिक अवकाश सम्बन्धी आदेश, प्रत्यावर्तन, सेवा से हटाये जाने, पदच्युत किये जाने तथा पद पर पुनर्स्थापित किये जाने आदि का स्पष्ट उल्लेख सेवा पुस्तिका में होना चाहिये। यदि सेवा-पुस्तिका के कोई अंश असत्यापित हों अथवा अपूर्ण हो तो ऐसे असत्यापित एवं अपूर्ण अंशों को सम्बन्धित अभिलेखों के आधार पर सत्यापित करके सेवा पुस्तिका पूर्ण करने की कार्यवाही की जायेगी। सरकारी सेवक के विरुद्ध अवशेष एवं बकाया देयों की जानकारी हेतु इस प्रकार कदम उठाये जायेंगे कि ऐसी जानकारी सेवानिवृत्ति तिथि के आठ माह पूर्व उपलब्ध हो जाये।
 - (स) सेवा-पुस्तिका को पेंशन प्रपत्र के साथ सलग्न करना अनिवार्य है। पेंशन देयों की स्वीकृति के उपरान्त सेवा-पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दी जायेगी।
 - (द) अगले आठ माह की अवधि में —
 - (1) पेंशन प्रपत्रों का अग्रसारण — आठवें माह से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक को कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा पेंशन प्रपत्र उपलब्ध करा देना चाहिये। सातवें माह में सेवानिवृत्त होने वाला सरकारी सेवक पेंशन प्रपत्रों को भरकर उन्हें अपने कार्यालय में प्रस्तुत करेगा। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा इन प्रपत्रों की जांच एवं सत्यापन का कार्य पूर्ण कर सेवानिवृत्ति तिथि से कम से कम 6 माह पूर्व पेंशन प्रपत्र एवं वांछित अभिलेख अपने मण्डल के पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी अपर निदेशक कोषागार एवं पेंशन को स्वीकृति हेतु भेजे जायेंगे तथा जिन अधिकारियों का वेतनमान 10000-325-15200 या इससे अधिक हो, के पेंशन प्रकरण निदेशक, लेखा एवं हकदारी, उत्तरांचल, देहरादून को भेजे जायेंगे।
 - (2) यदि पेंशन प्रपत्र तथा सेवा-पुस्तिका पूर्ण हो तो उनकी प्राप्ति के उपरान्त पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा भुगतानादेश इस अभ्युक्ति के साथ निर्गत किये जायेंगे कि कौन सा भुगतान किस तिथि से प्रभावी होगा। यदि पेंशन प्रकरण/प्रपत्रों में कोई त्रुटि अथवा कमी पाई जायेगी तो उन्हें सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दिया जायेगा और उनसे यह अपेक्षित होगा कि वे त्रुटि सुधारने के उपरान्त अविलम्ब वापस कर दें ताकि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक को उसके सेवानिवृत्तिक देयों का भुगतानादेश सेवानिवृत्ति तिथि तक प्राप्त हो जाये।
 - (3) अनन्तिम पेंशन/पारिवारिक पेंशन तथा अनन्तिम उपादान/अनन्तिम मृत्यु उपादान की स्वीकृति—यदि किसी मामले में पेंशन प्रपत्र सेवानिवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व प्रेषित न हो पाये अथवा 6 माह पूर्व पेंशन प्रपत्र प्रेषित होने के उपरान्त भी पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा अपरिहार्य स्थिति में पेंशन तथा उपादान आदि के प्राधिकार पत्र सेवानिवृत्ति तिथि तक निर्गत न हो सकें तो ऐसी स्थिति में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्त कर्मचारी को अनन्तिम पेंशन एवं अनन्तिम उपादान सेवानिवृत्ति के दिनांक को स्वीकृत किये जायेंगे तथा आदेश की प्रति पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा सम्बन्धित कोषाधिकारी को भी सूचनार्थ भेजी जायेगी। अनन्तिम पेंशन एवं अनन्तिम उपादान स्वीकृत किया जाना अनिवार्य है, वैकल्पिक नहीं। इसी प्रकार अनन्तिम पारिवारिक पेंशन तथा अनन्तिम मृत्यु उपादान की स्वीकृति मृत्यु की दिनांक के अगले माह से नियमानुसार किया जाना चाहिये।

