उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ0प्र0 सरकार का उपक्रम)
14 – अशोक मार्ग , शक्ति भवन , लखनऊ
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradesh Undertaking)

संख्या : 30–पें0एवंआर0–28/पाकालि/24–60–पी/98–टीसी–2018, दिनांक : 05.01.2024

प्रबन्ध निदेशक,
पूर्वान्चल/मध्यांचल/दक्षिणांचल/पश्चिमांचल,
विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी/लखनऊ/आगरा/मेरठ,
एवं केस्को–कानपुर।

विषय : पेंशन प्रकरणों के शीध्र निस्तारण हेतु चरणबद्व कार्यवाही किये जाने हेतु प्राविधानित व्यवस्थाओं/नियमों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 एवं इसकी सहयोगी वितरण कम्पनियों में दीर्घकाल से लम्बित पेंशन/पारिवारिक पेंशन प्रकरणों के त्वरित निस्तारण हेतु प्रबन्ध निदेशक, पाकालि महोदय द्वारा किये जा रहे अनुश्रवण के दौरान दिनांक 02.01.2024 को सम्पन्न बैठक में महोदय द्वारा यह निर्देश दिये गये कि उ0प्र0 पावर कारपोरेशन एवं इसकी सहयोगी वितरण कम्पनियों की सेवाओं से सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिकों की पेंशन की स्वीकृति सम्बन्धी कार्यवाही उसकी सेवानिवृत्ति तिथि 06 माह पूर्व प्रारम्भ कर दी जाए।

इस सम्बन्ध में अवगत कराना है कि अधिवर्षता पेंशन, पारिवारिक पेंशन, मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु निर्गत वित्त (सामान्य) अनुभाग–3, उ0प्र0 शासन के शासनादेश संख्या–सा0–3/1713/दस–87–933/89, दिनांक 28.07.1989 में पेंशन निस्तारण के सम्बन्ध में चरणबद्व कार्यवाही कराये जाने सम्बन्धी दिशा–निर्देश/व्यवस्थाए प्राविधानित है।

वित्त (सामान्य) अनुभाग–3, उ0प्र0 शासन के उपरोक्त शासनादेश में सेवा–नैवृत्तिक देयों के भुगतान में होने वाले विलम्ब को दूर किये जाने सम्बन्धी स्पष्ट व्यवस्था/दिशा–निर्देश प्राविधानित होने के उपरान्त भी सेवानिवृत्त कार्मिको को उनकी सेवानिवृत्ति पर समय से सेवा–नैवृत्तिक देयों की स्वीकृति एवं भुगतान की कार्यवाही नहीं हो पाने के दृष्टिगत कारपोरेशन के पत्र संख्या : 1178–पें0एवंआर0–28/पाकालि/19–60–पी/98, दिनांक 17.10.2019 द्वारा पेंशन प्रकरणों एवं भविष्य निधि के अंतिम भुगतान के शीध्र निस्तारण हेतु चरणबद्व कार्यवाही किये जाने के दिशा–निर्देश जारी किये गये है।

अतः उक्त के दृष्टिगत आपसे अनुरोध है कि कारपोरेशन के पत्र संख्या : 1178–पें0एवंआर0–28/पाकालि/19–60–पी/98, दिनांक 17.10.2019 **(छायाप्रति संलग्नको सहित संलग्न)** द्वारा पेंशन निस्तारण/सेवा–नैवृत्तिक देयों के भुगतान के सम्बन्ध में शीध्र निस्तारण हेतु चरणबद्व कार्यवाही कराये जाने सम्बन्धी प्राविधानित व्यवस्थाए/दिशा–निर्देशो का कड़ाई से नैष्ठिक अनुपालन सुनिश्चित कराये जाने हेतु कृपया अपने अधीनस्थ इकाईयों को निर्देशित करने का कष्ट करें ताकि प्रबन्ध निदेशक, उ0प्र0पा0का0लि0 महोदय द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित हो सकें।

भवदीय,

संलग्नक : यथोपरि।

(कमलेश बहादुर सिंह)
निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0)

संख्या : 30–पें0एवंआर0–28 / पाकालि0 / 24 / तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

01. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0), पूर्वान्चल / मध्यांचल / दक्षिणांचल / पश्चिमांचल, विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी / लखनऊ / आगरा / मेरठ, एवं केस्को–कानपुर।
02. उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन), उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
03. अधिसाशी अभियन्ता (वेब), उ0प्र0पा0का0लि0, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ।

(कमलेश बहादुर सिंह)
निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0)

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड
(उ0प्र0 सरकार का उपक्रम)
14–अशोक मार्ग, शक्ति भवन, लखनऊ
U.P. POWER CORPORATION LIMITED
(Govt. of Uttar Pradsesh Undertaking)
CIN-U32201UP1999SGC024928

संख्या : 1178–पें0एवंआर0–28/पाकालि/19–60–पी0/98, दिनांक : 17 अक्टूबर, 2019

प्रबन्ध निदेशक
पूर्वान्चल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल/मध्यांचल
विद्युत वितरण निगम लि0, वाराणसी/मेरठ/आगरा/लखनऊ
एवं केस्को कानपुर।

विषयः– पेंशन प्रकरणों एवं भविष्य निधि अंतिम भुगतान के शीघ्र निस्तारण हेतु चरणबद्ध कार्यवाही किये जाने हेतु दिशा–निर्देश।

महोदय,

प्रायः विभिन्न माध्यमों से कारपोरेशन प्रबन्धन के समक्ष यह शिकायत प्राप्त होती रहती है कि सेवानिवृत्त कर्मचारियों एवं अधिकारियों को उनकी सेवानिवृत्त पर समय से सेवा–नैवृत्तिक देयों की स्वीकृति एवं भुगतान की कार्यवाही नही हो पाती है जिससे सेवानिवृत्त कार्मिकों को विषम आर्थिक कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है। कतिपय मामलों में ऐसा भी देखा जा रहा है कि सेवानिवृत्त कार्मिकों को उनके सेवा–नैवृत्तिक देयों के निस्तारण हेतु अपरिहार्य स्थितियों में मा0 न्यायालय के शरण में भी जाना पड़ता है जिससे जहाँ एक ओर सेवानिवृत्त कार्मिकों को मानसिक एवं आर्थिक पीड़ा का सामना करना पड़ता है, वहीं कारपोरेशन को भी मा0 न्यायालय में प्रकरण की पैरवी में धन एवं श्रम का अपव्यय करना पड़ता है।

उक्त स्थिति कदाचित कारपोरेशन एव सेवानिवृत्त कार्मिकों दोनों के लिये ठीक नहीं हैं एवं इसका तत्काल समाधान कराया जाना आवश्यक है। इस सम्बन्ध में सेवानिवृत्त कार्मिकों के सेवा–नैवृत्तिक देयों के शीघ्र निस्तारण कराये जाने के संबंध में तत्कालीन राज्य विद्युत परिषद सम्प्रति पावर कारपोरेशन स्तर से समय समय पर आदेशों एव पत्रों के माध्यम से दिशा–निर्देश जारी किये जाते रहे हैं, इनमें पूर्ववर्ती राज्य विद्युत परिषद के आदेश संख्या–893–पेंशन–31/रा0वि0प0, दिनांक 21.06.1991 एवं उसके साथ संलग्न शासनादेश संख्या–सा0–3/1713/दस–87–933/89, दिनांक 28.07.1989 **(प्रतिलिपि संलग्न)** के द्वारा चरणबद्ध कार्यवाही कराये जाने के निर्देश दिये गये हैं जिसके अनुसार सेवानिवृत्त कार्मिको के अंतिम तैनाती कार्यालय स्तर से समयबद्ध कार्यवाही किये जाने हेतु निम्न दिशा निर्देश निर्गत किये जा रहे हैं :–

1. कार्मिकों की निर्धारित सेवानिवृत्त की तिथि के 24 माह पूर्व सक्षम अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष स्तर से सेवानिवृत्त की सूचना से सम्बन्धित आवश्यक औपचारिकता के रूप में कार्यालय–ज्ञाप निर्गत कर दिया जाये। इस कार्यालय–ज्ञाप की प्रति सम्बन्धित पेंशन प्रपत्रों के अग्रसारण अधिकारी को अवश्य पृष्ठांकित किया जाये।
2. कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्त सूचना सम्बन्धी कार्यालय–ज्ञाप निर्गत करने के उपरान्त अंतिम 24 माहों में से प्रारम्भ के 16 माहों में सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक की सेवा–पुस्तिका का भली–भांति परीक्षण करके उसमें किसी प्रकार की अपूर्णता/त्रुटियों का संज्ञान आने पर उपरोक्त संदर्भित शासनादेश दिनांक 28.07.1989 के प्रस्तर–4 (क से झ) पर दिये निर्देशों के अनुसार सेवा–पुस्तिका की पूर्णता/शुद्धता सुनिश्चित कर ली जाये।
3. कार्मिक की सेवाकाल के तैनाती के कार्यालयों से समस्त देयता/अदेयता के सम्बन्ध में पंजीकृत पत्रों एवं कार्यालय के ई–मेल के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष सेवानिवृत्त कार्मिक के मामले में पूर्ण जानकारी प्राप्त करके सुनिश्चित कर लें।

क्रमशः – 2

4. इस संबंध में संदर्भित शासनादेश के प्रस्तर–5 पर वर्णित निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करके आवश्यक कार्यवाही करायी जाये। कार्मिक यदि सरकारी आवास में अध्यासित/आवासित रहा है तो सेवानिवृत्त के 08 माह पूर्व के देयता/अदेयता के सम्बन्ध में प्रथमतः सूचना अवश्य प्राप्त कर ली जाये।

कार्मिकों के सेवाकाल से सम्बन्धित जारी किये जाने वाले समस्त अदेयता प्रमाण–पत्रों में इस आदेश के निर्गतन की तिथि से अग्रेतर अदेयता प्रमाण–पत्र जारी करने वाले अधिकारी का अभिज्ञान संख्या एवं सम्प्रेक्षा संख्या का उल्लेख अवश्य किया जाये अन्यथा की दशा मे ऐसे अदेयता प्रमाण–पत्र को अमान्य मानते हुए संज्ञान में नही लिया जायेगा।

5. कार्मिक के प्रत्येक तैनाती कार्यालयों से कर्मचारी भविष्य निधि योजना जो माह 02/1982 से समाप्त की जा चुकी है, के निस्तारण की सूचना अनिवार्यतः प्राप्त करके पेंशन प्रपत्र भाग–5(अ) पूर्ण कर लिया जाये। इस सम्बन्ध में संदर्भित परिषदादेश दिनांक 21.06.1991 के प्रस्तर 4(01, 02 एवं 03) का अनुपालन सुनिश्चित करके कार्यवाही की जाये।

6. कार्मिक के सेवानिवृत्त तिथि के पूर्व के अंतिम 08 माहों मे पेंशन प्रपत्र भाग–01, 02 एवं 03 को सेवानिवृत्त होने वाले कार्मिक से भरवाकर तथा शेष प्रपत्र–4 एवं 5 भी इस अवधि में पूर्ण कर लेना आवश्यक है। इस संबंध में संदर्भित शासनादेश के खण्ड–2 (प्रपत्रों के भरने के सम्बन्ध में अनुदेश) का अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

7. पेंशन प्रपत्रों को पूर्ण हो जाने पर सम्बन्धित पेंशन प्रपत्रों को कार्मिकों के पद के अनुसार यथा **श्रेणी–'क' एवं श्रेणी–'ख'** के अधिकारियों के संबंध में लेखाधिकारी (पेंशन) उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0/उ0प्र0 पावर ट्रांसमिशन कारपोरेशन लि0 को एवं अवर अभियान्ताओं, मुख्य अभियन्ता कार्यालय के कार्यकारी सहायको से प्रशासनिक अधिकारी तक के मामलों में मुख्य अभियन्ता (जल विद्युत) को तथा **श्रेणी–'ग' एवं श्रेणी–'घ'** के समस्त कर्मचारियों के सम्बन्ध मे सम्बन्धित परिक्षेत्रीय लेखा कार्यालयों को अग्रेतर कार्यवाही हेतु प्रेषित करने से पूर्व निम्नलिखित तथ्यों को संज्ञान मे लेते हुये वांछित प्रपत्रों आदि को संलगन करते हुये पेंशन प्रपत्रों को पूर्ण कराकर अग्रेतर कार्यवाही हेतु उपलब्ध कराया जाये :–

(i) सेवा–पुस्तिका में सेवा से संबन्धित एवं वेतन से सम्बन्धित समस्त प्रविष्टियां पूर्ण कर ली गयी हों।

(ii) सम्पूर्ण सेवा अवधि का अदेयता प्रमाण–पत्र संलग्न कर दिये गये हों।

(iii) सम्पूर्ण सेवा अवधि के आवास रिक्तता अथवा आवास आवंटन न होने के सम्बन्ध में वांछित प्रमाण–पत्र संलग्न कर दिये जायें। **कार्मिक के द्वारा सेवानिवृत्त की तिथि तक आवास खाली नही किया गया है तो उसे खाली होने एवं जानपद इकाई से इस सम्बन्ध मे अदेयता प्राप्त होने पर ही कार्मिक की ग्रेच्युटी के भुगतान के सम्बन्ध में निर्णय लिया जाये।** अन्तिम इकाई द्वारा आवास अध्यासन सम्बन्धी स्थिति का प्रमाण पत्र जारी किया जायेगा।

(iv) किसी कार्यालय से 06 माह पूर्व से पंजीकृत पत्र के माध्यम से सूचना मांगने पर भी यदि देयता/अदेयता के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त नही हो सकी है तो अंतिम 05 वर्ष की सेवाकाल के पूर्व की अवधि हेतु रू0 100/– के स्टाम्प पेपर पर नोटरी द्वारा सत्यापित बंध पत्र (Undertaking) उपलब्ध कराया जाये, तथा साथ मे अदेयता मांगे जाने का पूर्व प्रेषित पंजीकृत पत्रों की प्रमाणित प्रतियां भी उपलब्ध करायी जाये। अंतिम 05 वर्ष की सेवा अवधि की अदेयता प्रमाण–पत्र प्रत्येक दशा में पेंशन प्रपत्रों के साथ उपलब्ध कराया जाना आवश्यक है।

(v) कार्मिक की पति/पत्नी यथास्थिति की यदि मृत्यु हो चुकी है तो सत्यापित मृत्यु प्रमाण–पत्र तथा तलाक के मामलों में सक्षम न्यायालय से निर्गत आदेश की न्यायालय द्वारा निर्गत प्रमाणित प्रति को उपलब्ध कराना आवश्यक है।

(vi) कार्मिकों के पेंशन का निस्तारण/स्वीकृति राज्य सरकार के पेंशन निदेशालय स्तर से किये जाने की कार्यवाही के अर्न्तगत यह अपेक्षा की गयी है कि प्रत्येक सेवानिवृत्त कार्मिकों के सम्बन्ध में प्रेषित किये जाने वाले पेंशन प्रपत्रों के साथ ग्रेच्युटी भुगतान का नामांकन पत्र उपलब्ध कराया जाये। इस सम्बन्ध में समस्त कार्यालयाध्यक्षों से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अब भेजे जाने वाले पेंशन प्रपत्रों के साथ सेवानिवृत्त कार्मिक का ग्रेच्युटी नामांकन पत्र भरवाकर पेंशन प्रपत्रों के साथ संलग्न करा दें। आवश्यक कार्यवाही हेतु नामांकन पत्र का चार प्रकार के प्रारूप संलग्न है जिसे प्रयोज्यता के अनुसार भरवाकर उपलब्ध कराया जाये।

क्रमशः- 3

(vii) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्त कार्मिक का पेंशन प्रपत्र–02 कार्मिक की सेवानिवृत्त तिथि को प्रत्येक दशा में उपलब्ध करा दिया जाये, जिसके साथ निर्धारित प्रारूप पर अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र तथा अंतिम कार्यालय का अदेयता प्रमाण–पत्र भी संलग्न कर दिया जाये। यहाँ यह अवश्य ध्यान रखना अपेक्षित है कि अन्तिम वेतन प्रमाण–पत्र निर्गत करते समय कार्मिक के वेतन आदि से शेष रह गई वसूली (Recovery) का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित करते हुए उपलब्ध करा दिया जाये।

(viii) अंतिम कार्यालय के कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेंशन प्रपत्रों के साथ प्रेषित किये जाने वाले समस्त संलग्नक यथा समस्त अदेयता प्रमाण–पत्र, अंतिम वेतन प्रमाण–पत्र एवं अन्य प्रपत्र को **जांच सूची (प्रारूप संलग्न) में चिन्हित करते हुये** अग्रसारण पत्र के साथ आवश्यक रूप से संलग्न कर दिया जाये।

(ix) पेंशन प्रपत्रों को 04 प्रतियों में भराया जायें जिसमें से 01 प्रति कार्यालय प्रति के रूप में रोककर अन्य 03 प्रतियां उपरोक्त प्रस्तर–7 में उल्लिखित अधिकारी/कार्यालय को उपलब्ध कराया जाये। **पेंशन प्रपत्र का एकीकृत पेंशन प्रपत्र (भाग 1,2,3,4,5 एवं 5 अ तथा प्रपत्र–2) एवं अदेयता प्रमाण–पत्र सम्बन्धी बंध पत्र संलग्नक 1 एवं 2 यथास्थिति का निर्धारित प्रारूप** आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न है।

(x) सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 531 (बी) के अर्न्तगत घोषणा (अधिकारियों के सम्बन्ध में) प्राप्त कर पेंशन प्रपत्रों के साथ प्रस्तुत किया जाये।

8– सेवानिवृत्त कार्मिकों के सामान्य भविष्य निधि अथवा अंशदायी भविष्य निधि अंतिम भुगतान के प्रपत्र (प्रपत्र–425–ए एवं प्रपत्र–(ग)–1) **(प्रतिलिपि संलग्न)** यथास्थित सभी आवश्यक औपचारिकतायें पूर्ण कराकर सेवानिवृत्त की तिथि के 03 माह पूर्व प्रत्येक दशा में उपलब्ध करा दिया जायें जिससे उसके भुगतान का निस्तारण भी ससमय किया जा सकें।

कृपया उपरोक्त का अनुपालन कड़ाई से किये जाने हेतु अपने अधीनस्थ इकाईयों को निर्देशित करने का कष्ट करें।

संलग्नक : यथोपरि

(ए0के0 पुरवार)
निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0)

संख्या–1178(I)पें0एवंआर0–28/पाकालि19, तद्दिनांक...

