



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 77]

नई दिल्ली, शुक्रवार, फरवरी 21, 2014/फाल्गुन 2, 1935

No. 77]

NEW DELHI, FRIDAY, FEBRUARY 21, 2014/PHALGUNA 2, 1935

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

(पेंशन और पेंशनभागी कल्याण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 20 फरवरी, 2014

सा.का.नि. 103(अ).—राष्ट्रपति, संविधान के अनुच्छेद 309 के परंतुक और अनुच्छेद 148 के खंड (5) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और भारतीय लेखा परीक्षा और लेखा विभाग में सेवारत व्यक्तियों के संबंध में भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक से परामर्श करने के पश्चात् केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थात् :—

1. (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) संशोधन नियम, 2014 है।

(2) ये राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 में, प्ररूप 3, प्ररूप 5, प्ररूप 7, प्ररूप 8, प्ररूप 10, प्ररूप 11, प्ररूप 12, प्ररूप 13, प्ररूप 14, प्ररूप 18, प्ररूप 19, प्ररूप 20, प्ररूप 21, प्ररूप 22, प्ररूप 24, के स्थान पर क्रमशः निम्नलिखित प्ररूप रखे जाएंगे, अर्थात् :—

“प्ररूप 3
[नियम 54 (12) देखें]
कुटुंब के ब्यौरे

1. सरकारी सेवक का नाम.....
2. पदनाम.....
3. जन्म तारीख.....
4. कुटुंब के सदस्यों के ब्यौरे जैसे कि वेको थे ।

क्रम सं०	कुटुंब के सदस्यों के नाम	जन्म तारीख	अधिकारी के साथ नातेदारी	वैवाहिक प्रास्थिति	टिप्पणियां	कार्यालय अध्यक्ष के तारीख सहित हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

मैं _____ कार्यालय अध्यक्ष को कोई भी परिवर्धन या परिवर्तन अधिसूचित करके उपर्युक्त विशिष्टियों को अद्यतन रखने का एतद्द्वारा वचन देता हूँ ।

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर

तारीख :

स्थान :

टिप्पण - 1 सरकारी सेवक द्वारा प्रस्तुत मूल प्ररूप को प्रतिधारित किया जाए । स्तंभ 7 में कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर से सभी परिवर्धन/परिवर्तन इस प्ररूप में अभिलिखित किए जाएं तथा नया प्ररूप न भरा जाए । सेवा निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक को कुटुंब के ब्यौरे को प्ररूप 5 के साथ दोबारा प्रस्तुत करना चाहिए ।

टिप्पण - 2 पति या पत्नी के ब्यौरे, सभी बालक और माता-पिता (चाहे कुटुंब पेंशन के लिए पात्र हों या नहीं) तथा निःशक्त सहोदरों (भाइयों और बहनों) के ब्यौरे दिए जा सकेंगे ।

टिप्पण - 3 कार्यालय अध्यक्ष “टिप्पणियाँ” स्तंभ में कुटुंब के परिवर्धन या परिवर्तन के विषय में संसूचना की प्राप्ति की तारीख उपदर्शित करेगा । निःशक्तता के बारे में तथ्य या कुटुंब सदस्य के वैवाहिक प्रास्थिति में परिवर्तन भी “टिप्पणियां” स्तंभ में उपदर्शित किया जाना चाहिए ।

टिप्पण - 4 पति और पत्नी में न्यायिक रूप से पृथक पति और पत्नी सम्मिलित होंगे ।

प्ररूप 5

[नियम 59(1) (ग) और नियम 61(1) देखिए]

[केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का संराशीकरण) नियम 1981 का नियम 5(2) नियम 12, नियम 13(3), नियम 14(1) और नियम 15(3) देखें]

निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक से उसकी सेवा निवृत्ति की तारीख से आठ मास पूर्व कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अभिप्राप्त की जाने वाली विशिष्टियाँ

1. नाम
2. (क) आयकर के लिए स्थायी लेखा संख्यांक (पैन)
(ख) आधार संख्या, यदि उपलब्ध है
3. पहचान के कुछ चिन्ह विनिर्दिष्ट करें जो दो से कम न हो, यदि संभव हो
(i)
(ii)
4. ऊंचाई
5. भावी पत्रव्यवहार के लिए सेवानिवृत्ति के पश्चात् पता/स्थायी पता
6. बैंक खाता संख्यांक जिसमें पेंशन जमा की जानी है:
(संयुक्त खाता, या तो उत्तरजीवी या, पति या पत्नी के साथ)
(यदि कार्यालय अध्यक्ष का यह समाधान हो जाता है कि किसी निवृत्त होने वाले सरकारी सेवक का उसके नियंत्रण से परे कारणों से संयुक्त खाता खोला जाना संभव नहीं है, तो इस अपेक्षा को शिथिल किया जा सकेगा।)
7. बैंक की शाखा का नाम जिसके माध्यम से पेंशन ली जानी है
(क) शाखा का बी एफ आर कोड
(ख) शाखा का आई एफ एस सी कोड
8. उपदर्शित करें कि क्या कुटुंब पेंशन किसी अन्य स्रोत से भी अनुज्ञेय है - सेना या राज्य सरकार और/या केंद्रीय सरकार या किसी राज्य सरकार के अधीन लोक उद्यम उपक्रम/स्वायत्त निकाय/स्थानीय निधि
9. मैं केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का संराशीकरण) नियम, 1981 के उपबंधों के अनुसार अपनी अधिवर्षिता पेंशन काप्रतिशत (40 प्रतिशत तक) के संराशीकरण की वांछा करता हूँ ।

मैं अवगत हूँ कि पेंशनभोगी/कुटुंब पेंशनभोगी का भावी अच्छा आचरण पेंशन/ कुटुंब पेंशन की प्रत्येक मंजूरी और इसके जारी रहने के लिए विवक्षित शर्त होगी ।

जांच सूची के अनुसार संलग्नक संलग्न हैं

हस्ताक्षर :

पदाभिधान :

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय :

मोबाइल नं :

ई-मेल आईडी.....

स्थान.....

तारीख.....

टिप्पण 1 : पेंशन का संराशीकरण वैकल्पिक है । मद 9 हटा दी जाए यदि निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक, पेंशन की प्रतिशतता को संराशित करने के लिए इच्छुक नहीं है ।

टिप्पण 2 : केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन का संराशीकरण) नियम, 1981 के प्ररूप 1क में अधिवर्षिता पेंशन के संराशीकरण के लिए पृथक आवेदन प्रस्तुत करने की अपेक्षा होगी यदि निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक इस प्ररूप के प्रस्तुत करने के पश्चात् किंतु सेवानिवृत्त के तीन मास पूर्व पेंशन के संराशीकरण के लिए वांछा करता है ।

टिप्पण 3 : यह सरकारी सेवक के हित में है कि वह ई मेल आई डी और मोबाइल नं0 दे जो उनमें भावी पत्र व्यवहार को सुकर बनाएगा ।

प्ररूप 5 के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की जांच सूची

क्रम सं०	संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों का वर्णन	क्या संलग्न किया गया है
1.	(क) हस्ताक्षर के दो नमूने (पृथक पन्ने में प्रस्तुत किया जाए) (ख) अतिरिक्त जानकारी (केवल निरक्षर या निःशक्त सरकारी सेवक के मामले में) :- दो पंरियाँ जिनमें से प्रत्येक पर किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा जो अपने हस्ताक्षर करने योग्य साक्षर नहीं है, उसके बाएं हाथ के अंगूठे और अंगुलियों की छापें जो सम्यक रूप से अनुप्रमाणित की गई हैं, दी जाएगी । यदि ऐसा सरकारी सेवक शारीरिक निःशक्तता के कारण बाएं हाथ के अंगूठे और अंगुलियों की छाप देने में असमर्थ है तो वह दाएं हाथ के अंगूठे और अंगुलियों की छाप दे सकता है । जहां सरकारी सेवक के दोनों ही हाथ न हो तो वह अपने पांव की अंगुलियों की छापें दे सकता है । छापों को किसी राजपत्रित सरकारी सेवक द्वारा सम्यक रूप से अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए ।	
2.	पति या पत्नी के साथ पासपोर्ट फोटो आकार के संयुक्त फोटोग्राफ की तीन प्रतियाँ । जहां किसी सरकारी सेवक के लिए अपनी पत्नी या अपने पति के साथ फोटो देना संभव नहीं है तो वह अलग से फोटो दे सकेगा/सकेगी । फोटो कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अनुप्रमाणित किए जाएंगे । निःशक्त बच्चे/सहोदर/निर्भर माता-पिता के पासपोर्ट फोटो आकार के फोटो की तीन प्रतियाँ, जहां लागू है (कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अनुप्रमाणित)	
3.	प्ररूप 3 में कुटुंब का ब्यौरा	
4.	उन व्यक्तियों के लिए जो सी सी एस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 8 में निर्दिष्ट सुरक्षा संबंधी या आसूचना संगठनों में सेवा कर चुके हैं, प्ररूप 26 में वचनबंध	
5.	59(1)(क) के अधीन सेवा की अवधि की गणना के लिए लिखित कथन, यदि कोई है ।	
6.	पेंशन संवितरक बैंक द्वारा किए गए किसी अधिक संदाय के प्रतिदाय के लिए वचनबंध	
7.	सामान्य नामनिर्देशन प्ररूप में उपदान, सी जी ईजीआइएस और जी पी एफ के लिए नामनिर्देशन	
8.	सामान्य नामनिर्देशन प्ररूप में पेंशन के संराशित मूल्य (यदि पेंशन संराशीकरण के लिए आवेदन किया गया है) और पेंशन के बकाया के लिए नाम निर्देशन	

प्ररूप 7

(नियम 58, नियम 60, नियम 61(1) और (3) तथा नियम 65(1) देखिए)

पेंशन/कुटुंब पेंशन और उपदान का निर्धारण करने के लिए प्ररूप
(पीएओ को सेवानिवृत्ति की तारीख से छह मास पूर्व भेजा जाए)

भाग - 1

1.	निवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी का नाम	.....
2.	पिता/पति का नाम	.....
3.	पैन सं०	.....
4.	ऊंचाई और पहचान के चिन्ह	.....
5.	जन्म तारीख	.....
6.	वह सेवा जिससे वह संबंधित है (संगठित सेवा का नाम उपदर्शित करें, यदि कोई है, अन्यथा तात्पर्यित साधारण केंद्रीय सेवा	.....
7.	सेवा निवृत्ति के समय धारित पद की विशिष्टियाँ (क) कार्यालय का नाम (ख) धारित पद (ग) पद का वेतनमान/वेतनबैंड और ग्रेड वेतन (घ) मूल वेतन/वेतन बैंड में वेतन और ग्रेड वेतन (ङ) क्या ऊपर उल्लिखित नियुक्ति सरकार के अधीन है या सरकार से बाहर अन्यत्र सेवा निबंधनों में है । (च) यदि अन्यत्र सेवा पर है तो मूल विभाग में पद का वेतनमान/वेतनबैंड, वेतन बैंड में वेतन और ग्रेड वेतन।	.....
8.	क्या केंद्रीय सरकार के अधीन किसी पद पर अधिष्ठायी घोषित किया गया है।	.....
9.	सेवा के आरंभ की तारीख	.....
10.	सेवा की समाप्ति की तारीख	.....
11.	सेवा समाप्ति का कारण (कृपया एक पर निशान लगाएं)	.....

- (क) अधिवर्षिता (नियम 35)
- (ख) अधिशिष्ट घोषित होने पर स्वैच्छिक सेवा निवृत्ति (नियम 29-क)
- (ग) सरकारी सेवक की पहल पर स्वैच्छिक/समयपूर्व सेवा निवृत्ति (नियम 48, 48क और एफ आर 56(ट) के अधीन)
- (घ) सरकारी सेवक की पहल पर समय से पूर्व सेवानिवृत्ति (नियम 48 या एफ आर 56(ज))
- (ङ) पब्लिक सेक्टर उपक्रम/स्वायत्त निकाय में स्थायी आमेलन (नियम 37 या 37क/37ख)
- (च) चिकित्सा के आधार पर अशक्तता (नियम 38)
- (छ) पद की समाप्ति के कारण (नियम 39)
- (ज) अनिवार्य सेवानिवृत्ति (नियम 40)
- (झ) सेवा से हटाया जाना/पदच्युति (नियम 24 और नियम 41)
- (ञ) मृत्यु
12. अनिवार्य सेवानिवृत्ति की दशा में, सक्षम प्राधिकारी के आदेश कि पेंशन पूर्ण दरों पर अनुज्ञात हो या घटी दरों पर और घटी दरों के मामले में, वह प्रतिशतता जिस पर इसे अनुज्ञात किया जाना है (कृपया नियम 40 देखिए)
13. सेवा से हटाए जाने/ पदच्युति की दशा में क्या अनुकंपा भत्ता मंजूर किए जाने के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त किए गए हैं और यदि ऐसा है तो किस दर पर (कृपया नियम 41 देखिए)
14. सैन्य सेवा से संबंधित विशिष्टियां, यदि कोई है—
- (क) सैन्य सेवा की अवधि
- (ख) सैन्य सेवा से संबंधित ली गई/ली जा रही सेवांत प्रसुविधाएं
- (ग) क्या सिविल पेंशन के लिए सैन्य सेवा की गणना के लिए विकल्प दिया गया है
- (घ) यदि उपरोक्त (ग) का उत्तर सकारात्मक है, तो क्या सेवांत प्रसुविधाओं का प्रतिदाय किया गया है
15. स्वायत्त निकाय/ राज्य सरकार में सेवा से संबंधित विशिष्टियां, यदि कोई है -
- (क) सेवा की विशिष्टियां :
- | संगठन का नाम | धारित पद | सेवा की अवधि | सेवा की अवधि | अवधि |
|--------------|----------|--------------|--------------|------|
| | | से | तक | |
- (ख) क्या ऊपर उल्लिखित सेवा, सरकार में पेंशन के लिए गणना में ली जाती है ।
- (ग) क्या स्वायत्त संगठन ने केन्द्रीय सरकार को अपने पेंशन दायित्व का निर्वहन किया है ।
16. क्या सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 9 के निबंधनों में कोई विभागीय या न्यायिक कार्यवाहियां किसी निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध लंबित है (नियम 69 के निबंधनों में यदि हां, अनंतिम पेंशन अनुज्ञेय होगी और उपदान विभागीय या न्यायिक कार्यवाहियों के निष्कर्ष और अंतिम आदेशों के जारी होने तक रोक लिया जाएगा ।)
17. अर्हक सेवा—
- (क) सेवा पुस्तिका में लोप, अपूर्णता या कमियों के ब्यौरे जिनकी उपेक्षा की गई है [नियम 59(1)(ख) (ii) के अधीन]
- (ख)
- (i) बाल सेवा (नियम 13 का दूसरा परंतुक)
- (ii) अर्हक सेवा के रूप में गणना में न ली जाने वाली असाधारण छुट्टी (नियम 21)
- (iii) नहीं मानी गई अर्हक सेवा के रूप में निलंबन की अवधियां (नियम 23)
- (iv) सेवा में व्यवधान [नियम 27(1)(ख) और नियम 28(ग)]
- (v) संयुक्त राष्ट्र निकायों के साथ अन्यत्र सेवा जिसके लिए संयुक्त राष्ट्र की पेंशन का फायदा लिया गया है (नियम 31)

