

डॉ० वी० के० सक्सेना,
प्रमुख सचिव, वित्त विभाग,
उत्तर प्रदेश शासन ।

समस्त विभागाध्यक्ष एवं कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तर प्रदेश ।

सामान्य) अनुभाग-3

लखनऊ : दिनांक 28 जुलाई, 1989

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

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

पेन्शन प्रपत्र :-

इस राज्य में सम्प्रति लगभग 18 पेन्शन प्रपत्र प्रचलन में हैं। चूँकि 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" संलग्नक-1 बनाया गया है जिसे पूर्व निर्धारित प्रपत्रों के स्थान पर प्रयोग में लाया जायेगा। यह पेन्शन प्रपत्र हर जिले में कोषाधिकारी द्वारा कार्यालयाध्यक्षों को निर्गत किया जायेगा। यह प्रयास किया जायेगा कि "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की छपाई हेतु राजकीय मुद्रणालय से कहा जाये और बांछित प्रतियाँ प्रत्येक कोषागार पर शीघ्रतिशीघ्र उपलब्ध करा दी जाय लेकिन जब तक राजकीय मुद्रणालय के माध्यम से "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की बांछित प्रतियाँ प्राप्त न हो जाय तब तक समस्त कार्यालयाध्यक्षों को यह निदेश दिये जाते हैं कि अपने स्तर पर इनकी बांछित प्रतिलिपियाँ टंकित करवा लें और इन्हें उपयोग में लायें। प्रत्येक मामले में "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की दो प्रतियाँ तैयार की जायेगी 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 जहां पेन्शनर प्रदेशके बाहर किसी अन्य प्रदेश में पेन्शन प्राप्त करना चाहते हो तो उन्हें "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की दी अतिरिक्त प्रतियाँ और प्रस्तुत करनी होगी जिन्हें स्वीकृता अधिकारी द्वारा महालेखाकार, उत्तर प्रदेश को प्रेषित किया जायेगा। स्वीकृता अधिकारी के माध्यम से प्राप्त ऐसे "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" की एक प्रति को महालेखाकार अपनी स्पेशल सील अधारिटी 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 स्वीकृत 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 स्वीकृता अधिकारी के माध्यम 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 पेन्शन प्रपत्रों की तैयारी के सम्बन्ध में कार्यवाही प्रारम्भ करेंगे। जो अधिकारी अन्य विभागों में तथा सार्वजनिक उपक्रमों आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत है उनके पेन्शन प्रपत्र उनके पैतृक विभाग के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे।

(ख) शिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 912 (ई) में यह प्राविधान है कि जब कोई सरकारी सेवक सेवानिवृत्ति 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 हो, 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 13-12-1977 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 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 गयी हो और उसका सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा वेतन बिल रजिस्ट्रार आदि देखकर सत्यापन कर लिया गया हो। यदि कोई अवधि असत्यापित छूट गयी है तो सर्वप्रथम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उस अवधि का सत्यापन वेतन बिल रजिस्ट्रार 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 शपथपत्र 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 मद्रों के लिये सरलीकृत प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरान्त पेंशन प्रपत्रों को सेवानिवृत्ति के ठीक 6 माह 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 पेन्सनरी 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 माँगेगा। किन्तु इसके कारण पेंशन प्रपत्रों के बनाने तथा उनके स्वीकर्ता अधिकारी को भेजने में कोई विलम्ब नहीं किया जायेगा और निर्धारित समयसारणी के अनुसार पेन्सन 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 की 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 प्रपत्र 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 रजिस्ट्रारों आदि के आधार पर सेवापुस्तिका पुनर्निमित्त कर लें किन्तु यदि पूर्ण सेवा अथवा कुछ भाग उपरोक्तानुसार पुनर्निमित्त 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 सेवापुस्तिका 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 जायेगा तो कार्यालयाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वह उसके विषय में सेवा में पुनर्स्थापन के आदेश देखकर यह सुनिश्चित कर ले कि सम्बन्धित जॉच अधिकारी द्वारा निलम्बन की अवधि को अर्हकारी सेवा मानने के आदेश दिये गये थे अथवा नहीं। यदि ऐसी अवधि को अर्हकारी सेवा न मानने के स्पष्ट आदेश न हों अथवा पुनर्स्थापना के आदेश उपलब्ध न हों तो ऐसी अवधि को अर्हकारी सेवा स्वतः मान लिया जायेगा। इसके अतिरिक्त सेवापुस्तिका 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 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 का 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 जानकारी हो तो सम्बन्धित माह 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 परिस्थितियों को 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, बशर्ते कि सम्बन्धित पद को स्थायी रूप से भर न दिया गया हो,
 - (3) निलम्बन, यदि ऐसे निलम्बन की 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 तो 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 रेगुलेशन 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 अर्थात् बिना वेतन की हो तो उसे अर्हकारी सेवा में सम्मिलित नहीं 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 आधर पर,
- (2) नागरिक अशान्ति के कारण ड्यूटी पर आने अथवा पुनः आने में असमर्थता के कारण,
- (3) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशालिन के कारण,
- (4) अन्य आधारों पर लिया गया असाधारण अवकाश अर्हकारी सेवा नहीं माना जायेगा और उस अवधि के सम्बन्ध में सेवापुसितका में तदनुसार प्रविष्टि कर दी जायेगी।

(ज) व्यवधानों का भर्षण :

सिविल सर्विस रेगुलेशन के अनुच्छेद 422 के अनुसार यदि सेवा की दो अवधियों के मध्य उत्पन्न हुए व्यवधान/व्यवधानों का भर्षण 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 जहाँ 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।

(क) 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 स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पेंशन प्राधिकारी प्रत्रों के निर्गमन के उपरान्त सेवापुस्तिका को सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दिया जायेगा और सेवा का इतिहास स्वीकर्ता प्राधिकारी के अभिलेखों में रह जायेगा।

अदेयता प्रमाणपत्र के सम्बन्ध में कार्यवाही :-

शासन की जानकारी में लाया गया है कि अनेक विभागों में पेन्शन प्रपत्र 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 मात से मासिक पेंशन मिलना प्रारम्भ हो जाय। इस प्रकरण के विभिन्न पहलुओं पर सम्यक रूप से विचार करने के उपरान्त तथा भारत सरकार में उपलब्ध व्यवस्था के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय निदेश 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 दे।
- (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 आवात 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) चूँकि 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 यथावत "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 प्रारूप संख्या-2 पर प्रत्येक दशा में सेवानिवृत्ति के दिनांक के अगले कार्य दिवस को पेन्शन स्वीकर्ता 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 ले कन्तु यदि इस बीच सम्बन्धित सरकारी सेवक द्वारा अवशेष धनराशि का अन्यथा भुगतान किया जा चुका हो तो कोषाधिकारी उसका साक्ष्य एकत्रित करके उसके सन्तुष्ट होने पर शेष का भुगतान कर देगा और उसकी सूचना सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष (जिसने पेन्शन प्रपत्र अप्रसारित 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।

(क) उक्त नयी प्रक्रिया के परिप्रेक्ष्य में राज्यपाल महोदय यह भी आदेश देते हैं कि स्वीकर्ता 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 स्वीकर्ता अधिकारी को उपलब्ध करा दें किन्तु यदि दो माह को 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।