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :–

1. निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0), पूर्वांचल/पश्चिमांचल/दक्षिणांचल/मध्यांचल विद्युत वितरण निगम लि0 वाराणसी/मेरठ/आगरा/लखनऊ एवं केस्को कानपुर।
2. उपमहाप्रबन्धक (लेखा एवं प्रशा0), उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0, शक्ति भवन, लखनऊ।
3. अधिशासी अभियन्ता (वेब), कक्ष संख्या–407, शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ को उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 की वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

(ए0के0 पुरवार)
निदेशक (का0प्र0 एवं प्रशा0)

संलग्नक का विवरण

क्र0सं0	आदेश संख्या एवं दिनांक	आदेश/प्रपत्र का मुख्य विषय	संलग्नक संख्या
1.	संख्या–893–पेंशन–31/राविप/461(पी)1/89, दिनांक 21.06.1991	अधिवर्षता पेंशन/पारिवारिक पेंशन, मृत्यु/सेवानिवृत्ति, ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु वर्तमान कार्यप्रणाली का सरलीकरण	एक
2.	शासनादेश संख्या–सा–3–1713/दस–87–933/89, दिनांक 28.07.1989	अधिवर्षता पेंशन/पारिवारिक पेंशन, मृत्यु/सेवानिवृत्ति, ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु वर्तमान कार्यप्रणाली का सरलीकरण	दो
3.	प्रारूप	सेवानिवृत्त पेंशन–जॉच–सूची (यू0पी0 रिटायरमेन्ट वेनीफिट्स रूल्स 1961 के अन्तर्गत)	तीन
4.	प्रारूप	पेशन प्रपत्र भाग–01 (पेंशन/पारिवारिक पेंशन/ग्रेच्युटी/राशिकरण की स्वीकृति हेतु प्रार्थना पत्र	चार
5.	प्रारूप	पेंशन प्रपत्र भाग–02 (अन्तिम देय प्रमाण पत्र) सेवानिवृत्त के उपरान्त दिया जायेगा।	पांच
6.	प्रारूप	अदेयता प्रमाण पत्र सम्बन्धी बंध पत्र संलग्नक–01 एवं संलग्नक–02	छः
7.	प्रारूप	सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 531(बी) के अन्तर्गत घोषणा (केवल राजपत्रित अधिकारियों द्वारा भरा जाना है)	सात
8.	प्रारूप	अन्तिम वेतन प्रमाण–पत्र का प्रारूप	आठ
9.	प्रारूप	सामान्य भविष्य निधि अन्तिम भुगतान सम्बन्धि आवेदन प्रपत्र–425–A एवं प्रपत्र (ग)–I	नौ
10.	प्रारूप	सामान्य भविष्य निधि अन्तिम भुगतान से सम्बन्धित जॉच–पत्र	दस
11.	प्रारूप	ग्रेच्युटी नामांकन प्रपत्र (प्रपत्र–A, B, C एवं D)	ग्यारह

(1)

संलग्नक-'एक'

(1)

उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद

शक्ति भवन १४–अशोक मार्ग

लखनऊ—२२६००१

संख्या : 893 पेन्शन-31/रा० वि० प०/461 (पी) 1/89 दिनांक : जून 21, 1991

समस्त मुख्य अभियंता
महा प्रबन्धक
मुख्य परियोजना प्रबन्धक
अपर मुख्य अभियंता/मुख्य क्षेत्रीय अभियंता
नियंत्रक लेखा/संपरीक्षा/निधि/एवं वाणिज्य राजस्व
अध्यक्ष विद्युत सेवा आयोग/जांच समिति
मुख्य लेखा अधिकारी/निदेशक आन्तरिक संपरीक्षा
उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद ।

विषय : अधिवर्षता पेन्शन, पारिवारिक पेन्शन, मृत्यु/सेवा निवृत्ति ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु वर्तमान कार्यप्रणाली का सरलीकरण ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक परिषदादेश संख्या 8228-जी/रा०वि०प०-एक 102 ए/78 दिनांक 5-10-1978 के अनुक्रम में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि परिषद ने प्रदेश शासन के वित्त सामान्य अनुभाग-3 लखनऊ द्वारा निर्गत शासनादेश सं० 3/17.13/दस-87/7833/89 दिनांक 28-7-89 एवं संख्या सं० 3-1657/दश-931/87 दिनांक 9-6-1987 (प्रति संलग्न) में निहित आदेशों को यू० पी० रिटायरमेन्ट बेनी फिटस रुलस 1961 तथा न्यू फेमली पेन्शन स्कीम 1965 से आवरित अपने सभी कर्मचारियों अधिकारियों पर भी सामान्य रूप से लागू करने हेतु निम्नांकित संशोधनों के साथ सहर्ष अंगीकृत (Adopt) कर लिया है ।

2. संलग्न वित्त सामान्य अनुभाग-3 द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या सा-3/1713/दस-89-933/89 दिनांक 28-7-1989 में प्रयुक्त निम्न शब्दों को उनके सम्मुख लिखित/परिवर्तित माना जायेगा :—

(i)	उत्तर प्रदेश शासन	—	उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद
(ii)	राज्यपाल	—	संक्षेप में परिषद
(iii)	कोषागार	—	पेन्शन वितरण खण्ड
(iv)	कोषाधिकारी	—	पेन्शन आहरण एवं वितरण अधिकारी
(v)	सरकारी कर्मचारी	—	परिषदीय कर्मचारी

(2)

3-1 प्रस्तर-1

परिषद में पेंशन सम्बंधी मामलों का जो विकेन्द्रीकरण आदेश संख्या 625 सी० ए० ओ०/पेन्शन डिसन्ट्रलाइजेशन दिनांक 12-3-1985 द्वारा जारी किया जा चुका है वह यथावत् लागू रहेगा।

3-2 प्रस्तर-2

पेन्शन प्रपत्रों की व्यवस्था क्षेत्रीय लेखाधिकारियों (Zonal Accounts/Project Accounts officers) द्वारा की जायेगी। क्षेत्रीय लेखाधिकारी अपने क्षेत्र के अन्तर्गत आने वाले कार्यालय को उनकी मांग पर प्रस्तर-3 के अन्तर्गत प्राप्त सूची (सेवा निवृत कर्मचारियों) के अनुसार पेन्शन प्रपत्र जारी करेंगे। यतः परिषद में प्रदेश से बाहर पेन्शन भुगतान की व्यवस्था नहीं है अतः पेन्शन प्रपत्र की केवल दो ही प्रतियां तैयार की जायेगी।

3-3 प्रस्तर-4 (ख)

प्रतिनियुक्ति के मामलों में पेन्शनरी अवकाश वेतन अंशदान की वसूली आनुतोषिक का प्राधिकार पत्र जारी करने के पूर्व सुनिश्चित कर ली जाया करेगी।

3-4 प्रस्तर-41 (ग)

परिषद देश संख्या 653-जी/रा०वि०प०/का-10-2 ए/1978 दिनांक 17-3-83 के साथ जो शपथ पत्र का प्रारुप प्रसारित किया गया था उसे पुनः उपयोगार्थ संलग्न किया जा रहा है। इसे संलग्नक-111 माना जाय।

3-5 प्रस्तर-5.21 (क)

चूंकि परिषद में आवासीय व्यवस्था शासन के अनुरुप नहीं है अतः परिषदीय मकान खाली करने/कराने का उत्तरदायित्व कार्यालयाध्यक्ष/सम्बन्धित अधिकारी का होगा परन्तु सूचना भेजने का उत्तरदायित्व कार्यालयाध्यक्ष को होगा।

3-6

भाग-6 में वर्णित परिलब्धियों के सन्दर्भ में निहित परिषदादेश संख्या 190-पेन्शन-31/रा०वि०प०/89 दिनांक 23-8-1989 में निहित प्राविधान यथावत लागू माने जायेंगे।

भविष्य निधि प्रमाण पत्र

4-1 संलग्न प्रारुप में विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा कर्मचारी भविष्य निधि का प्रमाण-पत्र पेन्शन प्रपत्र-1 का भाग माना जायेगा और उसी क्रम में भाग 5 दर्ज किया जाता है।

4-2 विशेष परिस्थितियों में जहाँ ई०पीएफ० प्रमाण-पत्र न प्राप्त हो सके अथवा अपूर्ण प्राप्त हो उन मामलों में आनुतोषिक रोकते हुए पेन्शन भुगतानादेश (पी०पी०ओ०) जारी कर दिया जाये। ऐसे भी मामले आ सकते हैं जहाँ पर सम्भावित परिषदीय अंशदान, आवर्णित अनुतोषिक से अधिक होने के कारण उसकी पूर्ण वसूली होना सम्भव न हो. उन परिस्थितियों में देय पेन्शन के अवशेषों से भी अनुमानित धनराशि रोक ली जाय। परिषद में कर्मचारी भविष्य निधि योजना (ई०पी०एफ० स्कीम) 2/82 से समाप्त कर दी गयी है और अब तक समस्त पुराने मामलों का निस्तारण भी यथासंभव हो जाना चाहिए। यदि कोई मामला अनिर्णित रह गया है तो सेवा निवृति के 24 माह पूर्व पेन्शन प्रपत्र तैयार करते समय उसे प्राथमिकता पर लिया जाय।

4-3 प्रमाणपत्र की पूर्णता की जिम्मेदारी कार्यालयाध्यक्ष की होगी और इस कारण रोकी गई अनुतोषिक पर देय ब्याज की जिम्मेदारी भी उसी की होगी।

5 इन आदेशों के निर्गमन के साथ शासनादेश अब पेन्शन सम्बन्धी नये प्राधिकार पत्र निर्धारित किये जाते हैं जो निम्न हैः–

1- पेन्शन भुगतान आदेश

(i) पेन्शन भोगी का भाग

(ii) पेन्शन आदेश का वितरक भाग

2- ग्रेच्युटी भुगतान आदेश

3- पेन्शन राशिकरण की धनराशि का भुगतान आदेश

4. बढ़ी हुई पेन्शन का प्राधिकरण पत्र

5- पेन्शन/ग्रेच्युटी/राशिकरण/पारिवारिक पेन्शन के भुगतान देश का अग्रसारण पत्र

पूर्व में प्रयोग होने वाले सभी प्रपत्र निरस्त समझे जायेगें।

6–पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन का पुनरीक्षण

शासन के अनुरूप पेन्शन आदि की स्वीकृत हेतु प्रार्थनापत्र के प्रारूप के साथ-साथ निर्गमित होने वाले प्राधिकार पत्रों को भी उपरोक्त प्रस्तर–5 के अंगीकृत कर लेने के उपरान्त पुराने पेन्शन भुगतान आदेश को वापस मगाकर नया पेन्शन भुगतान आदेश जारी करने की प्रक्रिया भी समाप्त की जाती है। इस संदर्भ में आवश्यक निर्देश संलग्न पुस्तिका में उपरोक्त शीर्षक के अन्तर्गत दिये गये हैं। भविष्य में प्राधिकार पत्रों का निर्गमन तदनुसार होगा। चूंकि पुराने पेन्शन भुगतान आदेश मगाकर उनके नवीनीकरण की प्रक्रियर समाप्त की जाती है। अतः ऐसे में पेन्शन भुगतान अधिकारी व संपरिक्षण अधिकारी का दायित्व बढ़ जाता है इस लिये इस पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है।

कृपया इन आदेशों से अपने अधीनस्थ सभी सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को भी विधिवत अवगत करा द।

संलग्नक : पुस्तिका I

भवदीय,

एस० सी० अग्रवाल
सचिव

संख्या 893 (i) पेन्शन–31/रा० वि० प०/89 तद्दिनांक

प्रतिलिपि उपरोक्त पुस्तिका सहित निम्नांकित को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :

1– समस्त अधीक्षण अभियन्ता, उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद।

2– समस्त उप मुख्य लेखाधिकारी/उपनिदेशक। आन्तरिक संप्रेक्षण।

3– समस्त अधिशासी अभियन्ता, उत्तर प्रदेश राज्य विद्युत परिषद।

4– परिषद मुख्यालय के समस्त अधिकारी/निजी सचिव/वैयक्तिक सहायक/अनुभाग अधिकारी (लेखा शाखा सहित)।

आज्ञा से,

आर० के० भट्ट
अनु सचिव (पेन्शन)

संख्या : 893 (ii) पेन्शन–31/रा० वि० प०/89तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्न को संलग्नक सहित सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

1– क्षेत्रीय प्रबन्धक, पंजाब नैशनल बैंक, नवचेतना केन्द्र, अशोक मार्ग, लखनऊ।

2– महामंत्री, विद्युत पेन्शर्स परिषद, उत्तर प्रदेश, ए–53, कैलाशपुरी आलमबाग, लखनऊ।

आर० के० भट्ट
अनु सचिव (पेन्शन)

(5)

(6)

संलग्नक-'दो'

संख्या सा-3-1713/दस-87-933/89

प्रेषक,

डा० बी०के० सक्सेना,
प्रमुख सचिव, वित्त विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन ।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश ।

वित्त [सामान्य] अनुभाग-3 — लखनऊ, दिनांक जुलाई 28, 1989

विषय : अधिवर्षता पेन्शन, पारिवारिक पेन्शन, मृत्यु/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की धनराशि की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने हेतु वर्तमान कार्यप्रणाली का सरलीकरण ।

महोदय,

उपरोक्त विषय पर शासनादेश संख्या सा-3-2085/दस-907-76 दिनांक 13-12-77 द्वारा पेन्शन के मामलों को अन्तिम रूप देने में होने वाले अनेक प्रकार के विलम्बों में कमी लाने के उद्देश्य से विस्तृत आदेश निर्गत किये गये थे । तदुपरान्त अनेक अन्य आदेशों के द्वारा प्रक्रिया में और अधिक सरलीकरण लाने का प्रयास किया गया है किन्तु अब भी अनेक मामलों में कार्यालयाध्यक्षों/विभागाध्यक्षों के स्तर पर पेन्शन प्रपत्रों को प्रेषित करने में विभिन्न कारणों से काफी विलम्ब किया जाता है जिसकी वजह से अनेक पेन्शन के मामलों में सेवानिवृत्ति के दिनांक के तत्काल बाद सेवानिवृत्त व्यक्ति को पेन्शन तथा अन्य देय प्राप्त नहीं हो पाते हैं । पूर्व निर्गत शासनादेशों के उपरान्त राज्य सरकार द्वारा एक महत्वपूर्ण कदम यह उठाया गया है कि पेन्शन प्राधिकार पत्रों के निर्गमन का कार्य महालेखाकार के स्थान पर अब 14 विभागों के लिए विभागीय मुख्य लेखा अधिकारियों द्वारा तथा शेष विभागों के लिए निदेशक पेन्शन द्वारा किया जा रहा है । पेन्शन देयों की अदायगी में होने वाले विलम्ब को दूर करने के प्रश्न पर पुनः सम्यक रूप से विचार करने तथा प्रक्रिया का सरलीकरण करने के उपरान्त यह अपेक्षा की जाती है कि अब समस्त सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों की पेन्शन का भुगतान सेवानिवृत्ति के अगले माह के बाद पहली तारीख को तथा अन्य सभी देयों का भुगतान सेवानिवृत्ति के बाद की पहली तारीख को कर दिया जाय । पेन्शन देयों के भुगतान हेतु आवश्यक पेन्शन प्रपत्रों की तैयारी में विभिन्न कार्यालयध्यक्षों/विभागाध्यक्षों के समक्ष जो कठिनाइयां समय-समय पर आती हैं उनकी ओर शासन का ध्यान आकृष्ट किया गया है । अतः उन समस्याओं के सम्बन्ध में सम्यक रूप से विचार करने के उपरान्त राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि अब पेन्शन प्रपत्रों के बनाने में निम्न सरलीकृत प्रक्रिया अपनायी जाय :—

[2] पेन्शन प्रपत्र

इस राज्य में सम्प्रति लगभग 18 पेन्शन प्रपत्र प्रचलन में हैं । चूंकि सम्बन्धित सरकारी सेवक तथा कार्यालयाध्यक्ष द्वारा पेन्शन तथा अन्य देयों की स्वीकृति हेतु की जाने वाली तैयारी में अनेकानेक पेन्शन प्रपत्रों को तैयार करना पड़ता है अतः सम्बन्धित सरकारी सेवकों तथा कार्यालयाध्यक्षों की सुविधा हेतु अब एक नया "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" संलग्न-1 बनाया गया है

(7) (6)

जिसे पूर्व निर्धारित प्रपत्रों के स्थान पर प्रयोग में लाया जायेगा। यह पेन्शन प्रपत्र हर जिले में **कोषाधिकारी** द्वारा **कार्यालयाध्यक्ष** को निर्गत किया जायेगा। यह प्रयास किया जायेगा कि "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की छपाई हेतु **राजकीय मुद्रणालय** से कहा जाये और वांछित प्रतियाँ प्रत्येक **कोषागार** पर शीघ्रातिशीघ्र उपलब्ध करा दी जाँय लेकिन जब तक **राजकीय मुद्रणालय** के माध्यम से "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की वांछित प्रतियाँ प्राप्त न हो जाँय तब तक समस्त **कार्यालयाध्यक्षों** को यह निदेश दिये जाते हैं कि अपने स्तर पर इनकी वांछित प्रतिलिपियाँ टंकित करवा लें और इन्हें उपयोग में लाये प्रत्येक मामले में "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की दो प्रतियाँ तैयार की जायेंगी जिनमें से प्रथम प्रति स्वीकृति हेतु पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी के पास भेज दी जायेगी तथा द्वितीय प्रति **कार्यालयाध्यक्ष** के कार्यालय में रहेगी। ऐसे मामलों में जहाँ पेन्शनर प्रदेश के बाहर किसी अन्य प्रदेश में पेन्शन प्राप्त करना चाहते हों तो उन्हें "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की दो अतिरिक्त प्रतियाँ और प्रस्तुत करनी होंगी जिन्हें स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा **महालेखाकार, उत्तर प्रदेश** को प्रेषित किया जायेगा। स्वीकर्ता अधिकारी के माध्यम से प्राप्त ऐसे "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की एक प्रति को **महालेखाकार** अपनी स्पेशल सील अथारिटी के साथ सम्बन्धित **महालेखाकार** को प्रेषित कर देंगे तथा दूसरी प्रति अपने अभिलेखों में रखेंगे।

[3] पेन्शन प्रपत्र का अग्रसारण

[क] उपरिलिखित **शासनादेश दिनांक** 13.12.1977 द्वारा **राज्य सरकार** द्वारा लिया गया यह निर्णय संसूचित किया गया था कि भविष्य में **विभागाध्यक्ष/नियुक्ति** प्राधिकारी द्वारा पेन्शन की स्वीकृति की आवश्यकता नहीं होगी। इस आदेश के बावजूद अब भी अनेक **अधिकारी** अपने अधीनस्थ कार्यरत **सरकारी** सेवकों के पेन्शन प्रपत्र **विभागाध्यक्षों/नियुक्ति** प्राधिकारियों के माध्यम से प्रेषित करते हैं। पेन्शन प्रपत्रों के शीघ्र निस्तारण के उद्देश्य से इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाता है कि पेन्शन प्रपत्रों के विभागाध्यक्ष/नियुक्ति प्राधिकारी के माध्यम से भेजने की कोई आवश्यकता नहीं है और पेन्शन प्रपत्रों को केवल **कार्यालयाध्यक्ष** द्वारा ही पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी को भेज देना पर्याप्त होगा। **कार्यालयाध्यक्ष** के स्वयं के मामले में पेन्शन प्रपत्र उसके अगले उच्च अधिकारी के माध्यम से अग्रसारित किये जायेंगे और वे ही उसकी सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व पेंशन प्रपत्रों की तैयारी के सम्बंध में कार्यवाही प्रारम्भ करेंगे। जो अधिकारी अन्य विभागों में तथा **सार्वजनिक उपक्रमों** आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत हैं, उनके पेंशन प्रपत्र उनके **पैतृक विभाग** के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे।

[ख] सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 912 (ई) में यह प्राविधान है कि जब कोई **सरकारी सेवक** सेवानिवृत्त हो तो उसकी वास्तविक सेवानिवृत्ति के दिनांक के एक सप्ताह के भीतर **सरकारी गजट में अधिसूचना** जारी की जायेगी तथा उसकी एक प्रतिलिपि तत्काल **महालेखाकार** को दे दी जायेगी। इस सम्बन्ध में निर्णय लिया गया है कि उपरोक्त के अतिरिक्त सम्बन्धित **विभागाध्यक्ष** अथवा **कार्यालयाध्यक्ष** प्रत्येक वित्तीय वर्ष की पहली अप्रैल को अपने अधीनस्थ ऐसे समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की जो अगले वित्तीय वर्ष में सेवानिवृत्त होने वाले हों, सूचियाँ बनवाकर एक कार्यालय ज्ञाप जारी करेंगे जिसकी प्रतिलिपि सम्बन्धित **मुख्य लेखाधिकारी** को अथवा **पेन्शन निदेशालय** को प्रेषित की जायेगी।