2. सेवा-इतिहास - पेंशन प्रपत्र के भाग-4 में सेवा का इतिहास सेवा-पुस्तिका के आधार पर दिया जायेगा। इस हेतु पूरी सेवा-पुस्तिका की प्रतिलिपि करने की आवश्यकता नहीं है अपितु विभिन्न पदों पर नियुक्तियां, पदोन्नतियां तथा सेवा समाप्ति की दिनांक, माह व वर्ष एक साथ देना पर्याप्त है। टूटी अवधियां जोड़ने के प्रयोजन के लिये एक माह 30 दिन का गिना जाता है। अवकाश के मामलों में केवल अवैतनिक तथा असाधारण अवकाशों का ही उल्लेख किया जाना चाहिये। अर्जित अवकाश/नकदीकरण अवकाश/सामान्य चिकित्सा अवकाशों के उल्लेख की आवश्यकता नहीं है।

सरकारी सेवा में प्रवेश/पदोन्नति तथा प्रत्यावर्तन आदि के दिनांक सही रूप में अभिलिखित एवं प्रमाणित किये जाने चाहिये। जिस सरकारी सेवक को कभी निलम्बित, अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया गया हो, सेवा से हटाया गया हो या पदच्युत किया गया हो और तत्पश्चात् उसे सेवा में पुनर्स्थापित किया गया हो तो उसके पुनर्स्थापना के आवेश की प्रतिलिपि, यदि उपलब्ध हो, तो उसे लगाया जाना चाहिये।

3. जन्म-दिनांक (क) प्रत्येक सरकारी सेवक का जन्म दिनांक, जैसा उसके सेवा में प्रथम प्रवेश के समय हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होने के प्रमाण पत्र में उल्लिखित हो, माना जायेगा। लेकिन जहां किसी सरकारी सेवक ने ऐसी कोई परीक्षा ही उत्तीर्ण न की हो, या सेवा में प्रवेश करने के पश्चात् ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण की हो, वहां उसके सरकारी सेवा में प्रवेश करने के समय उसकी सेवा-पुस्तिका में अभिलिखित दिनांक उसके सेवा सम्बन्धी सभी प्रयोजनों के लिये, जिसके अन्तर्गत पदोन्नति/अधिवार्षिकी/समय पूर्व सेवानिवृत्ति/अधिवर्षता सेवानिवृत्ति सम्मिलित है, उसका ठीक जन्म-दिनांक माना जायेगा। ऐसे दिनांक को शुद्ध करने के बारे में कोई आवेदन पत्र या अभ्यावेदन किसी भी परिस्थिति में ग्रहण नहीं किया जायेगा।

(ख) जन्म दिनांक के सामने केवल वर्ष का उल्लेख होने पर उस वर्ष की पहली जुलाई जन्म तिथि मानी जायेगी तथा सरकारी सेवक 30 जून को सेवानिवृत्त होगा। यदि वर्ष और माह दोनों लिखे हों तो जन्म दिनांक उस माह की 16 तारीख माना जायेगा और सरकारी सेवक उस माह के अन्तिम दिन को सेवानिवृत्त होगा। जन्म दिनांक माह का प्रथम दिन होने पर सरकारी सेवक पिछले माह के अन्तिम दिनांक को सेवानिवृत्त हो जायेगा।

4. पेंशन अर्ह सेवा - (क) सेवा प्रारम्भ करने के दिनों से सेवानिवृत्त/मृत्यु के दिनों तक की गयी सेवा, पेंशन हेतु अर्ह सेवा मानी जाती है। 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने से पूर्व की गयी सेवा पेंशन अर्ह नहीं होगी। सभी कार्यावधि (ड्यूटी) तथा सभी सवेतन अवकाश, चाहे पूर्ण वेतन पर हों या अर्द्ध-वेतन पर, पेंशन हेतु अर्ह होगा। वेतन रहित अवकाश निम्नलिखित तीन स्थितियों के अतिरिक्त पेंशन हेतु अर्ह नहीं है -

1. सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण-पत्र के आधार पर,
2. नागरिक अशान्ति होने के कारण ड्यूटी पर आने अथवा पुनः आने में उसकी असमर्थता, अथवा
3. उच्च तकनीकी तथा वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशीलन के कारण।

अन्य आधारों पर लिया गया असाधारण अवकाश पेंशन हेतु अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा तथा सेवा-पुस्तिका में तदनुसार उस अवधि की प्रतिष्ठि कर दी जायेगी।

निलम्बन की अवधि के सम्बन्ध में सेवा-पुस्तिका में किसी विशेष प्रविष्टि के न होने पर निलम्बन की अवधि अर्ह सेवा में गिनी जायेगी। सेवा में हुआ व्यवधान, पेंशन हेतु अर्ह नहीं है। किन्तु सेवा रिकार्ड में कोई विशेष संकेत न होने पर राज्य सरकार के अन्तर्गत की गई सेवा की दो अवधियों के बीच हुये व्यवधान/व्यवधानों को स्वतः मर्चित माना जायेगा और पेंशन के लिये व्यवधान/व्यवधानों से पूर्व की गई सेवा पेंशन हेतु अर्ह मानी जायेगी, सिवाय इसके कि जहां अन्यथा यह जानकारी हो कि व्यवधान सेवा से त्याग-पत्र देने/बर्खास्त किये जाने/सेवा से निकाल दिये जाने/अथवा किसी हड़ताल में भाग लेने के कारण हुआ हो।

(ख) सम्पूर्ण अर्हकारी सेवा को पूर्ण छमाहियों में परिवर्तित किया जायेगा। ऐसी छमाहियों की गणना करते समय तीन माह या उससे अधिक की अवधि को एक छमाही माना जायेगा। उदाहरणार्थ 29 वर्ष 4 माह की सेवा अवधि की पेंशन अर्ह सेवा 29 वर्ष 8 माह अर्थात् 59 छमाहियां मानी जायेगी तथा 29 वर्ष 10 माह की पेंशन अर्ह सेवा 30 वर्ष या 60 छमाहियों होगी।

i. पेंशन का आगमन - पेंशन की धनराशि मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित सेवानिवृत्ति के अन्तिम 10 माह के औसत वेतन का 50 प्रतिशत होगी बशर्त सरकारी सेवक ने 33 वर्ष की पेंशन अर्ह सेवा पूर्ण कर ली हो। यदि अर्ह सेवा की अवधि 33 वर्ष से कम है तो पेंशन की धनराशि उसी अनुपात में कम हो जायेगी। 10 वर्ष से कम अर्हकारी सेवा अवधि पर पेंशन देय नहीं है और ऐसी स्थिति में पेंशन के स्थान पर सेवा उपादान (सर्विस ग्रेच्युटी) देय होगी। इसकी दर प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि की सेवा के लिये आधे माह की परिलब्धियों के बराबर होगी।

उपादान-(क) सेवा निवृत्तिक उपादान-1-1-96 से उपादान की धनराशि अर्हकारी सेवा की कुल पूर्ण छमाही अवधि के लिये अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी जिसका अधिकतम परिलब्धियों के साढ़े सोलह गुने के बराबर अथवा रुपये तीन लाख पचास हजार जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

(ख) मृत्यु उपादान-मृत्यु उपादान की दर निम्न प्रकार है -
सेवा अवधि

1. एक वर्ष से कम अवधि
2. एक वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 5 से कम
3. पांच वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 20 से कम
4. 20 वर्ष या उससे अधिक

मृत्यु उपादान की दर
परिलब्धियों का दो गुना
परिलब्धियों का छः गुना
परिलब्धियों का 12 गुना

अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिये परिलब्धियों के 1/2 के बराबर होगी जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर अथवा रु. तीन लाख पचास हजार, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगा।