यह भी निर्णय लिया गया है कि सरकारी सेवक के विरुद्ध 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 है तो 5 वर्ष से पहले दो अभिलेखों की भी जाँच की जायेगी। पाँच वर्ष की अवधि की छानबीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन सभी कार्यालयों से जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक ने कार्य किया हो आदेयता के सम्बन्ध में पूछताछ की जायेगी और सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व की स्थिति को "एकीकृत पेन्शन प्रपत्र" के भाग-5 में दर्शाया जायगा। कि सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई देय नहीं है और यदि बाद में कोई देय ज्ञात होते हैं तो उसके लिये सम्बन्धित अधिकारों को दोषी ठहराया जायगा और उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जायगी। सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह प्रयास किया जायगा कि भाग-5 में दर्शाए गये सभी देयों की सेवानिवृत्ति 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 संलग्नक-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 उसने कर ली जायेगी, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अवमुक्त करने की संस्तुति की दी जायगी। सेवारत मृत्यु होने की दशा में उत्तराधिकारियों से फार्म संलग्नक-2 पर बन्धकपत्र भरवाया जायेगा। बन्धकपत्रों पर देय स्टैम्प डियूटी 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 हों :

(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 आदेयता 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 आदेयता 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 क 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 कराने 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 करें। यदि ऐसी सूचना एक माह के भीतर प्राप्त न हो सके तो पारिवारिक पेन्शन प्रपत्रों के अग्रसारण में विलम्ब न किया जाय और उन्हें स्वीकृता 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 अर्न्तगत अनुमन्य अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन तथा शासनादेश के अर्न्तगत 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 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 उपवाद स्वरूप 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 यह मान लिया जायेगा कि पूरी पेन्शन से कम धनराशि स्वीकृत करने की कोई मंशा नहीं है और पेन्शन प्रपत्रों को स्वीकृता 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 किस विभागीय कार्यवाही के फलस्वरूप जाने अनजाने राज्य सरकार को वित्तीय हानि पहुँचाने का अथवा किसी अन्य गम्भीर दुराचरण का दोषी पाया गया हो अथवा किसी न्यायिक कार्यवाही के परिणामस्वरूप दण्डित किया गया हो तो राज्यपाल को अधिकारी 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 नहीं की गयी है तो इस नियम के अर्न्तगत 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 नहीं है और उसके पेन्शन प्रपत्र स्वीकर्ता 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 प्रशासनाधिकारी की जांच चल रही हो अथवा प्रशानाधिकरण 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 जायेगी जिनका उल्लेख विभागी/प्रशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप पारित आदेश में किया गया हो। इस प्राविधान के अर्न्तगत स्वीकृत अनन्तिम पेन्शन को अन्तिम रूप से स्वीकृत होने वाली पेन्शन से समायोजित कर लिया जायेगा किन्तु यदि अन्तिम रूप से स्वीकृत होने वाली पेन्शन की राशि अनन्तिम पेन्शन से कम हो अथवा पेन्शन स्थायी रूप से अथवा किसी निश्चित अवधि के लिये कम कर दी जाय या आस्थगित की जाये तो सरकारी सेवक से कोई वसूली नहीं की जायेगी। यह प्राविधान अन्य सामान्य मामलों में जहाँ अनन्तिम पेन्शन की धनराशि अन्तिम पेन्शन की धनराशि से जागणन की त्रुटि अथवा अन्यथा किसी अन्य कारण से अधिक पायी जाय, लागू नहीं 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 करवाते पर आपत्ति करे तो वांछित रिकवरी राहत की धनराशि से करने में कोई विधिक अड़चन नहीं है।
- (4) सर्तकता जांच "फेक्ट 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 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 प्रशासकीय विभागों द्वारा प्रत्येक राजपत्रित सरकारी सेवक के बारे में पेन्शन स्वीकृत होने के पूर्व जांच लम्बित न होने का प्रमाणपत्र 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 प्रमाणपत्र 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 रूप से सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व यह जानकारी कर लें कि सम्बन्धित सेवानिवृत्ति होने वाले अधिकारी के विरुद्ध कोई जांच लम्बित है अथवा नहीं। प्रशासकीय विभाग प्रत्येक त्रेमास के अन्त में एक बार विभागाध्यक्ष को ऐसे मामलों की सूचियाँ उपलब्ध करा देंगे जिनमें जांच लम्बित है और संक्षेप में जांच का सार अंकित कर देंगे।

- (7) शासन की 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 जाता है कि उपरोक्त स्थिति में पेन्शन प्रपत्रों को अग्रेसरित करके पूर्ण पेन्शन स्वीकृत की जाय तथा पेचीदा मामलों में अथवा उन मामलों में जिनमें सरकारी सेवक पर सरकार को हानि पहुँचाने 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 संभावित वसूली के आधार पर भुगतान न रोका जाय। यदि सम्प्रेक्षण के दौरान यह पाया जाय कि सरकारी सेवक द्वारा सरकार को गंभीर रूप से हानि (अन्य सामान्य प्रकार की अनियमितताओं के आधार पर कोई कटौती करना उचित नहीं है। पहुँचाई 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 ग्रेच्युटी की धनराशि व्यपगत कर दी जाय और यदि दोषी न पाया जाय तो उसे अवयुक्त कर दिया जाय। इस प्राविधान से सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनुच्छेद 351 ए के परन्तुक का प्रभाव समाप्त नहीं समझा जायगा। अत्यधिक गंभीर मामलों में जैसे सरकारी धन का अपहरण आदि जिनमें पेन्शन से कमी किया जाना संभव हो सकता है उपरोक्त अनुच्छेद 351 ए के परन्तुक के अर्न्तगत कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जायेगी किन्तु ऐसी कार्यवाही किसी ऐसी घटना के सम्बन्ध 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 आडिट 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 यथासंभव एक डेढ़ वर्ष पूर्व स्टोर्स का चार्ज वापस ले लिया जाय और उनके विरुद्ध लेनदारी/देनदारी की स्थिति सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व अनिवार्य रूप 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 पेन्शन प्रपत्रों को भेजने में कोई विलम्ब न किया जाय। केवल सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के अवमुक्त करने के सम्बन्ध में पेन्शन स्वीकर्ता 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 स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी कार्यालयाध्यक्ष से आख्या प्राप्त होने के उपरान्त ही अवमुक्त की जाय। चूँकि 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 स्वीकर्ता अधिकारी का 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 में निकाले गये देयों की रिकवरी पेन्शन अथवा अन्य देयों से नियमान्तगत कर ली जायेगी किन्तु यदि किसी कारणवश किसी धनराशि की रिकवरी न हो सके तो उसके लिए व्यक्तिगत रूप से कार्यालयाध्यक्ष जिम्मेवार 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 जैसे भवन संबंधी अग्रिमों, मोटरका, स्कूटर आदि से सम्बन्धित अग्रिमों आदि की वसूली की स्थिति की सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूर्ण जानकारी कर लें और यदि सेवानिवृत्ति के आठ माह में कोई मासिक कटौती जिसमें ब्याज सम्बन्धी कटौती भी शामिल है, की