(vi) कोई और अवधि जिसे अर्हक सेवा के रूप में नहीं माना गया है (ब्यौरे दें)

(ग) अर्हक सेवा में परिवर्धन -

(i) सिविल सेवा (नियम 18)

(ii) सेना संबंधी सेवा (नियम 19)

(iii) स्वायत्त निकाय में सेवा का लाभ

(घ) शुद्ध अर्हक सेवा

(ङ) पूर्ण षट्मासिक अवधियों के निबंधनों में अभिव्यक्त अर्हक सेवा (तीन मास या ऊपर की अवधि को पूर्ण षट्मासिक अवधि के रूप में माना जाए) (नियम 49)

18. परिलब्धियां-

(क) नियम 33 के निबंधनों में परिलब्धियां

(ख) सेवानिवृत्ति से पूर्व दस मास के दौरान ली गई परिलब्धियां

से

तक

वेतन की दर

रकम

(एनपीए सहित)

टिप्पण : यदि सेवानिवृत्ति से ठीक पूर्व कोई अधिकारी अन्यत्र सेवा पर था तो धारणात्मक परिलब्धियां जो उसने सरकार के अधीन प्राप्त की होती ऊपर मद (क) और (ख) में उल्लिखित की जाएँ (नियम 33 के नीचे टिप्पण 7)

(ग) औसत परिलब्धियां (नियम 34)

(घ) परिलब्धियां या औसत परिलब्धियां (जो भी अधिक हों) जिसकी पेंशन के लिए गणना की जानी है (नियम 49)

(ङ) सेवानिवृत्ति उपदान/मृत्यु-उपदान के लिए गणना में ली गई उपलब्धियां (नियम 50)

(च) कुटुंब पेंशन के लिए गणना में लिया गया वेतन (नियम 54)

19. सेवानिवृत्ति उपदान/ मृत्यु-उपदान की रकम (नियम 50) (संगणना पत्र का क्रम संख्यांक 9 देखें)

20. उपदान से वसूलीयोग्य सरकारी शोध्यों के ब्यौरे

(क) सरकारी आवासन के लिए अनुज्ञप्ति फीस

[नियम 72 के उपनियम (2), उपनियम (3) और उपनियम (4) देखें]

(ख) नियम 73 में निर्दिष्ट शोध्य

(ग) नियम 72 के उपनियम (5) के अधीन रोके जाने के लिए संपदा निदेशालय द्वारा उपदर्शित रकम

21. (क) प्रस्तावित पेंशन/ सेवा उपदान (नियम 49)

(ख) पेंशन पर प्रस्तावित महंगाई राहत (सेवानिवृत्ति की तारीख को यथा विद्यमान)

(ग) वह तारीख जिससे पेंशन आरंभ होनी है (नियम 83)

22. कुटुंब पेंशन की दर—

(क) बढ़ी दर [नियम 54(3)]

(ख) वह अवधि जिसके लिए कुटुंब पेंशन बढ़ी दर पर संदेय है ।

(ग) साधारण दर

(घ) वह तारीख जिससे कुटुंब पेंशन की साधारण दर संदेय होगी ।

23. पेंशन का संराशीकरण—

(क) क्या पेंशन आवेदन के साथ पेंशन के संराशीकरण के लिए एक साथ आवेदन किया गया है (केवल उन व्यक्तियों के लिए लागू जो अधिवर्षिता पेंशन पर सेवानिवृत्त होते हैं)

(ख) संराशित पेंशन की प्रतिशतता

(ग) संराशित मासिक पेंशन की रकम

(घ) पेंशन क संराशित मूल्य

(ङ) संराशित भाग की कटौती करने के पश्चात् पेंशन की रकम

(च) वह तारीख जिससे घटी पेंशन संदेय है

(छ) वह तारीख जिसको संराशित पेंशन प्रत्यावर्तित की जानी है ।

24.	सेवानिवृत्त होने वाले व्यक्ति का सेवानिवृत्ति के पश्चात् पता	.....
25.	ई-मेल आई डी, यदि कोई है	.....
26.	मोबाइल नंबर, यदि कोई है।	.....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

प्ररूप 7 सेवानिवृत्त देयताओं पर सम्योचित कार्रवाई हेतु कार्यालय अध्यक्ष के लिए जांच सूची

1.	क्या सेवानिवृत्त होने वाला कर्मचारी सरकारी आवास का आबंटी है,	.....
2.	यदि सेवानिवृत्त होने वाला कर्मचारी सरकारी आवासन का कोई आबंटी नहीं है तो वह तारीख जिसको कार्यालय द्वारा “बेबाकी प्रमाणपत्र” जारी किया गया है।	.....
3.	वह तारीख जिसको, नियम 57 में यथाउपबंधित, संपदा निदेशालय से “बेबाकी प्रमाणपत्र” प्राप्त करने के लिए कार्यवाही आरंभ की गई थी।	.....
4.	संपदा निदेशालय से “बेबाकी प्रमाणपत्र” की प्राप्ति की तारीख	.....
5.	वह तारीख जिसको संपदा निदेशालय से उपदान से रकम की कोई वसूली/उपदान में से सारी रोके जाने संबंधी संसूचना प्राप्त हुई।	.....
6.	वह तारीख जिसको, नियम 59 में यथाउपबंधित, पेंशन के लिए अर्हक सेवा और परिलब्धियों का निर्धारण करने के लिए कार्रवाई आरंभ की गई है।	.....
7.	वह तारीख जिसको नियम 73(1) में यथाउपबंधित सरकारी आवास के आबंटन से संबंधित शोध्यों से भिन्न सरकारी शोध्यों का निर्धारण करने के लिए कार्रवाई आरंभ की गई है।	.....
8.	वह तारीख जिसको सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक को अर्हक सेवा की अवधि और सेवा निवृत्ति उपदान तथा पेंशन के लिए गणना में लिए जाने वाली प्रस्तावित परिलब्धियां/औसत परिलब्धियां के बारे में प्रमाणपत्र के साथ रिक्त प्ररूप-5 प्रस्तुत किया गया था।	.....
9.	क्या उपरोक्त प्रमाणपत्र पर कर्मचारी से कोई आक्षेप प्राप्त हुए हैं।	.....
10.	वह तारीख जिसको कर्मचारी ने पेंशन के लिए प्ररूप 5 में अपना आवेदन प्रस्तुत किया था	.....
11.	क्या सामान्य नामनिर्देशन प्ररूप में निम्नलिखित के लिए नाम निर्देशन किया गया है	.....
	(i) मृत्यु उपदान/सेवानिवृत्ति उपदान	.....
	(ii) सी जी ई जी आई एस के अधीन संदाय	.....
	(iii) साधारण भविष्य निधि की रकम, यदि लागू हो	.....
	(iv) पेंशन का बकाया	.....
	(v) पेंशन का संराशित मूल्य (यदि लागू हो)	.....
12.	(i) क्या सरकारी सेवक ने सी सी एस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 8 के उपनियम 3क में उल्लिखित किसी संगठन में कार्य किया है।	.....
	(ii) यदि हां, तो क्या प्ररूप 26 में किसी वचनबंध को प्ररूप 5 के साथ प्राप्त किया गया है और अभिलेख में रखा गया है।	.....
13.	क्या प्ररूप 3 में कुटुंब के ब्यौरे संलग्न हैं।	.....
14.	क्या अक्षमता का चिकित्सीय प्रमाणपत्र (अशक्त पेंशन के लिए) संलग्न हैं।	.....
15.	क्या प्रभावी बचत का कथन और कारण कि नियोजन कहीं और क्यों नहीं पाया जा सकता था, संलग्न है (यदि दावा प्रतिकर पेंशन या उपदान के लिए है)	.....
16.	क्या मद सं. 12 या मद सं. 13 के विरुद्ध अनिवार्य सेवा निवृत्ति/पदच्युति/हटाए जाने के मामले में पेंशन की मंजूरी के बारे में सक्षम प्राधिकारी के आदेश अभिलेखबद्ध किए गए हैं।	.....
17.	क्या पेंशन के कागजपत्रों के विलंब के कारणों को उपदर्शित करने वाले, कथन को संलग्न किया गया है सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति के छह मास से पूर्व अग्रेषित नहीं किए जाने की	.....
18.	क्या सरकारी सेवक पुनःकथन को आगे लाने वाले कथन को संलग्न किया गया है (उन सरकारी सेवको के मामले में जो सेवा से निलंबित, अनिवार्य सेवा निवृत्ति, हटाए जाने या पदच्युति के पश्चात् बहाल किए गए हैं।)	.....

भाग 2

1. कार्यालय अध्यक्ष से लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन कागज-पत्रों की प्राप्ति की तारीख
2. अनुज्ञेय हकदारियाँ
- अ. अर्हक सेवा की अवधि
- आ. पेंशन
- (i) पेंशन का वर्ग
- (ii) मासिक पेंशन की रकम
- (iii) प्रारंभ की तारीख
- इ. पेंशन का संराशीकरण
- (i) संराशित पेंशन का भाग, यदि कोई है
- (ii) संराशित पेंशन के भाग का संराशित मूल्य, यदि कोई है
- (iii) संराशीकरण के बाद अवशिष्ट पेंशन
- (iv) वह तारीख जिसको घटी हुई पेंशन संदेय है
- (v) पेंशनभोगी के लगातार जीवित रहने के अध्यक्षीन पेंशन के संराशित भाग के प्रत्यावर्तन की तारीख
- ई) सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपदान
- (i) उपदान की कुल रकम
- (ii) सरकारी आवास के लिए अनुज्ञप्ति फीस के बकाए के प्रति समायोजित की जाने वाली रकम और सेवानिवृत्ति के परे सरकारी आवास के प्रतिधारण के लिए फीस (नियम 72(1) और 72(4) देखिए)
- (iii) निर्धारित नहीं की गई अनुज्ञप्ति फीस के कारण रोके जाने के लिए संपदा निदेशालय द्वारा संसूचित रकम (नियम 72(5) देखिए)
- (iv) सरकारी आवास से भिन्न सरकारी शोध्यों के प्रति समायोजित की जाने वाली रकम (नियम 73.....)
- (v) दी जाने वाली शुद्ध रकम
- उ. तत्काल कुटुंब पेंशन
- (i) बढ़ी दर पर
- (ii) वह अवधि जिसके लिए कुटुंब पेंशन बढ़ी दर पर संदेय है
- (iii) सामान्य दर पर
3. लेखा का शीर्ष जिसमें पेंशन, सेवानिवृत्ति/मृत्यु उपदान और कुटुंब पेंशन की रकम नामे की जानी है ।

लेखा अधिकारी

पेंशन संगणना पत्र

1. नाम
2. पदनाम
3. वेतनमान/वेतनबैंड और ग्रेड वेतन
4. जन्म तारीख
5. सरकारी सेवा में प्रवेश की तारीख
6. सेवा निवृत्ति की तारीख
7. पेंशन/उपदान के लिए गणना में ली गई अर्हक सेवा की अवधि (जो पी पी ओ में उपदर्शित की गई है)
8. अंतिम दस मास के दौरान ली गई परिलब्धियां
9. (1) परिलब्धियां और औसत परिलब्धियां जो पेंशन के लिए अधिक लाभप्रद हो (जो पी पी ओ में उपदर्शित की गई है)
- (2) अनुज्ञेय पेंशन (यदि अर्हक सेवा दस वर्ष या अधिक है)
निम्नानुसार संगणना दर्शित की जाए --
परिलब्धियां या औसत परिलब्धियां/2
10. (1) उपदान के लिए परिलब्धियां(जो पी पी ओ में उपदर्शित की गई है)
- (2) अनुज्ञेय सेवा निवृत्ति उपदान की गणना को निम्नानुसार दर्शित किया जाए
परिलब्धियां /4 X अर्हक सेवा (पूर्ण षट्मासिक अवधियों में, किंतु 66 से अधिक नहीं)
11. (1) कुटुंब पेंशन के लिए वेतन (जिसे पी पी ओ में उपदर्शित किया गया है)
- (2) अनुज्ञेय कुटुंब पेंशन
गणना को निम्नानुसार दर्शित किया जाए

- (क) साधारण कुटुंब पेंशन
अंतिम लिया गया वेतन X 30 प्रतिशत (विहित न्यूनतम और अधिकतम के अध्यक्षीन)
(ख) बढी कुटुंब पेंशन
अंतिम लिया गया वेतन/2
(नियम 54 के अनुसार विहित न्यूनतम और अधिकतम के अध्यक्षीन)

कार्यालय अध्यक्ष

प्रतिहस्ताक्षरित
पी ए ओ

प्रति -- श्री/श्रीमती/कुमारी.....
सेवा निवृत्त होने वाला सरकारी सेवक

प्ररूप 8

(नियम 61(1) देखिए)

उस पत्र का प्ररूप जिसके साथ सरकारी सेवक के पेंशन पत्र लेखा अधिकारी को भेजे जाएंगे

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग/कार्यालय

तारीख.....

सेवा में

वेतन और लेखा अधिकारी

.....

.....

विषय -- पेंशन प्राधिकृत करने के लिए श्री/श्रीमती/कुमारी.....के पेंशनपत्र

महोदय,

मुझे इस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के /की/ श्री/श्रीमती/कुमारी.....के पेंशनपत्रों को आगे की आवश्यक कार्यवाही के लिए आपको भेजने का निदेश दिया गया है ।

2. उन सरकारी शोध्यों के ब्यौरे, जो सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति की तारीख को बकाया होंगे और जिन्हें मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति उपदान की रकम से वसूल किया जाना है, नीचे उपदर्शित है --

(क) गृह निर्माण या सवारी अग्रिम का अतिशेष रु0

(ख) वेतन और भत्तों का, जिसके अंतर्गत छुट्टी वेतन भी है, अतिसंदाय.....

