

खण्ड-२ (प्रपत्र भरने के सम्बन्ध में अनुदेश)

भाग-१

भाग १ सामान्यतया दो प्रतियों में भरा जायेगा । प्रदेश से बाहर पेंशन आहरित करने के मामलों में चार प्रतियां प्रस्तुत करनी होंगी । यह प्रार्थना-पत्र अधिवर्षता पर, स्वेच्छा से, अनिवार्य रूप से अथवा अन्य प्रकार से सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवकों द्वारा भरा जायेगा । कम्पेन्सेशन तथा इनवैलिड पेंशन के मामलों में भी यही प्रार्थना-पत्र प्रयोग में लाया जायेगा । अधिवर्षता पर सेवानिवृत्ति के मामलों में इस प्रार्थना-पत्र को सेवानिवृत्ति के दिनांक के आठ माह पूर्व भरा जाना अनिवार्य है ।

(२) इस प्रार्थना-पत्र को संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सावधानीपूर्वक भरा जायेगा क्योंकि त्रुटि अथवा अपूर्ण छोड़ देने से उसके पेंशन स्वीकृति के मामले में विलम्ब हो सकता है ।

(३) इस भाग में उल्लिखित घोषणा पर संबंधित सरकारी सेवक द्वारा सावधानीपूर्वक पढ़ने के उपरान्त हस्ताक्षर किये जाने चाहिए ।

(४) घोषणा पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथासम्भव 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 ।

भाग-२

भाग २ सामान्यतया दो प्रतियों से भरा जायेगा । प्रदेश से बाहर पारिवारिक पेंशन आहरित करने के मामलों में चार प्रतियां प्रस्तुत करनी होंगी : (१) यह प्रार्थना-पत्र पारिवारिक पेंशन/मृत्यु ग्रैच्युटी प्राप्त करने हेतु सरकारी सेवक की मृत्यु के उपरान्त विधवा अथवा परिवार के संबंधित सदस्य जिसे पारिवारिक पेंशन/मृत्यु ग्रैच्युटी स्वीकृति की जा सकती है, द्वारा भरा जायेगा ।

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

(३) इस भाग में उल्लिखित घोषणा पर सरकारी सेवक के परिवार के संबंधित सदस्य द्वारा सावधानीपूर्वक पढ़ने के उपरान्त हस्ताक्षर किये जाने चाहिये ।

(४) घोषणा पर हस्ताक्षर करने के साक्ष्य हेतु सम्बन्धित साक्षी यथासम्भव 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 संबंधित कार्यालयाध्यक्ष साक्षियों के चयन में अपने पूर्ण विवेक से काम लेंगे क्योंकि शासन को हानि होने की दशा में साक्षी जिम्मेदार होंगे ।

भाग ३

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

(२) स्तम्भ ३ एवं ४ में नमूने के हस्ताक्षर करवाये जायेंगे किन्तु यदि प्रार्थी हस्ताक्षर करने में असमर्थ है तो स्तम्भ ५ में पुरुष की स्थिति में दायें हाथ के अथवा स्त्री की स्थिति में दायें हाथ के अंगूठे तथा उंगलियों के निशान लगवायें जायेंगे ।

(३) 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 ।

(४) सामान्यतया सरकारी सेवक को अपनी पत्नी/पति के साथ का संयुक्त फोटो देना चाहिए । यदि पत्नी/पति में से एक ही जीवित ही अथवा पत्नी/पति में संबंध-विच्छेद हो गया हो तो पेंशनर अथवा पारिवारिक पेंशनर केवल अपना फोटो ही दे सकता है । फोटो की तीन प्रतियां प्रस्तुत की जायेंगी, जिनमें से दो प्रतियां दो फार्म पर चिपकायी जायेंगी तथा एक प्रति छोटे लिफाफे में पेंशन प्रपत्र के साथ डिस्बर्सर्स हाफ पर लगाने हेतु अलग से रख दी जायेंगी । प्रदेश से बाहर पेंशन लेने पर पांच प्रतियां प्रस्तुत की जायेंगी जिनमें चार प्रतियां चारों फार्म पर तथा पांचवी प्रति एक छोटे लिफाफे में डिस्बर्सर्स हाफ पर लगाने हेतु अलग से रख दी जायेंगी । फोटोग्राफ की सभी प्रतियां को कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुप्रामाणित किया जायेगा ।