जानी अवशेष हो तो उसका उल्लेख पेन्शन प्रपत्रों के अग्रसारित करते समय कर दें। पेन्शन स्वीकर्ता 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 दें। यदि किसी मामले में पूर्ण आदेयता प्रमाणपत्र पेन्शन स्वीकर्ता अधिकारी को प्राप्त न हो तो ऐसी दशा में ग्रेच्युटी रोके जाने का प्राविधान उपलब्ध है परन्तु यदि ग्रेच्युटी रोके जाने से पेन्शनर को विषय आर्थिक कठिनाई हो रही हो तो पेन्शनर से क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र (इनडीमिनीटी बॉण्ड) प्राप्त करके ग्रेच्युटी अवमुक्त कर दी जाय। यदि क्षतिपूर्ति बन्धक पत्र पुसतुत करने के उपरान्त पेन्शनर के विरुद्ध कोई देय प्रकाश में आते हैं तो उनकी वसूली नियमानुसार की जायेगी।

- (10) जहां तक सोरत 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 स्वीकृत अधिकारी द्वारा पूरी पारिवारिक पेन्शन तत्काल अवमुक्त कर दी जायेगी और केवल ऐसी वसूलियों को छोड़कर, जैसे भवन, मोटरकार, मोटरसाइकिल आदि अधिमों से संबंधित वसूलियां जिनकी रिकवरी मृत्यु ग्रेच्युटी से करना अनिवार्य है (शेष वसूलियां केवल उसी दशा में की जायेगी जब मृत्यु से पूर्व संबंधित सरकारी सेवक के विरुद्ध या तो वैभागीक 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 चूँकि सेवानिवृत्ति के पूर्व अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र 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 चूँकि "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। यहां यह उल्लेखनीय है कि चूँकि 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 स्वीकृत अधिकारी को प्रारूप-2 पर एक सूचना भूजी जायेगी जिसमें अंतिम 10 माह की औसत परिलब्धियों का पुर्नआगणन अंकित किया जायेगा। इसके अतिरिक्त स परिपत्रों में यह भी उल्लेख होगा कि सेवानिवृत्ति की तिथि 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। स्वीकृत 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 कि अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत करते समय अब प्रत्येक सरकारी कर्मचारी के एक माह के वेतन अथवा ₹ 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 सेवानिवृत्ति के दो माह के बाद नहीं रोकी जायेगी। संबंधित कार्यालयाध्यक्षों का यह भी कर्तव्य होगा कि वह सेवानिवृत्ति के दिनांक को ही ऐसी धनराशि के बारे में स्वीकृत अधिकारी को प्रारूप-2 पर सूचना भेज दे जिससे उपरोक्त निर्णय की प्रतिपूर्ण हो सके। यदि इस संबंध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा किये गये विलम्ब के कारण राज्य सरकार को ग्रेच्युटी पर ब्याज का भुगतान करना पड़ेगा तो उसके लिये कार्यालयाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदारी होंगे।

अनन्तिम पेन्शन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी :-

उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार यदि कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृता अधिकारी को वंछित पेन्शन प्रपत्र सेवानिवृत्ति के 6 माह पहले भेज दिये गये हैं तो इसकी कोई संभावना नहीं है कि सेवानिवृत्ति के पूर्व पेन्शन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के प्राधिकार पत्र निर्गत न कर दिये जायं। फिर भी यदि किसी मामले में स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा पेन्शन तथा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के प्राधिकार पत्र निर्गत न किये जा सकें तो कार्यालयाध्यक्ष पूर्व निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार अनन्तिम पेन्शन तथा अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी स्वीकृत कर देंगे। अनन्तिम पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन स्वीकृत किया जाना अनिवार्य (मेन्डेटरी) है, वैकल्पिक नहीं।

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 अनुसार प्रारम्भ कर दिया जायेगा जिस प्रकार अनन्तिम पेन्शन का भुगतान किया जाता है। शेष 10 प्रतिशत पारिवारिक पेन्शन की स्वीकृत हेतु पारिवारिक पेन्शन प्रपत्र स्वीकृता 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 अनुमन्ये किये जाने का प्राविधान भी उपलब्ध है अतः यह निर्णय लिया गया है कि उक्त प्राविधान की भांति 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 रु0 3000/- जो भी कम हो, रोककर शेष धनराशि का भुगतान अनन्तिम मृत्यु ग्रेच्युटी के रूप में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा ही कर दिया जाय।

(ख) कार्यालयाध्यक्ष 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 अनुसारी 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 है तो उनमें सम्बन्धित धनराशि को बराबर बराबर वितरित कर दिया जायेगा :

- (अ) पत्नी (पुरुष कर्मचारी के मामले में),
- (ब) पति (महिला कर्मचारी के मामले में),
- (स) पुत्र (सौतेले संतानों तथा गोद ली हुई संतानों की),
- (द) अविवाहित पुत्रियां (सम्मिलित करते हुए)।

(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 बराबर बाँट दी जायेगी :

- (अ) विधवा पुत्रियां,
- (ब) 18 वर्ष से कम आयु वाले भाई तथा अविवाहित एवं विधवा बहनें (सौतेले भाई व बहनों को सम्मिलित करते हुए),

- (स) पिता,
- (द) माता,
- (य) विवाहित पुत्रियां (सौतले पुत्रियों को सम्मिलित करते हुए) तथा
- (र) पूर्व मृतक पुत्र की संतानें।

(ग) यदि परिवार में अवस्य सदस्य हैं तो उनका हिस्सा संबंधित विधवा को तथा यदि विधवा की मृत्यु हो चुकी हो अथवा उसने दूसरी शादी कर ली हो तो ऐसी अनन्तिम ग्रेच्युटी वस्यक 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 हो तो मृत्यु ग्रेच्युटी अथवा सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी राज्य सरकार को व्यपगत हो जायेगी।

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 से कर ली जायेगी लेकिन अन्य देयों की वसूली तब तक नहीं की जायेगी जब तक 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। पुनः यदि भवन निर्माण अग्रिम, मोटर कार, स्कूटर आदि अग्रिम की किस्तें अथवा उन पर ब्याज की वसूली कया जाना शेष हो तो शासनादेश संख्या बी-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 पारिवारिक 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 की 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 महंगाई 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 जायेंगी।

4- सामान्यतया मृतक के परिवार का संबंधित 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 भेजते 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 कार्यक्षेत्र ऐ जिले अथवा एक जिले से अधिक में फैला हुआ है। इस प्राविधान के कारण अनेक कार्यालयाध्यक्ष अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने हेतु प्राधिकृत नहीं हैं और उन्हें अधीनस्थ कर्मचारियों की अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने हेतु पेन्शन प्रपत्र स्वीकर्ता अधिकारी को भेजने आवश्यक होते हैं। चूँकि इस प्रक्रिया में विलम्ब निहित है और दूसरा ऐसा कोई समुचित कारण नहीं है कि अनन्तिम पेन्शन केवल ऐसे अधिकारी द्वारा ही प्राधिकृत की जाये जिसका कार्यक्षेत्र एक जिले अथवा एक जिले से अधिक तक फैला हुआ है अतः यह निर्णय लिया गया है कि इस प्राविधान को समाप्त करते हुए अब अनन्तिम पेन्शन स्वीकृत करने हेतु सभी कार्यालयाध्यक्ष अधिकृत होंगे।