रु0

(ग) आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के अधीन स्रोत पर कटौती योग्य आयकर

रु0

(घ) सरकारी आवास के अधिभोग के लिए अनुज्ञप्ति फीस का बकाया

रु0

(ङ) सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे अनुज्ञेय अवधि के लिए सरकारी आवास रखने के लिए अनुज्ञप्ति फीस

रु0

की रकम

(च) नियम 72 (5) के अधीन संपदा निदेशालय की संसूचना के अनुसार धारित की जाने वाली रकम

रु0

(छ) कोई अन्य निर्धारित शोध्य और उनकी प्रकृति

रु0

3. आपका ध्यान संलग्नकों की ओर दिलाया जाता है जो इसके साथ भेजे जा रहे हैं ।

4. इस पत्र की प्राप्ति अभिस्वीकृत करें और इस मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय को जानकारी दें कि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी सेवक/पेंशनभोगी को संसूचना के अधीन पेंशन के संवितरण के लिए आवश्यक अनुदेश संबद्ध संवितरक प्राधिकारी को जारी कर दिए गए हैं ।

5. आपसे प्राधिकार प्राप्त होने पर सेवानिवृत्ति उपदान इस मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय द्वारा निकाला और संवितरित किया जाएगा । पैरा 2 में वर्णित बकाया सरकारी शोध्य, संदाय करने से पूर्व सेवानिवृत्ति उपदान में से वसूल कर लिए जाएंगे ।

भवदीय,

कार्यालय अध्यक्ष

संलग्नकों की सूची --

1. संलग्नकों और जांच सूचियों के साथ सम्यक रूप से भरा हुआ प्ररूप 5 और प्ररूप 7
2. सेवा पुस्तिका (सेवा पुस्तिका में सेवानिवृत्ति की तारीख उपदर्शित की जाए)

टिप्पण

1. यदि विभिन्न परामर्शित अभिलेखों में सरकारी सेवक के आद्यक्षर या नाम गलत रूप में दिए गए हैं तो इस बात का पत्र में वर्णन किया जाना चाहिए ।
2. यदि कोई सरकारी सेवक सेवा से अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया जाता है और सरकारी सेवक से प्ररूप 5 अभिप्राप्त करने में विलंब होने की प्रत्याशा है तो कार्यालय अध्यक्ष पेंशन पत्र, प्ररूप 5 के बिना ही, लेखा अधिकारी को भेजेगा । प्ररूप 5 सरकारी सेवक से अभिप्राप्त होने पर बाद में यथाशीघ्र भेज दिया जाएगा ।

प्ररूप 10**[नियम 77(2) देखिए]**

जहां कि मृत्यु उपदान दिए जाने के संबंध में कोई वैध नामनिर्देशन अस्तित्व में हो वहां मृत सरकारी सेवक के नामनिर्देशिती को भेजे जाने वाले पत्र का प्ररूप

सं.....
भारत सरकार
.....मंत्रालय
.....विभाग

तारीख.....

सेवा में,
.....
.....
.....

विषय -- स्वर्गीय श्री/श्रीमती/कुमारी की बाबत मृत्यु उपदान का संदाय ।

महोदय/महोदया,

मुझे यह निवेदन करने का निर्देश हुआ है कि..... कार्यालय/विभाग/मंत्रालय के/की स्वर्गीय श्री/श्रीमती/.....(नाम और पदनाम) द्वारा किए गए नामनिर्देशन के निबंधनों के अनुसार उसके नाम निर्देशित (नामनिर्देशितियों) को मृत्यु उपदान संदेय हैं । उक्त नामनिर्देशन की एक प्रति यहाँ संलग्न हैं ।

2. मुझे यह निवेदन करना है कि आप उपदान दिए जाने के लिए अपना दावा संलग्न प्ररूप 12 में प्रस्तुत करें ।

3. यदि नामनिर्देशन करने की तारीख के बाद से कोई ऐसी आकस्मिता घटित हो गई हो जिससे कि नामनिर्देशन पूर्णतः या भागतः अविधिमान्य हो जाता हो तो कृपया उस आकस्मिता के ठीकठाक ब्यौरों का उल्लेख करें ।

भवदीय,

कार्यालय अध्यक्ष

प्ररूप 11**[नियम 77 (2) देखिए]**

जहां कि मृत्यु उपदान दिए जाने के संबंध में कोई वैध नामनिर्देशन अस्तित्व में नहीं हो वहां मृत सरकारी सेवक के कुटुंब के सदस्य या सदस्यों को भेजे जाने वाले पत्र का प्ररूप

सं.....
भारत सरकार
.....मंत्रालय
.....विभाग

तारीख.....

सेवा में,
.....
.....
.....

विषय -- स्वर्गीय श्री/श्रीमती/.....की बाबत मृत्यु उपदान का संदाय ।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि केंद्रीय सिविल तथा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 50 और 51 के निबंधनों के अनुसार..... कार्यालय/विभाग/मंत्रालय के /की स्वर्गीय श्री/श्रीमती/.....(नाम और पदनाम) के कुटुंब के निम्नलिखित सदस्यों की मृत्यु तथा सेवा निवृत्ति उपदान बराबर अंशों में संदेय हैं, --

- (i) पत्नी/पति, जिसके अंतर्गत न्यायिक रूप से पृथकतः पत्नी/पति भी है
- (ii) पुत्र
- (iii) अविवाहित पुत्रियां जिनके अंतर्गत सौतेले बालक और दत्तक बालक भी आते हैं ।
- (iv) विधवा पुत्रियाँ
2. यदि कुटुंब का उपर्युक्त या यथाउपदर्शित कोई भी उत्तरजीवी सदस्य नहीं है तो उपदान कुटुंब के निम्नलिखित सदस्यों को बराबर-बराबर अंशों में संदेय होगा --
- (i) पिता जिनके अंतर्गत ऐसे व्यष्टियों की दशा में जिनकी स्वीय विधि में दत्तक ग्रहण की अनुज्ञा है, दत्तक माता पिता हैं ।
- (ii) माता
- (iii) अठारह वर्ष से कम की आयु का भाई और अविवाहित और विधवा बहनें, जिनके अंतर्गत सौतेले भाई और सौतेली बहनें हैं ।
- (iv) विवाहित पुत्रियाँ ; और
- (v) पूर्व मृत पुत्र के बालक
3. निवेदन है कि उपदान के संदाय के लिए दावा, यथासंभव शीघ्र, संलग्न प्ररूप 12 में प्रस्तुत किया जाए ।

भवदीय,

कार्यालय अध्यक्ष

प्ररूप 12**[नियम 77(2) देखिए]****सरकारी सेवक की मृत्यु पर मृत्यु उपदान दिए जाने के लिए आवेदन का प्ररूप**

(प्रत्येक दावेदार द्वारा अलग-अलग भरा जाए और अवयस्क दावेदार की दशा में वह प्ररूप उसकी ओर से संरक्षक द्वारा भरा जाए । एक से अधिक अवयस्कों की दशा में संरक्षक को उनकी ओर से एक ही प्ररूप में उपदान का दावा करना चाहिए)

1. (i) मृत सरकारी सेवक का नाम जिसकी बाबत उपदान का दावा किया जा रहा है ।
(ii) सरकारी सेवक की मृत्यु की तारीख
(iii) कार्यालय/विभाग/मंत्रालय जिसमें मृत व्यक्ति ने अंतिम सेवा की थी

2. दावेदार (सं) का नाम और अन्य ब्यौरे
- | क्रम सं० | नाम | जन्म तारीख | मृत सरकारी सेवक के साथ नातेदारी | डाक पता |
|----------|-----|------------|---------------------------------|---------|
| | | | | |

3. यदि दावेदार अवयस्क है (हैं) तो संरक्षक का ब्यौरा
- | क्रम सं० | नाम | जन्म तारीख | मृत सरकारी सेवक के साथ नातेदारी | डाक पता |
|----------|-----|------------|---------------------------------|---------|
| | | | | |

4. खाता संख्यांक के साथ बैंक के ब्यौरे, ई-संदाय/ई सी एस के लिए आई एफ सी कोड

दावेदार/ संरक्षक के हस्ताक्षर/
अंगूठे का निशान

संलग्नक --

- (i) मृत्यु प्रमाणपत्र
(ii) जन्म का प्रमाणपत्र (अवयस्क व्यक्तियों की दशा में)
(iii) दावेदार/संरक्षक के हस्ताक्षर/बाएं हाथ में अंगूठे और अंगुली के नमूने

प्ररूप 13

[नियम 77 (3) देखिए]

कुटुंब पेंशन दिए जाने के लिए मृत सरकारी सेवक के कुटुंब सदस्य को भेजे जाने वाले पत्र का प्ररूप

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग

तारीख.....

सेवा में,

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

विषय -- स्वर्गीय श्री/श्रीमती/की बाबत कुटुंब पेंशन का संदाय ।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 54 के निबंधनों के अनुसार..... कार्यालय/विभाग/मंत्रालय के/की स्वर्गीय श्री/श्रीमती/ (पदनाम) के रूप में आपको कुटुंब पेंशन संदेय हैं,

2. आपको सलाह दी जाती है कि कुटुंब पेंशन दिए जाने के लिए दावा संलग्न प्ररूप 14 में प्रस्तुत किया जाए ।

3. विधवा/विधुर के पुनर्विवाह के पश्चात् मृत्यु या अपात्रता की दशा में, कुटुंब पेंशन केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के उपबंधों के अनुसार पात्र बालक या बालकों, आश्रित माता-पिता या निःशक्त सहोदर भाइयों या बहनों यदि कोई है, को मंजूर की जाएगी ।

4. बालक रहित विधवा की दशा में पुनर्विवाह के पश्चात्, कुटुंब पेंशन इस शर्त के अधीन संदेय होगी कि उसका उपार्जन केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के अन्तर्गत न्यूनतम कुटुंब पेंशन की राशि और उस पर मंहगाई राहत से कम या उसके बराबर है ।

भवदीय,

कार्यालय अध्यक्ष

प्ररूप 14

[नियम 77 (3) और नियम 81 (2) देखिए]

सरकारी सेवक/पेंशन भोगी/कुटुंब पेंशन भोगी की मृत्यु पर कुटुंब पेंशन के लिए आवेदन का प्ररूप

1. (i) सरकारी सेवक का नाम जिसकी बाबत कुटुंब पेंशन का दावा किया जा रहा है
- (ii) अंतिम सेवारत कार्यालय/विभाग/मंत्रालय
- (iii) सरकारी सेवक की सेवानिवृत्ति की तारीख
- (iv) सरकारी सेवक/पेंशनभोगी/कुटुंब पेंशनभोगी की मृत्यु की तारीख
- (v) सरकारी सेवक/पेंशनभोगी/कुटुंब पेंशन भोगी का पी पी ओ संख्यांक

2. दावेदार का नाम और अन्य ब्यौरे

नाम	जन्म की तारीख	मृत सरकारी सेवक से नातेदारी	डाक पता

3. यदि दावेदार अवयस्क है या मस्तिष्क के विकार या निःशक्तता से पीड़ित है जिसमें मानसिक मंदन भी सम्मिलित है तो अभिभावक/नामनिर्देशिती के ब्यौरे दें जहां कहीं लागू हों

नाम	जन्म तारीख	अवयस्क/ मानसिक अशक्त के साथ नातेदारी	मृत सरकारी सेवक के साथ नातेदारी	डाक पता

4. मृत सरकारी सेवक/पेंशनभोगी की उत्तरजीवी विधवा/विधुर, बालक आश्रित माता-पिता और निःशक्त सहोदरों भाइयों और बहनों के ब्यौरे प्ररूप 3 में संलग्न हैं
5. खाता संख्यांक, उस बैंक का नाम और शाखा का बी एस आर कोड जिसमें कुटुंब पेंशन जमा की जानी है ।
6. कुटुंब पेंशन का अन्य स्रोत -सेना या राज्य सरकार और/या केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार के अधीन पब्लिक सेक्टर उपक्रम/स्वायत्त निकाय/स्थानीय निधि, यदि कोई है ।

मैं अवगत हूँ कि दावेदार/कुटुंब पेंशनभोगी का भावी अच्छा आचरण, कुटुंब पेंशन की प्रत्येक मंजूरी और इसके जारी होने के लिए विवक्षित होगा ।

संलग्न -- जांच सूची के अनुसार

दावेदार/संरक्षक के बाएं हाथ के अंगूठे की छाप
मोबाइल/टेलीफोन सं०.....
आयकर का स्थायी लेखा संख्यांक (पैन सं०).....
आधार संख्या यदि उपलब्ध है.....

नाम और पूर्ण पतों सहित दो साक्षियों के हस्ताक्षर

(i)

(ii)

टिप्पण: प्ररूप 14 को न भरा जाए यदि पति या पत्नी का मृत पेंशन भोगी के साथ संयुक्त खाता था । ऐसे मामलों में, कुटुंब पेंशन को सादे कागज पर आवेदन के आधार पर पेंशन संवितरण प्राधिकारी द्वारा अनुज्ञात किया जाएगा । स्थायी निःशक्त बालक/सहोदर भाई और बहन और आश्रित माता-पिता जिनको पेंशनभोगियों के पी पी ओ में प्राधिकृत किया गया है, यह प्ररूप कुटुंब पेंशन संवितरण प्राधिकारी को प्रस्तुत करें ।

प्ररूप 14 में प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों की जांच सूची

1. दावेदार के दो नमूने हस्ताक्षर (पृथक पत्र में प्रस्तुत किया जाए) जो राजपत्रित सरकारी सेवक द्वारा सम्यक रूप से अनुप्रमाणित किए गए हैं ।
(किसी व्यक्ति द्वारा दो परिचियाँ जिनमें से प्रत्येक पर आवेदक के बाएं हाथ के अंगूठे और अंगुलियों की छापें हैं जो सम्यक रूप से अनुप्रमाणित की गई हैं जो अपना नाम हस्ताक्षरित करने में साक्षर नहीं है, यदि शारीरिक निःशक्तता के ऐसे कारण से बाएं हाथ के अंगूठे और उंगली की छाप देने के लिए असमर्थ है तो वह दाहिने हाथ का अंगूठा और उंगली छाप दे सकेगा/सकेगी जहां सरकारी सेवक के दोनों हाथ न हो तो वह पैर की अंगुली छाप दे सकेगा/सकेगी जिसे राजपत्रित सरकारी सेवक द्वारा अनुप्रमाणित किया जाना चाहिए ।
2. दावेदार की फोटो की पासपोर्ट आकार की फोटो दो प्रतियां जो सम्यक रूप से अनुप्रमाणित की गई हैं ।
3. ऊंचाई और वैयक्तिक पहचान चिन्ह को दर्शित करने वाली दो परिचियां, जो राजपत्रित सरकारी सेवक द्वारा अनुप्रमाणित हों
4. प्ररूप 3 में कुटुंब का ब्यौरा
5. आयु का/के प्रमाणपत्र जिसमें/जिनमें बालकों की जन्म तारीख दर्शित की गई है । यह प्रमाणपत्र नगरपालिका प्राधिकारियों अथवा स्थानीय पंचायत केंद्रीय/राज्य शिक्षा बोर्ड / मान्यता प्राप्त विद्यालय के प्रमुख से होना चाहिए ।
6. पेंशन संवितरण बैंक द्वारा किए गए अधिक संदाय के प्रतिदाय के लिए वचनबंध
7. संरक्षक के हस्ताक्षर या बाएं हाथ का अंगूठा और अंगुली छाप के नमूने सम्यक रूप से अनुप्रमाणित किए जाएं, संरक्षक के मामले में जो अपने नाम हस्ताक्षरित करने के लिए पर्याप्त रूप से साक्षर नहीं है ।
8. संरक्षक/नामनिर्देशिती के पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ की दो अनुप्रमाणित प्रतियाँ
9. संरक्षक/नामनिर्देशिती की ऊंचाई और पहचान चिन्हों की विशिष्टियां दर्शित करने वाली वर्णनात्मक पंजी, सम्यक रूप से अनुप्रमाणित ।
10. पूर्व पेंशनभोगियों/कुटुंब पेंशनभोगियों के पी पी ओ की प्रति
11. संरक्षक के स्थायी पते का सबूत
12. मृत कर्मचारी या पेंशनभोगियों /पूर्व कुटुंब पेंशनभोगी के मृत्यु प्रमाणपत्र की प्रति ।
13. पूर्व कुटुंब पेंशनभोगी की पात्रता के संबंध में दस्तावेज की प्रति, यदि लागू हो ।