(ग) मृत्यु उपादान के भुगतान की प्रक्रिया - मृत्यु उपादान नॉमिनेशन के अनुसार ही परिवार के सदस्यों में वितरित किया जायेगा। किन्तु यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक ने नॉमिनेशन नहीं किया है तो मृत्यु उपादान का भुगतान निम्नलिखित क्रमांक 1 से 3 में अंकित सदस्यों में से एक अथवा अधिक सदस्य जीवित है तो उनमें सम्बन्धित धनराशि को बराबर-बराबर वितरित कर दिया जायेगा। यदि क्रमांक 1 से 3 उल्लिखित कोई सदस्य जीवित न हो तो क्रमांक 4 से 8 तक में उल्लिखित सदस्यों में बराबर बांट दी जायेगी।

1. पत्नी/पति
2. पुत्र (सौतेले तथा गोद लिये गये पुत्र भी)
3. अविवाहित पुत्रियां (सौतेली तथा गोद ली गयी पुत्रियां भी)
4. विधवा पुत्रियां (सौतेली तथा गोद ली गयी पुत्रियां भी)
5. 18 वर्ष की आयु से कम भाई, अविवाहित तथा विधवा बहनें (सौतेल भाई-बहन भी)
6. माता/पिता
7. विवाहित पुत्रियां (सौतेली पुत्रियां भी)
8. पूर्व मृत पुत्र की सन्तानें भी

पारिवारिक पेंशन

7. पारिवारिक पेंशन के लिये पात्र सदस्य-पारिवारिक पेंशन के लिये निम्न सदस्य पात्र होंगे -

- (1) पत्नी/पति
- (2) पुत्र - मृत्यु के दिन 25 वर्ष से कम आयु अथवा सरकारी सेवा में नियुक्ति की तिथि, जो भी पहले हो, तक। (सौतेले तथा सेवानिवृत्त/मृत्यु से पूर्व विधिवत् गोद लिये गये पुत्र भी)
- (3) अविवाहित पुत्री-मृत्यु के दिन 25 वर्ष से कम आयु अथवा सरकारी सेवा में नियुक्ति तिथि अथवा विवाह की तिथि जो पहले हो, तक (सौतेली तथा सेवानिवृत्ति/मृत्यु से पूर्व विधिवत् गोद ली गयी पुत्रियां भी)
- (4) जहां उक्त तीनों प्रकार के परिवार के सदस्य न हों तो माता/पिता जो उन्हीं पर पूर्ण आश्रित थे, 1-1-98 से परिवार के सदस्य के रूप में सम्मिलित किये गये हैं। माता/पिता की मासिक आय अन्य स्रोतों से रु. 2550/- से अधिक न हो।

पारिवारिक पेंशन उपर्युक्त क्रम में एक समय में एक सदस्य को ही अनुमन्य है। विकलांग तथा मानसिक रूप से विक्लिप्त सन्तानों पर आयु का प्रतिबन्ध नहीं है। उन्हें विधिक संरक्षक के माध्यम से पारिवारिक पेंशन देय होगी।

a. पारिवारिक पेंशन दरें - दिनांक 1-1-96 से निम्न दरों पर पारिवारिक पेंशन अनुमन्य है -

सरकारी सेवक की मृत्यु के दिनांक से 7 वर्ष तक अथवा 65 वर्ष की आयु तक, जो भी पहले हो, अन्तिम आहरित वेतन का 50 प्रतिशत की दर से पारिवारिक पेंशन अनुमन्य होगी। तत्पश्चात् पारिवारिक पेंशन सामान्य दर पर अर्थात् मूल वेतन के 30 प्रतिशत की दर से अनुमन्य होगी। इस पर समय-समय पर लागू दरों पर महंगाई भत्ता भी देय होगा। 7 वर्ष की अनवरत सेवा से कम अवधि की सेवा पर पारिवारिक पेंशन साधारण दर पर अर्थात् मूल वेतन का 30 प्रतिशत की दर से अनुमन्य होगी। पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम धनराशि रु. 1275/- प्रति माह तथा अधिकतम धनराशि राज्य सरकार के अधिकतम वेतन स्तर के 30 प्रतिशत तक सीमित होगी।

खण्ड-2 (प्रपत्र भरने के सम्बन्ध में निर्देश)