उपरोक्त सरलीकृत प्रक्रिया के परिप्रेक्ष्य में सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के अनेक अनुच्छेदों में संशोधन अपेक्षित हैं। यद्यपि सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के संबंधित 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 तात्कालिक प्रभाव से लागू होंगे।

क : प्रपत्र-1 एवं 2

भवदीय,

विजय कृष्ण सक्सेना,
प्रमुख सचिव, वित्त विभाग।

संख्या सा-3-1713 (I)/दस-86, तद्दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1) महालेखाकार-2 (लेखा एवं हकदारी) उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 2) निदेशक, पेन्शन, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 3) उप भूमि व्यवस्था आयुक्त, (लेखा), राजस्व परिषद, लखनऊ।
- 4) वित्त नियन्त्रक, उद्योग निदेशालय, कानपुर।
- 5) मुख्य लेखाधिकारी एवं उपसचिव, इरला चेक अनुभाग, सचिवालय, लखनऊ।
- 6) मुख्य लेखाधिकारी एवं उपसचिव, विधान सभा सचिवालय, लखनऊ।
- 7) मुख्य लेखाधिकारी एवं उपसचिव, विधान परिषद सचिवालय, लखनऊ।
- 8) मुख्य लेखाधिकारी, सार्वजनिक निर्माण विभाग, सिंचाई विभाग, खाद्य एवं रसद विभाग, ग्राम्य विकास विभाग, वन विभाग, बिक्रीकर विभाग, पशुपालन विभाग, कृषि विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
- 9) मुख्य लेखाधिकारी, पुलिस मुख्यालय, इलाहाबाद।
- 10) मुख्य लेखाधिकारी, शिक्षा विभाग, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
- 11) सचिवालय के समस्त अनुभाग।
- 12) समस्त कोषाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 13) निदेशक, कोषागार, उत्तर प्रदेश, जवाहर भवन, लखनऊ।
- 14) निदेशक, सूचना विभाग, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को समाचार पत्रों में प्रचारार्थ।

आज्ञा से,

वी० पी० अग्रवाल,
संयुक्त सचिव।

प्रपत्र - 1

पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन/ग्रेच्युटी/राशिकरण की स्वीकृति हेतु

प्रार्थना-पत्र

भाग - 1

पेन्शन/सेवानिवृत्ति ग्रेज्युटी/राशिकरण के लिए प्रार्थना पत्र

(फार्म भरने के पूर्व भाग-6 में उल्लिखित निदेश पढ़ लिये जाये)

सेवा में,

.....(कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)

.....

.....

महोदय,

कृपया मेरे, पेंशन भुगतानादेश (फोटो प्रति संलग्न) में दर्शायी पेंशन/कुटुम्ब पेंशन की पात्रता को, शासनादेश संख्या-सा-3-384/दस-300/99, दिनांक 13-4-2000 के अनुसार संशोधित करें। अपेक्षित ब्यौरे नीचे दिए गए हैं :-

- 1- नाम :
- 2- पिता/पति का नाम :
- 3- सेवानिवृत्ति के पश्चात का पता :
(क) स्थायी निवास स्थान
- (ख) पत्र व्यवहार का पता
- 4- जन्म तिथि :
- 5- सेवा प्रारम्भ करने की तिथि :
- 6- सेवानिवृत्ति की तिथि :
- 7- अन्तिम पद जहाँ से सेवानिवृत्ति हुए
का पदनाम तथा कार्यालय/विभाग
- का नाम एवं पता:
- 8- मृत्यु होने की दशा में नामिनी का नाम
एवं पता जिसे जीवनकालीन अवशेष का
भुगतान किया जाय :
- 9- पेन्शन का भाग या पेन्शन की धनराशि
जिसका राशिकरण अपेक्षित है :
- 10- भुगतान किस कोषागार से आहरित
करना चाहते हैं :

11- परिवार का विवरण :

क्र० सं०	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्मतिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

भवदीय/भवदीया,

(सरकारी सेवक के हस्ताक्षर)

घोषण

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किया गया उपर्युक्त विवरण सही है। मुझे नियमानुसार पेन्शन/सेवा आनुतापिक, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी तथा पेन्शन का राशिकरण स्वीकृत कर दिया जाय। मैं भली भाँति अवगत हूँ कि यदि मुझे इस प्रार्थना पत्र के आधार पर उपर्युक्त मदों में भुगतान की गयी धनराशि नियमानुसार अनुमन्य धनराशियों से अधिक पायी जायेगी तो मुझे अधिक प्राप्त धनराशियों नियमानुसार अनुमन्य धनराशियों से अधिक पायी जायेगी तो मुझे अधिक प्राप्त धनराशियाँ वापस करनी होगी। मैं वचन देता/देती हूँ कि मुझे उपरोक्तानुसार आगणित वास्तविक धनराशि स्वीकृति के उपरान्त उपरोक्तानुसार स्वीकृत धनराशि के पुनरीक्षित किये जाने में कोई आपत्ति नहीं होगी और मैं अधिक प्राप्त धनराशि को तत्काल शासन को वापस कर दूँगा/दूँगी।

(सरकारी सेवक के हस्ताक्षर)

दोताक्षी जिनकी उपस्थिति में हस्ताक्षर किये गये :

(यथासंभव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहां से सेवानिवृत्ति हुए)

1. नाम हस्ताक्षर
पदनाम
पता
2. नाम हस्ताक्षर
पदनाम
पता

भाग - 2

पारिवारिक पेन्शन तथा मृत्यु ग्रेच्युटी के लिए प्रार्थनापत्र

सेवा में,

.....(कार्यालयाध्यक्ष का पदनाम तथा पता)
.....
.....

महोदय,

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

- 1- मृत सरकारी सेवक का नाम :
- 2- मृत सरकारी सेवक के पिता/पति का नाम :
- 3- मृत सरकारी सेवक द्वारा धारित अन्तिम पद का नाम तथा विभाग/कार्यालय का नाम एवं पता :
- 4- क्या मृत सरकारी सेवक पेन्शन पा रहा था ? यदि हाँ तो :
 - (क) सेवानिवृत्ति का दिनांक
 - (ख) पेन्शन भुगतानादेश संख्या
 - (ग) पेन्शन प्राधिकृत करने वाले अधिकारी का पदनाम एवं पता :
- 5- प्रार्थी का :
 - (क) नाम
 - (ख) पिता/पति का नाम
 - (ग) जन्मतिथि
 - (घ) मृत सरकारी 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- सरकारी सेवक की मृत्यु का दिनांक :
(मृत्यु प्रमाणपत्र संलग्न है)

8- मृत सरकारी सेवक का विवरण :

क्र० सं०	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्मतिथि	सरकारी सेवक से सम्बन्ध	विवाहित/अविवाहित	पता
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

9- कोषागार का नाम जहाँ से भुगतान अपेक्षित है :

10- अनन्तिम पारिवारिक पेन्शन/ग्रेच्युटी की

धनराशि (यदि कोई हो) :

(क) पारिवारिक पेन्शन

(ख) मृत्यु ग्रेच्युटी

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)
या अंगूठे के निशान

घोषण

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

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)
या अंगूठे के निशान

दो साक्षियों के हस्ताक्षर

1. नाम
पदनाम
पता
2. नाम
पदनाम
पता

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

(उपर्युक्त साक्षी यथासंभव उसी कार्यालय में कार्यरत होने चाहिए जहाँ मृतक कर्मचारी कार्यरत था। अन्य स्थिति में आहरण एवं वितरण अधिकारी साक्षियों के संबंध में अपने विवेक से निर्णय लेंगे।)