प्ररूप 18

(नियम 78(1), नियम 80(1), नियम 80(3) नियम 80(5), नियम 80ख(1) और 80ख(5)
सेवा में रहते हुए सेवक की मृत्यु की दशा में कुटुंब पेंशन और मृत्यु उपदान के निर्धारित और प्राधिकृत करने के लिए प्ररूप

भाग 1

अनुभाग 1

1. मृत सरकारी सेवक का नाम
2. पिता का नाम
3. महिला सरकारी सेवक की दशा में पति का नाम
4. जन्म तारीख (ईसवीं सन के अनुसार)
5. मृत्यु की तारीख (ईसवीं सन के अनुसार)
6. धर्म
7. मृत्यु के समय धारित पद की विशिष्टियाँ
(क) कार्यालय का नाम
(ख) अधिष्ठायी पद
(ग) स्थानापन्न पद
(घ) वेतनमान/वेतनबैंड और ग्रेड वेतन
(ङ) वेतनमान/वेतनबैंड और ग्रेड वेतन में वेतन
(च) क्या सरकार के अधीन अंतिम पद धारित किया गया था या विदेश सेवा के निबंधन में सरकार से बाहर था
(छ) यदि अन्यत्र सेवा पर है, तो मूल विभाग के पद का वेतनमान/वेतनबैंड, वेतनबैंड में वेतन
8. सेवा के आरंभ की तारीख
9. (i) सैन्य सेवा की कुल अवधि, यदि कोई है, जिसके लिए पेंशन और/या उपदान मंजूर किया गया था
(ii) सैन्य सेवा के लिए प्राप्त किसी पेंशन/उपदान की रकम और प्रकृति
10. स्वायत्त निकाय/राज्य सरकार में सेवा से संबंधित विशिष्टियाँ, यदि कोई है
(क) सेवा की विशिष्टियाँ

संगठन का नाम	धारित पद	सेवा की अवधि		
		से	तक	अवधि

- (ख) क्या उपरोक्त सरकार में उपदान के लिए गणना ली जाने वाली सेवा है
(ग) क्या स्वायत्त संगठन ने पेंशन संबंधी दायित्व का निर्वहन केंद्रीय सरकार को किया है

11. पूर्व सिविल सेवा के लिए प्राप्त पेंशन/उपदान की रकम और प्रकृति, यदि कोई है
12. मृत्यु उपदान के लिए अर्हक सेवा
(क) सेवा पुस्तिका में लोप, अपूर्णतया कमियों के ब्यौरे जिनकी उपेक्षा की गई है
(धारा 59(1) (ख) (ii) के अधीन) --
(ख) गैर अर्हक सेवा की अवधियाँ से तक
(i) नियम 27 और नियम 28 के अधीन माफ किया गया सेवा में व्यवधान
(ii) असाधारण छुट्टी जो उपदान के लिए अर्हक नहीं है
(iii) गैर अर्हित के रूप में मानी गई निलंबन की अवधि
(iv) बाल सेवा (नियम 13 का दूसरा परंतुक)
(v) संयुक्त राष्ट्र निकायों के साथ अन्यत्र सेवा की अवधियाँ जिसके लिए संयुक्त राष्ट्र पेंशन का लाभ लिया गया है (नियम 31)
(vi) कोई अन्य सेवा जिसे अर्हक सेवा के रूप में नहीं समझा गया है
गैर अर्हित सेवा की कुल अवधि
(ग) अर्हित सेवा में परिवर्धन -
(i) सिविल सेवा (नियम 18)
(ii) सैन्य सेवा
(iii) किसी स्वायत्त निकाय में सेवा का लाभ
अर्हित सेवा की कुल अवधि
(घ) कुल अर्हित सेवा

(ड) पूर्ण की गई छह मास की अवधियों के निबंधनों में अभिव्यक्त अर्हक सेवा (तीन मास और तीन मास से अधिक की अवधि को पूर्ण छह मास अवधि के रूप में माना जाए (नियम 49)

13. (क) मृत्यु उपदान के लिए गण्य परिलब्धियां
(ख) मृत्यु उपदान की रकम

14. मृत्यु उपदान से वसूलीयोग्य सरकारी शोध्यों के ब्यौरे --

- (i) सरकारी आवास के अधिभोग के लिए अनुज्ञप्ति फीस (नियम 80ग देखिए)
(ii) रोके जाने के लिए संपदा निदेशालय द्वारा यथाउपदर्शित रकम (नियम 80ग(i) (v) देखिए)
(iii) नियम 80ग (2)में निर्दिष्ट शोध्य

15. मृत्यु उपदान के रूप में संदेय शुद्ध रकम

16. नाम निर्देशिती (यों) के ब्यौरे जिनको मृत्यु उपदान संदेय है

क्रम संख्या	नाम	मृत्यु उपदान में शेयर	जन्म तारीख	पता	मृत सरकारी सेवक के साथ नातेदारी

17. संरक्षक/नामनिर्देशिती के ब्यौरे जो अवयस्क/मानसिक निःशक्त बालक के मामले में मृत्यु उपदान का संदाय प्राप्त करेंगे

क्रम सं.	अवयस्क/मानसिक निःशक्तता वाला बालक	निःशक्तता	संरक्षक का नाम	संरक्षक का पता	मृत सरकारी सेवक के साथ नातेदारी

18. वह तारीख जिसको सरकारी सेवक की मृत्यु के बारे में संसूचना कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्राप्त की गई थी --

19. वह तारीख जिसको निम्नलिखित के लिए कार्रवाई आरंभ की गई थी --

- (i) नियम 77 में यथाउपबंधित मृत्यु उपदान और कुटुंब पेंशन के लिए समुचित रूप में दावेदारों से दावा या दावों को प्राप्त करना ;
(ii) नियम 80ग(1) में यथाउपबंधित संपदा निदेशालय से 'बेबाकी प्रमाणपत्र' प्राप्त करना,
(iii) नियम 80ग(2) में यथाउपबंधित सरकारी आवास के अधिभोग से संबंधित शोध्यों से भिन्न सरकारी शोध्यों का निर्धारण
(iv) नियम 78 और नियम 79 में यथाउपबंधित मृत्यु उपदान और कुटुंब पेंशन के लिए अर्हक सेवा और परिलब्धियों का निर्धारण

20. कुटुंब पेंशन के संदाय के ब्यौरे

कुटुंब पेंशन की दर	कुटुंब पेंशन की रकम	वह अवधि जिसमें यह संदेय है	
बढ़ी दर (यदि नियम 54 (3) के अनुसार मृत्यु के समय दी गई सेवा सात वर्ष से अधिक है)		से	तक
साधारण दर			
नियम 54 (2क) के अधीन पुराने कुटुंब पेंशन भोगी को उस तारीख पर ही अतिरिक्त कुटुंब पेंशन, यदि कोई है			

21. व्यक्ति जिनको कुटुंब पेंशन संदेय है --

- (i) नाम
(ii) मृत सरकारी सेवक से नातेदारी
(iii) पूर्ण डाक पता

22. संरक्षक के ब्यौरे जो अवयस्क/मानसिक निःशक्त बालकों के मामले में कुटुंब पेंशन का संदाय प्राप्त करेगा

क्रम सं0	अवयस्क/मानसिक निःशक्त बालक का नाम	निःशक्त	संरक्षक का नाम	संरक्षक का पता	मृत सरकारी सेवक के साथ संरक्षक की नातेदारी

23. लेखाशीर्ष जिसमें मृत्यु उपदान और कुटुंब पेंशन विकलनीय है ।

स्थान

तारीख.....

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

अनुभाग 2

नियम 80क के अनुसार कार्यालय अध्यक्ष द्वारा लेने और संवितरित किए जाने के लिए अनंतिम कुटुंब पेंशन और उपदान के ब्यौरे

अनंतिम कुटुंब पेंशन.....	रु.....मासिक
मृत्यु उपदान (अनुभाग 1 की मद 13 (b) में उल्लिखित)	रु.....
घटाएं	
(क) सरकारी आवासन के अधिभोग के लिए उपदान से वसूलनीय अनुज्ञप्ति फीस [14 (i)]	रु.....
(ख) संपदा निदेशालय (अनुभाग 1 की मद 14(ii) के रूप में) से सूचना की प्राप्ति के लिए लंबित विधारित उपदान की रकम	रु.....
(ग) अनुभाग 1 की मद 14(iii) में यथाउल्लिखित अन्य सरकारी शोध	रु.....
(घ) (क), (ख) और (ग) का योग	रु.....
स्थान.....	
तारीख.....	

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर

भाग 2

लेखा मुखांकन

अनुभाग 1

- (i) मृत्यु उपदान के लिए स्वीकार की गई अर्हक सेवा की कुल अवधि
(ii) कुटुंब पेंशन के लिए स्वीकार की गई निरंतर सेवा की कुल अवधि
- सरकारी शोध के समायोजन के पश्चात् मृत्यु उपदान की शुद्ध रकम
- कुटुंब पेंशन की रकम और मान्य अवधि

कुटुंब पेंशन की दर	कुटुंब पेंशन की रकम	वह अवधि जिसमें यह संदेय है	
		से	तक
बढ़ी दर (यदि नियम 54(3) के अनुसार मृत्यु के समय दी गई सेवा सात वर्ष से अधिक है)			
साधारण दर			
नियम 54(2क) के अधीन पुराने कुटुंब पेंशन भोगी को तारीख पर ही अतिरिक्त कुटुंब पेंशन, यदि कोई है			

- वह तारीख जिससे कुटुंब पेंशन संदेय है
- लेखा शीर्ष जिसमें मृत्यु उपदान और कुटुंब पेंशन विकलनीय है

अनुभाग 2

- मृत सरकारी सेवक का नाम.
- सरकारी सेवक की मृत्यु की तारीख
- वह तारीख जिसको लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन कागजपत्र प्राप्त किए गए
- प्राधिकृत कुटुंब पेंशन की रकम
- प्राधिकृत उपदान की रकम
- कुटुंब पेंशन के प्रारंभ की तारीख
- वह तारीख जिसको कुटुंब पेंशन और उपदान संदाय प्राधिकृत किया गया
- उपदान से वसूलनीय रकम
- 'बेबाकी प्रमाणपत्र' की प्राप्ति के लंबन पर रोकी गई उपदान की रकम

स्थान

तारीख.....

लेखा अधिकारी

प्ररूप 19

(नियम 81 देखिए)

उस पत्र का प्ररूप जिसके साथ लेखा अधिकारी को ऐसे सरकारी सेवक के, जिसके सेवा में रहते हुए मृत्यु हो जाती है, कुटुंब को कुटुंब पेंशन और मृत्यु उपदान के संदाय के लिए कागज पत्र भेजे जाएंगे।

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग, कार्यालय

तारीख.....

सेवा में,

वेतन और लेखा अधिकारी

.....

.....

.....

विषय -- कुटुंब पेंशन और मृत्यु उपदान की मंजूरी।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि..... (पदनाम).....की मृत्यु तारीख..... को हो गई है। उनका कुटुंब, कुटुंब पेंशन और मृत्यु उपदान प्राप्त करने का पात्र हो गया है। प्ररूप 18, जो सम्यक रूप से भरा गया है, आगे आवश्यक कार्यवाही के लिए इसके साथ भेजा जा रहा है।

2. मृत सरकारी सेवक की बाबत सरकारी शोध प्ररूप 18 के भाग 1 के अनुभाग 2 में दर्शित मृत्यु उपदान में से वसूल किए जाएंगे।

3. आपका ध्यान संलग्नकों की उस सूची की ओर, जो इसके साथ भेजी जा रही है, आकृष्ट किया जाता है।

4. इस पत्र की प्राप्ति की अभिस्वीकृति दी जाए और इस मंत्रालय/विभाग/ कार्यालय को यह सूचना दी जाए कि कुटुंब पेंशन भोगी की संसूचना के अधीन कुटुंब पेंशन और मृत्यु उपदान के संवितरण संबंधी आवश्यक अनुदेश संबद्ध संवितरक प्राधिकारी को भेज दिए गए हैं।

भवदीय,

कार्यालय अध्यक्ष

संलग्नकों की सूची

1. सम्यक रूप से पूर्ण प्ररूप 14 (जांच सूची के साथ) और प्ररूप 18
2. सेवा पुस्तिका (सेवा पुस्तिका में मृत्यु की तारीख दर्शित की जाएगी)

प्ररूप 20

(नियम 81(2) देखिए)

सेवा निवृत्त सरकारी सेवक की मृत्यु पर किसी सदस्य (पति पत्नी से भिन्न) को कुटुंब पेंशन मंजूर करने वाले पत्र का प्ररूप

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग, कार्यालय

तारीख.....

सेवा में,

वेतन और लेखा अधिकारी

.....

.....