(५) उपरोक्त विवरण केवल १८ वर्ष या उससे अधिक की आयु के प्रार्थियों का ही दिया जायेगा । भुगतान पाने के लिये अर्ह व्यक्ति के अवयस्क होने की दशा में विधिक संरक्षक को भुगतान किया जायेगा ।

भाग ४

इस भाग में सेवापुस्तिका के आधार पर आंगणित 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 एवं वर्ष देना पर्याप्त है । अनर्हकारी सेवाकी अवधियों तथा उनका पूर्ण विवरण भी दिया जायेगा । यदि कोई अवधि मर्षण योग्य हो तो उल्लेख भी विवरण दिया जायेगा ।

भाग ५

(१) पेन्शन, पारिवारिक पेन्शन, सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी, मृत्यु ग्रेच्युटी तथा राशिकरण की राशियों के आगणन हेतु कृपया खण्ड १ में उल्लिखित अनुदेश भली प्रकार पढ़ लिये जायें ।

(२) सरकारी सेवक के विरुद्ध देयों की स्थिति की जानकारी करने हेतु आवश्यक कार्यवाही सेवानिवृत्ति के दो वर्ष पूर्व प्रारम्भ करनी चाहिए और स्तम्भ २६ के द्वारा पेन्शन 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 छान-बीन 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 ५ वर्ष से पहले के अभिलेखों की भी जांच की जायेगी । ५ वर्ष की अवधि की छान-बीन करने हेतु कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उन सभी कार्यालयों से, जहाँ सम्बन्धित सरकारी सेवक ने कार्य किया हो, अदेयता के विषय में पूछताछ की जायेगी और सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व की स्थिति को भाग ५ में दर्शा दिया जायेगा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा यह प्रयास किया जाएगा कि इस भाग में दर्शाये गये सभी देयों की सेवानिवृत्ति के दिनांक तक वसूली पूर्ण हो जाय किन्तु यदि किसी मद में वसूली पूर्ण न हो पाये अथवा किसी अधिकारी से देयता के संबंध में प्रमाण पत्र प्राप्त न हो पाये तो संलग्नक १ पर इस आशय का एक बन्ध पत्र भरवा कर यदि सेवानिवृत्तिके दो वर्ष के अन्दर उसके विरुद्ध कोई देय निकलते है तो उसकी वसूली उससे कर ली जायेगी, ग्रेच्युटी की शेष धनराशि भी अवमुक्त कर दी जायेगी । सेवारत् मृत्यु होने की दशा में उत्तराधिकारियों से संलग्नक-२ पर बन्ध-पत्र भरवाया जायेगा । बन्ध-पत्रों पर देय स्टैम्प ड्यूटी शासन द्वारा वहन की जायेगी ।

(३) इस भाग के स्तम्भ २७ में दर्शायी गयी विभिन्न मदों के सम्बन्ध में कार्यवाही निम्नवत् की जायेगी:-

(१) 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 लिए गए अग्रिमों की स्थिति का आकलन कोषागार, इरला चेक अनुभाग अथवा महालेखाकार के लेखों के आधार पर किया जायेगा । सामान्यतया सेवानिवृत्ति 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-१ से आच्छादित मानकर ग्रेच्युटी को अवमुक्त कर दिया जायेगा ।

(२) 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 की पूर्ण सूचना राज्य सम्पत्ति विभाग अथवा जिलों के सार्वजनिक निर्माण विभाग द्वारा सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित कर दी जायेगी जिससे संबंधित कार्यालयाध्यक्ष द्वारा उसकी अगली आठ माह में वसूली करके शून्य "लास्ट ड्यूज सर्टिफिकेट" 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 ।

(३) कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अन्य सभी प्रकार की वसूलियों की स्थिति का आकलन भी हर दशा में सेवानिवृत्ति के आठ माह पूर्व पूर्ण कर लेना चाहिये 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 केवल 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-१) भरवाकर शेष ग्रेच्युटी अवमुक्त कर दी जाय ।

(४) इसी स्तम्भ के उप पैरा (८) में आठ माह पूर्व तक की न्यायिक, वैभागीक अथवा प्रशासनाधिकरण की जांच की स्थिति दर्शायी जायेगी । सेवानिवृत्ति के दिनांक की स्थिति पुनः "लास्ट ड्यूज सर्टिफिकेट" 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 जांच के आधार पर ग्रेच्युटी नहीं रोकी जायेगी ।