भाग - 3

प्रार्थी का विवरण

- 1- सरकारी सेवक का नाम
पद नाम तथा कार्यालय का नाम :
- 2- सरकारी सेवक की मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेन्शन/मृत्यु ग्रेच्युटी हेतु प्रार्थी का नाम तथा सरकारी सेवक से सम्बन्ध :
- 3- नमूने के हस्ताक्षर :
(क) सरकारी सेवक के (उसके जीवित रहने पर करवाये जायेंगे)
1.
2.
3.
(ख) सरकारी सेवक की पत्नी/पति या अन्य प्रार्थी के (उसके जीवित रहने अथवा मृत्यु होने दोनों दशाओं में करवाये जायेंगे)
1.
2.
3.
- 4- यदि सरकारी सेवक या उसकी पत्नी/पति अथवा अन्य प्रार्थी अंग्रेजी, हिन्दी अथवा उर्दू में हस्ताक्षर करने में असमर्थ हैं तो दायें अथवा बायें अँगूठे एवं उँगलियों के निशान :
(क) सरकारी सेवक के
(ख) पत्नी/पति या अन्य प्रार्थी के
- 5- वैयक्तिक पहचान :
(क) सरकारी सेवक/पारिवारिक पेन्शनर की ऊँचाई
(ख) सरकारी सेवक/पारिवारिक पेन्शनर के पहचान चिन्ह
- 6- सरकारी सेवक की पत्नी/पति के साथ पासपोर्ट आकार में संयुक्त फोटो। मृत्यु की दशा में प्रार्थी का पासपोर्ट आकार में अपना फोटो (फोटो की तीन प्रतियां दी जायेगी जिनमें से दो फार्मस पर चिपकाई जायेगी तथा एक प्रति एक छोटे लिफाफे में पेन्शन प्रपत्र के साथ अलग से लगा दी जायेगी। प्रदेश के बाहर पेन्शन लेने पर पांच प्रतियाँ प्रस्तुत की जायेंगी। जिनमें से चार फार्मस पर तथा पांचवी प्रति ऐ छोटे लिफाफे में पेन्शन प्रपत्र के साथ अलग से लगा दी जायेगी।
- फोटोग्राफ
- सत्यापित
- विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
तथा पद नाम

भाग - 4

सेवा का इतिहास

सरकारी सेवक का नाम

क्रमांक	कब से कब तक (केवल दिनांक दिये जाये)	पद का नाम जिस पर कार्य किया (स्थान सहित) अवकाश, असाधारण अवकाश, निलम्बन, प्रोन्नति, पदवनति प्रतिनियुक्ति, व्यवधान की अवधियां भी इंगित की जाये।	स्तम्भ-3 में दर्शायी गई अवधि का प्रकार	यदि कोई अवधि पेन्शनयुक्त नहीं है तो कारण सहित उसका विवरण दिया जाय
---------	--	---	---	--

1

2

3

4

5

हस्ताक्षर

(कार्यालयाध्यक्ष का नाम एवं पता)

भाग - 5
(कार्यालयाध्यक्ष के उपयोग हेतु)

- 1- सरकारी सेवक का नाम :
- 2- सरकारी सेवक की जन्मतिथि :
- 3- सेवा में आने का दिनांक :
- 4- सेवा में आने का दिनांक :
- वर्ष मात दिन
- 5- कुल अवधि (4-3) :
- 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 विच्छेद :
- (ग) पेन्शन के लिए अनर्ह निलम्बन की अवधि :
- (घ) कोई अन्य सेवा जो पेन्शन हेतु अनर्ह हो :
- (कारण सहित उल्लेख किया जाय)

योग

- वर्ष मात दिन
- 9- पेन्शन हेतु अर्ह सेवा की कुल अवधि :
- (5+6+7-8) या (छमाहियां)
- 10- पेन्शन का प्रकार : प्रतिकर/अशक्तता/रिटायरिंग/अधिवर्षाता
- 11- सेवानिवृत्ति के दिनांक को मूलनियम 9 (21) (1) में परिभाषित वेतन :
- 12- औसत पलिब्धियों का आगणन :

अन्तिम दस मास में प्राप्त पलिब्धियां

धारित पद	से दिनांक	तक दिनांक	परिलब्धियां
			मूलनियम 9 (21) (1) में परिभाषित अन्य
1	2	3	4 5

योग (स्तम्भ-4 का) ÷ 10= रु.

- 13- सर्विस ग्रेच्युटी का आगणन :
(पेन्शन अर्ह सेवा 10 वर्ष कम होने पर पेन्शन के स्थान पर अनुमन्य)
- 14- सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी का आगणन :
- 15- सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि ने कटौती (यदि कोई हो) :
- 16- शत्रु सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी की धनराशि :
- 17- पारिवारिक पेन्शन का आगणन :
(क) सामान्य दर
- (ख) 7 वर्ष की सेवा के उपरान्त मृत्यु की दशा में दिनांक से रु प्रतिमाह तथा दिनांक से रु प्रतिमाह (सामान्य दर)
- 18- पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन प्रारम्भ होने का दिनांक :
- 19- पेन्शन का भाग अथवा धनराशि जिसका राशिकरण अनुमन्य है :
- 20- राशिकृत मूल्य का आगणन :
- 21- राशिकरण के उपरान्त अनुमन्य पेन्शन की धनराशि रु.
- 22- कोषागार का नाम जहां से पेन्शन/सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु ग्रेच्युटी/राशिकरण के भुगतान आहरित किये जायेंगे :
- 23- अनन्तिम पेन्शन/पारिवारिक पेन्शन :
(यदि कोई स्वीकृत की गयी हो)
- 24- अनन्तिम सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी :
(यदि कोई स्वीकृत की गयी हो)
- 25- पेन्शन प्रपत्रों के प्रेषण की तिथि के पूर्व अर्थात् दिनांक :
- (यह तिथि सेवानिवृत्ति के ठीक अठ माह पूर्व की होनी चाहिए) तक :
- (1) भवन निर्माण में से रु. की धनराशि देना शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।
- (2) मोटरकार/मोटरसाइकिल/स्कूटर/मोपेड आदि अग्रिम में से रु. की धनराशि शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।
- (3) किसी अन्य प्रकार के अग्रिम में से रु. की धनराशि शेष है/कोई धनराशि शेष नहीं है।
- (4) सरकारी भवन में आवास करने हेतु दिनांक तक रु. की धनराशि किराये के रूप में अवशेष है/कोई धनराशि अवशेष नहीं है तथा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक रु. और देना शेष रह जायेगा।
- (5) आडिट के परिणामस्वरूप रु. की धनराशि देय है/कोई धनराशि शेष नहीं है।
- (6) विभागीय अथवा किसी अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप रु. की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।
- (7) अन्य मदों में (मद स्पष्ट किया जाय) रु. की धनराशि देय है/कोई धनराशि देय नहीं है।
- (8) श्री (सरकारी सेवक का नाम) के विरुद्ध कोई न्यायिक/वैभागीक अथवा प्रशासनाधिकरण जांच लम्बित नहीं है/है।