विषय -- बालक/बालक/आश्रित माता-पिता/निःशक्त सहोदर (भाई-बहन) को कुटुंब पेंशन का दिया जाना।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि इस मंत्रालय/विभाग के/की श्री/श्रीमती.....भूतपूर्व.....(पदनाम)को उसकी सेवानिवृत्ति पर दिनांक.....से.....रूप की पेंशन मंजूर की गई थी।

2. इस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय को इस आशय की सूचना प्राप्त हुई है कि श्री/श्रीमती..... की मृत्यु.....को हुई है और उसने अपनी मृत्यु के समय कोई भी विधवा/विधुर नहीं छोड़ी/छोड़ा किंतु निम्नलिखित उसका उत्तरजीवी था/थे

क्रम संख्या	नाम	जन्म तारीख	पता	मृत पेंशनभोगी के साथ नातेदारी	क्या किसी निःशक्तता से पीड़ित है	वैवाहिक प्रास्थिति

3. केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन)नियम, 1972 के नियम 54 के निबंधनों में कुटुंब पेंशन की रकम श्री/कुमारी/श्रीमती.....को संदेय हो गई है। कुटुंब पेंशन/अवयस्क/मानसिक निःशक्त बालक की ओर से श्री/श्रीमती.....को संदेय हो गई है जो नामनिर्देशिती / संरक्षक है।

4. श्री/कुमारी/श्रीमती..... को.....रुपये प्रतिमास की कुटुंब पेंशन दिए जाने की मंजूरी एतद्वारा दी जाती है। कुटुंब पेंशन तारीख.....से प्रभावी होगी और केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 54 के उपनियम (6) के उपबंधों के अनुसार धार्य होगी।

5. कुटुंब पेंशन शीर्षको विकलनीय होगी

6. इसके साथ अग्रेषित संलग्नकों की और आपका ध्यान आकृष्ट किया जाता है।

7. कृपया इस पत्र की प्राप्ति की अभिस्वीकृति की जाए और इस मंत्रालय/विभाग कार्यालय को सूचना दी जाती है कि कुटुंब पेंशन के संदाय संबंधी आवश्यक अनुदेश कुटुंब पेंशनभोगी को संसूचना के अधीन संबद्ध संवितरण प्राधिकारी को जारी कर दी गई है।

भवदीय

कार्यालय अध्यक्ष

संलग्नकों की सूची-

1. प्ररूप 14 (जांच सूची के साथ)

प्ररूप 21

(नियम 81 (2) देखिए)

कुटुंब पेंशन पाने वाले की मृत्यु अथवा अपात्रता पर कुटुंब के अन्य व्यक्ति को कुटुंब पेंशन संस्वीकृत करने के लिए पत्र का प्ररूप

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग, कार्यालय

तारीख.....

सेवा में,

वेतन और लेखा अधिकारी

.....

.....

.....

विषय -- कुटुंब पेंशन पाने वाले की मृत्यु या अपात्रता पर कुटुंब पेंशन की मंजूरी।

महोदय/महोदया,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि स्वर्गीय श्री/श्रीमती.....(जो इस मंत्रालय/विभाग कार्यालय में(पदनाम)थे/थी के (नातेदारी) श्री/श्रीमती/कुमारी को पी पी ओ.सं.....द्वारा तारीख.....से.....रुपये के कुटुंब पेंशन के संदाय को प्राधिकृत किया गया था।

2. इस मंत्रालय/विभाग/कार्यालय को इस आशय की सूचना प्राप्त हुई थी कि श्री/श्रीमती..... की तारीख.....कोके कारण मृत्यु हो गई थी/कुटुंब पेंशन के लिए पात्र नहीं है।

3. मृत सरकारी सेवक/पेंशनभोगी के कुटुंब के उत्तरजीवी सदस्य निम्नलिखित हैं ---

क्रम संख्या	नाम	जन्म तारीख	पता	मृत पेंशनभोगी के साथ नातेदारी	क्या किसी निःशक्तता से पीड़ित है	वैवाहिक प्रास्थिति

4. केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन)नियम, 1972 के नियम 54 के निबंधनों में कुटुंब पेंशन की रकम श्री/कुमारी/श्रीमती.....को संदेय हो गई है । अवयस्क/मानसिक निःशक्त बालक की कुटुंब पेंशन श्री/श्रीमती.....को संदेय हो गई है जो नामनिर्देशिती/संरक्षक है ।

5. श्री/कुमारी/श्रीमती..... को.....रुपये प्रतिमास की कुटुंब पेंशन दिए जाने की मंजूरी एतद्द्वारा दी जाती है । कुटुंब पेंशन ता.....से प्रभावी होगी और केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 54 के उपनियम (6) के उपबंधों के अनुसार धार्य होगी ।

6. कुटुंब पेंशन शीर्षके नामे डाली जाएगी ।

7. इसके साथ अग्रेषित संलग्नकों की और आपका ध्यान आकृष्ट किया जाता है ।

8. कृपया इस पत्र की प्राप्ति की अभिस्वीकृति की जाए और इस मंत्रालय/विभाग कार्यालय को सूचना दी जाती है कि कुटुंब पेंशन के संदाय संबंधी आवश्यक अनुदेश कुटुंब पेंशनभोगी को संसूचना के अधीन संबद्ध संवितरण प्राधिकारी को जारी कर दी गई है ।

भवदीय

कार्यालय अध्यक्ष

संलग्नकों की सूची

1. प्ररूप 14 (जांच सूची के साथ)

प्ररूप 22

(नियम 81(14) देखिए)

पेंशनभोगी की मृत्यु पर अवशिष्ट उपदान दिए जाने के लिए आवेदन का प्ररूप
(प्रत्येक दावेदार द्वारा पृथक रूप से भरा जाए)

- (i) पेंशनभोगी का नाम जिसकी बाबत अवशिष्ट उपदान का दावा किया गया है ।
(ii) अंतिम बार किस कार्यालय/विभाग/मंत्रालय में सेवा की गई थी ।
(iii) वेतनभोगी की सेवानिवृत्ति की तारीख
(iv) वेतनभोगी की मृत्यु की तारीख
(v) पेंशनभोगी की पीपीओ संख्या, यदि लागू हो
- दावेदार (दावेदारों) का नाम और अन्य ब्यौरे, --

क्रम संख्या	नाम	जन्म तारीख	मृत पेंशनभोगी के साथ नातेदारी	डाकपता

3. यदि दावेदार अवयस्क है/हैं या मानसिक मंदता सहित मस्तिष्क के विकार या निःशक्तता से ग्रस्त है/हैं तो संरक्षक का ब्यौरा --

नाम	जन्म तारीख	अवयस्क के साथ नातेदारी	मृत पेंशनभोगी के साथ नातेदारी	डाकपता

4. खाता संख्या, नाम और बैंक की शाखा का बी एस आर कोड जिसमें रकम जमा की जाती है ।

5. मृत पेंशनभोगी को मंजूर की गई मासिक पेंशन (तदर्थ वृद्धि सहित यदि कोई हो) की रकम /सेवा उपदान

6. मृत पेंशन भागी द्वारा प्राप्त सेवानिवृत्ति उपदान की रकम
7. मृत्यु की तारीख तक मृतक प्राप्त की गई पेंशन (तदर्थ वृद्धि सहित, यदि कोई हो) की रकम /सेवा उपदान
8. यदि मृतक ने अपनी मृत्यु से पूर्व पेंशन का कोई भाग संराशित कर लिया था तो पेंशन का संराशित मूल्य
9. मद 6, 7 और 8 का योग ।
10. परिलब्धियों के बारह गुने के बराबर मृत्यु उपदान की रकम
11. दावा किए गए अवशिष्ट उपदान की रकम अर्थात् मद 10 और 9 के सामने दर्शित की गई रकम के बीच का अंतर

संलग्नक -- राजपत्रित सरकारी सेवक द्वारा सम्यक रूप से
अनुप्रमाणित हस्ताक्षर या अंगूठे की छाप के नमूने

दावेदार /संरक्षक के हस्ताक्षर या बाएं हाथ के अंगूठे का नमूना
मोबाइल/टेलीफोन नं.
आयकर के लिए स्थायी लेखा संख्यांक (पैन).....
आधार संख्या, यदि कोई है

नामों और पूर्णपत्तों सहित दो साक्षियों के हस्ताक्षर

(i)

(ii)

टिप्पण 1. यदि ऐसे सेवानिवृत्त सरकारी सेवक की मृत्यु, जिसे सेवा उपदान या पेंशन मिल रही हो, उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से जिसके अंतर्गत शास्ति स्वरूप अनिवार्य सेवानिवृत्ति भी है, पांच वर्ष के भीतर हो जाती है और ऐसे उपदान या पेंशनमद्दे जिसके अंतर्गत तदर्थ वृद्धि, यदि कोई हो, भी है, अपनी मृत्यु के समय उसके द्वारा वस्तुतः प्राप्त की गई धनराशि मृत्यु तथा सेवानिवृत्ति उपदान सहित और उसके द्वारा संराशित अपनी पेंशन के किसी भाग का संराशित मूल्य उसकी परिलब्धियों के 12 गुनी रकम से कम है तो कमी के बराबर की अवशिष्ट उपदान की रकम कुटुंब को संदेय हो जाएगी । जब सरकारी सेवक पेंशन अर्जित करने से पूर्व सेवा निवृत्त हो गया है तब सेवा उपदान की रकम उपदर्शित की जानी चाहिए ।

टिप्पण 2. राजपत्रित सरकारी सेवक द्वारा सम्यक रूप से अनुप्रमाणित हस्ताक्षरों के दो नमूने पृथक पत्र में प्राप्त किए जाएंगे । सम्यक रूप से अनुप्रमाणित बाएं हाथ में अंगूठे और उंगली छापे वाली प्रत्येक दो पंक्तियां प्राप्त की जाएं जो अपने नाम हस्ताक्षरित करने के लिए साक्षर नहीं है,, शारीरिक निःशक्तता के कारण यदि ऐसा व्यक्ति बाएं हाथ के अंगूठे और उंगली छाप देने में असमर्थ हैं तो वह दाहिने हाथ का अंगूठा और उंगली छाप दे सकेगा । जहां सरकारी सेवक दोनों हाथ खो चुका है वहां वह पैर की उंगली की छाप दे सकेगा जिसे सरकारी सेवक द्वारा सम्यक रूप से अनुप्रमाणित होना चाहिए ।

प्ररूप 24

(नियम 32 देखिए)

पेंशन के लिए सेवा के सत्यापन के प्रमाणपत्र का प्ररूप

सं.....

भारत सरकार

.....मंत्रालय

.....विभाग, कार्यालय

तारीख.....

प्रमाणपत्र

लेखा अधिकारी के परामर्श से यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी.....पदनाम.....ने नीचे दिए गए ब्यौरों के अनुसार तारीख.....को.....वर्ष.....मास और.....दिन की अर्हक सेवा पूरी कर ली है । सेवा का सत्यापन उसके सेवा दस्तावेजों के आधार पर इस समय प्रवृत्त अर्हक सेवा संबंधी नियमों के अनुसार किया गया है । केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 32 के उपनियम (1) और (2) के अधीन किया गया सत्यापन अंतिम माना जाएगा और उस पर तब तक पुनर्विचार नहीं किया जाएगा जब तक कि ऐसी शर्तों को जिनके अधीन सेवा पेंशन के लिए अर्हित होती है, शासित करने वाले किन्हीं नियमों और आदेशों में तदनंतर किसी परिवर्तन के कारण ऐसा करना आवश्यक न हो ।

अर्हक सेवा के ब्यौरे

क्रम संख्या	मंत्रालय/विभाग, कार्यालय का नाम	तारीख से	तारीख तक	अर्हक सेवा की अवधि

कार्यालय अध्यक्ष के हस्ताक्षर तथा मुहर

सेवा में,
श्री.....
(नाम और पदनाम)”

[फा. सं. 1/19/2013-पी एंड पी डब्ल्यू (इ)]

सुजाशा चौधरी, उप सचिव

टिप्पण -- मूल नियम का.आ. सं. 934 तारीख 1 अप्रैल द्वारा प्रकाशित किए गए थे । नियमों का चौथा संस्करण जुलाई, 1988 तक शुद्ध किया गया था जिसे वर्ष 1988 में प्रकाशित किया गया था । उक्त नियम नीचे दी गई अधिसूचनाओं द्वारा संशोधित किए गए:-

- | | |
|---|--|
| 1) का. आ.254 तारीख 4 फरवरी, 1989 | 21) का. आ 1984 तारीख 25 सितंबर, 1993 |
| 2) का. आ.970 तारीख 6 मई, 1989 | 22) सा.का.नि. 389 (अ)तारीख 18 अप्रैल, 1994 |
| 3) का. आ. 2467 तारीख 7 अक्टूबर, 1989 | 23) का. आ 1775 तारीख 19 जुलाई, 1997 |
| 4) का. आ. 899 तारीख 14 अप्रैल, 1990 | 24) का. आ 259 तारीख 30 जनवरी, 1999 |
| 5) का. आ 1454 तारीख 26 मई, 1990 | 25) का. आ 904 (अ) तारीख 30 सितंबर, 2000 |
| 6) का. आ 2329 तारीख 8 सितंबर, 1990 | 26) का. आ 717(अ) तारीख 27 जुलाई, 2001 |
| 7) का. आ 3269 तारीख 8 दिसंबर, 1990 | 27) सा.का.नि. 75(अ) तारीख 1 फरवरी, 2002 |
| 8) का. आ 3270 तारीख 8 दिसंबर 1990 | 28) का. आ 4000(अ) तारीख 28 दिसंबर, 2002 |
| 9) का. आ 3273 तारीख 8 दिसंबर 1990 | 29) का. आ 860(अ) तारीख 28 जुलाई, 2003 |
| 10) का. आ 409 तारीख 9 फरवरी, 1991 | 30) का. आ 1483(अ) तारीख 30 दिसंबर, 2003 |
| 11) का. आ 464 तारीख 16 फरवरी, 1991 | 31) का. आ 1487(अ) तारीख 14 अक्टूबर, 2005 |
| 12) का. आ 2287 तारीख 7 सितंबर, 1991 | 32) सा.का.नि. 723(अ) तारीख 23 नवंबर, 2006 |
| 13) का. आ 2740 तारीख 2 नवंबर, 1991 | 33) का. आ 1821(अ) तारीख 25 अक्टूबर, 2007 |
| 14) सा.का.नि. 677 तारीख 7 दिसंबर, 1991 | 34) सा.का.नि. 258(अ)तारीख 31 मार्च, 2008 |
| 15) सा.का.नि. 399 तारीख 1 फरवरी, 1992 | 35) का. आ 1028 (अ) तारीख 25 अप्रैल, 2008 |
| 16) सा.का.नि. 55 तारीख 15 फरवरी, 1992 | 36) का. आ 829(अ) तारीख 12 अप्रैल, 2010 |
| 17) सा.का.नि. 570 तारीख 19 दिसंबर, 1992 | 37) सा.का.नि. 176 तारीख 11 जून, 2011 |
| 18) का. आ 258 तारीख 13 फरवरी, 1993 | 38) सा.का.नि. 928(अ) तारीख 26 दिसंबर, 2012 |
| 19) का. आ 1673 तारीख 7 अगस्त, 1993 | 39) सा.का.नि. 938 (अ)तारीख 27 दिसंबर, 2012 |
| 20) सा.का.नि. 449 तारीख 11 सितंबर, 1993 | |

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Pension and Pensioners' Welfare)

NOTIFICATION

New Delhi, the 20th February, 2014

G.S.R. 103 (E).—In exercise of the powers conferred by the proviso to article 309 and clause (5) of article 148 of the Constitution and after consultation with the Comptroller and Auditor General of India in relation to persons serving in the Indian Audit and Accounts Department, the President hereby makes the following rules further to amend the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, namely:—

- (1) These rules may be called the Central Civil Services (Pension) Amendment Rules, 2014.
- (2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
- In the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, for Form 3, Form 5, Form 7, Form 8, Form 10, Form 11, Form 12, Form 13, Form 14, Form 18, Form 19, Form 20, Form 21, Form 22 and Form 24, the following Forms shall respectively be substituted, namely:—

“FORM 3
[See rule 54 (12)]
Details of Family

1. Name of the Government servant
2. Designation
3. Date of birth
4. Details of the members of family as on-----:

S. No	Names of the members of family	Date of birth	Relationship with the officer	Marital status	Remarks	Dated signature of Head of Office
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

I hereby undertake to keep the above particulars up-to-date by notifying to the Head of the Office any addition or alteration.