(4) सेवा पुस्तिका का पूरा किया जाना :

(क) उपरिलिखित **शासनादेश** दिनांक 13 **दिसम्बर**, 1977 में प्राविधानित है कि प्रत्येक मामले की तैयारी हेतु आवश्यक कार्यवाही **कार्यालयाध्यक्ष के** स्तर पर सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व प्रारम्भ किया जाना अनिवार्य है। प्रथम 16 मास की अवधि में सर्वप्रथम सेवापुस्तिका को पूर्ण किया जाना अनिवार्य है। इस सम्बन्ध में **राज्यपाल महोदय** ने आदेश दिये हैं कि उपर्युक्त 16 मास की अवधि में प्रत्येक **कार्यालयाध्यक्ष** (कार्यालयाध्यक्ष के स्वयं के मामले में उससे अगले उच्च अधिकारी तथा प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत **सरकारी सेवकों** के मामले में उनके पैतृक विभाग) सेवापुस्तिका का परीक्षण करेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि सेवापुस्तिका में किसी प्रकार का कोई व्यवधान आदि तो नहीं है और सेवापुस्तिका में पूर्ण सेवा सत्यापित है अथवा नहीं। सेवापुस्तिका के सत्यापन से अभिप्राय सेवा पुस्तिका में दर्शायी गयी उस अवधि के सेवा के सत्यापन से है जो वास्तव में **सरकारी सेवा** के रूप में व्यतीत की गई हो और उसका सम्बन्धित **कार्यालयाध्यक्ष** द्वारा वेतन बिल रजिस्टर आदि देखकर

सत्यापन कर दिया गया हो। यदि कोई अवधि असत्यापित छूट गयी है तो सर्वप्रथम **कार्यालयाध्यक्ष** द्वारा उस अवधि का सत्यापन वेतन बिल रजिस्टर आदि देखकर किया जायेगा और यदि सम्बन्धित **सरकारी सेवक** उस अवधि में किसी और कार्यालय में कार्यरत रहा हो तो उस अवधि का सत्यापन उस कार्यालय से करवा लिया जायेगा। यदि सेवा अवधि का कोई अंश उपरोक्तानुसार सत्यापित किया जाना सम्भव न हो तो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष उपर्युक्त उच्च अधिकारी अथवा पैतृक विभाग का यह दायित्व होगा कि वह सम्बन्धित **सरकारी सेवक** से जो भी साक्ष्य उसके पास उपलब्ध हो प्राप्त करके एक शपथ पत्र इस आशय का प्राप्त कर ले कि उसने सम्बन्धित अवधि में **राजकीय सेवा** की है और ऐसे शपथपत्र के आधार पर सेवा सत्यापित कर देगा। यदि यह कार्यवाही सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूरी न हो पाये तो यह मानते हुये कि इसमें सरकारी सेवक का कोई दोष नहीं है सम्बन्धित अवधि को पेंशन योग्य मानते हुये पेंशन प्रपत्रों को पूर्ण कर लिया जायेगा। उपर्युक्त तथा अन्य निम्नलिखित विभिन्न मदों के लिये सरलीकृत प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरान्त पेंशन प्रपत्रों को सेवानिवृत्ति के ठीक 6 मास पूर्व निश्चित रूप से स्वीकर्ता अधिकारी को प्रेषित कर दिया जायेगा।

(ख) यदि सम्बन्धित अवधि में **सरकारी सेवक राजकीय सेवा** पर न होकर किसी सार्वजनिक उपक्रम में कार्यरत रहा है तो **कार्यालयाध्यक्ष** अथवा उसका पैतृक विभाग यह देखेगा कि सम्बन्धित उपक्रम से **सरकारी कर्मचारी** का प्रश्नगत अवधि का पेन्शनरी अंशदान प्राप्त हुआ है अथवा नहीं इस हेतु वह अपने अभिलेख तथा सम्बन्धित उपक्रम से जानकारी करने के अतिरिक्त सम्बन्धित **सरकारी सेवक** से भी साक्ष्य मांगेगा। किन्तु इसके कारण पेंशन प्रपत्रों के बनाने तथा उनके स्वीकर्ता अधिकारी को भेजने में कोई विलम्ब नहीं किया जायेगा और निर्धारित समयसारणी के अनुसार पेन्शन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे। साथ ही **कार्यालयाध्यक्ष**, उच्च अधिकारी अथवा पैतृक विभाग द्वारा इस हेतु भी प्रयास जारी रखे जायेंगे कि सम्बन्धित उपक्रम से पेंशनरी अंशदान शीघ्र प्राप्त हो जाय। इस सम्बन्ध में यह भी निर्णय लिया गया है कि ऐसे **सरकारी सेवकों** के सम्बन्ध में जिन्हें **राज्य सरकार से केन्द्रीय सरकार** अथवा **केन्द्रीय सरकार** से **राज्य सरकार** में प्रतिनियुक्ति पर भेजा गया हो, ऐसा पेंशनरी अंशदान भेजने को अथवा प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी। उपरोक्त कार्यवाही के उपरान्त सम्बन्धित **कार्यालयाध्यक्ष** प्रश्नगत अवधि को पेंशन अर्ह मानते हुये उसका सेवा पुस्तिका में उल्लेख कर देगा और पेंशन अग्रसारित कर देगा।

(ग) यदि किसी **सरकारी सेवक** की सेवापुस्तिका खो गयी हो तो **कार्यालयाध्यक्ष** के लिये पेंशन प्रपत्रों की तैयारी के लिये उपलब्ध प्रथम 16 मासों में यह सम्भव होना चाहिये कि वेतन बिल रजिस्टरों आदि के आधार पर सेवापुस्तिका पुनर्निर्मित कर लें किन्तु यदि पूर्ण सेवा अथवा कुछ भाग उपरोक्तानुसार पुनर्निर्मित करना अथवा पुनः सत्यापित कर पाना सम्भव न हो पाय तो **सरकारी सेवक** से इस आशय का शपथपत्र लेकर अर्हकारी सेवा का आगणन कर लिया जायेगा कि **सरकारी** सेवक ने सम्बन्धित अवधि में किस पद पर सेवा की है।

(घ) यदि सेवा पुस्तिका में उपरोक्त के अतिरिक्त कोई और त्रुटियाँ/कमियाँ आदि दृष्टिगोचर हों जिनका अर्हकारी सेवा पर सीधा प्रभाव पड़ता हो तो सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इस प्रकार की त्रुटियों/कमियों को दूर करने का प्रयास किया जायेगा। उदाहरणार्थ यदि कोई **सरकारी सेवक** निलम्बित रहा हो और सेवा पुस्तिका में यह उल्लेख न हो कि निलम्बन की अवधि को अर्हकारी सेवा नहीं माना जायगा तो **कार्यालयाध्यक्ष** का यह कर्तव्य होगा कि वह उसके विषय में सेवा में पुर्नस्थापन के आदेश देखकर यह सुनिश्चित कर ले कि सम्बन्धित जाँच अधिकारी द्वारा निलम्बन की अवधि को अर्हकारी सेवा मानने के स्पष्ट आदेश न हों अथवा पुर्नस्थापन के आदेश उपलब्ध न हों तो ऐसी अवधि को अर्हकारी सेवा स्वतः मान लिया जायेगा। इसके अतिरिक्त सेवा पुस्तिका में किसी अन्य प्रकार की त्रुटियाँ अथवा कमियाँ दृष्टिगोचर हों जो उपरोक्त विधि के अनुसार सत्यापित न की जा सकें तो ऐसी अवधि के सम्बन्ध में सत्यापन की औपचारिकता को समाप्त मानते हुये ऐसी अवधि को छोड़कर शेष अवधि को अर्हकारी सेवा मान लिया जायेगा और तदनुसार सेवापुस्तिका पूर्ण कर ली जायेगी।

(ङ) सेवापुस्तिका में सम्बन्धित **सरकारी सेवक** की जन्मतिथि की प्रविष्टि के सम्बन्ध में अन्तिम बार कार्मिक विभाग द्वारा निर्गत अधिसूचना संख्या 41-2-69-कार्मिक-2, दिनांक 7 जून, 1980 द्वारा यह आदेश जारी किये गये थे कि किसी **सरकारी सेवक** की जन्मतिथि सेवा में प्रवेश के समय हाईस्कूल या समकक्ष परीक्षा में उत्तीर्ण होने के प्रमाणपत्र में उल्लिखित

(9)

(8)

तिथि मानी जायेगी किन्तु यदि **सरकारी सेवक** ने ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण ही न की हो अथवा सेवा प्रारम्भ करने के बाद उत्तीर्ण की हो तो जन्मतिथि वही मानी जायेगी जो सेवा प्रारम्भ करने के दिनांक को सेवापुस्तिका में अभिलिखित की गयी हो और ऐसे दिनांक को शुद्ध करने के बारे में कोई आवेदन अथवा अभ्यावेदन किसी भी परिस्थिति में ग्रहण नहीं किया जायेगा ।

शासनादेश संख्या 41/2/69/**नियुक्ति (ख) दिनांक** 20 **अगस्त,** 1971 में यह भी प्राविधान है कि यदि किसी **सरकारी सेवक** की सही जन्मतिथि की जानकारी न होकर केवल वर्ष की जानकारी हो तो उसकी जन्मतिथि सम्बन्धित वर्ष की पहली जुलाई मानकर उसे 30 जून को सेवानिवृत्त कर दिया जायेगा और यदि वर्ष के अतिरिक्त माह की भी जानकार हो तो सम्बन्धित माह की 16 तारीख मानकर उस माह की अन्तिम तिथि को सेवानिवृत्त कर दिया जायेगा ।

इस **शासनादेश** के द्वारा उपरोक्त व्यवस्था में कोई संशोधन प्रस्तावित नहीं है अतः जन्मतिथि के सम्बन्ध में सभी **कार्यालयाध्यक्ष** उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार ही कार्यवाही करेंगे ।

(च) सेवा में व्यवधान का प्रभाव :

1– निम्न परिस्थिस्थितियों का छोड़कर एक **सरकारी सेवक** की सेवा में व्यवधान के कारण उसकी पूर्व सेवा व्यपगत हो जाती है :–

(1) ऐसी अनुपस्थिति जिसका अवकाश प्राधिकृत कर दिया गया हो,

(2) अनधिकृत अनुपस्थिति जो स्वीकृत अवकाश की निरन्तरता में हुई हो, तो, बशर्ते कि सम्बन्धित पद को स्थायी रूप से भर न दिया गया हो,

(3) निलम्बन, यदि ऐसे निलम्बन को समाप्ति पर **सरकारी सेवक** को उसी पद पर अथवा किसी अन्य पद पर पुनर्स्थापित कर दिया गया हो अथवा जिस **सरकारी सेवक** की मृत्यु हो गयी हो अथवा **सरकारी सेवक** की निलम्बन की अवधि में अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त कर दिया गया हो अथवा सेवानिवृत्ति हेतु अनुमति प्रदान कर दी गयी हो,

(4) **सरकारी सेवक** को जनहित में सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी ऐसे अधिष्ठान में नियुक्त कर दिया गया हो जो **सरकारी** सेवा में न आता हो,

(5) एक पद से दूसरे पद पर हुए स्थानान्तरण के फलस्वरूप लिया गया कार्यभार ग्रहण काल ।

2– उपरोक्त प्राविधानों के बावजूद नियुक्ति प्राधिकारी बिना अवकाश की ऐसी अनुपस्थिति की अवधियों को असाधारण अवकाश में पूर्वगामी तिथि से परिवर्तित कर सकते हैं और ऐसी दशा में असाधारण अवकाश से पूर्व की सेवा अवधि को अर्हकारी सेवा माना जा सकता है ।

(छ) अवकाश का प्रभाव :

सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 400, 419बी तथा 487 के अन्तर्गत सवेतन अवकाश की अवधि अर्हकारी सेवा मानी जाती है किन्तु यदि सेवाकाल में कुछ अवधि असाधारण अवकाश अर्थात बिना वेतन की हो तो उसे अर्हकारी सेवा में सम्मिलित नही माना जायेगा जब तक असाधारण अवकाश निम्न कारणों के आधार पर स्वीकृत न किया गया हो :–

(1) सक्षम चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाणपत्र के आधार पर,

(2) नागरिक अशान्ति के कारण ड्यूटी पर आने अथवा पुन: आने में असमर्थता के कारण,

(3) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशीलन के कारण।

(4) अन्य आधारों पर लिया गया असाधारण अवकाश अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा और उस अवधि के सम्बन्ध में सेवा पुस्तिका में तद्नुसार प्रविष्टि कर दी जायेगी।

(ज) व्यवधानों का मर्षण :

सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 422 के अनुसार यदि सेवा की दो अवधियों के मध्य उत्पन्न हुए व्यवधान/व्यवधानों का मर्षण नहीं किया गया है तो व्यवधान से पूर्व की सेवा अवधि अर्हकारी सेवा नहीं मानी जाती है। इस सम्बन्ध में उपरिलिखित शासनादेश दिनांक 13-12-77 में यह निर्णय लिया गया है कि सेवा अभिलेख में कोई विशेष संकेत न होने पर राज्य सरकार के अन्तर्गत की गयी सेवा की दो अवधियों के बीच हुये व्यवधान/व्यवधानों को केवल ऐसे मामलों को छोड़कर वहाँ अन्यथा यह जानकारी हो कि व्यवधान सेवा से त्यागपत्र देने, बर्खास्त किये जाने, निकाल दिये जाने अथवा हड़ताल में भाग लेने के कारण हुआ है, स्वतः मर्षित मान लिया जायेगा।

(झ) सेवा का इतिहास :

सम्बन्धित सरकारी सेवक की सेवापुस्तिका को उपरोक्तानुसार सही एवं पूर्ण करने के उपरान्त पेंशन प्रपत्र के भाग-4 में सेवा का संक्षिप्त इतिहास इस उद्देश्य से अंकित किया जायेगा कि पेंशन स्वीकृर्ता प्राधिकारी द्वारा पेंशन प्राधिकार पत्रों के निर्गमन के उपरान्त सेवापुस्तिका को सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दिया जायेगा और सेवा का इतिहास स्वीकृर्ता प्राधिकारी के अभिलेखों में रह जायेगा।

(5) अदेयता प्रमाणपत्र के सम्बन्ध में कार्यवाही:

शासन की जानकारी में लाया गया है कि अनेक विभागों में पेन्शन पत्र सेवानिवृत्ति के दिनांक के पहले इस कारण प्रेषित नहीं किये जाते कि सम्बन्धित सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के पूर्व अदेयता प्रमाणपत्र प्रदत्त किया जाना सम्भव नहीं होता। स्पष्ट है कि विभागीय अधिकारियों की यह उलझन पूर्व निर्गत शासनादेश दिनांक 13-12-1977 की मंशा के विपरीत है और यदि 6 माह पूर्व अदेयता प्रमाणपत्र न दिये जा सकने के कारण पेंशन प्रपत्र भेजा जाना सम्भव न हो सके तो यह भी सम्भव नहीं हो सकेगा कि सम्बन्धित सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के तत्काल बाद पेंशन देयों का भुगतान हो जाय और अगले मास से मासिक पेंशन मिलना प्रारम्भ हो जाय। इस प्रकरण के विभिन्न पहलुओं पर सम्यक रुप से विचार करने के उपरान्त तथा भारत सरकार में उपलब्ध व्यवस्था के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय निर्देश देते हैं कि :-

1-[क] प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष की यह जिम्मेदारी होगी कि वह प्रत्येक सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों के सम्बन्ध में जानकारी करने की कार्यवाही सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पहले प्रारम्भ कर दें।

[ख] कार्यालयाध्यक्ष द्वारा इस प्रकार के आंकलित देयों को जो सेवानिवृत्ति के दिनांक तक समायोजित/वसूल न हो सके हों, सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से समायोजित किया जायेगा।

[ग] "सरकारी देयों" से अभिप्राय निम्न देयों से होगा :—

1. सरकारी आवास से सम्बन्धित देय जिसमें सरकारी भवन का किराया भी सम्मिलित है।
2. सरकारी आवास के अतिरिक्त देय जैसे भवन निर्माण आदि अग्रिम, वाहन अग्रिम अथवा अन्य कोई अग्रिम अथवा वेतन, भत्तों, अवकाश वेतन की मद में किया गया अधिक भुगतान।

[घ] चूंकि उपरोक्त तथा अन्य मदों के अन्तर्गत सेवानिवृत्ति के दिनांक को अवशेष देयों की पूर्ण जानकारी सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व होना सम्भव नहीं है। अतः राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि प्रत्येक सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक के विरुद्ध अवशेष सरकारी देयों की सेवानिवृत्ति के दिनांक के आठ माह पूर्व की स्थिति आंकलित कर ली जायेगी और उसे सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यथावत् "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" के भाग-5 (कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग के लिए) में प्रदर्शित कर दिया जायेगा। तदुपरान्त कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक की स्थिति का पुनः आंकलन किया जायेगा और उससे सम्बन्धित सूचना निर्धारित प्रारुप संख्या-2 पर प्रत्येक दशा में सेवानिवृत्ति के दिनांक के अगले कार्य दिवस को पेन्शन स्वीकृर्ता अधिकारी को प्रेषित कर दी जायेगी। इस प्रारूप की एक प्रति सम्बन्धित कोषाधिकारी को इस आशय से प्रेषित की जायेगी कि वह सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से अवशेष धनराशि का समायोजन कर लें किन्तु यदि इस बीच सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा अवशेष धनराशि का अन्यथा भुगतान किया जा चुका हो कोषाधिकारी उसका साक्ष्य एकत्रित करके उससे सन्तुष्ट होने पर शेष का भुगतान कर देगा और उसकी सूचना सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष (जिसने पेन्शन प्रपत्र अग्रसारित किये हैं) तथा पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी को भेज देगा। इस मद के अन्तर्गत भुगतान हेतु वही प्रपत्र उपयोग में लाये जायेंगे जो पेन्शन के भुगतान हेतु लाये जाते हैं।

[ङ] उक्त नई प्रक्रिया के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय यह भी आदेश देते हैं कि स्वीकृर्ता अधिकारियों द्वारा निर्गत किये जाने वाले प्राधिकार पत्र सेवानिवृत्ति के दिनांक के दो माह बाद तक अनन्तिम माने जायेंगे। सभी कार्यालयाध्यक्षों का यह दायित्व होगा कि वे इस अवधि के बीच प्रत्येक दशा में उपर्युक्त प्रारूप संख्या-2 स्वीकृर्ता अधिकारी को उपलब्ध करा दे किन्तु यदि दो माह की अवधि की समाप्ति तक भी सरकारी देयों की स्थिति स्पष्ट नहीं हो पायेगी तो कोषाधिकारी द्वारा पेन्शन ग्रेच्युटी आदि को अन्तिम मान लिया जायेगा और उसके उपरान्त यदि कोई देय निकलेंगे तो उनकी जिम्मेदारी सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष की होगी।