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

विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर
तथा पद नाम

खण्ड-1 (नियम तथा प्रक्रिया)

पेंशन प्रपत्रों की तैयारी :-

पेंशन प्रपत्रों की तैयारी सेवानिवृत्ति 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 पेंशन प्रपत्र की तैयारी हेतु सर्वप्रथम सेवापुस्तिका की जांच करके अर्हकारी सेवा की गणना की जायेगी। यदि सेवापुस्तिका के कोई अंश असत्यापित हो 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 पेंशन प्रपत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है। पेंशन देयों की स्वीकृति के उपरान्त सेवपुस्तिका को सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को वापस कर दिया जायेगा।
- (3) अगले आठ मास की अवधि में -
 - (क) प्रथम मास की अवधि में पेंशन प्रपत्र की तैयारी का वास्तविक कार्य पूरा कर सेवानिवृत्ति के कम से कम 6 मास पूर्व पेंशन प्रपत्र को निदेशक पेंशन/मुख्य लेखाधिकारी के पास भेज दिया जायेगा।
 - (ख) यदि पेंशन प्रपत्र तथा सेवापुस्तिका पूर्ण हो तो उनकी प्राप्ति के उपरान्त निदेशक पेंशन/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) पेंशन, ग्रेच्युटी तथा राशिकरण के भुगतानादेश सेवानिवृत्ति 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 संबंध में अप्रसारण अधिकारी द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक के अगले दिन निर्धारित प्रारूप पर एक मात्र निदेशक पेंशन/मुख्य लेखाधिकारी/कोषाधिकारी को भेजा जायेगा।

सेवा का इतिहास :-

पेंशन प्रपत्र के भाग-4 में सेवा का इतिहास दिया जायेगा। इस हेतु पूरी सेवापुस्तिका की प्रतिलिपि करने की आवश्यकता नहीं है। विभिन्न नियुक्तियाँ, पदोन्नतियाँ तथा सेवा समाप्ति के दिनांक, मास तथा वर्ष देना पर्याप्त है। दूटी 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 से अभिलिखित एवं प्रमाणित किये जाने चाहिए। जिस सरकारी सेवक को कभी निलम्बित, अनिवार्य रूप से सेवा में पुनर्स्थापित किया गया हो तो उसके पुनर्स्थापन के आदेश की प्रतिलिपि यदि उपलब्ध हो, तो उसे लगाया जाना चाहिए।

जन्म दिनांक :-

- (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 जहां किसी सरकारी सेवक ने ऐसी कोई परीक्षा उत्तीर्ण ही न की हो

या सेवा में प्रवेश करने के प्रश्नात् ऐसी परीक्षा उत्तीर्ण की हो वहाँ उसके सरकारी सेवा में प्रवेश करने के समय उसकी सेवापुस्तिका में अभिलिखित दिनांक उसके सेवा सम्बन्धी सभी प्रयोजनों के लिए जिसके अन्तर्गत 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 पहली जुलाई जन्मतिथि मानी जायेगी और सरकारी सेवक 30 जून को सेवानिवृत्त होगा। यदि वर्ष और मास दोनों लिखे हैं तो जन्मदिनांक उस मास की 16 तारीख माना जायेगा और सरकारी सेवक मास के अन्तिम दिन को सेवानिवृत्ति होगा। मास का प्रथम दिन जन्मदिनांक होने पर सरकारी सेवक पिछले मास के अन्तिम दिनांक को सेवानिवृत्त हो जायेगा।

4- पेंशन अर्ह सेवा :-

- (क) सेवा प्रारम्भ करने के दिनांक से सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक तक की गयी सेवा पेंशन अर्ह सेवा मानी जाती है। 20 वर्ष की आयु प्राप्त करने के पूर्व की गयी सेवा पेंशन अर्ह नहीं होगी। सारी कार्यवाही (ड्यूटी) तथा सारा सेवतन अवकाश, चाहे पूर्ण वेतन पर हो या अर्द्ध वेतन पर, पेंशन अर्ह होगा। वेतन रहित अवकाश निम्नलिखित तीन स्थितियों के अतिरिक्त पेंशन अर्ह नहीं है :-

- (1) सक्षम चैकित्सक प्राधिकारी द्वारा दिये गये चिकित्सा प्रमाण पत्र के आधार पर।
- (2) नागरिक अशान्ति होने के कारण डियुटी पर आने अथवा पुनः आने में असकी असमर्थता, अथवा
- (3) उच्च तकनीकी और वैज्ञानिक अध्ययनों में अनुशीलन के कारण।

निलम्बन की अवधि पेंशन अर्ह नहीं है किन्तु सेवापुस्तिका में किसी विशेष प्रविष्टि के न होने पर निलम्बन की अवधि अर्ह सेवा में गिनी जायेगी। सेवा में हुआ व्यवधान पेंशन अर्ह नहीं है किन्तु सेवा रिकार्ड में कोई विशेष संकेत न होने पर राज्य सरकार के अन्तर्गत की गयी सेवा की दो अवधियां के बीच हुये व्यवधान/व्यवधानों को स्वतः मर्षित माना जायेगा और पेंशन के लिए व्यवधान/व्यवधानों से पूर्व की सेवा पेंशन अर्ह मानी जायेगी सिवाय इसके कि जहां 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।

- (ख) पूर्ण अर्हकारी सेवा को पूर्ण छमाहियों में परिवर्तित किया जायेगा और ऐसी छमाहियों की गणना करते समय तीन मास या उससे अधिक की अवधि को एक छमाही माना जायेगा। उदाहरणार्थ 29 वर्ष 9 मास की पेंशन अर्ह सेवा 30 वर्ष या 60 छमाहियाँ मानी जायेगी।

5- पेंशन का आगणन :-

दिनांक 1-1-86 से पेंशन की धनराशि मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित सेवानिवृत्ति के अन्तिम दस मास के औसत वेतन का 50 प्रतिशत होगी बशर्ते सरकारी सेवक ने 33 वर्ष की पेंशन अर्ह सेवा पूर्ण कर ली हो। यदि पेंशन अर्ह सेवा की अवधि कम है तो पेंशन की धनराशि उसी अनुपात में कम हो जायेगी। ऐसे सरकारी सेवक जो 1-1-86 के उपरान्त सेवानिवृत्त हुए हो किन्तु उनकी सेवा के अन्तिम दस माह का कुछ भाग 1-1-86 से पूर्व को हो तो उस भाग के लिए जो 1-1-86 से पूर्व का है परिलब्धियों का आशय मूल नियम 9 (21) में परिभाषित वेतन से होगा।

6- ग्रेच्युटी :-

- (क) सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी :

दिनांक 1-1-86 के उपरान्त सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी केवल उन्हीं सरकारी सेवकों को अनुमन्य है जिन्होंने पांच वर्ष की अर्हकारी सेवा पूरी कर ली हो। सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की धनराशि अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण छमाही अवधि के लिए

अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 1/4 के बराबर होगी जिसका अधिकतम परिलब्धियों के साढ़े सोलह गुने के बराबर अथवा रूपये एक लाख, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी। उदाहरणार्थ यदि मूल नियम 9 (21) (1) में परिभाषित वेतन ₹0 1660/- है और पेंशन अर्ह सेवा 30 वर्ष है तो सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी = $1/4 \times 1660 \times 60 = 24,900/-$ होगी