Signature of Government servant

Place :

Date :

Note 1. – The original Form submitted by the Government servant is to be retained. All additions/alterations are to be recorded in this Form under the signature of Head of Office in Col 7. No new Form will substitute the original Form. However, the retiring Government servant should submit the details of family afresh along with Form 5.

Note 2. – The details of spouse, all children and parents (whether eligible for family pension or not) and disabled siblings (brothers and sisters) may be given.

Note 3. – The Head of Office shall indicate the date of receipt of communication regarding addition or alteration in the family in the ‘Remarks’ column. The fact regarding disability or change of marital status of a family member should also be indicated in the ‘Remarks’ column.

Note 4. - Wife and husband shall include judicially separated wife and husband.

FORM 5

[See rules 59 (1) (c) & 61(1)]

[Also see rules 5 (2), 12, 13 (3), 14 (1) and 15 (3) of Central Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1981]

Particulars to be obtained by the Head of Office from the retiring Government servant eight months before the date of his retirement

1. Name

2. (a) Permanent Account Number for Income Tax (PAN)

(b) Aadhaar No., if available

3. Specify a few marks of identification, not less than two, if possible

(i)

(ii)

4. Height

5. Address after retirement/permanent address for future correspondence:

6. Bank Account No. to which pension is to be credited:

(Joint account, either or survivor, with the spouse)

(In case the Head of Office is satisfied that it is not possible for the retiring Government servant to open a joint account for reasons beyond his/her control, this requirement may be relaxed).

7. Name of the Branch of Bank through which pension is to be drawn

(a) BSR code of the branch

(b) IFSC code of the branch

8. Indicate whether family pension is also admissible from any other source - Military or State Government and/or a Public Sector Undertaking/Autonomous body/Local Fund under the Central or a State Government -

9. I desire to commute % (up to 40%) of my superannuation pension in accordance with the provisions of the Central Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1981.

I am aware that future good conduct of the pensioner/family pensioner shall be an implied condition for every grant of pension/family pension and its continuance.

Enclosures as per check-list are enclosed.

Signature:

Designation:

Place :

Ministry/Department/Office:

Mobile No.:

Date :

Email ID:

Note 1: Commutation of pension is optional. Item 9 may be struck off if the retiring Government servant does not desire to commute a percentage of pension.

Note 2: A separate application for commutation of superannuation pension in Form 1-A of Central Civil Services (Commutation of Pension) Rules, 1981 is required to be submitted in case the retiring Government

servant desires to apply for Commutation of Pension after submission of this form but three months before retirement.

Note 3: It is in the interest of the Government servant to provide E-mail ID and Mobile number, which facilitates future correspondence.

Check List of Documents to be submitted along with Form 5

S.No.	Description of documents to be enclosed	Whether enclosed
1. (a)	Two specimen signatures (to be furnished in a separate sheet)	
(b)	Additional information (Only in case of an illiterate or disabled Government servant):- Two slips each bearing the left hand thumb and finger impressions duly attested may be furnished by a person who is not literate and cannot sign his name. If such a Government servant on account of physical disability is unable to give left hand thumb and finger impressions he may give thumb and finger impressions of the right hand. Where a Government servant has lost both the hands, he may give his toe impressions. Impressions should be duly attested by a Gazetted Government servant.	
2.	Three copies of passport size joint photograph with wife or husband. Where it is not possible for a Government servant to submit a photograph with his wife or her husband, he or she may submit separate photographs. The photographs shall be attested by the Head of Office. Three copies of passport size photograph of disabled child/siblings/dependent parents, if applicable. (To be attested by the Head of Office)	
3.	Details of the family in Form 3.	
4.	Undertaking in Form 26, for those who served in Security-related or Intelligence Organisations referred to in rule 8 of the CCS (Pension) Rules, 1972	
5.	Written statement for counting of period of service under rule 59(1) (a), if any	
6.	Undertaking for refunding any excess payment made by the pension disbursing Bank	
7.	Nomination for gratuity, CGEGIS and GPF in Common Nomination Form	
8.	Nomination for arrears of pension and commuted value of pension (if applied for commutation of pension) in Common Nomination Form	

FORM 7
[See rules 58, 60, 61 (1) & (3) and rule 65(1)]

Form for assessing Pension/Family Pension and Gratuity
[To be sent six months before the Date of Retirement to the PAO]

PART - I

- | | | | | |
|-----|---|-----|-----|-----|
| 1. | Name of the retiring Government employee | ... | ... | ... |
| 2. | Father's/Husband's name | ... | ... | ... |
| 3. | PAN No. | ... | ... | ... |
| 4. | Height & Marks of Identification | ... | ... | ... |
| 5. | Date of Birth | ... | ... | ... |
| 6. | Service to which he/she belongs (indicate name of organised service, if any, otherwise say, General Central Service) | ... | ... | ... |
| 7. | Particulars of post held at the time of retirement - | | | |
| | (a) Name of the Office | ... | ... | ... |
| | (b) Post held | ... | ... | ... |
| | (c) Scale of pay/Pay Band & Grade pay of the post | | | |
| | (d) Basic Pay / pay in the Pay Band & Grade pay | | | |
| | (e) Whether the appointment mentioned above was under Government or outside the Government on foreign service terms | ... | ... | ... |
| | (f) If on foreign service, scale of pay/ pay band, pay in the pay band & grade pay of the post in the parent department | | | |
| 8. | Whether declared substantive in any post under the Central Government | ... | ... | ... |
| 9. | Date of beginning of service | ... | ... | ... |
| 10. | Date of ending of service | ... | ... | ... |
| 11. | Cause of ending of service (please tick one)- | | | |
| | (a) Superannuation (Rule 35) | | | |
| | (b) Voluntary retirement on being declared surplus (Rule 29-A) | ... | ... | ... |
| | (c) Voluntary/premature retirement at the initiative... of the Government servant [under Rules 48, 48-A and FR 56 (k)] | ... | ... | ... |
| | (d) Premature retirement at the initiative of the Government [Rule 48 or FR 56 (j)] | ... | ... | ... |
| | (e) Permanent absorption in public sector undertaking/autonomous body (Rule 37 or 37-A/37-B) | ... | ... | ... |
| | (f) Invalidment on medical ground (Rule 38) | | | |
| | (g) Due to abolition of post (Rule 39) | | | |
| | (h) Compulsory retirement (Rule 40) | ... | ... | ... |

- (i) Removal/dismissal from service (Rules 24 and 41)
- (j) Death
12. In the case of compulsory retirement, the orders of the competent authority whether pension may be allowed at full rates or at reduced rates and in case of reduced rates, the percentage at which it is to be allowed (Please see Rule 40)
13. In case of removal/dismissal from service whether orders of competent authority have been obtained for grant of compassionate allowance and if so, at what rate (Please see Rule 41)
14. Particulars relating to military service, if any -
- (a) Period of military service
- (b) Terminal benefits drawn/being drawn for military service
- (c) Whether opted for counting of military service towards civil pension (Rule 19)
- (d) If answer to (c) above is in the affirmative, whether the terminal benefits have been refunded
15. Particulars relating to service in autonomous body/State Government, if any -
- (a) Particulars of service :

Name of Organisation	Post held	Period of service		
		From	To	Period

- (b) Whether the above service is to be counted for pension in the Government
- (c) Whether the autonomous organisation has discharged its pensionary liability to the Central Government
- 16 Whether any departmental or judicial proceedings in terms of rule 9 of the CCS (Pension) Rules, 1972 are pending against the retiring employee. (If yes, in terms of Rule 69, provisional pension will be admissible and gratuity will be withheld till the conclusion of departmental or judicial proceedings and issue of final orders.)
17. Qualifying service -
- (a) Details of omission, imperfection or deficiencies in the Service Book which have been ignored [under Rule 59 (1) (b) (ii)]
- (b) Period not counting as qualifying service -
- (i) Boy service (2nd proviso to Rule 13)
- (ii) Extraordinary leave not counting as qualifying service (Rule 21)
- (iii) Periods of suspension not treated as qualifying service (Rule 23)
- (iv) Interruptions in service [Rule 27 (1) (b) and Rule 28 (c)]
- (v) Periods of foreign service with United Nations bodies for which United Nations pension has been availed (Rule 31)

- (vi) Any other period not treated as qualifying service (give details)
- (c) Additions to qualifying service -
- (i) Civil service (Rule 18)
- (ii) Military service (Rule 19)
- (iii) Benefit of service in an autonomous body
- (d) Net qualifying service
- (e) Qualifying service expressed in terms of completed six monthly periods (Period of three months & above is to be treated as completed six monthly period (Rule 49)

18. Emoluments -

- (a) Emoluments in terms of Rule 33
- (b) Emoluments drawn during ten months preceding retirement-

From	To	Rate of Pay (including NPA)	Amount

Note: If the officer was on foreign service immediately preceding retirement, the notional emoluments which he would have drawn under Government but for being on foreign service may be mentioned in items (a) and (b) above (Note 7 below Rule 33)

- (c) Average emoluments (Rule 34)
- (d) Emoluments or average emoluments (whichever is higher) to be reckoned for pension (Rule 49)
- (e) Emoluments reckoned for retirement gratuity/death gratuity (Rule 50)
- (f) Pay reckoned for family pension (Rule 54)
19. Amount of retirement gratuity/death gratuity (Rule 50)
(Refer S. No.9 of Calculation Sheet)
20. Details of Government dues recoverable out of gratuity -
- (a) Licence fee for Government accommodation [see sub-rules (2), (3) and (4) of Rule 72]
- (b) Dues referred to in Rule 73
- (c) Amount indicated by Directorate of Estates to be withheld under sub-rule (5) of Rule 72
21. (a) Proposed pension/service gratuity (Rule 49)
- (b) Proposed dearness relief on pension (as on the date of retirement)
- (c) Date from which pension is to commence (Rule 83)

- | | | | |
|--|-----|-----|-----|
| 22. Rate of Family Pension - | | | |
| (a) Enhanced rate [Rule 54(3)] | ... | ... | ... |
| (b) Period for which family pension will be payable at enhanced rate | ... | ... | ... |
| (c) Ordinary rate [Rule 54(2)] | ... | ... | ... |
| (d) Date from which ordinary rate of family pension will be payable | ... | ... | |
| 23. Commutation of pension - | | | |
| (a) Whether simultaneously applied for commutation of pension with the pension application (applicable only in the case of those who retire on superannuation pension) | ... | ... | ... |
| (b) The percentage of pension commuted | ... | ... | ... |
| (c) Amount of monthly pension commuted | | | |
| (d) Commuted value of pension | ... | ... | ... |
| (e) Amount of residuary pension after deducting Commuted portion | ... | ... | ... |
| (f) Date from which reduced pension is payable | ... | ... | ... |
| (g) Date from which commuted pension is to be restored | | | |
| 24 Post-retirement address of the retiree | | | |
| | ... | ... | ... |
| 25. e-mail ID, if any | | | |
| 26 Mobile number, if any | | | |

Signature of the
Head of Office

FORM 7 CHECK LIST FOR HEAD OF OFFICE FOR TIMELY PROCESSING OF RETIREMENT DUES

1.	Whether retiring employee is an allottee of Government accommodation	
2.	If retiring employee is not an allottee of Government accommodation, date on which 'No demand certificate' issued by the office	
3.	The date on which action initiated to obtain the 'No demand certificate' from the Directorate of Estates as provided in rule 57-	
4.	Date of receipt of 'No demand certificate' from Directorate of Estates	
5.	Date on which intimation regarding any recovery/withholding of amount from gratuity received from Directorate of Estates	
6.	Date on which action initiated to assess the service and emoluments qualifying for pension as provided in rule 59	
7.	Date on which action initiated to assess the Government dues other than the dues relating to allotment of Government accommodation as provided in rule 73 (1)	
8.	Date on which the retiring Government servant was furnished blank Form 5 along with a certificate regarding the length of qualifying service and the emoluments/ average emoluments proposed to be reckoned for retirement gratuity and pension.	
9.	Whether any objection received from the employee on the above certificate	
10.	Date on which the employee submitted his application for pension in Form 5	
11.	Whether nominations made in Common Nomination Forms for (i) death gratuity/retirement gratuity (ii) payment under CGEGIS (iii) amount of GPF, if applicable (iv) arrears of pension (v) commuted value of pension (if applicable)	
12.	(i) Has the retiring Government servant worked in any of the organisations mentioned in sub-rule 3A of rule 8 of the CCS (Pension) Rules, 1972 (ii) If yes, whether an undertaking in Form 26 has been obtained along with Form 5 and placed on record	
13.	Whether Details of family in Form 3 attached	
14.	Whether Medical certificate of incapacity (for invalid pension) attached.	
15.	Whether Statement of the savings effected and the reasons why employment could not be found elsewhere attached (if claim is for compensation pension or gratuity).	
16.	Whether the Orders of the competent authority regarding grant of pension in the cases of compulsory retirement/dismissal/removal against Item No. 12 or 13 placed on record.	
17.	Whether a statement indicating the reasons for delay in case the pension papers are not forwarded before six months of the retirement of Government servant attached.	
18.	Whether brief statement leading to reinstatement of the Government servant attached (In case the Government servant has been reinstated after having been suspended, compulsorily retired, removed or dismissed from service.)	

PART II

1. Date of receipt of pension papers by the Accounts Officer from Head of Office	... ..
2. Entitlements admitted -	
A. Length of qualifying service	... ..
B. Pension -	
(i) Class of pension	... ..
(ii) Amount of monthly pension	... ..
(iii) Date of commencement	... ..
C. Commutation of Pension -	
(i) Portion of pension commuted, if any	
(ii) Commuted value of portion of pension commuted, if any	... ..
(iii) Residuary pension after commutation	... ..
(iv) Date from which reduced pension is payable	... ..
(v) Date of restoration of commuted portion of pension subject to the pensioner continuing to live	... ..
D. Retirement/Death Gratuity -	
(i) Total amount of gratuity	... ..