[च] यह भी निर्णय लिया गया है कि सरकारी सेवक के विरूद्ध देयों की जानकारी अन्तिम 5 वर्ष की सेवा की छानबीन के आधार पर की जायेगी। यदि अन्यथा इस बात की जानकारी हो कि 5 वर्ष से पहले की अवधि से सम्बन्धित सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई शासकीय देय हैं तो 5 वर्ष से पहले के अभिलेखों की भी जांच की जायेगी। पांच वर्ष की अवधि की छानबीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन सभी कार्यालयों से जहां सम्बन्धित सरकारी सेवक ने कार्य किया हो अदेयता के सम्बन्ध में पूछताछ की जायेगी और सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व की स्थिति को "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" के भाग-5 में दर्शाया जायगा। यदि निर्धारित अवधि के भीतर सम्बन्धित कार्यालयों से उत्तर नहीं आता है तो यह मान लिया जायगा कि सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई देय नहीं है और यदि बाद में कोई देय ज्ञात होते है तो उसके लिये सम्बन्धित अधिकारियों को दोषी ठहराया जायगा और उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जायेगी। सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह प्रयास किया जायगा कि भाग-5 में दर्शाये गये सभी देयों की सेवा निवृत्ति के दिनांक तक वसूली पूर्ण हो जाय किन्तु यदि किसी मद में वसूली पूर्ण न हो पाय तो सर्वप्रथम शेष देयों की वसूली सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से की जायेगी किन्तु यदि फिर भी वसूली पूर्ण न हो पाय तो फार्म संलग्न-1 पर इस आशय का एक बन्धकपत्र भरवा कर कि यदि सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अन्दर उसके विरुद्ध कोई देय निकलते हैं तो उसकी वसूली उससे कर ली जायेगी, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अवमुक्त करने की संस्तुति कर दी जायगी। सेवारत मृत्यु होने की दशा में उत्तराधिकारियों से फार्म संलग्न-2 पर बन्धकपत्र भरवाया जायेगा। बन्धकपत्रों पर देय स्टैम्प ड्यूटी शासन द्वारा वहन की जायेगी।

2- सामान्यतः सरकारी सेवकों के विरुद्ध निम्न प्रकार के मामले लम्बित होते हैं। अतः राज्य सरकार द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि इस प्रकार के विभिन्न प्रकार के मामलों में निम्नवत् कार्यवाही की जाय :—

[क] यदि सरकारी सेवक द्वारा सरकारी भवन में आवास किया जा रहा हो :

[1] कार्यालयाध्यक्ष, उच्च अधिकारी अथवा पैतृक विभाग, जैसी स्थिति हो, द्वारा सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व लखनऊ में स्थित भवनों के सम्बन्ध में राज्य सम्पत्ति विभाग को तथा विभिन्न जिलों में निर्मित भवनों के सम्बन्ध में सार्वजनिक

निर्माण विभाग को सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के सम्बन्ध में सेवानिवृत्ति की तिथि से अवगत कराकर अदेयता प्रमाणपत्र की मांग की जायेगी। राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा जिलों के सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व उससे पहले की अवधि के सम्बन्ध में अदेयता प्रमाणपत्र निर्गत कर दिया जायेगा। यदि ऐसा प्रमाणपत्र निर्गत किये जाने के उपरान्त किराये की मासिक दर में कोई परिवर्तन दृष्टिगोचर हो अथवा किसी अन्य धनराशि की देयता के सम्बन्ध में तथ्य प्रकाश में आये तो राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा उस परिवर्तन/तथ्य से पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी को सीधे अवगत कराया जायेगा। कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि सम्बन्धित सरकारी सेवक के सेवानिवृत्ति के अन्तिम आठ माहों के वेतन से किराये की नियमित रूप से वसूली हो जाय। यदि किसी सरकारी सेवक के वेतन से सेवानिवृत्ति के पूर्व इस प्रकार के किराये की वसूली सम्भव न हो सके तो कार्यालयाध्यक्ष द्वारा शेष धनराशि पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी को सूचित कर दी जायेगी जिससे सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से उसकी वसूली की जा सके।

(2) सरकारी भवनों में निवास करने वाले सरकारी सेवकों से यह आशा की जाती है कि वे सरकारी भवनों को सेवानिवृत्ति के तत्काल बाद खाली कर दें किन्तु यदि राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा सार्वजनिक निर्माण विभाग सरकारी सेवक से उसकी सेवानिवृत्ति के तत्काल बाद भवन तत्काल खाली न करा पाये तो सेवानिवृत्ति के बाद के चार माह का किराया (एक माह का किराया सामान्य दर पर तथा शेष तीन माह का किराया मानक दर पर) पेन्शनर की देय ग्रेच्युटी से वसूल कर लिया जायेगा और उससे आगे के किराये की वसूली अथवा भवन खाली करने की जिम्मेदारी राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा सम्बन्धित सार्वजनिक निर्माण विभाग के अधिशासी अभियन्ता की होगी।

(3) सम्बन्धित सरकारी सेवक के सेवारत मृत्यु होने पर कार्यालय अध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे उससे सम्बन्धित सूचना राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा सार्वजनिक निर्माण विभाग के सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता को मृत्यु के एक सप्ताह के भीतर भेज दें और उनसे एक माह के भीतर देयों की सूचना की जानकारी देने का अनुरोध करे। यदि ऐसी सूचना एक माह के भीतर प्राप्त न हो सके तो पारिवारिक पेन्शन प्रपत्रों के अग्रसारण में विलम्ब न किया जाय और उन्हें स्वीकर्ता अधिकारी को पारिवारिक पेन्शन/मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करने हेतु एक माह की समाप्ति के बाद तुरन्त भेज दिया जाय। इस बीच मृतक के परिवार को असुविधा से बचाने के उद्देश्य से शासनादेश संख्या सा-3-1667/दस-931-87, दिनांक 9-6-1987 के अन्तर्गत अनुमन्य अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन तथा इस शासनादेश के अन्तर्गत अनुमन्य अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत कर दी जाय।

(ख) सरकारी भवन के अतिरिक्त अन्य देयों के सम्बन्ध में कार्यवाही :—

(1) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 470 बी में यह प्राविधान है कि किसी सरकारी सेवक की पेन्शन स्वतः देय नहीं होती जब तक कि उसकी सेवा पूर्णतः सन्तोषजनक न पायी गयी हो। शासनादेश दिनांक 13-12-1977 में यह निर्णय लिया गया था कि इस प्राविधान का सहारा केवल अपवाद स्वरुप मामलों में ही लिया जायेगा और यह आवश्यक नहीं होगा कि पेन्शन सम्बन्धी समस्त मामलों को विभागाध्यक्ष अथवा नियुक्ति प्राधिकारी के पास भेजा जाय। उक्त शासनादेश में यह प्राविधान कर दिया गया था कि सेवानिवृत्ति की तारीख से आठ महीने पहले पेन्शन प्रपत्र अग्रसारण करने वाले अधिकारी द्वारा नियुक्ति प्राधिकारी से इस तथ्य की पूछताछ की जायेगी कि क्या पूर्ण पेन्शन मंजूर करने के बजाय कम पेन्शन देने का विचार है अथवा कोई कार्यवाही प्रारम्भ करने का विचार है। उक्त शासनादेश में यह भी निर्णय लिया गया था कि यदि नियुक्ति प्राधिकारी से ऐसी पूछताछ का उत्तर प्राप्त न हो तो मान लिया जायगा कि पूरी पेन्शन से कम धनराशि स्वीकृत करने की कोई मंशा नहीं है और पेन्शन प्रपत्रों को स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिया जायेगा। उपरोक्त प्राविधान के परिपेक्ष्य में अब यह निर्णय लिया गया है कि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह कार्यवाही सेवानिवृत्ति के आठ माह पहले की जायेगी और नियुक्ति प्राधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे वांछित सूचना एक माह के भीतर उपलब्ध करा दें। यदि नियुक्ति प्राधिकारी से एक माह के भीतर ऐसी सूचना प्राप्त नहीं होती है तो और आगे प्रतीक्षा किये बिना कार्यालयाध्यक्ष का यह दायित्व होगा कि वे पेन्शन प्रपत्र पूर्ण पेन्शन स्वीकृत करने हेतु अग्रसारित कर दें।

(2) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 351-ए में यह प्राविधान है कि यदि कोई सरकारी सेवक किसी विभागीय कार्यवाही के फलस्वरुप जाने अनजाने राज्य सरकार को वित्तीय हानि पहुंचाने का अथवा किसी अन्य गम्भीर दुराचरण का दोषी पाया गया हो अथवा किसी न्यायिक कार्यवाही के परिणामस्वरुप दण्डित किया गया हो तो राज्यपाल को अधिकार है कि वह उसकी पूरी अथवा आंशिक पेन्शन रोक सकते हैं। ऐसी विभागीय अथवा न्यायिक कार्यवाही तब तक प्रारम्भ हुई नहीं मानी जाती है जब तक सरकारी सेवक को आरोपपत्र न दे दिया गया हो। अतः यदि उपरोक्तानुसार कोई कार्यवाही सम्पन्न नही की गयी है तो इस नियम के अन्तर्गत किसी भी सरकारी सेवक की पेन्शन न तो रोकी जा सकती है और न ही कम की जा सकती है। ऐसी दशा में यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि किसी सरकारी सेवक के विरुद्ध ऐसी कार्यवाही प्रारम्भ नहीं की गयी है अथवा पूर्ण नहीं की गयी है तो उसकी पेन्शन रोकने का कोई औचित्य नही है और उसके पेन्शन प्रपत्र स्वीकृर्ता अधिकारी को भेजकर उसे पूर्ण पेन्शन स्वीकृत करवा दी जायेगी। केवल सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से ऐसे देयों की वसूली की जायेगी जिनकी स्थिति सेवानिवृत्ति के दिनांक तक स्पष्ट हो चुकी हो।

(3) ऐसे सरकारी सेवकों को, जिनके विरुद्ध, सेवानिवृत्ति के दिनांक को, विभागीय/न्यायिक अथवा प्रशासनाधिकरण की जांच चल रही हो अथवा प्रशासनाधिकरण की जांच किया जाना अपेक्षित हो शासनादेश संख्या सा-3-1679/दस-80-909-79 दिनांक 28-10-1980 के अनुसार अनन्तिम पेन्शन का भुगतान कर दिया जायेगा किन्तु ग्रेच्युटी की पूर्ण धनराशि तब तक रोकी जायेगी जब तक ऐसी जांच का परिणाम प्राप्त न हो जाय। ग्रेच्युटी की धनराशि से वह कटौतियां की जायेंगी जिनका उल्लेख विभागीय/प्रशासनिक कार्यवाही के फलस्वरुप पारित आदेश में किया गया हो। इस प्राविधान के अन्तर्गत स्वीकृत अनन्तिमपेन्शन को अन्तिम रुप से स्वीकृत होने वाली पेन्शन से समायोजित कर लिया जायेगा किन्तु यदि अन्तिम रुप से स्वीकृत होने वाली पेन्शन की राशि अनन्तिम पेन्शन से कम हो अथवा पेन्शन स्थायी रुप से अथवा किसी निश्चित अवधि के लिये कम कर दी जाय या आस्थगित की जाय तो सरकारी सेवक से कोई वसूली नही की जायेगी। यह प्राविधान अन्य सामान्य मामलों में जहां अनन्तिम पेन्शन की धनराशि अन्तिम पेन्शन की धनराशि से आगणन की त्रुटि अथवा अन्यथा किसी अन्य कारण से अधिक पायी जाय, लागू नही होगा। इस प्रकार के मामलों में अधिक भुगतान की गयी धनराशि अन्तिम पेन्शन की धनराशि से समायोजित कर ली जायेगी। इस हेतु यदि पेन्शनर अपनी पेन्शन से एक मुश्त अथवा मासिक कटौती करवाने पर आपत्ति करे तो वांछित रिकवरी राहत की धनराशि से करने में कोई विधिक अड़चन नहीं है।

(4) सतर्कता जाँच "फैक्ट फाइंडिंग इनक्वायरी" होती है अतः सेवानिवृत्ति के दिनांक को उसके लम्बित रहने पर पेन्शन तथा ग्रेच्युटी नहीं रोकी जायेगी।

(5) मृत्यु होने की दशा में चूंकि सम्बन्धित सरकारी सेवक अपना पक्ष प्रस्तुत नहीं कर सकता है और चूंकि एकतरफा कार्यवाही विधिक दृष्टि से न्यायोचित नहीं कही जा सकती अतः मृत्यु के दिनांक को ऐसी विभागीय/न्यायिक कार्यवाही समाप्त हुई समझी जायेगी।

[6] सार्वजनिक निर्माण विभाग/सिंचाई विभाग में प्रशासनीय विभागों द्वारा प्रत्येक राजपत्रित सरकारी सेवक के बारे में पेन्शन स्वीकृत होने के पूर्व जाँच लम्बित न होने का प्रमाण-पत्र निर्गत किये जाने की प्रथा प्रचलित है जिसके कारण अनावश्यक विलम्ब होता है। इस विषय पर सम्यक विचारोपरान्त राज्यपाल महोदय आदेश देते हैं कि प्रत्येक मामले में ऐसा प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाना आवश्यक न रखा जाय। वरन उसके स्थान पर इन विभागों के सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष अपने स्तर से अथवा विभागाध्यक्ष के स्तर से व्यक्तिगत रुप से सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व यह जानकारी कर लें कि सम्बन्धित सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी के विरुद्ध कोई जाँच लम्बित है अथवा नहीं-प्रशासनिक विभाग प्रत्येक त्रैमास के अन्त में एक बार विभागाध्यक्ष को ऐसे मामलों की सूचियाँ उपलब्ध करा देंगे जिनमें जाँच लम्बित है और संक्षेप में जाँच का सार अंकित कर देंगे।

[7] शासन को जानकारी में ऐसे भी दृष्टांत आये दिन आया करते हैं कि महालेखाकार द्वारा किये जाने वाले सम्प्रेक्षण अथवा आन्तरिक विभागीय सम्प्रेक्षण के आधार पर पेन्शन रोक दी जाती है जो अनुचित है। इस सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाना

है कि उपरोक्त स्थिति में पेंशन प्रपत्रों को अग्रसारित करके पूर्ण पेंशन स्वीकृत की जाय तथा पेचीदा मामलों में अथवा उन मामलों में जिनमें सरकारी सेवक पर सरकार को हानि पहुंचाने की सीधी जिम्मेदारी आरोपित हो सकती है, अगर सम्बन्धित विभाग आवश्यक समझता है तो न्याय विभाग की राय ले सकता है और उस समय तक सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी रोक सकता है लेकिन सभावित वसूली के आधार पर भुगतान न रोका जाय। यदि सम्प्रेक्षण के दौरान यह पाया जाय कि सरकारी सेवक द्वारा सरकार को गम्भीर रूप से हानि (अन्य सामान्य प्रकार की अनियमितताओं के आधार पर कोई कटौती करना उचित नहीं।) है पहुंचाई गयी है तो केवल हानि की विशिष्ट धनराशि को रोक कर सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की शेष धनराशि अवमुक्त कर दी जाय। ऐसी विशिष्ट हानियों के सम्बन्ध में भी सरकारी सेवक को सेवानिवृत्ति के पूर्व आरोप पत्र दिया जाय और सभी आरोपों पर आवश्यक जाँच सेवानिवृत्ति के दो माह के भीतर पूर्ण कर ली जाय यदि ऐसी जाँच के परिणामस्वरुप सरकारी सेवक दोषी पाया जाय तो हानि की धनराशि के बराबर ग्रेच्युटी की धनराशि व्यपगत कर दी जाय और दोषी न पाया जाय तो उसे अवमुक्त कर दिया जाय इस प्राविधान से सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद (351ए) के परन्तुक का प्रभाव समाप्त नहीं समझा जायगा। अत्यधिक गम्भीर मामलों में जैसे सरकारी धन का अपहरण आदि जिनमें पेंशन से कमी किया जाना सभव हो सकता है उपरोक्त अनुच्छेद (351ए) के परन्तुक के अन्तर्गत कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जायेगी किन्तु ऐसी कार्यवाही किसी ऐसी घटना के सम्बंध में प्रारम्भ नहीं की जा सकती जो जांच प्रारम्भ करने के चार वर्ष पूर्व से पहले घटित हुई हो।

[8] बहुधा कतिपय सरकारी सेवकों के पास सरकारी स्टोर्स का चार्ज होता है और सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व ऑडिट न हो पाने के कारण अथवा अन्यथा उनकी लेनदारी/देनदारी की स्थिति स्पष्ट नहीं हो पाती। इस सम्बन्ध में यह निर्णय लिया गया है। कि ऐसे सरकारी सेवकों से यथासम्भव एक डेढ़ वर्ष पूर्व स्टोर्स का चार्ज वापस ले लिया जाय और उनके विरुद्ध लेनदारी/देनदारी की स्थिति सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व अनिवार्य रुप से सुनिश्चित कर ली जाय। फिर भी यदि किसी मामले में सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूर्ण स्थिति सुनिश्चित किया जाना संभव न हो तो ऐसे मामलों में पेंशन प्रपत्रों को भेजने में कोई विलम्ब न किया जाय। केवल सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अवमुक्त करने के सम्बंध में पेंशन स्वीकृर्ता अधिकारी द्वारा यह उल्लेख कर दिया जाय कि सम्बन्धित सरकारी सेवक के चार्ज में स्टोर्स होने के कारण स्थिति स्पष्ट नहीं हो पायी है और स्वीकृर्ता अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी कार्यालयाध्यक्ष से आख्या प्राप्त होने के उपरान्त ही अवमुक्त की जाय। चूंकि सेवानिवृत्ति के उपरान्त सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के विलम्ब से भुगतान होने की स्थिति में ब्याज देना पड़ता है अतः सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को इस सम्बन्ध में अपनी आख्या सेवानिवृत्ति के हद से हद दो माह के भीतर भेज देना अनिवार्य है। यदि दो माह के भीतर ऐसी आख्या प्राप्त नहीं होगी तो स्वीकृर्ता अधिकारी को यह अधिकार होगा कि वह सेवानिवृत्ति होने वाले व्यक्ति से एक बन्धक पत्र प्राप्त करके सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी अवमुक्त कर दे और ऐसी दशा में यद्यपि बाद मे निकाले गये देयों की रिकवरी पेंशन अथवा अन्य देयों से नियमान्तर्गत कर ली जायेगी किन्तु यदि किसी कारणवश किसी धनराशि की रिकवरी न हो सके तो उसके लिए व्यक्तिगत रुप से कार्यालयाध्यक्ष जिम्मेदार होंगे।

[9] सभी कार्यालयाध्यक्षों का यह दायित्व होगा कि वे अपने अभिलेखों से अथवा कोषागार के अभिलेखों से अथवा महालेखाकार के अभिलेखों से सेवानिवृत्ति होने वाले सरकारी सेवक द्वारा लिये गये विभिन्न अग्रिमों जैसे भवन संबंधी अग्रिमों मोटरकार व स्कूटर आदि की वसूली की स्थिति की सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूर्ण जानकारी कर लें और यदि सेवानिवृति के आठ माह में कोई मासिक कटौती जिसमें ब्याज सम्बन्धी कटौती भी शामिल है, की जानी अवशेष हो तो उसका उल्लेख पेंशन प्रपत्रों के अग्रसारित करते समय कर दें। पेंशन स्वीकृर्ता अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी को अवमुक्त करते समय कोषाधिकारी को यह आदेश दे दिया जायेगा कि वे प्रश्नगत धनराशि को सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से समायोजित कर लें किन्तु यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक यह साक्ष्य उपलब्ध कराये कि उसने प्रश्नगत धनराशि को मासिक किस्तों में अथवा अन्यथा पहले ही जमा कर दिया है तो वह सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की पूर्ण धनराशि अवमुक्त कर दे। यदि किसी मामले में पूर्ण अदेयता प्रमाणपत्र पेन्शन स्वीकृर्ता अधिकारी को प्राप्त न हो तो ऐसी दशा में ग्रेच्युटी रोके जाने का प्राविधान उपलब्ध है परन्तु यदि ग्रेच्युट रोके जाने से पेन्शनर को विषम आर्थिक कठिनाई हो रही हो तो पेन्शनर से क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र (इनडेमिनीटी बॉड) प्राप्त करके ग्रेच्युटी अवमुक्त कर दी जाय। यदि क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र प्रस्तुत करने के उपरान्त पेन्शनर के विरुद्ध कोई देय प्रकाश में आते है तो उनकी वसूली नियमानुसार की जायेगी।

