

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

वर्ष माह दिन

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

12. (क) सेवानिवृत्ति के दिनांक को मूल नियम 9(2)(1) में परिभाषित 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 प्रस्तरो 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)
(सील सहित)

(हस्ताक्षर-कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष)
(सील सहित)