(ii) Amount to be adjusted towards arrears of licence fee for Government accommodation and licence fee for retention of Govt. accommodation beyond retirement (Rule 72(1) and 72(4) Amount intimated by Directorate of Estates for being withheld on account of unassessed licence fee (Rule 72(5))	
(iii)	
(iv) Amount to be adjusted towards Government dues other than those pertaining to Government accommodation (Rule 73)	... ..
(v) Net amount to be released immediately	... ..
E. Family Pension -	
(i) At enhanced rate	... ..
(ii) Period for which Family Pension at enhanced rate is payable	... ..

(iii) At normal rate	... ..
3. Head of Account to which the amount of pension, retirement/death gratuity and family pension are to be debited	... ..

Accounts Officer

PENSION CALCULATION SHEET

1. Name	... ..	...
2. Designation	... ..	...
3. Scale of pay/Pay Band & Grade pay		
4. Date of birth	... ..	...
5. Date of entry in the Government service	... ..	...
6. Date of retirement	... ..	...
7. Length of qualifying service reckoned for pension/gratuity (as indicated in PPO)	... ..	...
8. Emoluments drawn during the last ten months	... ..	...
9. (1) Emoluments or Average emoluments, whichever is more beneficial for pension (as indicated in PPO)	... ..	...
(2) Pension admissible (if qualifying service is ten years or more)	... ..	...
Calculations to be shown as follows :— Emoluments or Average Emoluments/2		
10. (1) Emoluments for gratuity (as indicated in PPO)	... ..	...
(2) Retirement gratuity admissible	... ..	...
Calculation to be shown as follows :— Emoluments/4 × Qualifying Service (In completed six monthly period, not exceeding 66.)		
11. (1) Pay for Family Pension (as indicated in PPO)	... ..	...
(2) Family Pension admissible	... ..	...
Calculations to be shown as follows :—		
(a) Ordinary Family Pension :		
Pay × 30% subject to prescribed minimum and maximum		
(b) Enhanced Family Pension :		
Pay ÷ 2		
[Subject to prescribed minimum and maximum as per Rule 54].		

Head of Office

Countersigned by

PAO

Copy to:—Shri/Smt./Kumari.....,
retiring Govt. Servant

FORM 8

[See rule 61 (1)]

[Form of letter to the Accounts Officer forwarding the pension papers of a Government servant]

No

Government of India

Ministry of

Department/Office

Dated the

To

The Pay and Accounts Officer/Accountant-General

Subject:—Pension papers of Shri/Smt./Kumari..... for authorisation of pension.

Sir,

I am directed to forward herewith the pension papers of Shri/Smt/Kumari.....of this Ministry/ Department/Office for further necessary action.

2. The details of Government dues which will remain outstanding on the date of retirement of the Govt. servant and which need to be recovered out of the amount of retirement gratuity are indicated below—

- | | |
|--|-----|
| (a) Balance of the house-building or conveyance advance | Rs. |
| (b) Overpayment of pay and allowances including leave salary | Rs. |
| (c) Income Tax deductible at source under the Income Tax Act, 1961 (43 of 1961) | Rs. |
| (d) Arrears of licence fee for occupation of Government accommodation | Rs. |
| (e) The amount of licence fee for the retention of Government accommodation for the permissible period beyond the date of retirement | Rs. |
| (f) amount to be withheld as per intimation of the Directorate of Estates under rule 72(5), if any | Rs. |
| (g) Any other assessed dues and the nature thereof | Rs. |

3. Your attention is invited to the enclosures forwarded herewith.

4. The receipt of this letter may be acknowledged and this Ministry/Department/Office informed that necessary instructions for the disbursement of pension have been issued to disbursing authority concerned, under intimation to the retiring Government servant/pensioner.

5. The retirement gratuity will be drawn and disbursed by this Ministry/Department/Office on receipt of authority from you. The outstanding Government dues as mentioned in paragraph 2 will also be recovered out of the retirement gratuity before making payment.

Your faithfully,

Head of Office.

List of enclosures

- (1) Form 5 and Form 7 duly completed, along with enclosures and checklists.
- (2) Service Book (date of retirement to be indicated in the service book).

NOTES

1. When initials or name of the Government servant are or is incorrectly given in the various records consulted, this fact should be mentioned in the letter.
2. If a Government servant is compulsorily retired from service and delay is anticipated in obtaining Form 5 from the Government servant, the Head of Office may forward the pension papers to the Accounts Officer without Form 5. The Form 5 may be sent as soon as it is obtained from the Government servant.

FORM 10

[See rule 77(2)]

Form of letter to the nominee of a deceased Government servant where valid nomination for the grant of the death gratuity exists

No.....

Government of India

Ministry of.....

Department/Office.....

Dated the.....

To

.....
.....
.....**Subject:— Payment of death gratuity in respect of the late Shri/Smt./Kumari.....**

Sir/Madam,

I am directed to state that in terms of the nomination made by the late Shri/Smt..... (Name & Designation) in the Office/Department/Ministry of.....a death gratuity is payable to his/her nominee(s). A copy of the said nomination is enclosed herewith.

2. I am to request that a claim for the grant of the gratuity may be submitted by you in the enclosed Form 12.
3. Should any contingency have happened since the date of making the nomination, so as to render the nomination invalid, in whole or in part, precise details of the contingency may kindly be stated.

Yours faithfully,

Head of Office

FORM 11

[See rule 77(2)]

Form of letter to the member or members of the family of a deceased Government servant where valid nomination for the grant of the death gratuity does not exist

No.....

Government of India

Ministry of.....

Department/Office.....

Dated the.....

To

.....
.....
.....Subject:- **Payment of death gratuity in respect of the late Shri/Smt.....**

Sir/Madam,

I am directed to say that in terms of rules 50 and 51 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, a death gratuity is payable to the following members of the family of late Shri/Smt.....(Name and Designation), in the Office/Department/Ministry of in equal shares :—

- (i) Wife/husband including judicially separated wife/husband.
- (ii) Sons }
- (iii) Unmarried daughters } including step children and adopted children.
- (iv) widowed daughters }

2. In the event of there being no surviving member of the family as indicated above, the gratuity will be payable to the following members of the family in equal shares :—

- (i) Father }
- (ii) Mother } including adoptive parents in case of individuals whose personal law permits adoption;
- (iii) Brothers below the age of eighteen years and unmarried and widowed sisters including step brothers and step sisters;
- (iv) Married daughters; and
- (v) Children of a pre-deceased son.

3. It is requested that a claim for the payment of gratuity may be submitted in the enclosed Form 12 as soon as possible.

Yours faithfully,

Head of Office

FORM 12
[See rule 77(2)]

Form of application for the grant of death gratuity on the death of a Government servant

(To be filled in separately by each claimant and in case the claimant is minor, the Form should be filled in by the guardian on his/her behalf. Where there are more than one minor and one guardian for all of them, the guardian should claim gratuity in one Form on their behalf)

1. (i) Name of the deceased Government servant in respect of whom gratuity is being claimed
- (ii) Date of death of Government servant
- (iii) Office/Department/Ministry in which the deceased served last

2. Name and other details of claimant(s)-

Serial No.	Name	Date of birth	Relationship with the deceased Government servant	Postal Address

3. In case the claimant(s) is/are minor, details of guardian-

Name	Date of birth	Relationship with the minor	Relationship with the deceased Government servant	Postal Address

4. Details of Bank with Account No.,
IFS Code for e-Payment/ECS

Signature/Thumb-
impression of the
claimant/guardian

Enclosures:

- (i) Death Certificate,
- (ii) Date of Birth Certificate, (in case of minors)
- (iii) Specimen signature/left hand thumb and finger impressions of the claimant/guardian.

FORM 13
[See rule 77(3)]
(Form of letter to family member of a deceased Government servant for grant of Family Pension)

No.....
 Government of India
 Ministry of.....
 Department/Office....

Dated the

To

.....

Subject:- **Payment of Family Pension in respect of the late Shri/Smt.**

Sir/Madam,

I am directed to state that in terms of rule 54 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, a family pension is payable to you in respect of the late Shri/Smt.
 (Name and Designation) in the Office/Department/Ministry
 of

2. You are advised that a claim for the grant of Family Pension may be submitted in the enclosed Form 14.

3. In the event of death or ineligibility after re-marriage of the widow/widower, the Family Pension shall be granted to the eligible child or children, dependent parents or disabled siblings, if any, as per the provisions of rule 54 of Central Civil Service (Pension) Rules, 1972.

4. In the case of a childless widow, the family pension shall be payable even after re-marriage subject to the condition that her earning is less than or equal to the sum of minimum family pension under the Central Civil Service (Pension) Rules, 1972 and Dearness Relief on it.

Yours faithfully,

Head of Office

FORM 14**[See rules 77 (3) and 81 (2)]**

Form of application for family pension on death of a Government servant/pensioner/family pensioner

- 1 (i) Name of the Government servant in respect of whom family pension is being claimed
(ii) Office/Department/Ministry served last
(iii) Date of retirement of Government servant
(iv) Date of death of Government servant/pensioner/family pensioner
(v) PPO No. of Government servant/pensioner/family pensioner

2 Name and other details of claimant—

Name	Date of birth	Relationship with the deceased Government servant	Postal Address

3. In case the claimant is minor or suffering from disorder or disability of mind, including mental retardation, details of guardian/nominee, wherever applicable—

Name	Date of birth	Relationship with the minor/mentally disabled claimant	Relationship with the deceased Government servant	Postal Address

4. Details of surviving widow/widower, children, dependent parents and disabled siblings of the deceased Government servant / pensioner are enclosed in Form 3.

5. Account No., name and BSR code of Branch of Bank to which family pension is to be credited:

6. Other source of family pension - Military or State Government and/or a Public Sector Undertaking/ Autonomous body/Local Fund under the Central or a State Government, if any—

I am aware that future good conduct of the claimant/family pensioner shall be an implied condition for every grant of family pension and its continuance.

Encl: As per the check-list.

Signature or left hand thumb impression of the claimant/guardian

Mobile/Telephone No.....

Permanent Account Number for Income Tax (PAN).....

Aadhar No., if available -

Signatures of two Witnesses with names and full addresses:

(i)

(ii)

Note: Form 14 is not to be filled if the spouse had a joint account with the deceased pensioner. In such cases, family pension shall be allowed by the Pension Disbursing Authority on the basis of an application on plain paper. The permanently disabled children/siblings and dependent parents to whom family pension has been authorised in the PPO of the pensioner will submit this Form to the Pension Disbursing Authority.

Check List of Documents to be submitted with Form 14

1.	Two specimen signatures of claimant (to be furnished in a separate sheet) duly attested by a Gazetted Government servant. (Two slips each bearing the left hand thumb and finger impressions duly attested may be furnished by a person who is not literate to sign his name. If such an on account of physical disability is unable to give left hand thumb and finger impressions he/she may give thumb and finger impressions of the right hand. Where a Government servant has lost both the hands, he/she may give toe impressions. Impressions should be duly attested by a Gazetted Government servant.)	
2.	Two copies of passport size photographs of the claimant, duly attested	
3.	Two slips showing the particulars of height and personal identification marks duly attested by a Gazetted Govt.	
4.	Details of the family in Form 3.	
5.	Certificate(s) of age showing the dates of birth of the children. The certificates should be from the Municipal authorities or from the local panchayat or from the head of a recognized school or Central/State Board of Education.	
6.	Undertaking for refunding any excess payment made by the pension disbursing Bank	
7.	Specimen signature or left hand thumb and finger impressions of guardian duly attested, in the case of the guardian who is not literate enough to sign his or her name	
8.	Two attested copies of passport size photograph of the guardian/nominee	
9.	Descriptive roll of the guardian/nominee, Showing the particulars of height and identification marks, duly attested.	
10.	Copy of PPO of previous pensioner/family pensioner	
11.	Proof of permanent address of the guardian.	
12.	Copy of death certificate of the deceased employee or pensioner/previous family pensioner, if applicable.	
13.	Copy of document regarding ineligibility of previous family pensioner, if applicable.	

FORM 18**[See rules 78(1), 80(1), 80(3), 80 (5), 80-B (1) and 80-B (5)]****Form for assessing and authorising the payment of family pension and death gratuity when a Government servant dies while in service****PART I**

Section I

1. Name of the deceased Government servant ...
2. Father's name ...
3. Husband's name in the case of female Government servant...
4. Date of birth (by Christian era) ...
5. Date of death (by Christian era) ...
6. Religion...
7. Particulars of post held at the time of death
 - (a) Name of the Office
 - (b) Post held substantively:
 - (c) Officiating post:
 - (d) Scale of pay/Pay Band & Grade Pay
 - (e) Basic Pay/Pay in Pay Band & Grade Pay
 - (f) Whether the last post held was under the Government or outside the Government on foreign service terms
 - (g) If on foreign service, scale of pay/pay band, pay in the pay band and grade pay of the post in the parent department
8. Date of beginning of service ...
9. (i) Total period of military service, if any, for which pension and/or gratuity was sanctioned:
(ii) Amount and nature of any pension/gratuity received for the military service

10. Particulars relating to service in autonomous body/State Government, if any -

(a) Particulars of service :

Name of Organization	Post held	Period of service		
		From	To	Period

- (b) Whether the above service is to be counted for gratuity in the Government
- (c) Whether the autonomous organization has discharged its pensionary liability to the Central Government

11. Amount and nature of any pension/gratuity received for previous civil service, if any

12. Service qualifying for death gratuity –

(a) Details of omission, imperfection or deficiencies in the Service Book which have been ignored [under rule 59 (1) (b) (ii)] -

- | | From | To |
|---|------|----|
| (b) Periods of non-qualifying service – | | |
| (i) Interruption in service condoned under rules 27 & 28 | | |
| (ii) Extraordinary leave not qualifying for gratuity | | |
| (iii) Period of suspension treated as non-qualifying | | |
| (iv) Boy service (2nd proviso to rule 13) | | |
| (v) Periods of foreign service with United Nations bodies for which United Nations pension has been availed (Rule 31) | | |
| (vi) Any other service not treated as qualifying service | | |

Total period of non-qualifying service

- (c) Additions to qualifying service -**
- (i) Civil service (Rule 18)
 - (ii) Military service (Rule 19)
 - (iii) Benefit of service in an autonomous body

Total period of qualifying service

(d) Net qualifying service

(e) Qualifying service expressed in terms of completed six monthly periods (Period of three months & above is to be treated as completed six monthly period (Rule 49))

13. (a) Emoluments reckoning for death gratuity ...
 (b) Amount of death gratuity ...
14. Details of Government dues recoverable out of death gratuity -
- (i) Licence fee for occupation of Government accommodation [See rule 80-C]....
 - (ii) Amount to be withheld as indicated by the Directorate of Estates [See rule 80-C (i) (v)]....
 - (iii) Dues referred to in rule 80-C (2) ...

15. Net amount payable as death gratuity

16. Details of the nominee(s) to whom death gratuity is payable

S. No.	Name	Share in death gratuity	Date of Birth	Address	Relationship with deceased Govt. servant

17. Details of guardian/nominee who will receive payment of death gratuity in the case of minor/mentally disabled children

S. No.	Name of minor/mentally disabled child	Name of guardian	Address of guardian	Relationship of guardian with deceased Govt. servant

18. The date on which intimation regarding the death of Government servant was received by the Head of Office

19. The date on which action initiated to -

- (i) obtain claim or claims from the claimants in the appropriate form for death gratuity and family pension as provided in rule 77:
- (ii) obtain the 'No demand certificate' from the Directorate of Estates as provided in rule 80-C (1):
- (iii) assess the Government dues other than the dues pertaining to occupation of Government accommodation as provided in rule 80-C (2):
- (iv) assess the service and emoluments qualifying for death gratuity and family pension as provided in rules 78 and 79.

20. Details of payment of Family Pension –

Rate of family pension	Amount of family pension	Period for which it is payable	
		From	To
Enhanced rate [if service rendered at the time of death is more than seven years as in rule 54 (3)]			
Ordinary rate			
Additional family pension, as on date, to old family pensioner, if any, under rule 54(2A)			

21. Persons to whom family pension is payable -

- (i) Name ...
- (ii) Relationship with the deceased Government servant ...
- (iii) Full postal address ...

22. Details of guardian who will receive payment of family pension in the case of minor/mentally disabled children

S. No.	Name of minor/mentally disabled child	Name of guardian	Address of guardian	Relationship of guardian with deceased Govt. servant

23. Head of Account to which death gratuity and family pension are debitable

Place

Dated the

Signature of
Head of Office

Section II

Details of provisional family pension and gratuity to be drawn and disbursed by the Head of Office in accordance with rule 80A.

Provisional family pension	Rs.....p.m.
Death Gratuity [amount mentioned in item 13(b) of Section I]	Rs.....
Less	
(a) Licence fee recoverable from gratuity for occupation of Government accommodation [as in item 14(i) of Section I]	Rs.....
(b) Amount of gratuity to be held over pending receipt of information from the Directorate of Estates [as the item 14(ii) of Section I]	Rs.....
(c) Other Government dues as mentioned in item 14 (iii) of Section I	Rs.....
(d) Total of (a), (b) and (c)	Rs.....

Place

Dated, the

Signature of
Head of Office

PART II**Account Enfacement**

Section I

1. (i) Total period of qualifying service accepted for Death gratuity ...
(ii) Total period of continuous service accepted for Family Pension
2. Net amount of death gratuity after adjusting Government dues
3. Amount and the period of tenability of Family Pension –

Rate of family pension	Amount of family pension	Period for which it is payable	
		From	To
Enhanced rate [if service rendered at the time of death is more than seven years as in rule 54 (3)]			
Ordinary rate			
Additional family pension, as on date, to old family pensioner, if any, under rule 54(2A)			

4. Date from which family pension is admissible:
5. Head of Account to which death gratuity and family pension are debitable:

Section II

1. Name of the deceased Government servant ...
2. Date of death of the Government servant ...
3. Date on which pension papers received by the Accounts Officer ...
4. Amount of family pension authorised ...
5. Amount of gratuity authorised ...
6. Date of commencement of family pension ...
7. Date on which payment of family pension and gratuity authorised ...
8. Amount recoverable from gratuity
9. Amount of gratuity held over pending receipt of 'No demand certificate'...

Place

Dated, the

Accounts Officer

FORM 19
(See rule 81)

**Form of letter to the Accounts Officer forwarding papers for the
grant of family pension and death gratuity to the family of a
Government servant who dies while in service**

No.....
Government of India
Ministry of.....
Department/Office.....

Dated the.....

To

The Pay and Accounts Officer
.....
.....

Subject:- Grant of family pension and death gratuity.

I am directed to say that

Shri/Smt./Kumari.....(Name and designation) died on..... His family has become eligible for the grant of family pension and death gratuity. Form 18 duly completed is forwarded herewith for further necessary action.

2. Government dues in respect of the deceased Government servant will be recovered out of the death gratuity as indicated in Section II of Part I of Form 18.

3. Your attention is invited to the enclosures forwarded herewith.

4. The receipt of this letter may be acknowledged and this Ministry/Department/Office informed that necessary instructions for the disbursement of family pension and death gratuity have been issued to the disbursing authority concerned, under intimation to family pensioner.

Yours faithfully,

Head of Office

List of enclosures

1. Forms 14 (along with check-list) and Form 18 duly completed.
2. Service book (date of death to be indicated in the service book).

FORM 20**[See rule 81(2)]****Form of letter sanctioning Family Pension to a member (other than spouse)
on death of a retired Government servant**

No.....

Government of India

Ministry of.....

Department/Office.....

Dated the.....

To
The Pay and Accounts Officer

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

Subject:- Grant of Family Pension to the child/children/dependent parents/disabled siblings.

Sir/Madam,

I am directed to say that Shri/Smt.
formerly..... (Designation) in this Ministry/Department was authorized
pension of Rs..... with effect from on his/her retirement from
service.

2. Intimation has been received in this Ministry/Department/Office that Shri/Smt.
..... died on and that at the time of death left no widow/widower but
was survived by the following members of family:-

Sl. No.	Name	Date of Birth	Address	Relationship with deceased pensioner	Whether suffering from any disability	Marital status

3. In terms of rule 54 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, the amount of Family Pension has become payable to Shri/Kumari/Smt..... The Family Pension will be payable, on behalf of the minor/mentally disabled child, to Shri/Smt. who is the nominee/guardian.

4. Sanction for the grant of Family Pension of Rs.....per month to Shri/Kumari/Smt..... is hereby accorded. The Family Pension will take effect from..... and will be tenable as per the provisions of sub-rule (6) of rule 54 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972.

5. The Family Pension is debitable to the Head.....

6. Your attention is invited to the enclosures forwarded herewith.

7. The receipt of this letter may be acknowledged and this Ministry/Department/Office informed that necessary instructions for the disbursement of family pension have been issued to the disbursing authority concerned, under intimation to family pensioner.

Yours faithfully,

Head of Office

List of enclosures-

1. Forms 14 (along with check-list)

FORM 21
[See rule 81(2)]
Form of letter sanctioning Family Pension to another member of family
on death or ineligibility of a recipient of Family Pension

No.....

Government of India

Ministry of.....

Department/Office.....

Dated the.....

To

The Pay and Accounts Officer

.....

.....

Subject : Grant of Family Pension on death or ineligibility of a recipient of Family Pension.

Sir,

I am directed to say that Shri/Smt.
 (relationship) of late Shri/Smt. formerly
 (designation) in this Ministry/Department/Office was authorised the payment
 of Family Pension of Rs with effect from vide PPO
 No.....

2. Intimation has been received in this Ministry/Department/Office that Shri/Smt./Km.
 died/ceased to be eligible for family pension on account of
 on (date).

3. There are the following surviving members of family of the deceased Government servant/
 pensioner:-

S. No.	Name	Date of Birth	Address	Relationship with deceased pensioner	Whether suffering from any disability	Marital status

4. In terms of rule 54 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, the amount of Family Pension has become payable to Shri/Kumari/Smt..... The Family Pension will be payable on behalf of the minor/mentally disabled child to Shri/Smt. who is the nominee/guardian.

5. Sanction for the grant of Family Pension of Rs.....per month to Shri/Kumari/Smt. is hereby accorded. The Family Pension will take effect from..... and will be tenable as per the provisions of sub-rule (6) of rule 54 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972.

6. The Family Pension is debitable to the Head.....

7. Your attention is invited to the enclosures forwarded herewith.

8. The receipt of this letter may be acknowledged and this Ministry/Department/Office informed that necessary instructions for the disbursement of family pension have been issued to the disbursing authority concerned, under intimation to family pensioner.

Yours faithfully,

Head of Office

List of enclosures—

1. Form 14 (along with check-list)

FORM 22**[See rule 81(4)]****Form of application for the grant of Residuary Gratuity on the death of a pensioner**

(To be filled in separately by each claimant)

1. (i) Name of the pensioner in respect of whom residuary gratuity is being claimed
- (ii) Office/Department/Ministry served last
- (iii) Date of retirement of pensioner
- (iv) Date of death of pensioner
- (v) PPO No. of pensioner, if applicable

2. Name and other details of claimant(s)—

S. No.	Name	Date of birth	Relationship with the deceased pensioner	Postal Address

3. In case the claimant(s) is/are minor or suffering from disorder or disability of mind, including mental retardation, details of guardian—

Name	Date of birth	Relationship with the minor	Relationship with the deceased pensioner	Postal Address

4. Account No., name and BSR code of the Branch of Bank to which amount is to be credited:
5. Amount of monthly pension (including ad hoc increase, if any)/service gratuity sanctioned to deceased pensioner:
6. Amount of retirement gratuity received by the deceased pensioner:
7. The amount of pension (including ad hoc increase, if any)/service gratuity drawn by the deceased till the date of death:
8. If the deceased had commuted a portion of pension before his death, the commuted value of the pension:
9. Total of items 6, 7 and 8:
10. Amount of death gratuity equal to 12 times of the emoluments:
11. The amount of residuary gratuity claimed, i.e., the difference between the amount shown against items 10 and 9:

Encl: Specimen signatures/thumb impression
duly attested by a Gazetted Government servant

Signature or left hand thumb impression of the claimant/guardian

Mobile/Telephone No.....

Permanent Account Number for Income Tax (PAN).....

Aadhar No., if available -

Signatures of two Witnesses with names and full addresses:

(i)

(ii)

Note 1.- If a retired Government servant in receipt of service gratuity or pension dies within five years from the date of his retirement from service including compulsory retirement as a penalty and the sums actually received by him at the time of his death on account of such gratuity or pension including ad-hoc increase, if any, together with the death-cum-retirement gratuity and the commuted value of any portion of pension commuted by him are less than the amount equal to 12 times of his emoluments, a residuary gratuity equal to the deficiency becomes payable to the family. When a Government servant has retired before earning a pension, the amount of service gratuity should be indicated.

Note 2.- Two specimen signatures duly attested by a Gazetted Government servant (to be furnished in a separate sheet). Two slips each bearing the left hand thumb and finger impressions duly attested may be furnished by a person who is not literate to sign his name. If such a person on account of physical disability is unable to give left hand thumb and finger impressions, he/she may give thumb and finger impressions of the right hand. Where a Government servant has lost both the hands, he/she may give toe impressions. Impressions should be duly attested by a Gazetted Government servant.

FORM 23

[See rule 38(3)]

Form of Medical Certificate

Certified that I/(We) have carefully examined AB son of CD, a.....in the..... His age by his own statement isyears, and by appearance aboutyears. I/(We) consider AB to be completely and permanently incapacitated for further service of any kind in the Department to which he belongs in consequence of(here state disease or cause).

(if the incapacity does not appear to be complete and permanent, the certificate should be modified accordingly and the following addition should be made.)

“I am/We are of opinion that AB is fit for further service of a less laborious character than that which he had been doing/may, after resting formonths, be fit for further service of less laborious character than that which he had been doing.”

Place

Dated the

Medical Authority

FORM 24

[See rule 32]

Form of certificate of verification of service for pension

No
Government of India
Ministry of
Department/Office

Dated the _____ ,

Certificate

It is certified, in consultation with the Accounts Officer, that Shri/Smt./Km.
..... (Name and Designation) has completed a qualifying service
of years months, days as on (date), as per details given
below. The service has been verified on the basis of his service documents and in accordance with
the rules regarding qualifying service in force at present. The verification of service under sub-
rules (1) and (2) of rule 32 of the Central Civil Services (Pension) Rules, 1972, shall be treated as
final and shall not be re-opened except when necessitated by a subsequent change in the rules and
orders governing the conditions under which the service qualifies for pension.

DETAILS OF QUALIFYING SERVICE

S. No.	Name of Ministry/Department/Office	From	To	Length of qualifying service
1.				
2.				
3.				

Signature & Stamp of Head of Office

To
Shri.....
(Name & Designation)”

[F.No.1/19/2013-P&PW (E)]
SUJASHA CHOUDHURY, Dy. Secy.

Note: The principal rules were published vide number S.O.934, dated the 1st April, 1972. The Fourth Edition of the rules corrected up to July, 1988 was published in the year of 1988. The said rules were subsequently amended vide notifications given below:-

1.	S.O. 254, dated the 4th February, 1989
2.	S.O. 970, dated the 6th May, 1989
3.	S.O. 2467, dated the 7th October, 1989
4.	S.O. 899, dated the 14th April, 1990
5.	S.O. 1454, dated the 26th May, 1990
6.	S.O. 2329, dated the 8th September, 1990
7.	S.O. 3269, dated the 8th December, 1990
8.	S.O. 3270, dated the 8th December, 1990
9.	S.O. 3273, dated the 8th December, 1990
10.	S.O. 409, dated the 9th December, 1991
11.	S.O. 464, dated the 16th February, 1991
12.	S.O. 2287, dated the 7th September, 1991
13.	S.O. 2740, dated the 2nd November, 1991
14.	G.S.R. 677, dated the 7th December, 1991
15.	G.S.R. 399, dated the 1st February, 1992
16.	G.S.R. 55, dated the 15th February, 1992
17.	G.S.R. 570, dated the 19th December, 1992
18.	S.O. 258, dated the 13th February, 1993
19.	S.O. 1673, dated the 7th August, 1993
20.	G.S.R. 449, dated the 11th September, 1993
21.	S.O. 1984, dated the 25th September, 1993
22.	G.S.R. 389(E), dated the 18th April, 1994
23.	S.O. 1775, dated the 19th July, 1997
24.	S.O. 259, dated the 30th January, 1999
25.	S.O. 904(E), dated the 30th September, 2000
26.	S.O. 717(E), dated the 27th July, 2001
27.	G.S.R. 75(E), dated the 1st February, 2002
28.	S.O. 4000, dated the 28th December, 2002
29.	S.O. 860(E), dated the 28th July, 2003
30.	S.O. 1483 (E), dated the 30th December, 2003
31.	S.O. 1487 (E), dated the 14th October, 2005
32.	G.S.R. 723(E), dated the 23rd November, 2006
33.	S.O. 1821 (E), dated the 25th October, 2007
34.	G.S.R. 258 (E), dated the 31st March, 2008
35.	S.O. 1028 (E), dated the 25th April, 2008
36.	S.O. 829(E), dated the 12th April, 2010
37.	G.S.R. 176, dated the 11th June, 2011
38.	G.S.R. 928 (E), dated the 26 th December, 2012
39.	G.S.R. 938 (E), dated the 27 th December, 2012