प्रपत्र भरने की सामान्य प्रक्रिया - उत्तरांचल राज्य के कोषागारों से पेंशन आहरित करने वाले सेवानिवृत्त सरकारी सेवक पेंशन प्रपत्र के दो सैटों को भरकर तथा उत्तरांचल राज्य से बाहर के राज्यों के पेंशन आहरित करने वाले सरकारी सेवक प्रपत्र के चार सैटों को भरकर कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे। प्रपत्र में प्रस्तरवार/स्तम्भवार दिये गये निर्देशों का भली-भांति अध्ययन कर उन्हें भरा जाय। सभी प्रस्तरों का उत्तर लिखित में दिया जाना आवश्यक है। किसी भी प्रस्तर का उत्तर रिक्त नहीं छोड़ा जायेगा। प्रस्तरों के उत्तर देने हेतु उनके सम्मुख क्रास, डेस अथवा अस्पष्ट चिन्ह अंकित नहीं किये जायेंगे। प्रपत्र के सभी भाग कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रमाणित एवं सत्यापित किये जायेंगे। प्रपत्र का एक सैट कार्यालय के अभिलेख हेतु कार्यालय में रखा जायेगा तथा उत्तरांचल राज्य से पेंशन आहरण के मामले में एक सैट तथा अन्य राज्यों से पेंशन प्राप्त करने के मामले में तीन सैट्स (जैसी स्थिति हो) पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व अनिवार्य रूप से प्रेषित कर दिया जायेगा। निर्धारित समय पर पेंशन प्रपत्र प्रेषण में किसी प्रकार की लापरवाही नहीं बरती जायेगी। विलम्ब से पेंशन प्रपत्र प्रेषण के लिये कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष उत्तरदायी होंगे।

(विभिन्न प्रपत्र भरने हेतु निर्देश) (I) प्रपत्र-1, भाग-1

- (क) भाग-1 पर सेवानिवृत्त होने वाला सरकारी सेवक कार्यालयाध्यक्ष को पेंशन उपादान/राशिकरण के लिये प्रार्थना करता है। यह प्रार्थना पत्र पूर्ण रूप से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों द्वारा भरा जायेगा।
- (ख) यह भाग अत्यन्त सावधानीपूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटिपूर्ण भरने तथा अपूर्ण छोड़ देने से पेंशन स्वीकृति के मामले में विलम्ब हो सकता है। इस भाग में उल्लिखित घोषणा को भी अत्यन्त ध्यान से पढ़ने की उपरान्त ही हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।
- (ग) घोषणा-पत्र पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिये जहां से सरकारी सेवक सेवानिवृत्त हुआ है। साक्षियों के उसी कार्यालय के सदस्य न होने की दशा में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लेंगे क्योंकि शासन को क्षति होने की दशा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

(II) प्रपत्र-1, भाग-2

- (क) भाग-2 पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान के लिये प्रार्थना-पत्र है। यह प्रार्थना पत्र पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान प्राप्त करने हेतु सरकारी सेवक की मृत्यु के उपरान्त विधवा/विधुर अथवा परिवार के सम्बन्धित सदस्य जिसे पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान स्वीकृति की जा सकती है, द्वारा भरा जायेगा।
- (ख) इस प्रार्थना-पत्र को मृत सरकारी सेवक के परिवार के सम्बन्धित सदस्य द्वारा सावधानीपूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटिपूर्ण भरने तथा अपूर्ण छोड़ देने से उसके पारिवारिक पेंशन/मृत्यु उपादान की स्वीकृति में विलम्ब हो सकता है। इस भाग में उल्लिखित घोषणा पर भी उसे ध्यान से पढ़ने के उपरान्त सम्बन्धित सदस्य द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।
- (ग) घोषणा-पत्र पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिये जहां सरकारी सेवक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था। साक्षियों के उसी कार्यालय के सदस्य न होने की दशा में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लेंगे क्योंकि शासन को क्षति होने की दशा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

(III) प्रपत्र-1, भाग-3

- (क) भाग-3, सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक द्वारा अथवा पारिवारिक पेंशन हेतु पात्र अभ्यर्थी, जैसी भी स्थिति हो, द्वारा भरा जायेगा।
- (ख) इस भाग के प्रस्तर-3 तथा प्रस्तर-5 में नमूना हस्ताक्षर/अंगूठा निशान, समस्त अंगुलियों के निशान, वैयक्तिक पहचान चिन्ह तथा ऊँचाई इंगित किये जायेंगे। अंगूठा तथा अंगुलियों के निशान हेतु पुरुष के बायें हाथ के तथा महिला के दायें हाथ के निशान लगवाये जायेंगे। शरीर के पहचान चिन्हों के सम्बन्ध में जहां तक सम्भव हो, शरीर के बाहरी भागों के जैसे : चेहरा, हाथ, पांव आदि के चिन्ह लिये जाने चाहिये। यदि बाहरी भागों पर ऐसा कोई चिन्ह न हो तो भीतरी भाग के पहचान चिन्ह भी इंगित किये जा सकते हैं।

(ग) भाग-3 पर सामान्यता सरकारी सेवक को अपनी पत्नी/पति का संयुक्त फोटो लगाना चाहिये। यदि सरकारी सेवक की पत्नी/पति जीवित न हो अथवा उसकी अपनी पत्नी/पति से सम्बन्ध विच्छेद हो गया हो तो सरकारी सेवक केवल अपना फोटो लगायेगा। सरकारी सेवक की मृत्यु की स्थिति में पारिवारिक पेंशन पाने वाले को अपना एकल फोटो लगाना चाहिये। अवयस्क होने की स्थिति में विधिक संरक्षक का फोटो भी लगाना चाहिये।

पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले पेंशन प्रपत्र सेट में भाग-3 की दो प्रतियां तथा कार्यालय प्रति के सेट में भाग-3 की एक ही प्रति संलग्न होगी।

उत्तरांचल के कोषागारों से पेंशन आहरित करने वाले सरकारी सेवक/पारिवारिक पेंशनर पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले सेट में भाग-3 की दोनों प्रतियां भरेंगे तथा दोनों प्रतियों में फोटो भी लगायेंगे। कार्यालय के सेट में भाग-3 की एक ही प्रति भरी जायेगी। अलग से फोटो भेजने की आवश्यकता नहीं है।

उत्तरांचल राज्य से बाहर के अन्य राज्यों के कोषागारों से पेंशन आहरण हेतु इच्छुक सरकारी सेवक/पारिवारिक पेंशनर पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले 3 सेट में से केवल 1 सेट की भाग-3 की दोनों प्रतियां भरेंगे तथा दोनों प्रतियों में फोटो भी लगायेंगे। पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजे जाने वाले अन्य 2 सेटों तथा कार्यालय के एक सेट में भाग-3 की एक ही प्रति भरी जायेगी। अलग से फोटो भेजने की आवश्यकता नहीं है।

(घ) उपरोक्त विवरण केवल 18 वर्ष या उससे अधिक की आयु के प्राथियों का ही दिया जायेगा। 18 वर्ष से कम आयु की स्थिति में भुगतान पाने के लिये अर्ह व्यक्ति के व्यस्क होने तक विधिक संरक्षक को भुगतान किया जायेगा।

(IV) प्रपत्र-1, भाग-4

(क) भाग-4 में सेवा-पुस्तिका के आधार पर सेवा का इतिहास दिया जायेगा। इस प्रपत्र को भरते समय भाग-6, खण्ड-1 में उल्लिखित निर्देश भली प्रकार पढ़ लिये जायं।

(V) प्रपत्र-1, भाग-5

(क) यह प्रपत्र अत्यन्त महत्वपूर्ण है। इस प्रपत्र को सावधानीपूर्वक भरा जाय। इसमें अर्हकारी सेवा अवधि, औसत वेतन, पेंशन, पारिवारिक पेंशन, उपादान, मृत्यु उपादान, राशिकरण आदि की गणना कर भरा जाता है और सरकारी सेवक के विरुद्ध विभिन्न प्रकार की अवशेष देयों के सम्बन्ध में स्थितियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाता है।

(ख) पेंशन, पारिवारिक पेंशन, उपादान, मृत्यु उपादान, राशिकरण आदि की गणना हेतु भाग-6 खण्ड-1 में उल्लिखित अनुदेश भली प्रकार पढ़ लिये जायं।

(ग) सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों की स्थिति की जानकारी करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व प्रारम्भ करनी चाहिये और स्तम्भ-26 के प्रस्तरों (1) से (8) में विभिन्न देयों/जांच के बारे में सेवानिवृत्ति की तिथि के आठ माह पूर्व की स्थिति को दर्शाया जाना चाहिये। अदेयता (नो ड्यूज) का आकलन अन्तिम पांच वर्ष की सेवा की छान-बीन के आधार पर की जायेगी। यदि पांच वर्ष से पहले की अवधि से सम्बन्धित सरकारी सेवक के विरुद्ध शासकीय देयों की जानकारी है तो 5 वर्ष से पहले के अभिलेखों की भी जांच की जायेगी। 5 वर्ष की अवधि की छान-बीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन सभी कार्यालयों से, जहां सम्बन्धित सरकारी सेवक ने अन्तिम 5 वर्ष कार्य किया हो, अदेयता के विषय में पूछ-ताछ की जायेगी। यदि निर्धारित अवधि तक सम्बन्धित कार्यालय से उत्तर नहीं आता है तो यह मान लिया जाता है कि सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई देयता नहीं है। यदि बाद में कोई देयता हो तो उसके लिये सम्बन्धित अधिकारी को दोषी माना जायेगा तथा उसके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह प्रयास किया जायेगा कि इस भाग में दर्शाये गये सभी देयताओं (ड्यूज) की वसूली सेवानिवृत्ति के दिनांक तक पूर्ण हो जायं। जिन देयताओं की वसूली सेवानिवृत्ति तिथि तक न हो सके, उनकी वसूली/उनका समायोजन सेवानिवृत्तिक उपादान/मृत्यु उपादान से करने के लिये स्वीकर्ता प्राधिकारी को इस भाग के प्रस्तर-26 में सूचित किया जायेगा। ऐसे मामलों में पेंशन प्रपत्र के साथ अदेयता प्रमाण-पत्र प्रपत्र-2 प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है। क्योंकि प्रपत्र-2 में प्रदर्शित सभी वांछित विवरणों का समावेश भाग-5 में किया गया है।

किन्तु कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष के समक्ष कतिपय मामलों में सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक के विरुद्ध किन्हीं मदों की देयताओं की स्थिति स्पष्ट नहीं होने के कारण पेंशन प्रपत्र निर्धारित समय पर अर्थात् सेवानिवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व प्रेषित नहीं किये जाते हैं। जैसे, किसी अधिकारी से देयता के सम्बन्ध में

प्रमाण-पत्र प्राप्त न होने/महालेखाकार तथा आन्तरिक विभागीय सम्परीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त न होने/भण्डार के प्रभार तथा अन्य लेनदारी/देनदारी की स्थिति स्पष्ट न होने/सेवानिवृत्ति तिथि तक की अवधि की सम्परीक्षा न होने तथा सेवानिवृत्ति के उपरान्त कोई देनदारी तथा वसूली प्रकाश में आने आदि के कारण देयताओं की स्थिति स्पष्ट नहीं हो पाती है। ऐसी स्थिति में भी पेंशन प्रपत्र भाग-5 के प्रस्तर-26 में अदेयताओं का पूर्ण उल्लेख करते हुए तथा निम्नानुसार कार्यवाही करने पर पेंशन प्रकरण सेवानिवृत्ति से 6 माह पूर्व पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को अग्रसारित किये जा सकते हैं :-

सेवानिवृत्त होने वाले समस्त सरकारी सेवकों से पेंशन प्रपत्र के सैट में संलग्न, क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र-1, अनिवार्य रूप से भरवाया जायेगा ताकि प्रकाश में आने वाले देयताओं की वसूली हेतु सेवानिवृत्त सरकारी सेवक की बाध्यता बनी रहे। सेवारत सरकारी सेवकों की मृत्यु होने की दशा में पारिवारिक पेंशन प्राप्त करने वाले पारिवारिक सदस्य से भी क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र-2 अनिवार्य रूप से भरवाया जायेगा। क्षतिपूर्ति बन्ध-पत्र पर देय स्टैम्प ड्यूटी शासन द्वारा वहन की जायेगी। ऐसे प्रकरणों में अन्तिम अदेयता प्रमाण-पत्र (प्रपत्र-2) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा सम्बन्धित कोषाधिकारी को यथासमय सूचित किया जाना चाहिये। जहां तक सम्भव हो अन्तिम अदेयता प्रमाण-पत्र (प्रपत्र-2) सेवानिवृत्त तिथि तक अथवा सेवा-निवृत्ति तिथि के उपरान्त 2 माह के अन्दर प्रेषित किया जाना चाहिये ताकि पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी तथा सम्बन्धित कोषाधिकारी द्वारा तदनुसार अग्रिम कार्यवाही की जा सके।

- (घ) उपरोक्त सामान्य प्रक्रिया के अतिरिक्त प्रस्तर-26 में दर्शायी गयी विभिन्न मदों के सम्बन्ध में संक्षिप्त कार्यवाही निम्नवत् की जायेगी :-
- (1) सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष भवन-निर्माण, वाहन अथवा अन्य अग्रिमों की वसूली की आठ माह पूर्व की स्थिति का आंकलन अपने अभिलेखों के आधार पर करेंगे। राजपत्रित अधिकारियों द्वारा लिये गये अग्रिमों की स्थिति का आंकलन कोषागार/इरला बैंक अनुभाग अथवा महालेखाकार के लेखों के आधार पर किया जायेगा। सामान्यतया सेवानिवृत्त के आठ माह पूर्व ऐसे देयों की स्थिति स्पष्ट हो जानी चाहिये और सेवानिवृत्ति के पूर्व ऐसे देयों की वसूली पूर्ण हो जानी चाहिये।
 - (2) सरकारी भवनों में रहने वाले सरकारी सेवकों से किराया नियमित रूप से वसूल किया जाना चाहिये। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष का यह दायित्व है कि ये नियमित रूप से ऐसी वसूली करते रहें। किन्तु यदि किसी मामले में कोई अवशेष देय रह जाय तो सम्बन्धित सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व तक की पूर्ण सूचना सम्बन्धित कार्यालय अधिष्ठान अनुभाग द्वारा कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित की जायेगी। सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष अगले आठ माह में उनकी पूर्ण वसूली करेगा।
 - (3) इसी स्तम्भ के पैरा-8 में आठ माह पूर्व तक की न्यायिक, वैभागीक अथवा प्रशासनाधिकरण की जांच की स्थिति दर्शायी जायेगी। ऐसे लम्बित/अनिस्तारित मामलों में सेवानिवृत्ति के दिनांक की स्थिति पुनः अन्तिम देय प्रमाण-पत्र (प्रपत्र-2) में दर्शा दी जायेगी जिससे पेंशन स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को यह जानकारी हो जाय कि उपादान की पूर्ण धनराशि अवमुक्त की जा सकती है अथवा नहीं। ऐसे मामलों में उपादान का भुगतान नहीं किया जायेगा। विभाग द्वारा केवल अन्तिम पेंशन का भुगतान अनिवार्य (मेण्डेटरी) रूप में किया जायेगा। सतर्कता आयोग द्वारा की जा रही जांच के आधार पर उपादान नहीं रोकी जायेगी। जहां तक सम्भव हो ऐसे अनिस्तारित न्यायिक/विभागीय/प्रशासनाधिकरण/सतर्कता आयोग की जांच कार्यवाही सेवानिवृत्ति तिथि से पूर्व पूर्ण की जानी चाहिये।
- उपरोक्त प्रक्रिया से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों का पेंशन प्रकरण पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को उसकी सेवानिवृत्ति तिथि से 6 माह पूर्व प्रेषित करने में कोई विलम्ब नहीं होगा।