(ख) मृत्यु ग्रेच्युटी :

मृत्यु ग्रेच्युटी की दरें निम्न प्रकार हैं :-

सेवा अवधि	मृत्यु ग्रेच्युटी की दर
1. एक वर्ष से कम	परिलब्धियों का दो गुना
2. एक वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 5 वर्ष से कम	परिलब्धियों का छः गुना
3. पांच वर्ष अथवा उससे अधिक किन्तु 20 वर्ष से कम	परिलब्धियों का 12 गुना
4. 20 वर्ष या उससे अधिक	अर्हकारी सेवा की प्रत्येक पूर्ण उमाही अवधि के लिए परिलब्धियों के 1/2 के बराबर होगी जिसकी अधिकतम सीमा अन्तिम आहरित परिलब्धियों के 33 गुने के बराबर अथवा रूपये एक लाख, जो भी कम हो, से अधिक नहीं होगी।

ग्रेच्युटी भुगतान हेतु परिवार की परिभाषा :-

परिवार में निम्नलिखित सदस्य सम्मिलित हैं :-

(क) पत्नी/पति

(ख) पुत्र

(ग) अविवाहित तथा विधवा पुतियाँ

(घ) 18 वर्ष की आयु से कम भाई, अविवाहित तथा विधवा बहनें (साँतेले भाई, बहन भी)

(ऐसी साँतेली और गोद ली गयी सन्तानें भी)

(ङ) पिता/माता

(च) विवाहित पुत्रियाँ (साँतेली पुत्रियाँ भी)

(छ) पूर्व मृत पुत्र की सन्तान भी

पारिवारिक पेंशन की दरें :-

दिनांक 1-1-86 के उपरान्त निम्न दरें पर पारिवारिक पेंशन अनुमन्य है :-

मूल वेतन प्रतिमास	पारिवारिक पेंशन दर
1500 ₹0 से अनधिक	मूल वेतन का 30%
1500 ₹0 से अधिक किन्तु 3000 ₹0 से अनधिक	मूल वेतन का 20% जिसका न्यूनतम ₹0 450 प्रतिमास होगा।
3000 ₹0 से अधिक	मूल वेतन का 15% जिसका न्यूनतम ₹0 600/- तथा अधिकतम ₹0 1250/- होगा।

9- पारिवारिक पेंशन के लिये परिवार की परिभाषा :-

(1) पत्नी / पति

(2) मृत्यु के दिन 21 वर्ष की आयु से कम के पुत्र

(3) मृत्यु के दिन 24 वर्ष से कम आयु की
अविवाहित पुत्रियां

(सौतेली तथा सेवानिवृत्त के पूर्व विधिवत गोद ली गयी
सन्तानें भी)

पारिवारिक पेंशन उपर्युक्त क्रम में एक समय में एक सदस्य को ही अनुमन्य है। विकलांग तथा मानसिक रूप से विक्रिप्त सन्तानों पर आयु का बन्धन नहीं है।

10- अस्थायी सरकारी सेवकों को पेंशन की अनुमन्यता :-

ऐसे अस्थायी सरकारी सेवकों को जिन्होंने दिनांक 1-6-89 के पूर्व अथवा उसके बाद अपनी सेवानिवृत्ति के दिनांक तक कम से कम 10 वर्ष की अस्थायी सेवा पूर्ण कर ली हो, स्थायी सरकारी सेवकों की भांति, सिविल सर्विस रेगुलेशन्स के प्राविधानों के अन्तर्गत, पेंशन अनुमन्य होगी।

खण्ड-2 (प्रपत्र भरने के सम्बन्ध में अनुदेश)

(सामान्यता: दो प्रतियों में भरा जायेगा। प्रदेश से बाहर पेंशन आहरित करने के मामलों में चार प्रतियों में प्रस्तुत करनी होगी) 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 पेंशन के मामलों में भी यही प्रार्थनापत्र प्रयोग में लाया जायेगा। अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामलों में इस प्रार्थनापत्र को सेवानिवृत्ति के दिनांक के आठ मास पूर्व भरा जाना अनिवार्य है। इस प्रार्थनापत्र को संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सावधानीपूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटि अथवा अपूर्ण छोड़ देने से उसके पेंशन स्वीकृति के मामलों में विलम्ब हो सकता है।

इस भाग में उल्लिखित घोषणा पर संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सावधानीपूर्वक पढ़ने के उपरान्त हस्ताक्षर किये जाने चाहिए। घोषणा पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु संबंधित साक्षी यथासंभव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहां से सरकारी सेवक सेवानिवृत्त हुआ है। साक्षियों के उसी कार्यालय के सदस्य न होने की स्थिति में संबंधित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लेंगे क्योंकि शासन को हानि होने की दशा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

(सामान्यता: दो प्रतियों में भरा जायेगा। प्रदेश से बाहर पारिवारिक पेंशन आहरित करने के मामलों में चार प्रतियाँ प्रस्तुत करनी होगी)

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

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

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

घोषणा पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथा सम्भव उसी कार्यालय के सदस्य होने चाहिए जहां 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 लेंगे क्योंकि शासन को हानि होने की दशा में साक्षी जिम्मेदार होंगे।

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

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 लगवाये जायेंगे।

पहचान चिन्ह शरीर के ऐसे भागों जैसे चेहरा, हाथ आदि जो बाहर दिखते 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।

सामान्यता सरकारी सेवका को अपनी पत्नी/पति के साथ का संयुक्त फोटो देना चाहिए। यदि पत्नी/पति में से एक ही जीवित हो अथवा पत्नी/पति में संबंध विच्छेद हो गया हो तो पेंशनर अथवा पारिवारिक पेंशनर केवल अपना फोटो ही दे सकता है। फोटो की 3 प्रतियां प्रस्तुत की जायेगी जिनमें से प्रतियां दो फार्म्स पर चिपकायी जायेगी तथा एक प्रति छोटे लिफाफे में पेंशन प्रपत्र के साथ डिसेम्बरर्स हाफ पर लगाने हेतु अलग से रखा दी जायेगी। प्रदेश से बाहर पेंशन लेने पर 5 प्रतियां प्रस्तुत की जायेंगी जिनमें से 4 प्रतियां चारो फार्म्स पर तथा पाचवीं प्रति एक छोटे लिफाफे में डिसेम्बरर्स हाफ पर लगाने हेतु अलग से रख दी जायेगी। फोटोप्राप्ति 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 नियुक्तियाँ, पदोन्नतियाँ तथा सेवा समाप्ति के दिनांक, मास तथा वर्ष देना पर्याप्त है। अनर्हकारी सेवा की अवधियाँ तथा उनका पूर्ण विवरण भी दिया जायेगा। यदि कोई अवधि मर्षण योग्य हों तो उसका भी विवरण दिया जायेगा।

भाग-5 :