(15) (14)

(10) जहां तक सेवारत रहते हुए मृत्यु हो जाने की दशा में मृतक सरकारी सेवक के परिवार के पेन्शन देयों के अवमुक्त करने का प्रश्न है इस संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि ऐसे मामलों में पेन्शन स्वीकृर्ता अधिकारी द्वारा पूरी पारिवारिक पेन्शन तत्काल अवमुक्त कर दी जायेगी और केवल ऐसी वसूलियों को छोड़कर, जैसे भवन, मोटरकार, मोटरसाइकिल आदि अग्रिमों से संबंधित वसूलियां जिनकी रिकवरी मृत्यु ग्रेच्युटी से करना अनिवार्य है (शेष वसूलियां केवल उसी दशा में की जायेंगी जब मृत्यु से पूर्व सबन्धित सरकारी सेवक के विरुद्ध या तो विभागिक कार्यवाही सम्पन्न की जा चुकी हो और या उसे "शो काज नोटिस" देकर उसे उसका पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर दिया जा चुका हो) शेष मृत्यु ग्रेच्युटी भी तत्काल अवमुक्त कर दी जायेगी।

[6] अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र :

शासन की जानकारी में यह लाया गया है कि चूंकि सेवानिवृत्ति के पूर्व अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र निर्गत किया जाना सम्भव नहीं है अतः अनेक कार्यालयाध्यक्ष पेन्शन प्रपत्रों को सेवानिवृत्ति के उपरान्त ही अग्रसारित करना चाहते हैं। भारत सरकार की व्यवस्था में अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र प्रेषित करने की व्यवस्था नहीं है। अतः यह निर्णय लिया गया है कि चूंकि "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" जो इस शासनादेश के द्वारा प्रारम्भ किया रहा है, में अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र में उल्लिखित सभी बिन्दुओं का समावेश कर लिया गया है अतः अब अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र संलग्न किया जाना अनिवार्य नहीं होगा। यहाँ यह उल्लेखनीय है कि चूंकि सेवानिवृत्ति के 6 माह पूर्व सरकारी सेवक के अन्तिम 6 माह की परिलब्धियों की पूर्ण जानकारी हो जाना सम्भव नहीं है अतः सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के दिनांक को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृर्ता अधिकारी को प्रारूप-2 पर एक सूचना भेजी जायेगी जिसमें अंतिम 10 माह की औसत परिलब्धियों का पुर्नआगणन अंकित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त इस परिपत्र में यह भी उल्लेख होगा कि सेवानिवृत्ति की तीथि को संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों की क्या स्थिति है और उसी के आधार पर ग्रेच्युटी के अंतिम रूप से भुगतान के संबंध में निर्णय लिया जायेगा। स्वीकृर्ता अधिकारी द्वारा स्वीकृत की गयी पेन्शन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तब तक अनन्तिम मानी जायेगी जब तक संबंधित कार्यालयाध्यक्ष से उपरोक्त परिपत्र प्राप्त न हो जाये। यह भी निर्णय लिया गया है अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत करते समय अब प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के एक माह के वेतन अथवा रु० 3,000/— जो भी कम हो, को इस आशय से रोक लिया जायेगा कि अंतिम आठ माह की अवधि में जो भी देय और अवशेष निकलें उनकी वसूली उक्त धनराशि से कर ली जाय किन्तु यह धनराशि किसी भी दशा में सेवानिवृत्त के दो माह के बाद नहीं रोकी जायेगी। संबंधित कार्यालयाध्यक्षों का यह भी कर्तव्य होगा कि यह सेवानिवृत्ति के दिनांक को ही ऐसी धनराशि के बारे में स्वीकृर्ता अधिकारी को प्रारूप-2 पर सूचना भेज दे जिससे उपरोक्त निर्णय की प्रतिपूर्ति हो सके। यदि इस संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किये गये बिलम्ब के कारण राज्य सरकार को ग्रेच्युटी पर ब्याज का भुगतान करना पड़ेगा तो उसके लिये कार्यालयाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

[7] अनन्तिम पेन्शन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी :

उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार यदि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृर्ता अधिकारी को वांछित पेन्शन प्रपत्र सेवानिवृत्ति के 6 माह पहले भेज दिये गये हैं तो इसकी कोई संभावना नहीं है कि सेवानिवृत्ति के पूर्व पेंशन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के प्राधिकारपत्र निर्गत न कर दिये जाय। फिर भी यदि किसी मामले में स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा पेन्शन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के प्राधिकार पत्र निर्गत न किये जा सके तो कार्यालयाध्यक्ष पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अनन्तिम पेन्शन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत कर देंगें। अनन्तिम पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत किया जाना अनिवार्य (मेन्डेटरी) है, वैकल्पिक नहीं।

[8] अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन तथा अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी :

[1] (क) वित्त विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या सा-3-1667/दस-931-87 दिनांक 9-6-87 के अन्तर्गत सरकारी सेवक के कार्यरत रहते हुए मृत्यु हो जाने पर उसके परिवार को सामान्यतया आगणित पारिवारिक पेन्शन की धनराशि के 90 प्रतिशत के बराबर धनराशि का भुगतान मृत्यु के अगले माह की पहली तारीख को करने का प्राविधान किया

गया है। यह भी प्राविधान किया गया है कि अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन का भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसी प्रक्रिया के के अनुसार प्रारम्भ कर दिया जायेगा जिस प्रकार अनन्तिम पेन्शन का भुगतान किया जाता है। शेष 10 प्रतिशत पारिवारिक पेंशन की स्वीकृति हेतु पारिवारिक पेन्शन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को भेज दिये जायेंगे जिनके आधार पर अंतिम पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत कर दी जायेगी। इस सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय है कि भारत सरकार के नियमों में सरकारी सेवक की मृत्यु होने की दशा में अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी अनुमन्य किये जाने का प्राविधान भी उपलब्ध है अतः यह निर्णय लिया गया है कि उक्त प्राविधान की भाँति इस राज्य में भी किसी सरकारी सेवक की मृत्यु होने पर उसके परिवार को सामान्यतया आगणित मृत्यु ग्रेच्युटी में से सम्बन्धित मृतक सरकारी सेवक के एक माह के वेतन के बराबर धनराशि अथवा रु० 3000/— जो भी कम हो, रोक कर शेष धनराशि का भुगतान अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी के रूप में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही कर दिया जाय।

[ख] कार्यालयाध्यक्षों की सुविधा हेतु यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि सरकारी सेवक द्वारा ग्रेच्युटी हेतु नामीनेशन कर दिया गया हो तो ऐसी अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी नामीनेशन के अनुसार ही परिवार के सदस्यों में वितरित की जायेगी किन्तु यदि सम्बन्धित सरकारी सेवक ने नामीनेशन नहीं किया है तो मृत्यु ग्रेच्युटी का भुगतान निम्नवत् किया जायेगा :—

1— यदि परिवार के निम्न सदस्यों में से एक अथवा अधिक सदस्य जीवित हैं तो उनमें सम्बन्धित धनराशि को बराबर वितरित कर दिया जायेगा :

[अ] पत्नी [पुरुष कर्मचारी के मामले में]

[ब] पति [महिला कर्मचारी के मामले में]

[स] पुत्र [सौतेली संतानों तथा गोद ली हुई संतानों को] [सम्मिलित करते हुए]

[द] अविवाहित पुत्रियां

2— यदि उपरिलिखित उपखण्ड के अन्तर्गत उल्लिखित परिवार का कोई सदस्य जीवित न हो और यदि निम्न सदस्य जीवित हों तो मृत्यु ग्रेच्युटी उनमें बराबर बाँट दी जायेगी :

[1] विधवा पुत्रियाँ,

[2] 18 वर्ष से कम आयु वाले भाई तथा अविवाहित एवं विधवा बहनें [सौतेले भाई व बहनों को सम्मिलित करते हुए],

[3] पिता,

[4] माता,

[5] विवाहित पुत्रियाँ [सौतेली पुत्रियों को सम्मिलित करते हुए] तथा

[6] पूर्व मृतक पुत्र की संताने।

(ग) यदि परिवार में अवयस्क सदस्य हैं तो उनका हिस्सा संबन्धित विधवा को तथा यदि विधवा की मृत्यु हो चुकी हो अथवा उसने दूसरी शादी कर ली हो तो ऐसी अनन्तिम ग्रेच्युटी वयस्क पुत्र अथवा पुत्री को उनके हिस्से के अनुसार और अवयस्क बच्चों को उनके हिस्से के अनुसार उनके विधिक संरक्षक को दे दी जायेगी।

(घ) यदि एक सरकारी सेवक की, सेवा में रहते हुए अथवा सेवा निवृत्ति के उपरान्त, बिना ग्रेच्युटी की धनराशि प्राप्त किये मृत्यु हो जाय और उसके परिवार में कोई सदस्य न हो और उसने कोई नामिनेशन भी न किया हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी अथवा सेवा निवृत्त ग्रेच्युटी राज्य सरकार को व्यपगत हो जायेगी।

(17) (16)

(2) यदि मृतक सरकारी सेवक के विरुद्ध सामान्य रिकवरी जैसे भवन निर्माण अग्रिम, मोटर कार अग्रिम अथवा स्कूटर अग्रिम अथवा मकान किराये की वसूली आदि देय हों तो उनकी रिकवरी मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि में कर ली जायेगी लेकिन अन्य देयों की वसूली तब तक नहीं की जायेगी जबतक यह सुनिश्चित न हो जाय कि उनके सम्बन्ध में सम्बन्धित सरकारी सेवक को "शोकाज नोटिस" देकर अपना पक्ष प्रस्तुत करने का अवसर प्रदान किया जा चुका है। पुन: यदि भवन निर्माण अग्रिम, मोटर कार, स्कूटर आदि अग्रिम की किश्तें अथवा उन पर ब्याज की वसूली किया जाना शेष हो तो शासनादेश संख्या वी–2-317/दस-184-64 दिनांक 17-12-1969 के अनुसार मृत्यु के दिनांक से बकाया अग्रिम पर ब्याज की वसूली मृत्यु ग्रेच्युटी अथवा अवकाश नकदीकरण की धनराशि से नहीं की जायेगी यदि मृत्यु के समय सरकारी सेवक सरकारी आवास में रह रहा हो तो परिवार को अनुमन्य की जाने वाली ग्रेच्युटी से चार महीने के किराये (एक माह का सामान्य दर पर तथा तीन माह का मानक दर पर) के बराबर कटौती कर ली जायेगी किन्तु उसके बाद के किराये की वसूली हेतु राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा सम्बन्धित जिले के सार्वजनिक निर्माण विभाग स्वयं उत्तरदायी होंगे।

(3) यह भी निर्णय लिया गया है कि उपरोक्तानुसार स्वीकृत की जाने वाली अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन की धनराशि में मृत्यु के दिनांक को लागू दरों पर कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही मंहगाई राहत भी अनुमन्य कर दी जायेगी। उसके उपरान्त राहत की दरों में वृद्धि हो तो वे भी अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन के साथ अनुमन्य कर दी जायेगी।

(4) सामान्यता मृतक के परिवार का सम्बन्धित सदस्य अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन का भुगतान व्यक्तिगत रूप से उस कार्यालय से प्राप्त करेगा जहाँ पर सम्बन्धित सरकारी सेवक मृत्यु से पूर्व कार्यरत था किन्तु यदि परिवार का सम्बन्धित सदस्य मृतक की नियुक्ति के स्थान से किसी अन्य स्थान पर पारिवारिक पेन्शन प्राप्त करना चाहता है तो वह सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को उसे बैंक ड्राफ्ट अथवा मनीआर्डर से भेजने हेतु अनुरोध कर सकता है। किन्तु ऐसी दशा में मनीआर्डर अथवा बैंक ड्राफ्ट पर होने वाला व्यय पारिवारिक पेन्शन से समायोजित कर लिया जायेगा।

(9) सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 905 (3) के प्राविधान के अनुसार अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने हेतु वही अधिकारी प्राधिकृत है जिसका कार्य क्षेत्र एक जिले अथवा एक जिले से अधिक में फैला हुआ है। इस प्राविधान के कारण अनेक कार्यालयाध्यक्ष अन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने हेतु प्राधिकृत नहीं हैं और उन्हें अधिनस्थ कर्मचारियों की अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने हेतु पेन्शन प्रपत्र स्वीकृती अधिकारी को भेजने आवश्यक होते हैं। चूंकि इस प्रक्रिया में विलम्ब निहित है और दूसरे ऐसा कोई समुचित कारण नहीं है कि अन्तिम पेन्शन केवल ऐसे अधिकारी द्वारा ही प्राधिकृत की जाये जिसका कार्य क्षेत्र एक जिले अथवा एक जिले से अधिक तक फैला हुआ है अत: यह निर्णय लिया गया है कि इस प्राविधान को समाप्त करते हुए अब अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने हेतु सभी कार्यालयाध्यक्ष अधिकृत होंगे।

(10) उपरोक्त सरलीकृत प्रक्रिया के परिप्रेक्ष्य में सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनेक अनुच्छेदों में संशोधन अपेक्षित हैं। यद्यपि सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के सम्बंधित अनुच्छेदों में औपचारिक संशोधन की कार्यवाही अलग से की जा रही है तथापि सुविधा की दृष्टि से राज्यपाल महोदय उपरोक्त सरलीकृत प्रक्रिया को इन आदेशों के निर्गत होने की तिथि से लागू होने की सहर्ष स्वीकृत प्रदान करते हैं तथा सम्बन्धित नियम उक्त तिथि से उपरोक्तानुसार संशोधित समझे जायेंगे।

यह आदेश तत्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

भवदीय,
विजय कृष्ण सक्सेना
प्रमुख सचिव, वित्त विभाग

संलग्नक : प्रपत्र 1 एवं 2

खण्ड 1 (नियम तथा प्रक्रिया)

1. **पेन्शन प्रपत्रों की तैयारी :–**

पेन्शन प्रपत्रों की तैयारी सेवानिवृत्त के दिनांक से 24 मास पूर्व प्रारम्भ की जायेगी और उसके लिए निम्नलिखित 24 मासीय समयसारणी का पालन करना होगा।

(1) 16 मास की अवधि में पेन्शन प्रपत्र की तैयारी हेतु सर्वप्रथम सेवापुस्तिका की जाँच करके अर्हकारी सेवा की गणना की जायेगी। यदि सेवापुस्तिका के कोई अंश असत्यापित हों अथवा पूर्ण न हों तो ऐसे अंशों को सम्बन्धित अभिलेखों के आधार पर सत्यापित करके सेवापुस्तिका को पूर्ण करने की कार्यवाही की जायेगी साथ ही सरकारी सेवक के विरुद्ध अवशेष देयों की जानकारी हेतु इस प्रकार कदम उठाये जायेंगे कि ऐसी जानकारी सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व उपलब्ध हो जाय।

(2) सेवापुस्तिका को पेन्शन प्रपत्र के साथ सलग्न करना अनिवार्य है। पेन्शन देयों की स्वीकृति के उपरान्त सेवा पुस्तिका को सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दिया जायेगा।

(3) अगले आठ मास की अवधि में –

(क) प्रथम मास की अवधि में पेन्शन प्रपत्र की तैयारी का वास्तविक कार्य पूर्ण कर सेवानिवृत्ति के कम से कम 6 मास पूर्व पेन्शन प्रपत्र को निदेशक पेन्शन/मुख्य लेखाधिकारी के पास भेज दिया जायेगा।

(ख) यदि पेन्शन प्रपत्र तथा सेवापुस्तिका पूर्ण हो तो उसकी प्राप्ति के उपरान्त निदेशक पेन्शन/मुख्य लेखाधिकारी द्वारा भुगतान आदेश इस अभ्युक्ति के साथ निर्गत किये जायेंगे कि कौन सा भुगतान किस तिथि से प्रभावी होगा। यदि प्रपत्रों में कोई कमी पायी जायेगी तो उन्हें सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दिया जायेगा और उनसे यह अपेक्षित होगा कि वे त्रुटि सुधार करने के उपरान्त उन्हें तत्काल वापस कर दें।

(ग) पेन्शन, ग्रेच्युटी तथा राशिकरण के भुगतानादेश सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को सेवानिवृत्ति के दिनांक को दे दिये जायेंगे किन्तु यह भुगतानादेश अगले दो मास तक इस उद्देश्य से अनन्तिम समझे जायेंगे कि दो माहों में अवशेष देयों की स्थिति स्पष्ट करके ग्रेच्युटी की धनराशि अन्तिम रूप से भुगतान हो जाय। इस सम्बन्ध में अग्रसारण अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक के अगले दिन निर्धारित प्रारूप पर एक पत्र निदेशक पेन्शन/मुख्य लेखाधिकारी/कोषाधिकारी को भेजा जायेगा।

2. **सेवा का इतिहास :–**

पेन्शन प्रपत्र के भाग–4 में सेवा का इतिहास दिया जायेगा। इस हेतु पूरी सेवापुस्तिका की प्रतिलिपि करने की आवश्यकता नहीं है। विभिन्न नियुक्तियों, पदोन्नतियों तथा सेवा समाप्ति के दिनांक, मास तथा वर्ष देना पर्याप्त है। टूटी अवधियाँ जोड़ने के प्रयोजन के लिए एक माह 30 दिन का गिना जाता है।

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

3. जन्म तिथि :-

(क) प्रत्येक सरकारी सेवक का जन्म दिनांक जैसा उसके सेवा में प्रवेश के समय हाईस्कूल या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण होने के प्रमाण पत्र में अभिलिखित हो माना जायेगा लेकिन जहाँ किसी सरकारी सेवक ने ऐसी कोई परीक्षा उत्तीर्ण ही न की हो या सेवा में प्रवेश करने के पश्चात ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण की हो वहाँ उनके सरकारी सेवा में प्रवेश करने के समय उसकी सेवापुस्तिका में अभिलिखित दिनांक, उसके सेवा सम्बन्धी सभी प्रयोजनों के लिए जिसके अंतर्गत पदोन्नति/अधिवार्षिकी/समयपूर्व सेवानिवृत्ति या सेवानिवृत्ति सम्मिलित है, उसका ठीक जन्म दिनांक माना जायेगा और 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 [illegible] सरकारी सेवक 10 [illegible] यदि वर्ष और माह दोनों [illegible] [illegible]

[illegible]

(ग) [illegible] 20 वर्ष की आयु [illegible] पेन्शन अर्ह नहीं होगी।

[illegible] पेन्शन अर्ह होगी। वेतन रहित अवकाश निम्नलिखित तीन स्थितियों के अतिरिक्त पेन्शन अर्ह नहीं है :—

1. प्रसन्न चैकित्सिक 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 और वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशीलन के कारण।

निलम्बन की अवधि पेन्शन अर्ह नहीं है किन्तु सेवा पुस्तिका में किसी विशेष प्रविष्टि के न होने पर निलम्बन की अवधि अर्ह सेवा में गिनी जायेगी सेवा में हुआ व्यवधान पेन्शन अर्ह नहीं है किन्तु सेवा रिकार्ड में कोई विशेष उल्लेख न होने पर राज्य सरकार के अन्तर्गत की गयी सेवा की दो अवधियों के बीच हुये व्यवधान/व्यवधानों को [illegible] और पेन्शन के लिए व्यवधान/व्यवधानों से पूर्व की सेवा पेन्शन अर्ह मानी जायेगी सिवाय इसके कि जहाँ अन्यथा यह जानकारी हो कि व्यवधान सेवा से त्यागपत्र देने, बरखास्त कर दिये जाने अथवा सेवा से निकाल दिये जाने अथवा किसी हड़ताल में भाग लेने के कारण हुआ हो।

(च) पूर्ण अर्हकारी सेवा को पूर्ण छमाहियों में परिवर्तित किया जायेगा और ऐसी छमाहियों की गणना करते समय तीन माह या इससे अधिक की अवधि को एक छमाही माना जायेगा। उदाहरणार्थ 29 वर्ष 9 माह की पेन्शन अर्ह सेवा 30 वर्ष या 60 छमाहियाँ मानी जायेंगी।

(19)

खण्ड–2 (प्रपत्र भरने के सम्बन्ध में अनुदेश)

भाग–1 (सामान्यतया दो प्रतियों में भरा जायेगा। प्रदेश से बाहर पेन्शन आहरित करने के मामलों में चार प्रतियाँ प्रस्तुत करनी होंगी)

1. यह प्रार्थना पत्र अधिवर्षता पर, स्वेच्छा से, अनिवार्य रूप से, अथवा अन्य प्रकार से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों द्वारा भरा जायेगा। कम्पेन्सेशन तथा इनवेलिड पेन्शन के मामलों में भी यही प्रार्थनापत्र प्रयोग में लाया जायेगा। अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामलों में इस प्रार्थनापत्र को सेवानिवृत्ति के दिनांक के आठ माह पूर्व भरा जाना अनिवार्य है।

2. इस प्रार्थनापत्र को संबन्धित सरकारी सेवक द्वारा सावधानी पूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटि अथवा अपूर्ण छोड़ देने से उनके पेन्शन स्वीकृति के मामले में विलम्ब हो सकता है।

3. इस भाग में उल्लिखित घोषणा पर संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सावधानी पूर्वक पढ़ने के उपरान्त हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

4. घोषणा पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु संबंधित साक्षी यथासंभव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहां से सरकारी सेवक सेवा निवृत्त हुआ है। साक्षियों के उसी कार्यालय के सदस्य न होने की स्थिति में संबंधित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लें क्योंकि शासन को हानि होने की दशा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

भाग–2 (सामान्या दो प्रतियों में भरा जायेगा। प्रदेश से बाहर पारिवारिक पेन्शन आहरित करने के मामलों में चार प्रतियाँ प्रस्तुत करनी होंगी।

1. यह प्रार्थना पत्र पारिवारिक पेन्शन/मृत्यु ग्रेच्युटी प्राप्त करने हेतु सरकारी सेवक की मृत्यु के उपरान्त विधवा अथवा परिवार के सम्बन्धित सदस्य जिसे पारिवारिक पेन्शन/मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत की जा सकती है द्वारा भरा जायेगा।

2. इस प्रार्थना पत्र को मृत सरकारी सेवक के परिवार के सम्बन्धित सदस्य द्वारा सावधानी पूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटि अथवा अपूर्ण छोड़ देने से उसके पारिवारिक पेन्शन/मृत्यु ग्रेच्युटी की स्वीकृति के मामले में विलम्ब हो सकता है।

3. इस भाग में उल्लिखित घोषणा पत्र पर सरकारी सेवक के परिवार के सम्बन्धित सदस्य द्वारा सावधानी पूर्वक पढ़ने के उपरान्त हस्ताक्षर किये जाने चाहिए।

4. घोषणा पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथा सम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहाँ सरकारी सेवक मृत्यु के पूर्व कार्यरत था। साक्षियों के उसी कार्यालय के सदस्य न होने की स्थिति में सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लें क्योंकि शासन को हानि होने की दशा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

भाग–3

1. यह विवरण सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक द्वारा तथा सेवारत मृत्यु के उपरान्त परिवार के सम्बन्धित सदस्य द्वारा, दोनों दशाओं में भरा जायेगा।

2. स्तम्भ 3 एवं 4 में नमूने के हस्ताक्षर करवाये जायेंगे किन्तु यदि प्रार्थी हस्ताक्षर करने में असमर्थ है, तो स्तम्भ 5 में पुरुष की स्थिति में बायें हाथ के अथवा स्त्री की स्थिति में दायें अंगूठे तथा उंगलियों के निशान लगवाए जायेंगे।

(32) (20)

3. पहचान चिन्ह शरीर के ऐसे भागों जैसे चेहरा, हाथ आदि जो बाहर दीखते हैं, के होने चाहिए । यदि बाहरी भागों पर कोई ऐसा चिन्ह न हो तो भीतरी भाग के पहचान चिन्ह भी इंगित किये जा सकते हैं ।

4. सामान्यतया सरकारी सेवक को अपनी पत्नी/पति के साथ का संयुक्त फोटो देना चाहिए । यदि पत्नी/पति में से एक ही जीवित हो अथवा पत्नी/पति में सम्बन्ध विच्छेद हो गया हो तो पेन्शनर अथवा पारिवारिक पेन्शनर केवल अपना फोटो ही दे सकता है । फोटो की 3 प्रतियाँ प्रस्तुत की जायेंगी जिनमें से दो प्रतियाँ दो फार्म पर चिपकायी जायेंगी तथा एक प्रति छोटे लिफाफे में पेन्शन प्रपत्र के साथ डिस्बर्सस हाफ पर लगाने हेतु अलग से रखा दी जायेगी । प्रदेश से बाहर पेन्शन लेने पर 5 प्रतियाँ प्रस्तुत की जायेंगी जिनमें से 4 प्रतियां चारों फार्म्स पर तथा पांचवीं प्रति एक छोटे लिफाफे में डिस्बर्सस हाफ पर लगाने हेतु अलग से रख दी जायेगी । फोटोग्राफों की सभी प्रतियों को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुप्रमाणित किया जायेगा ।

5. उपरोक्त विवरण केवल 18 वर्ष या उससे अधिक के आयु के प्रार्थियों का ही दिया जायेगा । भुगतान पाने के लिए अर्ह व्यक्ति के अवयस्क होने की दशा में विधिक संरक्षक को भुगतान किया जायेगा ।

भाग–4

इस भाग में सेवापुस्तिका के आधार पर आगणित अर्हकारी सेवा का इतिहास दिया जायेगा इस हेतु पूरी सेवापुस्तिका की प्रतिलिपि करने की आवश्यकता नहीं है । विभिन्न नियुक्तियों पदोन्नतियों तथा सेवा समाप्ति के दिनांक, मास तथा वर्ष देना पर्याप्त है । अनर्हकारी सेवा की अवधियों तथा उनका पूर्ण विवरण भी दिया जायेगा । यदि कोई अवधि मर्षण योग्य हो तो उसका भी विवरण दिया जायेगा ।

भाग–5

1. पेन्शन, पारिवारिक पेन्शन, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, मृत्यु ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की राशियों के आगणन हेतु कृपया खण्ड–1 में उल्लिखित अनुदेश भली प्रकार पढ़ लिये जाये ।

2. सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों की स्थिति की जानकारी करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व प्रारम्भ करनी चाहिए और स्तम्भ–26 के द्वारा पेन्शन स्वीकृतकर्ता अधिकारी को विभिन्न देयों/जाँच के बारे में सेवानिवृत्ति की तिथि के आठ माह पूर्व की स्थिति से अवगत करा दिया जाय । अदेयता प्रमाण-पत्र अन्तिम पाँच वर्ष की सेवा की छानबीन के आधार पर निर्गत किया जायेगा । यदि अन्यथा इस बात की जानकारी हो कि पाँच वर्ष से पहले की अवधि से सम्बन्धित सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई शासकीय देय है तो पांच वर्ष से पहले के अभिलेखों की भी जांच की जायेगी । 5 वर्ष की अवधि की छानबीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन सभी कार्यालयों से जहां सम्बन्धित सरकारी सेवक ने कार्य किया हो अदेयता के विषय में पूछताछ की जायेगी और सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व की स्थिति को भाग–5 में दर्शा दिया जायेगा । सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह प्रयास किया जायेगा कि इस भाग में दर्शाये गये सभी देयों के सेवानिवृत्ति के दिनांक तक वसूली पूर्ण हो जाय किन्तु यदि किसी मद में वसूली पूर्ण न हो पाये अथवा किसी अधिकारी से देयता के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र प्राप्त न हो पाये तो संलग्नक–1 पर इस आशय का एक बन्ध-पत्र भरवाकर यदि सेवानिवृत्ति के दो वर्ष के अन्दर उसके विरुद्ध कोई देय निकलते हैं तो उसकी वसूली उससे कर ली जायेगी, ग्रेच्युटी की शेष धनराशि भी अवमुक्त कर दी जायेगी, सेवारत मृत्यु होने की दशा में उत्तराधिकारियों से संलग्नक–2 पर बन्ध पत्र भरवाया जायेगा । बन्ध पत्रों पर देय स्टैम्प ड्यूटी शासन द्वारा वहन की जायेगी ।

3. इस भाग के स्तम्भ–27 में दर्शायी गयी विभिन्न मदों के सम्बन्ध में कार्यवाही निम्नवत् की जायेगी :—

(1) सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष भवन निर्माण, वाहन अथवा अन्य अग्रिमों की वसूली की आठ माह पूर्व की स्थिति का आकलन अपने अभिलेखों के आधार पर करेंगे । राजपत्रित अधिकारियों द्वारा लिये गये अग्रिमों की स्थिति का आकलन

कोषागार, इरला चेक अनुभाग अथवा महालेखाकार के लेखों के आधार पर किया जायेगा। सामान्यतया सेवा निवृत्ति के आठ माह पूर्व ऐसे देयों की स्थिति स्पष्ट हो जानी चाहिए और सेवानिवृत्ति के पूर्व ऐसे देयों की वसूली पूर्ण हो जानी चाहिए किन्तु यदि किसी कारणवश ऐसा न हो पाये तो शेष धनराशि की वसूली को बन्ध पत्र-1 मे आच्छादित मानकर ग्रेच्युटी को अवमुक्त कर दिया जायेगा।

(2) सरकारी भवन में आवासित सरकारी सेवकों से किराया वसूल करने का दायित्व राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा जिलों के सार्वजनिक निर्माण विभाग का होता है। उनका दायित्व है कि वे 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 कि पूर्ण सूचना राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा जिलों के सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित कर दी जायेगी जिससे सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसकी अगले आठ माह में वसूली करके शून्य "लास्ट ड्यूज सार्टिफिकेट" भेजा जा सके और सेवानिवृत्ति के उपरान्त के चार माह के किराये [एक माह का किराया सामान्य दर पर तथा तीन माह का किराया मानक दर पर] की वसूली ग्रेच्युटी से करके ग्रेच्युटी अवमुक्त की जा सके।

[3] कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अन्य सभी प्रकार की वसूलियों की स्थिति का आंकलन भी हर दशा में सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूर्ण कर लेना चाहिए और शेष आठ माहों में वसूल होने वाली शेष धनराशि को इस भाग में दर्शा कर शेष धनराशि अगले आठ माह में वसूल कर लेना चाहिए। सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से सेवानिवृत्ति के दिनांक तक जानकारी में आ गये देयों की वसूली की जा सकती है। अतः सेवानिवृत्ति के दिनांक तक जानकारी में न आ पाये देयों की वसूली हेतु बन्ध पत्र [संलग्नक-1] भरवाकर शेष ग्रेच्युटी अवमुक्त कर दी जाय।

[4] इसी स्तम्भ के उप पैरा [8] में आठ माह पूर्व तक की न्यायिक, विभागिक अथवा प्रशासनाधिकरण की जाँच की स्थिति दर्शायी जायेगी। सेवानिवृत्ति के दिनांक की स्थिति पुनः "लास्ट ड्यूज सर्टीफिकेट" में दर्शा दी जायेगी जिससे पेन्शन स्वीकृतकर्ता अधिकारी को यह जानकारी हो जाय कि ग्रेच्युटी की पूर्ण धनराशि अवमुक्त की जा सकती है अथवा नहीं। सतर्कता आयोग द्वारा की जा रही जाँच के आधार पर ग्रेच्युटी नहीं रोकी जायगी।

संलग्नक -'तीन'

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लिमिटेड

सेवानिवृत्त पेंशन–जांच–सूची

(यू0पी0 रिटायरमेन्ट बेनीफिट्स रूल्स 1961 के अन्तर्गत)

1. सेवा निवृत्तक का नाम..
2. अंतिम इकाई का नाम..
3. सेवा–निवृत्त के समय का पद..
4. जन्म–तिथि........................ सेवा प्रारम्भ तिथि........................
5. सेवा–निवृत्त तिथि..
6. सेवा–निवृत्त के कार्यालय ज्ञाप सं0 .... दिनांक .... के क्रम सं0 ....पर अंकित
7. अर्हकारी सेवा का विवरण:–
   (1) एक्स–लाइसेंसी सेवा अवधि........................से........................
   (2) निगमीय सेवा अवधि........................ से........................
8. सेवा विवरण :–
   (1) 20 वर्ष की आयु से पूर्व की सेवा..
   (2) बिना वेतन के अवकाश अवधि..
   (3) असत्यापित सेवायें..
   (4) निलम्बन की अवधि (यदि काई हो)..
   (5) सेवा व्यवधान की स्थिति..
9. (1) अनन्तिम पेंशन की धनराशि..
   (2) अनन्तिम आनुतोषिक की धनराशि..
10. पृष्ठ संख्या जिन पर निम्न प्रपत्र उपलब्ध है:–
   (1) भाग 1 ....पूर्ण/अपूर्ण
   (2) भाग 3 ....पूर्ण/अपूर्ण
   (3) भाग 4 ....पूर्ण/अपूर्ण
   (4) भाग 5 ....पूर्ण/अपूर्ण
   (5) भाग 5 {अ} ....पूर्ण/अपूर्ण
   (6) एनेक्चर "के"........................पूर्ण/अपूर्ण
   (7) संलग्नक 1. {बन्ध–पत्र अदेयता प्रमाण–पत्र हेतु}........................
   (7क) अदेयता हेतु इकाईयों को प्रेषित पंजीकृत पत्रों की छायाप्रतियाँ सत्यापित........................
   (8) संलग्नक 2. (बन्ध–पत्र पारिवारिक पेंशन हेतु}........................
   (9) संलग्न 3. {शपथ–पत्र}........................
   (10) प्रपत्र 2........................ वसूली की राशि........................
   (11) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र........................
   (12) अंतिम 34 माह का वेतन निर्धारण विवरण........................
   (13) वाणिज्यक संस्थान में कार्य न करने की घोषणा पत्र {531} सी.एस.आर. के अंतर्गत........................
   (14) निगमीय आवास रिक्त करने का प्रमाण पत्र........................ वसूली की धनराशि........................
   (14) महास्तार का ऋण अदेयता प्रमाण पत्र.... .... वसूली की धनराशि........................
   (15) फार्म "सी"........................
   - (अ) अर्हकारी सेवाएं........................
   - (ब) प्रतिनियुक्ति की अवधि की वसूली........................
   - (स) अन्य वसूली........................

   (16) सी.एस.आर. के अनुच्छेद 470 {बी} के अन्तर्गत स्वीकृति {1} अनन्तिम..........{2} अन्तिम..........

(11) वसूली की कुल धनराशि..
(12) सेवा पुस्तिका संलग्न है/नहीं है (खण्ड संख्या)..
(13) क्या वेतन निर्धारण की जांच उप मुख्य लेखाधिकारी/लेखाधिकारी द्वारा की गई........................
(14) पेंशन आहरण हेतु कोषागार का नाम..
(15) अन्य देयों के भुगतान हेतु सम्बन्धित इकाई का नाम ....
(16) क्या राशिकरण चाहते हैं? हां/नहीं। राशिकरण का भाग/प्रतिशत........................
(17) सेवा अवधि के अदेयता प्रमाण–पत्र

(10)

संलग्नक-'चार'

प्रपत्र- 1

पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन/ग्रेच्युटी/राशिकरण की स्वीकृति हेतु

प्रार्थनापत्र

(24)

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0
पेन्शन प्रपत्र (भाग–1)
पेन्शन/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी/राशिकरण के लिए प्रार्थना पत्र

सेवा में,

.... (कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)

....

....

महोदया,

मेरा विवरण निम्नवत् है । मुझे पेन्शन/सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पेन्शन का राशिकरण स्वीकृत करने की कृपा करें :–

अभिज्ञान संख्या [ ]

सम्प्रेक्षा संख्या [ ]

1 –

2– पिता/पति का नाम

3– सेवानिवृत्ति के पश्चात् का पता
(क) स्थायी निवास स्थान

(ख) पत्र व्यवहार का पता

4– जन्म तिथि

5– सेवा प्रारम्भ करने की तिथि

6– सेवा निवृत्ति की तिथि

7– अन्तिम पद, जहाँ से सेवा निवृत्त हुए, का नाम पदनाम तथा कार्यालय का नाम एवं पता

8– मृत्यु होने की दशा में नामिनी का नाम एवं पता जिसे जीवन कालीन अवशेष का भुगतान किया जाय

9– पेन्शन का भाग या पेन्शन की धनराशि जिसका राशिकरण अपेक्षित है ।

10– भुगतान किस खण्ड से आहरित करना चाहते है

11– परिवार का विवरण :–

क्रम सं0	परिवार के सदस्यो के नाम	जन्मतिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित / अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

दिनॉक–

भवदीय,

(कारपोरेशन सेवक के हस्ताक्षर)

घोषणा

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया उपर्युक्त विवरण सही है। मुझे नियमानुसार *पेन्शन / सेवा–आनुतोषिक, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पेन्शन का राशिकरण स्वीकृत कर दिया जाय। मैं भली भॉति अवगत हूँ कि यदि* मुझे अनुमन्य धनराशियॉ भविष्य में अधिक पायी जायेगी तो मुझे अधिक प्राप्त धनराशियॉ वापस करनी होगी मैं बचन देता हूँ कि मुझे उपरोक्तानुसार आगणित वास्तविक धनराशि की स्वीकृति के उपरान्त उपरोक्तानुसार स्वीकृत धनराशि के पुनरीक्षित किये जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी और मैं अधिक प्राप्त धनराशि को तत्काल कारपोरेशन को वापस कर दूँगा ।

दो साक्षी जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये (यथासंभव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहॉं से सेवानिवृत्त हुए)

(कारपोरेशन सेवक के हस्ताक्षर)

1– नाम..हस्ताक्षर
पदनाम..
पता..

प्रति हस्ताक्षरित

1– नाम..हस्ताक्षर
पदनाम..
पता..

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा पदनाम दिनॉक

26

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0
पेन्शन प्रपत्र (भाग–2)
(पारिवारिक पेन्शन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए प्रार्थना पत्र)

सेवा में,

.... (कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)

....

....

महोदय,

मेरा तथा मृत कारपोरेशन सेवक का विवरण निम्नवत् है । मुझे पारिवारिक पेन्शन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करने की कृपा करें :–

1– मृत कारपोरेशन सेवक का नाम

2– मृत कारपोरेशन सेवक के पिता/पति का नाम

3– मृत कारपोरेशन सेवक द्वारा धारित अन्तिम पद का नाम तथा विभाग कार्यालय का नाम एवं पता

4– क्या मृत कारपोरेशन सेवक पेन्शन पा रहा था ? यदि हाँ तो:–

(क) सेवानिवृत्ति का दिनाँक
(ख) पेन्शन भुगतानादेश संख्या
(ग) पेन्शन प्राधिकृत करने वाले अधिकारी का पदनाम एवं पता

5– प्राथी का
(क) नाम
(ख) पिता/पति का नाम
(ग) जन्मतिथि
(घ) मृत सेवक से सम्बन्ध

6– मृत्यु के उपरान्त विधवा अथवा परिवार के सम्बन्धित सदस्य का पता जिसे पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत की जायेगी:–

(क) स्थायी निवास स्थान :

(ख) पत्र व्यवहार का पता :

7– कारपोरेशन सेवक की मृत्यु का दिनॉक
(मृत्यु प्रमाण–पत्र संलग्न है)

8– मृत कारपोरेशन सेवक के परिवार का विवरण :

कम सं0	परिवार के सदस्यो के नाम	जन्मतिथि	कारपोरेशन सेवक के सम्बन्ध	विवाहित/ अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

9– खण्ड का नाम जहॉ से भुगतान अपेक्षित है

10– अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन/ग्रेच्युटी की
धनराशि (यदि कोई स्वीकृति की गयी हो)
(क) पारिवारिक पेन्शन कब से ....कब तक.................... रू0
(ख) मृत्यु ग्रेच्युटी रू0

दिनॉक :

(प्राथी के हस्ताक्षर)
या अँगूठे का निशान

घोषणा

मैं /पति/पुत्र/पुत्री की (विभाग/कार्यालय का नाम) द्वारा दी जाने वाली पारिवारिक पेन्शन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकार करते हुए यह घोषित करता/करती हूॅ कि यदि नियमानुसार अनुमन्य पारिवारिक पेन्शन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी से अधिक धनराशि किसी त्रुटिवश भुगतान कर दी जाती है तो उसके पुनरीक्षिण मं तथा अधिक भुगतान की गयी धनराशि की वापसी में मुझे कोई आपत्ति न होगी।

प्रार्थी के हस्ताक्षर
या अँगूठे के निशान

दिनॉक
दो साक्षियों के हस्ताक्षर

(1) नाम
पदनाम
पता

(2) नाम
पदनाम
पता

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
दिनॉक

(उपर्युक्त साक्षी यथासम्भव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिए जहॉ मृतक कर्मचारी कार्यरत था अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी के सम्बन्ध में अपने विवेक से निर्णय लेंगे ।

28

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0
पेन्शन प्रपत्र (भाग–3)
(पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत हेतु प्रपत्र)
प्रार्थी का विवरण

1– कारपोरेशन सेवक का नाम
पदनाम तथा कार्यालय का नाम

2– कारपोरेशन सेवक की मृत्यु की दशा में
पारिवारिक पेन्शन/मृत्यु ग्रेच्युटी हेतु लाभार्थी
का नाम तथा सेवक से सम्बन्ध

3– नमूने के हस्ताक्षरः
(क) कारपोरेशन सेवक के (उसे जीवित रहने पर करवाये जायेंगे)

1–
2–
3–

(ख) कारपोरेशन सेवक की पत्नी या अन्य लाभार्थी के (उसके जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों दशाओं में करवाये जायेगे)

1–
2–
3–

4– यदि कारपोरेशन सेवक या उसकी पत्नी /पति अथवा अन्य प्रार्थी अंग्रेजी, हिन्दी अथवा उर्दू में हस्ताक्षर करने में असमर्थ है तो दायें अथवा बायें अँगूठे एवं अंगुलियों के निशान
(क) कारपोरेशन सेवक के
(ख) पत्नी/पति या अन्य प्रार्थी के

5– वैयक्तिक पहचान
(क) कारपोरेशन सेवक के पहचान चिन्ह/ऊँचाई

(ख) पारिवारिक पेन्शनर के पहचान चिन्ह एवं ऊँचाई

6– कारपोरेशन सेवक की पत्नी/पति के साथ पासपोर्ट आकार में संयुक्त फोटो। कारपोरेशन सेवक की मृत्यु की दशा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में अपना फोटो (फोटो की तीन प्रतियॉ दी जायेगी जिनमें से दो अलग–अलग प्रपत्रों पर चिपकाई जायेगी तथा एक प्रति एक छोटे लिफाफे में पेन्शन प्रपत्र के साथ अलग से लगा दी जायेगी ।

फोटो ग्राफ

सत्यापित

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा पदनाम
दिनॉक–

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0

पेन्शन प्रपत्र (भाग– 5)

(कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु)

1– कारपोरेशन सेवक का नाम

2– कारपोरेशन सेवक की जन्मतिथि

3– सेवा में आने का दिनॉक

4– सेवा निवृत्ति / मृत्यु का दिनॉक

5– कुल अवधि (4 – 3)

वर्ष	मास	दिन

6– सैन्य सेवा जो पेन्शन के लिए अर्ह है, की अवधि –

7– अन्य सेवा (यदि कोई हो) जिसे पेन्शन हेतु अर्ह माना गया –

8– पेन्शन अनर्ह सेवा–
(क) 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पूर्व की सेवा
(ख) सेवा में विच्छेदन
(ग) पेन्शन के लिए अनर्ह निलम्बन की अवधि
(घ) कोई अन्य सेवा जो पेन्शन हेतु अनर्ह हो (कारण सहित उल्लेख किया जाय)

योग –

9– पेन्शन हेतु अर्ह सेवा की कुल अवधि
(5 + 6 + 7 + 8)

वर्ष	मास	दिन

या (छमाहियॉ)

10– पेन्शन का प्रकार

11– सेवानिवृत्ति के दिनॉक को मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित वेतन

12– औसत परिलब्धियॉ का आगणन

अन्तिम दस मास में प्राप्त परिलब्धियॉ

धारित पद	दिनॉक से	दिनॉक तक	परिलब्धियॉ मूलनियम 9 (21) (1) में परिभाषित	अन्य
1	2	3	4	5
				–

योग (स्तम्भ–4 का ÷10)

30

13– पेन्शन का आगणन

14– सर्विस ग्रेच्युटी का आगणन
(पेन्शन अर्ह सेवा 10 वर्ष से कम
होने पर पेन्शन के स्थान पर अनुमन्य)

15– सेवानिवृत्ति / मृत्यु ग्रेच्युटी का आगणन

16– सेवानिवृत्ति / मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि से
कटौती
(यदि कोई हो)

17– शुद्व सेवानिवृत्ति / मृत्यु ग्रेच्युटी की
धनराशि

18– पारिवारिक पेन्शन का आगणन
(क) सामान्य दर
(ख) 10 वर्ष की सेवा के उपरान्त मृत्यु की दशा में दिनॉक
सामान्य दर को दो गुनी दर.....रू0.....................दिनॉक ....से

19– पेन्शन / पारिवारिक पेन्शन प्रारम्भ होने का
दिनॉक

20– पेन्शन का भाग अथवा धनराशि जो
आवेदित है तथा जिसका राशिकरण
अनुमन्य है

21– राशिकृत मूल्य का आगणन

22– राशिकरण के उपरान्त अनुमन्य पेन्शन की
धनराशि

23– कार्यालय / खण्ड का नाम जहॉ से पेन्शन, सेवानिवृत्ति
अथवा मृत्यु ग्रेच्युटी / राशिकरण के भुगतान आहरित किये
जायेंगे ।

24– अनन्तिम पेन्शन / पारिवारिक पेन्शन
(यदि स्वीकृत की गयी हो तो स्वीकृति की सत्यप्रति संलग्न
की जायें)

25– अनन्तिम सेवानिवृत्ति / मृत्यु ग्रेच्युटी
(यदि स्वीकृत की गयी हो तो स्वीकृत की सत्यप्रति संलग्न
की जायें)

26– पेन्शन प्रपत्रों के प्रेषण की तिथि के पूर्व अर्थात् दिनॉक
(यह तिथि सेवा निवृत्ति के ठीक आठ माह पूर्व की होनी चाहिए)
तक
(1) भवन निर्माण में से रू0 की धनराशि देना शेष है / कोई धनराशि शेष नही है।

(3)

(2) मोटर कार/मोटर–साइकिल/स्कूटर/मोपेड आदि अग्रिम में से रू0 की धनराशि शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।

(3) किसी अन्य प्रकार के अग्रिम में से रू0 की धनराशि शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।

(4) कारपोरेशन भवन में आवास करने हेतु दिनॉक तक रू0 की धनराशि किराये के रूप में अवशेष है/कोई धनराशि अवशेष नहीं है तथा सेवानिवृत्ति के दिनॉक तक रू0 और देना शेष रह जायेगा ।

आडिट के परिणाम स्वरूप रू0 की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।

(5) विभागीय अथवा किसी अन्य कार्यवाही के परिणाम स्वरूप रू0 की धनराशि देय है/कोई

(6) धनराशि देय नहीं है ।

अन्य मदों में (मद स्पष्ट की जाये) रू0 की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।

(7) (कारपोरेशन/सेवक का नाम) के विरूद्व कोई न्यायिक /विभागीय अथवा

(8) प्रशासनाधिकरण जॉच लम्बित नहीं है।

(यदि लम्बित है तो उसका संक्षिप्त विवरण, जैसे यदि सरकार को वित्तीय हानि पहुँचायी गयी हो तो उसका आधार एवं धनराशि अथवा यदि गंभीर दुराचरण के दोषी हों तो उसका विवरण दिया जाये ।)

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा पदनाम
दिनॉक

(32)

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0

पेन्शन प्रपत्र (भाग– 5 अ)

(कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु)

कर्मचारी भविष्य निधि प्रमाण–पत्र

1– कारपोरेशन सेवक का नाम

2– कारपोरेशन सेवक का पद

3– सेवा में आने की तिथि

4– सेवा निवृत्ति/मृत्यु की तिथि

5– कर्मचारी भविष्य निधि के अन्तर्गत किये अंशदान का विवरणः–

कमांक	क.भ.नि. से आवरित कार्यालय का नाम	पद	कब से	कब तक	सेवक का अंश		कारपोरेशन का अंश		कुल योग	खाता संख्या	स्थानान्तरण/वापसी का संदर्भ/विवरण
					अंशदान	ब्याज	अंशदान	ब्याज			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	कुल योग										

6– कर्मचारी का अंश रू0. (ब्याज सहित) उसके सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या में (इकाई) .. .. द्वारा माह .... में क्रेडिट किया जा चुका है /कर्मचारी को वापस किया जा चुका है ।

7– कारपोरेशन का अंश रू0 ....(ब्याज सहित) माह........................ में पेन्शन रिजर्व खाता में (इकाई).. द्वारा क्रेडिट किया जा चुका है/कर्मचारी को ... .वापस किया जा चुका है।

8– प्रमाण में एनेकजर के कर्मचारी भविष्य निधि आयुक्त .... का पत्रांक ....दिनॉक .... नत्थी है ।

9–

उपरोक्त सूचना तैनाती के समस्त कार्यालयों से प्राप्त सूचना के आधार पर दी जा रही है ।

दिनॉक **कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर व पदनाम**

टिप्पणी : 5, 6, 7, 8 व 9 में जो लागू नहीं है काट दिया जाय ।

टिप्पणी : उपरोक्त बिन्दु 5 (2) में उन कार्यालय का नाम लिखा जाना है जिसमें कर्मचारी भविष्य निधि के अन्तर्गत कटौती की गई है ।

(33)

संलग्नक : पाँच'

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0
पेन्शन प्रपत्र –2
(अन्तिम देय प्रमाण पत्र)
(सेवा निवृत्ति के उपरान्त दिया जायेगा)

प्रेषक

प्रबन्ध निदेशक,
उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0,
शक्ति भवन, लखनऊ।

सेवा में,

उप महाप्रबन्धक (लेखा प्रशासन),
केन्द्रीय लेखा कर्यालय,
उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0,
शक्ति भवन, लखनऊ।

संख्या :– **दिनॉक:**

विषय :– सम्पूर्ण सेवाकाल का अदेयता प्रमाण पत्र

महोदय,

इस कार्यालय के (नाम) (पदनाम) के पेन्शन प्रपत्र आपको इस कार्यालय के पत्र संख्या– — दिनॉक — द्वारा स्वीकृतार्थ अग्रसारित किये गये थे । उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्त होने पर दिनॉक को कार्यभार छोड़ दिया गया है ।

2– उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी के अन्तिम दस माह की वास्तविक परिलब्धियों के सम्बन्ध में पूर्व प्रेषित सूचना के उपरान्त कोई परिवर्तन नहीं हुआ है/निम्न परिवर्तन हुआ है :–
अन्तिम दस माह की औसत परिलब्धियों का पुनरीक्षित आगणन :–

माह का नाम	मूल वेतन

3– इस कार्यालय के उपर्युक्त पत्र द्वारा दिनॉक.............................. को उपरोक्त अधिकारी/ कर्मचारी के विरूद्व निम्न मदों में उनके विरूद्व निम्नलिखित धनराशि शेष दर्शायी गयी थी :–

(1) भवन निमार्ण अग्रिम
(2) मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम
(3) किसी अन्य प्रकार का अग्रिम
(4) कारपोरेशन आवास से सम्बन्धित धनराशि
(5) आडिट के परिणाम स्वरूप देय धनराशि

(34)

(6) विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणाम स्वरूप देय धनराशि
(7) अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अन्तर्गत देय धनराशि

योग ________________

4– उपरोक्त कारपोरेशन सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनॉक तक उपर्युक्त सभी धनराशियों का भुगतान कर दिया गया है ।/निम्न धनराशियॉ शेष है :–

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

योग ________________

(8) निम्नॉकित सेवा अवधियों का अदेयता प्रमाण पत्र प्राप्त न हो पाने के कारण बन्ध पत्र (संलग्नक–1/संलग्नक–2) संलग्न किया जा रहा है :–

पद नाम	**कार्यालय का नाम**	**सेवा अवधि**

(9) उपरोक्त कारपोरेशन सेवक के विरूद्व सेवानिवृत्त के दिनॉक को लम्बित न्यायिक/वैभागिक जॉच की स्थिति निम्नवत् है :–

5– उपरोक्त कारपोरेशन सेवक को कार्यालय आदेश संख्या दिनॉक (जिसकी प्रति संलग्न है) द्वारा रू0 की अनन्तिम पेन्शन प्रतिमाह तथा संख्या दिनॉक द्वारा रू0 की धनराशि अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के रूप में स्वीकृत की जा चुकी है ।

आपसे अनुरोध है कि आप उपर्युक्त सेवक की सेवानिवृत्तिक/मृत्यु ग्रेच्युटी से उपरोक्त प्रस्तर 4 में सेवानिवृत्त/मृत्यु के दिनॉक को देय रूपया की कटौती करके अन्तिम पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन/सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करके अधोहस्ताक्षरी को सूचित करने का कष्ट करें ।

सेवा पुस्तिका, अन्तिम वेतन प्रमाण–पत्र तथा कारपोरेशन आवास के सम्बन्ध में प्रमाण–पत्र भी संलग्न है।

संलग्नक : 1–अन्तिम वेतन प्रमाण'पत्र
2–अन्तिम अदेयता प्रमाण–पत्र (से तक)

भवदीय

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)
दिनॉक

संख्या :.............................. **दिनॉक:–**

प्रतिलिपि:–

भवदीय,

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

(35)

उत्तर प्रदेश पावर कारपोरेशन लि0

पेन्शन प्रपत्र (भाग–4)

सेवा का इतिहास व अवकाश विवरण

कारपोरेशन सेवक का नाम व पद :–

क्र0 सं0	कार्यालय का नाम जहाँ कार्य किया	पद का नाम	कब से कब तक (केवल दिनांक) दिये जाये		कार्यभार ग्रहण काल	अवकाश, निलम्बन, प्रोन्नति पदवनति, प्रतिनियुक्ति, व्यवधान की अवधि (कारण सहित) व स्वभाव इंगित किया जाये	कब से कब तक	यदि कोई अवधि पेंशनयुक्त नहीं है तो कारण सहित उसका विवरण दिया जाये
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं पता ....

....

दिनांक : ....

संलग्नक-'द'

संलग्नक-1

संलग्नक-'द'

This deed of indemnity is made on the......................day of...............19 Corresponding to Saka Samvat the..............day of...........19 By Sri.. s/o..Resident of.. ....(Bounden) IN FAVOUR OF the **Governor of Uttar Pradesh** (called "the **Governor**")..........................

Whereas :

1. The Bounden above named was/is in the service of the **Government of Uttar Pradesh** [Called "the **Government**"] as...................[designation] in.................. [name of office]
2. The Bounden above named has retired/is due for retirment on..
3. A 'No demand certificate' is requited to be issued in favour of the Bounden by .... before sanction of pension, gratuity etc. to the Bounden but the some certificate could not be issued so far and the scrutiny of record 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 moneys found due against the Bounden within a period of two years the date of retirement of the Bounden.

Now this deed withnesses–

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 covenats with **Governor** that the Bounden shall pay on demand to the **Government** all moneys which may be discovered, within a period of two years from the date of retriement 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 Bonnden, he recovered from him as arrears of land revenue.

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

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

Witness :

1. ....
   Address
2. ....
   Address

Signed by
Bounden

THIS DEED OF INDEMNITY is made on the..................day of..................19........ corresponding to Saka Samvat the..................day of ....19.................By (1) Srimati/Sri...w/o s/o late Sri.. r/o...(Bounden I)* and (2) II Sri.. s/o.......................................r/o..............................(Bounden) (jointly called the "Boundens") IN FAVOUR OF THE **Governor of Uttar Pradesh** (called "the **Governor**").

Whereas :

1. Late Sri.................................was in the service of **Government of Uttar Pradesh** (called the "**Government**" as .... (designation) in............................(name of office).

2. Late Sri..............................(called "deceased") died on ....and family pension and deathcunstirement gratuity is to be sanctioned to his family.

3. Eounden I is the........................(relationship with deceased) * (and Bounden II is the...........................(relationship with deceased) and is/are entiled 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. That **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 idemnify and save harmless the **Government** from any loss which the **Governmont** may incur by reason of any moneys faund due against the deceased within a period of two years from the date of hie 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 the **Government** all moneys which may be discovered to be duc against the deceased within a period of two years from thom the date of his death, subject to a maximum of the amount of gratuity and family pension paid to tho Bounden.

2. Any amount due under this deed may, on the certifcicate of ....which shall be final, conclusive and binding on the Bonnden, he 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 and year first above written.

The stamp duiy on this instrument will be the **Government**.

Witness : Signed

1.——— Bounden I

Address

2.——— Bounden II

* If necessary.

संलग्नक -'सात'

सी0एस0आर0 के अनुच्छेद 531 (बी) के अर्न्तगत घोषणा
(केवल राजपत्रित अधिकारियों द्वारा भरा जाना है)

मैं घोषणा करता हूँ कि सेवानिवृत्त के उपरान्त दो वर्ष तक किसी वाणिज्यिक संस्थान में या ठेकेदार के रूप में या उसके कर्मचारी के रूप में कार्यरत नहीं रहूंगा (जो कि सार्वजनिक कार्य जिसमें रेलवे तथा रक्षा से सम्बन्धित कार्य भी सम्मिलित है) जब तक कि मैं उक्त कार्य करने की उ0प्र0 पावर कारपोरेशन लि0 से पूर्व में ही स्वीकृति प्राप्त न कर लूँ।

संलग्नक–'आठ'

अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र (सेवानिवृत्ति के अवसर पर)

कर्मचारी का नाम तथा पदनाम :
कार्यालय का नाम :
अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र निर्गत करने का उद्देश्य :
स्थानान्तरित हुए कार्यालय का नाम :
निम्नलिखित दर से वेतन एवं भत्तों का भुगतान दिनाँक ——————तक किया गया है।

वेतन एवं भत्तों की दरें	कटौतियाँ

खाता संख्या	फण्ड का नाम	एकाउन्ट रखने वाले विभाग का नाम

(क) दिनाँक ——————————के पूर्वान्ह/अपरान्ह में कार्यमुक्त किये गये।

(ख) कटौतियां उपरोक्तानुसार कटौती की धनराशि के कालम में दिखाये। **यदि सेवानिवृत्ति के उपरान्त किसी मद की कटौती किया जाना शेष हो तो उस धनराशि को स्पष्टतः अंकित कर दें।**

(ग) वेतन बीजक से जीवन बीमा पॉलिसी की, की जा रही कटौतियों का विवरण निम्नवत् है :–

बीमा कम्पनी का नाम	पॉलिसी संख्या	प्रीमियम की धनराशि

हस्ताक्षर
नाम तथा पदनाम

संख्या – –स०प्र०लेखा/पा०का०लि०–१३/ दिनांक

प्रतिलिपि मूल रूप में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

संलग्नक -'नौ'

(Form 425 A)

FORM OF APPLICATION FOR FINAL PAYMENT OF BALANCE IN GPF (UPPCL) ACCOUNT

To,
The Accounts Officer
U.P. State Power Employees Trust.
Shakti Bhawan Vistaar , 14- Ashok Marg,
Lucknow.

(Through the Head of Office/ Controlling officer)

Sir,

1- I am due to retire/ have retired / have proceeded on leave preparatory to retirement for months/ have been discharged/ dismissed/ have resigned finally from Corporation's service and my resignation has been accepted w.e.f................. (FN) /(AN).

2- My general provident funds Account NO. is EB/O/.........../ EB/SE&MES/.......... I desire to receive payment through my office...

3- A sum of ₹ ....(₹ ....in words) was last deducted as provident fund subscription and recovery on account of refund of advance from my pay bill for the month of......20.......paid in the month of ......20.......

4- I certify that I have neither drawn any temporary advance nor made any final withdrawals from my provident fund account during 60 months immediately preceding the date of my quitting service/ preceding on leave preparatory to retirement or thereafter.

OR

Details of temporary advance/ final withdrawals made by me from my provident fund account during the 60 months preceding the date of my quitting service/proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter are given below:-

S.no	Amount of Advance/ withdrawal	Month & year	Nature of Advance
1			
2			
3			
4			
5			
	TOTAL		

Certified that above Advance Amount shown and amount shown in last slip issued by Trust is true to the best of my knowledge. If there is any discrepancy, details are as under:-

Yours faithfully,

(Signature with date)

Name.................................

Address & Mobile No & E-mail ....

CERTIFICATE BY THE HEAD OF OFFICE / CONTROLLING OFFICER

1- Last fund deduction was made from his/her pay in Pay Bill/ Office Bill for the m/o...........₹..........on A/C of subscription/ recovery/ Arrear.
2- It is certified after due verification with reference to the records in my office, that no temporary / final withdrawal was sanctioned to the applicant from his / her provident fund account during 60 months immediately preceding the date of his / her quitting service / proceeding on leave preparatory to retirement of thereafter.

OR

3- It is certified that after due verification with reference to the records in my office, that the following temporary advance / final withdrawal were sanctioned to and drawn by the applicant from his / her provident fund account during the 60 months immediately preceding the date of his / her quitting service / proceeding on leave preparatory to retirement or thereafter.

S.no	Amount of advance/ withdrawl	Month & year	Nature of Advance
1			
2			
3			
4			
5			

(Signature of the Controlling officer along with Seal)

प्रपत्र (ग)–1

सेवाकाल में किसी अभिदाता की मृत्यु हो जाने पर उसकी मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में भविष्य निधि खाते में औसत जमा अवशेष के आधार पर परिषदाज्ञा संख्या 54–ओ/रा0व0पि0–का–1–59ए/1981 दिनाँक 27.04.84 धनराशि प्राप्त करने का यह आवेदन पत्र जिसका प्रयोग नामितों द्वारा या जहाँ कोई नाम ( ) न हो, अन्य दावेदारों द्वारा किया जायेगा।

सेवा में,

1. सचिव
 उ0प्र0.स्टेट पावर सेक्टर इम्प्लाइज ट्रस्ट
 शक्ति भवन विस्तार
 14–अशोक मार्ग, लखनऊ।

महोदय,

अनुरोध है कि स्वर्गीय श्री/श्रीमती..के भविष्य निधि खाते में उनकी मृत्यु माह दिनाँक ....के पूर्ववर्ती तीन वर्षो मे जो औसत जमा धनराशि अवशेष रही है उसके बराबर बीमा धनराशि के रूप में अतिरिक्त धनराशि का भुगतान करने की कृपा करें। इस सम्बन्ध में अपेक्षित विवरण निम्नवत् है :–

(1) परिषद कर्मचारी का नाम ....

(2) जन्म का दिनाँक ....

(3) परिषद की सेवा प्रारम्भ करने की दिनाँक ....

(4) वह पद जिस पर परिषदीय कर्मचारी मृत्यु के पूर्व सेवारत था ....

(5) क्या मृत्यु की तिथि को कर्मचारी ने पांच वर्ष की सेवा पूरी कर ली थी...

(6) मृत्यु के पूर्ववर्ती तीन वर्षों में कर्मचारी के भविष्य निधि खाते में औसत जमा और उपरोक्त परिषदाज्ञा में निर्धारित न्यूनतम अवशेष को देखते हुए प्रार्थी दोनों धनराशि पाने का पात्र है अथवा नहीं.......... ....

(7) नगर पालिका के प्राधिकारियों द्वारा जारी किये गये मृत्यु प्रमाण पत्र के रूप में, यदि उपलब्ध हो, मृत्यु का प्रमाण पत्र संलग्नक संख्या ....

(8) मृत्यु का दिनाँक ....

(9) अभिदाता को प्रदिष्ट ( ) भविष्य निधि लेखे की संख्या ई0बी0/......................

(10) अभिदाता के नाम उसकी मृत्यु की माह से पूर्ववर्ती तीन वर्षों में औसत जमा भविष्य निधि की धनराशि, यदि ज्ञात हो (रू0...)

(11) यदि कोई नाम ( ) हो, तो अभिदाता की मृत्यु के दिनाँक को जो नामिनों ( ) का ब्योरा :–

क0सं0	नामित का नाम	अभिदाता से सम्बन्ध	नामित का हिस्सा
1.			
2.			
3.			
4.			

(12) उस दशा में परिवार का ब्योरा जब कि नामन ( ) किसी ऐसे व्यक्ति के पक्ष में किया गया हो जो परिवार का सदस्य न हो, परन्तु अभिदाता ने बाद में परिवार बना लिया हो।

(13) यदि कोई नामन न हो, तो अभिदाता की मृत्यु के दिनाँक पर परिवार के उत्तर जीवी सदस्यों का ब्यौरा दिया जाये। यदि अभिदाता की कोई पुत्री या अभिदाता के किसी मृत्यु पुत्र की पुत्री हो और उसका विवाह अभिदाता की मृत्यु के पूर्व हो गया हो तब उसके नाम के सामने यह लिख देना चाहिये कि क्या उसका पति अभिदाता की मृत्यु के दिनाँक पर जीवित था।

क0सं0	नामित का नाम	अभिदाता के सम्बन्ध	मृत्यु के दि0 पर आयु
1.			
2.			
3.			

(14) उक्त दशा में जब कि अवयस्क पुत्र/पुत्री को जिसकी माँ (अभिदाता की विधवा) हिन्दू न हो, यदि धनराशि देय हो तो दावे का भुगतान यथा स्थिति क्षतिपूर्ति बंधपत्र या अभिभावक का प्रमाण–पत्र के आधार पर किया जाना चाहिये।

(15) यदि अभिदाता ने कोई परिवार नहीं छोड़ा है, और कोई नामन ( ) न हो तो उन व्यक्तियों के नाम जिन्हें भविष्य निधि की धनराशि देय है इसका समर्थन सप्रमाण–पत्रों ( ) या उत्तराधिकार प्रमाण पत्र आदि द्वारा किया जाना चाहिये।

क0सं0	नामित का नाम	अभिदाता के सम्बन्ध	नामित का हिस्सा
1.			
2.			
3.			

(16) दावेदार (दावेदारों) का धर्म ....

(17) भुगतान ....के कार्यालय के जरिये ....चाहते हैं। इस सम्बन्ध में सेवारत गजटेड (राजपत्रित अधिकारी/मजिस्ट्रेट द्वारा प्रमाणित) निम्नलिखित लेख संलग्न है।

(1) अभिदाता के वैयक्तिक चिन्ह
(2) बाये/दायें हाथ के अंगूठे और उंगलियों की छाप (निरक्षर दावेदारी की दशा में)
(3) नमूने के हस्ताक्षर की दो प्रतियां (साक्षर दावेदारों की दशा में)।

स्थान..................................
दिनाँक.................................

भवदीय..............................

(दावेदार के हस्ताक्षर) ,

(कार्यालय/विभाग के अध्यक्ष के प्रयोग के लिए)

1. सचिव, उ0प्र0 स्टेट पावर सेक्टर इम्प्लाइज ट्रस्ट शक्ति भवन विस्तार, लखनऊ को आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रेषित कि ऊपर दिये गए ब्योरे का विधिवत् सत्यापन कर लिया गया है।

2. श्री/श्रीमती..के भविष्य निधि लेखे की संख्या वह उसे भेजे गये वार्षिक विवरण पत्रों से सत्यापित की गई है।

3. उसकी मृत्यु दिनाँक...को हुई। नगरपालिका प्राधिकारियों द्वारा जारी किए गया मृत्यु का प्रमाण पत्र दिया गया है। इस मामले में उसकी आवश्यकता नहीं क्योंकि उसकी मृत्यु के बारे में कोई सन्देह नहीं है।
यह केवल उसी समय लागू होगा जबकि भुगतान कार्यालयाध्यक्ष द्वारा चाहा गया हो।

4. उसके..महीने (सेवाकाल का अंतिम मास लिखा जाना चाहिए के वेतन से, जो इस कार्यालय के देयक बिल संख्या..दिनाँक..........................के द्वारा निकाला गया, अभिदान की अंतिम कटौती..................................रू0 (..................................... की गयी, जिसका..............................कार्यालय का नकदी प्रमाण का कैश वाउचर संख्या कटौती की धनराशि..........................रूपये थी और अग्रिम धन की वापसी की वसूली..................रू0 थी।

5. प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनाँक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनो में न तो उसे कोई अग्रिम धन स्वीकृत किया था और न उसे उसके भविष्य निधि लेखे से अंतिम रूप से कोई धनराशि निकालने की स्वीकृति दी थी।

या

प्रमाणित किया जाता है कि उसकी मृत्यु के दिनाँक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में निम्नलिखित अस्थाई अग्रिम तथा/अथवा अंतिम निष्कासन के रूप में धनराशियां निकालने लिए स्वीकृत की गयी थी और वे निकाल ली गई थी :–

क0सं0	अग्रिम/अन्तिम निष्कासन	निकाली जाने वाली धनराशियाँ	चुकता किये जाने का (इनकैशमेंट) दिनाँक और स्थान	प्रमाणक संख्या
1.				
2.				
3.				

(6) प्रमाणित किया जाता है कि उसके भविष्य निधि खाते से वित्त पोषित जीवन बीमा पॉलिसी के प्रीमियम के भुगतान हेतु उसकी मृत्यु के दिनाँक से तुरन्त पूर्व के 36 महीनों में उसके भविष्य निधि लेखे से कोई धनराशि नहीं निकाल गयी थी/निम्नलिखित धनराशि निकाली गयी थी :

क0सं0	पालिसी संख्या और कम्पनी का नाम	धनराशि	दिनाँक	प्रमाणक संख्या
1.				
2.				
3.				

(7) प्रमाणित किया जाता है कि वसूली के लिये देय सरकार को कोई मांग नहीं है। निम्नलिखित मांगे है।

कार्यालय/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
एवं मोहर

संशोधित (मार्च 2019) संलग्नक-'दस'

जाँच – पत्र

श्री/श्रीमती........................ (पदनाम सहित) के सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या ई0वी/........ का अन्तिम भुगतान प्रकरण उत्तर प्रदेश स्टेट पावर सेक्टर इम्पलाइज ट्रस्ट, लखनऊ को भेजने हेतु जाँच पत्र

क्रम संख्या	जाँच बिन्दु	जाँच स्थिति
1	अन्तिम भुगतान का आवेदन निर्धारित प्रपत्र में किया गया है, सेवानिवृत्त अधिकारी/ कर्मचारी का प्रकरण प्रपत्र–ए मृतक अधिकारी/ कर्मचारी का प्रकरण प्रपत्र–सी	हाँ/नहीं
2	अभिदाता का परिषद/ ट्रस्ट द्वारा आवंटित सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या।	
3	सामान्य भविष्य निधि की अन्तिम पाँच वर्ष की (उपलब्धतानुसार) निर्गमित लेखा पर्ची की स्व: प्रमाणित छाया प्रति संलग्न है।	
4	सेवा निवृत्ति, त्याग पत्र अथवा मृत्यु की तिथि। सेवानिवृत्ति, त्याग पत्र अथवा मृत्यु की स्थिति में क्रमशः सेवानिवृत्ति, त्याग–पत्र स्वीकृति कार्यालय–ज्ञापन की प्रति/सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त मृत्यु प्रमाण–पत्र की छायाप्रति संलग्न है।	
5	मृतक के प्रकरण में यदि दावेदार नामित व्यक्ति के स्थान पर अन्य व्यक्ति हो तो सक्षम अधिकारी द्वारा प्रदत्त उत्तराधिकारी प्रमाण–पत्र की सत्यापित छायाप्रति संलग्न है।	
6	अन्तिम लेखापर्ची निर्गत किये जाने के उपरान्त, अन्तिम अभिदान तक जमा एवं नाम अनुसूचियों की प्रतियाँ मासिक लेखों की राशि से सम्बन्धित आहरण एवं वितरण इकाई एवं क्षेत्रीय लेखा कार्यालय द्वारा प्रमाणित करवाकर संलग्न है।	
7	अभिदाता की सेवा अवधि में, अवधि के अवरोहरण क्रम में तैनाती इकाईयों की सूची संलग्न है।	
8	अभिदाता द्वारा सेवा निवृत्ति/त्याग पत्र/मृत्यु की तिथि से पूर्व पाँच वर्ष की अवधि में आहरित अन्तिम निष्कासन एवं अस्थायी अग्रिम की सूची संलग्न है।	
9	दावेदार की व्यक्तिगत पहचान हेतु फोटो युक्त पहचान पत्र अथवा पैन/आधार आदि प्रमाणित करवाकर संलग्न है।	
10	आवेदन पत्र के साथ प्रस्तुत समस्त संलग्न/प्रपत्र आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा मोहर सहित हस्ताक्षरित/सत्यापित है।	
11	अभिदाता की सेवा निवृत्ति/त्याग–पत्र/मृत्यु के उपरान्त सामान्य भविष्य निधि से अन्तिम निष्कासन या अस्थायी अग्रिम का आहरण नहीं किया गया है। यदि किया गया है तो उसका विवरण कारण सहित संलग्न है।	
12	यदि अभिदाता को 90% भुगतान किया जा चुका है तो ऐसी दशा में उस भुगतान आदेश की प्रति 10% अवशेष भुगतान हेतु संलग्न है।	
13	प्रोन्नत अवर अभियन्ता के प्रकरणों में तृतीय श्रेणी के पद पर की गयी सेवा के सम्बन्ध में अवशेष स्थानान्तरण/मूल लेजर कार्डस प्रेषित करने की स्थिति, सम्बन्धित क्षेत्रीय लेखा कार्यालय से अनुरोध की स्थिति।	
14	अन्तिम भुगतान से सम्बन्धित धनराशि के भुगतान हेतु अधिकृत इकाई यदि अन्तिम सेवारत इकाई से भिन्न है या नवसृजित इकाई के सम्बन्ध में, तो उसके सा0भ0नि0 बैंक खाते का पूर्ण विवरण संलग्न किया गया है।	

टिप्पणी:– जाँच पत्र आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा एवं आवेदन प्रपत्र, नियन्त्रक अधिकारी द्वारा हस्तान्तरित किया जाना है।

आहरण एवं वितरण अधिकारी

(नाम, पदनाम सहित मोहर)

मो0 सं0–

FORM-"A"

संलग्नक -'ग्यारह'

Nomination for Death-cum-Retirement Gratuity

(When the officer has a family and wishes to nominate one member thereof)

I hereby nominate the person mentioned below, who is member of my family, and confer on him the right to receive any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death while in service and the right to receive on my death, any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death:

Name and address of nominee	Relationship with officer	Age	Amount or share of gratuity payable to each	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, Address and Relationship of the person or persons, if any to whom the right conferred on nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the officer or the nominee dying after the death of the officer but before receiving payment of the gratuity	Amount or share of gratuity payable to each of
1	2	3	4	5	6	7

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on .... which stands cancelled.

N.B.-the officer shall draw lines across the blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Dated this .... day of .... 196 at ....

Witnesses to Signature:

1..................................

2..................................

Signature of officer

*This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.

**The amount/share of gratuity shown in this column should cover the whole amount/share payable to the nominees.

(To be filled in by the Head of Officer in the case of a non-gazetted Officer).

Nomination by ....

Designation ....

Office..

....

(Signature of Head of Office)

Date ....

Designation.........................

FORM-"B"

Nomination for Death-cum-Retirement Gratuity

(When the officer has a family and wishes to nominate more than one member thereof)

I hereby nominate the persons mentioned below, who are members of my family, and confer on them the right to receive, to the extent specified below any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death while in service and the right to receive on my death, to the extent specified below any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death:

Name and addresses of nominees	Relationship with officer	Age	Amount or share of gratuity payable to each	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, Address and Relationship of the person or persons, if any to whom the right conferred on nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the officer or the nominee dying after the death of the officer but before receiving payment of the gratuity	Amount or share of gratuity payable to each of
1	2	3	4	5	6	7

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on .... which stands cancelled.

N.B.-the officer shall draw lines across the blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Dated this .... day of .... 196 at ....

Witnesses to Signature:

1..................................

2..................................

Signature of officer

*This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.
**The amount/share of gratuity shown in this column should cover the whole amount/share payable to the nominees.
(To be filled in by the Head of Officer in the case of a non-gazetted Officer).

Nomination by ....

Designation ....

Office..

....
(Signature of Head of Office)
Date ....
Designation........................

FORM-"C"

NOMINATION FOR DEATH-CUM-RETIREMENT GRATUITY

(When the officer has no family and wishes to nominate one person)

I, having no family hereby nominate the persons mentioned below and confer on him the right to receive, any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death while in service and the right to receive on my death any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death:

Name and address of nominee	Relationship with officer	Age	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, Address and Relationship of the person or persons, if any to whom the right conferred on nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the officer or the nominee dying after the death of the officer but before receiving payment of the gratuity	Amount or share of gratuity payable to each of
1	2	3	4	5	6

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on .... which stands cancelled.

Dated this day of

Witnesses to Signature:

1..................................

2..................................

Signature of officer

(To be filled in by the Head of Office in the case of a non-gazetted Officer).

Nomination by

Designation

Office

(Signature of Head of Office)
Date
Designation

*This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.

FORM-"D"

NOMINATION FOR DEATH-CUM-RETIREMENT GRATUITY

(When the officer has no family and wishes to nominate more than one person)

I, having no family, hereby nominate the persons mentioned below and confer on them the right to receive to the extent specified below, any gratuity that may be sanctioned by Government in the event of my death while in service and the right to receive on my death, to the extent specified below any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death:

Name and addresses of nominees	Relationship with officer	Age	Amount or share of gratuity payable to each	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, Address and Relationship of the person or persons, if any to whom the right conferred on nominee shall pass in the event of the nominee predeceasing the officer or the nominee dying after the death of the officer but before receiving payment of the gratuity	Amount or share of gratuity payable to each of
1	2	3	4	5	6	7

This nomination supersedes the nomination made by me earlier on .... which stands cancelled.

N.B.-the officer shall draw lines across the blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.

Dated this day of 19

at

*This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.
**The amount/share of gratuity shown in this column should cover the whole amount/share payable to the original nominees.

Witnesses to Signature:

1.

2.

(Signature of officer)

(To be filled in by the Head of Office in the case of a non-gazetted Officer).

Nomination by :

Designation

Office

(Signature of Head of Office)
Date
Designation