- 1— पेंशन, पारिवारिक पेंशन, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, मृत्यु ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की राशियों के आगणन हेतु कृपया खण्ड-1 में उल्लिखित अनुदेश भली प्रकार पढ़ लिये जायें।
- 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 पेंशन स्वीकृतकर्ता अधिकारी को विभिन्न देयों/जांच के बारे में सेवानिवृत्ति की तिथि के आठ माह पूर्व की स्थिति से अवगत करा दिया जाय। अदेयता प्रमाण पत्र अन्तिम पांच वर्ष की सेवा की छानबीन के आधार पर निर्गत किया जायेगा। यदि अन्यथा इस बात की जानकारी हो कि पांच 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 अन्य 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 जाएगी। सेवारत मृत्यु होने की दशा में उत्तराधिकारियों से संलग्नक-2 पर बन्धपत्र 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 आंकलन कोषागार, इरला चेक अनुभाग अथवा महालेखाकार के लेखों के आधार पर किया जायेगा। सामान्यता सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व ऐसे देयों की स्थिति स्पष्ट हो जानी चाहिए और सेवानिवृत्ति के पूर्व ऐसे देयों की वसूली पूर्ण हो जाना चाहिए किन्तु यदि किसी कारणवश ऐसा न हो पाये तो शेष धनराशि की वसूली को बन्ध पत्र-1 से आच्छादित मानकर ग्रेच्युटी को अवमुक्त कर दिया जायगा।
 - (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 रहे 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 ड्यूट 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 सकें।

- (3) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अन्य सभी प्रकार की वसूलियों की स्थिति का आकलन 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, वैभागिक अथवा प्रशासनाधिकरण की जांच की स्थिति दर्शायी जायेगी। सेवानिवृत्ति के दिनांक की स्थिति पुनः "लास्ट इयूज साटीफिकेट" में दर्शा दी जायेगी जिससे पेंशन 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 जांच के आधार पर ग्रेच्युटी नहीं रोकी जायगी।

संलग्नक-1

This deed of indemnity is made on the day of19 corresponding to Saka Samvat the day of19 (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 retirement on
- 3) A 'No demand certificate' is required to be issued in favour of the Bounden by before sanction of pension, gratuity etc. to the Bounden but the said certificate could not be issued so far and the scrutiny of records for that purpose is likely to take further time.
- 4) The Government is willing to sanction pension and gratuity etc. to the Bounden on condition that the Bounden shall execute a bond, being these presents, to indemnify and save harmless the Government from any loss which the Government may incur by reason of any moneys found due against the Bounden within a period of two years from the date of retirement of the Bounden.

Now this deed nwithnesses -

- i) In consideration of Government agreeing to sanction pension and gratuity etc. to the Bounden before issue of 'No covenants with the 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 retirement of the Bounden, to be due against him.
- ii) Any amount due under this deed may, on the certificate of which shall be final, conclusive and binding on the Bounden, be recovered from him as arrears of land revenue.

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

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

Witness :

- 1) signed by Bounden

Address

- 2)

Address

संलग्नक-2

THIS DEED OF INCEMNITY is made on the day of 19 corresponding to Saka Samvat the
..... day of 19 By (1) Srimati/Sri w/o s/o Sri
..... r/o (Bounden) (jointly called the "Boundens") IN FAVOUR OF THE GOVERNOR OF
UPRADESH (called "the Governor").

Whereas :

- 1) Late Sri was in the service of the Government of Uttar Pradesh (called the "Government") as (designation) in (name of office).
- 2) Late Sri (called "deceased") died on and family pension and deathcumretirement gratuity is to be sanctioned to his family.
- 3) Bounden I is the (relationship with deceased) * (and Bounden II is the (relationship with deceased) and is/are entitled to the family pension and gratuity.
- 4) A 'No demand certificate' is required to be issued in regard to the deceased by before sanction of family pension, gratuity, etc. to the Bounden, but the said certificate could not be issued so far and scrutiny of records for that purpose is likely to take further time.
- 5) 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 identify and save harmless the Government from any loss which the Government may incur by reason of any moneys found due against the deceased within a period of two years from the date of his death.

Now this deed nwithnesses -

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

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 duty on this instrument will be borne by the Government.

Witness :

1) Signed Bounden I

Address

2) Signed Bounden II

Address

.....
*If necessary.

इस कार्यालय के उपर्युक्त पत्र दिनांक को उपरोक्त अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध निम्न मदों में उनके विरुद्ध निम्नलिखित धनराशि शेष दर्शायी गयी थी :-

1) भवन निर्माण अग्रिम	रु०.....
2) मोटरकार/मोटर सायकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	रु०.....
3) किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	रु०.....
4) सरकारी आवास से सम्बन्धित धनराशि	रु०.....
5) आडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	रु०.....
6) विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	रु०.....
7) अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अन्तर्गत देय धनराशि	रु०.....
योग	रु०.....

उपरोक्त सरकारी सेवक द्वारा सेवानिवृत्ति के दिनांक तक उपर्युक्त सभी धनराशियों का भुगतान कर दिया गया है/निम्न धनराशियां शेष हैं :-

1) भवन निर्माण अग्रिम	रु०.....
2) मोटरकार/मोटर सायकिल/स्कूटर/मोपेड अग्रिम	रु०.....
3) किसी अन्य प्रकार का अग्रिम	रु०.....
4) सरकारी आवास से सम्बन्धित धनराशि	रु०.....
5) आडिट के परिणामस्वरूप देय धनराशि	रु०.....
6) विभागीय अथवा अन्य कार्यवाही के परिणामस्वरूप देय धनराशि	रु०.....
7) अन्य मदों (मद स्पष्ट की जाय) के अन्तर्गत देय धनराशि	रु०.....
योग	रु०.....

8. उपरोक्त सरकारी सेवक के विरुद्ध सेवानिवृत्ति के दिनांक को लम्बित न्यायिक/वैभागीक जांच की स्थिति निम्नवत् है :-

उपरोक्त सरकारी सेवक को कार्यालय आदेश संख्या दिनांक
(जिसकी प्रति आपको भी प्रेषित की गयी है) द्वारा रु० की अनन्तिम पेंशन प्रतिमाह तथा
संख्या दिनांक द्वारा रु०
की धनराशि अनन्तिम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी के रूप में स्वीकृत की जा रही है/चुकी है।

आपसे अनुरोध है कि आप उपर्युक्त सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से उपरोक्त प्रस्तर-4 में सेवानिवृत्ति/मृत्यु के दिनांक को देय कुल रु० की कटौली करके तथा अनन्तिम पेंशन एवं सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी स्वीकृत करके अद्योहस्ताक्षरी को सूचित करने की कृपा करें।

भवदीय

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)

दिनांक

कोषाधिकारी को इस आशय से प्रेषित करें कि उपर्युक्त अधिकारी/कर्मचारी की सेवानिवृत्ति/मृत्यु ग्रेच्युटी से उपरोक्त प्रस्तर-4 के अनुसार कटौती करके (यदि ऐसी कटौती मुख्य लेखाधिकारी/निदेशक पेंशन, के स्तर से सूचित न की गयी हो) अद्योहस्ताक्षरी को सूचित करने का कष्ट करें। यदि उपर्युक्त अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऐसी धनराशि का भुगतान (पहले ही किया जा चुका है तो अपने स्तर पर उसके संबंध में आवश्यक साक्ष्य एकत्रित करके ग्रेच्युटी की शेष धनराशि अवमुक्त कर दें।

श्री (पेंशनर का नाम) (पूर्ण पता) को सूचनार्थ प्रेषित।

भवदीय

(कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर)