

सीएसआईआर- राष्ट्रीय विज्ञान, प्रौद्योगिकी और विकास अध्ययन संस्थान
डॉ. के. एस. कृष्णन मार्ग, पूसा गेट, नई दिल्ली-110 012

प्रपत्र 1/ FORM-1
[नियम 53(1)देखिए / See rule 53(1)]

सेवानिवृत्ति उपदान/ मृत्यु उपदान के लिए नामांकन/ Nomination for Retirement Gratuity/ Death Gratuity

उस परिस्थिति में जबकि सरकारी कर्मचारी का परिवार हो और वह एक या एक से अधिक सदस्यों को नामित करना चाहता है ।
When the government servant has a family and wishes to nominate one member or more than one member, thereof.

मैं, ----- एतद्वारा अपने परिवार के निम्नलिखित सदस्य/ सदस्यों को नामित करता हूँ/ करती हूँ जो कि कार्य के दौरान मेरी मृत्यु होने पर केंद्र सरकार द्वारा देय उपदान राशि तथा सेवानिवृत्ति के समय मुझे मिलने वाली उपदान (प्रेचुटी) राशि जो मेरी मृत्यु होने की दशा में अदेय रह जाती है, को उनके अधोलिखित हिस्से के अनुसार प्राप्त करने का अधिकार देता हूँ/ देती हूँ ।

I, hereby nominate the person (s) mentioned below who is/ are member (s) of my family, and confer on him/ them the right to receive, to the extent specified below, any gratuity the payment of which may be authorised by the Central Government in the event of my death while in service and the right to receive on my death, to the extent specified below, any gratuity which having become admissible to me on retirement may remain unpaid at my death.

मूल नामित व्यक्ति/ Original Nominee (s)				वैकल्पिक नामित व्यक्ति/ Alternative Nominee (s)	
नामित व्यक्ति/ व्यक्तियों का नाम और पता Name & address of the nominee (s)	सरकारी कर्मचारी के साथ संबंध Relationship with the Govt. servant	उम्र Age	प्रत्येक* को देय उपदान का शेयर या राशि ₹ Amount or share of gratuity payable to each* ₹	उस व्यक्ति या उन व्यक्तियों के नाम, पता एवं संबंध और उम्र, यदि कोई हो, जिसको दिया गया अधिकार नामिती की सरकारी कर्मचारी से पहले मृत्यु हो जाने पर अथवा सरकारी कर्मचारी की मृत्यु के पश्चात किंतु उपदान का भुगतान प्राप्त करने से पहले नामिती मर जाता है, समाप्त हो जाएगा । Name, address, relationship and age of the person or persons, if any, to whom the right conferred on the nominee shall pass in the event of the nominee pre-deceasing the govt. servant or the nominee dying after the death of govt. servant but before receiving payment of gratuity.	प्रत्येक** को देय उपदान का शेयर या राशि ₹ Amount or share of gratuity payable to each** ₹
1	2	3	4	5	6

यह नामांकन मेरे द्वारा दिनांक किए गए पहले नामांकन को अधिक्रमण करता है जो कि रद्द हो गया है ।
This nomination supersedes the nomination made by me earlier on which stands cancelled.

नोट/Note: सरकारी कर्मचारी को अंतिम प्रविष्टि के नीचे खाली स्थान में रेखा खींचनी होगी ताकि उनके हस्ताक्षर के पश्चात कोई अन्य नाम शामिल नहीं किया जा सके ।

- (i) The govt. servant shall draw lines across the blank space below the last entry to prevent the insertion of any name after he has signed.
जो लागू न हो उसे काट दें ।
- (ii) Strike out which is not applicable.

* यह कॉलम उपदान की सम्पूर्ण राशि के लिए भरा जाए/ This column should be filled in so as to cover the whole amount of gratuity.

** इस कॉलम में दर्शाई गई राशि/ हिस्सा वास्तविक नामित व्यक्ति को देय कुल राशि/ हिस्सा के बराबर होना चाहिए ।

The amount/ share of gratuity shown in this column should cover the whole amount/ share payable to the original nominee (s).

केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम
Central Civil Services (Pension) Rules

तारीख Dated this माह day of वर्ष 20..... स्थान at

साक्ष्यकर्ताओं के हस्ताक्षर :
Witnesses to Signature:

1. -----
2. ----- सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर/ Signature of Govt. servant

(कार्यालय प्रधान द्वारा भरा जाए/ To be filled by Head of Office)

नामांकनकर्ता / Nomination by कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षर/ Signature of Head of office
पदनाम/ Designation तारीख/ Date
कार्यालय/ Office पदनाम / Designation

कार्यालय प्रधान द्वारा नामांकन प्रपत्र प्राप्ति की स्वीकृति के लिए प्रोफॉर्मा
Pro forma for the acknowledging the receipt of the Nomination form by the Head of office

सेवा में/ To,

महोदय/ Sir,

मैं, आपके द्वारा उपदान के संबंध में प्रपत्र में किए गए पहले नामांकन दिनांक / रद्दीकरण दिनांक की स्वीकृति देता हूँ। मैं यह उल्लेख करता हूँ कि उक्त नामांकन का विधिवत् अभिलेख कर लिया गया है।

In acknowledging the receipt of your nomination, dated the / cancellation, dated the of the nomination made earlier in respect of gratuity in form I am to state that it has been dully placed on record.

कार्यालय प्रधान के हस्ताक्षर/ Signature of Head of Office

स्थान/ Place

तारीख/ Date

पदनाम/ Designation

नोट : सरकारी कर्मचारी को यह सलाह दी जाती है कि वह अपने नामित व्यक्तियों के हित के लिए अपने नामांकनों तथा संबंधित सूचनाओं और अभिस्वीकृतियों की प्रतियां अपनी संरक्षित अभिरक्षा (सेफ कस्टडी) में रख ले ताकि उसकी मृत्यु हो जाने पर उक्त प्रतियां उसके लाभार्थियों के काम आ सकें।

Note: The government servant is advised that it would be in the interest of his/ her nominee if the copies of his/ her nominations and the related notices and acknowledgements are kept in safe custody so that they may come into the possession of the beneficiaries in the event of his/ her death.

प्रपत्र-3/FORM 3

[नियम 54(2) देखें]
[See Rule 54 (2)]

सरकारी कर्मचारी का नाम

Name of Government servant

पदनाम

Designation

जन्म तिथि

Date of birth

नियुक्ति की तारीख

Date of appointment

*दिनांक को मेरे परिवार के सदस्यों का विवरण

Details of the members of my family as*on

क्रम सं. S. No	परिवार के सदस्यों के नाम Name of the members of Family	जन्म तिथि Date of birth	अधिकारी के साथ संबंध Relationship with the officer	कार्यालय प्रमुख के आद्याक्षर/ Initials of Head of office	अभ्युक्तियां Remarks
1	2	3	4	5	6

मैं एतद्वारा किसी भी शामिल किए गए तथ्य या परिवर्तन से लेखा परीक्षा अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख को अधिसूचित करते हुए उपर्युक्त विवरणों को अद्यतन रखने का वचन देता हूँ ।

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

स्थान

Place

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Govt. servant

दिनांक

Date

इस उद्देश्य के लिए *परिवार का तात्पर्य है -

*Family for this purpose means -

- (क) पुरुष सरकारी कर्मचारी के मामले में, पत्नी
(a) Wife, in the case of a male Govt. servant.
- (ख) महिला सरकारी कर्मचारी के मामले में, पति
(b) Husband, in the case of a female Govt. servant.
- (ग) सेवानिवृत्ति से पूर्व वैधानिक रूप से गोद लिए गए पुत्र या पुत्री सहित 18 (अठारह) वर्ष से कम आयु के पुत्र और 21(इक्कीस) वर्ष से कम आयु की अविवाहित पुत्रियाँ ।
(c) Sons below eighteen years of age and unmarried daughter below twenty-one years of the age, including such son or daughter adopted legally before retirement.

टिप्पणी: कानूनी रूप से अलग हुए पति और पत्नी क्रमशः पति और पत्नी में शामिल किए जाएंगे ।

Note : Wife and husband shall include respectively judicially separated wife and husband.

प्रपत्र IV/ Form-IV

नियम- सीएसएलआई/ Rules-CSIL

लाभार्थी की नियुक्ति हेतु प्रपत्र/ Form of Appointment of Beneficiary

मैं, ----- की *समूह बचत संपर्क बीमा योजना* का बीमाकृत सदस्य हूँ। एतद्द्वारा नियम 13 के मद 'लाभार्थी की नियुक्ति' की शर्तों के अनुसार मेरे (संबंध) ----- (नाम) ----- जिसका पता ----- है, को लाभार्थी के रूप में नियुक्त करता हूँ, जिसे योजना के नियमों की शर्तों के अनुसार सम्पूर्ण धनराशि देय होगी और मेरी मृत्यु होने पर भुगतान किया जाएगा।

दिनांक माह 20 को हस्ताक्षर किया गया।

I, _____ am an Insured member of the *Group Saving-Linked Insurance Scheme*, hereby appoint in terms of Rule No. 13 headed 'Appointment of Beneficiary' of the Rules governing the Scheme my (Relationship) _____ named _____ and whose address is _____ as the person to beneficiary to whom the money is payable in term of the Rules of the Scheme shall be paid in the event of my death.

Signed at _____ this _____ day _____ of _____ 20 _____

बीमाकृत सदस्य के हस्ताक्षर/ Signature of Insured Member

साक्ष्यांकित/ Witnessed by:

- (i) हस्ताक्षर/ Signature

(ii) नाम/ Name

(iii) पता/ Address

.....
- (i) हस्ताक्षर/ Signature

(ii) नाम/ Name

(iii) पता/ Address

.....

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर/ Signature of Head of Office

पदनाम/ Designation _____

पेन्शनरों को चिकित्सा भत्ता हेतु विकल्प
OPTION FOR MEDICAL ALLOWANCE TO PENSIONERS

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद से पृष्ठांकन संख्या 17(68)/97-पीपीएस, दिनांक 03/02/1997 के द्वारा पृष्ठांकित कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेन्शन मंत्रालय (पेन्शन एवं पेन्शनर्स कल्याण विभाग), भारत सरकार के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 18/12/1997 की शर्तों के अधीन विकल्प एवं प्रतिज्ञा के लिए प्रपत्र

Forms for option and undertakings in terms of Government of India, Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions (Deptt. of Pension and Pensioners Welfare) O. M. dated 18/12/1997 endorsed by CSIR vide endorsement No. 17(68)/97-PPS, dated 03.02.1998.

1. मैं एतद्द्वारा सीजीएचएस/ मेडिक्लेम/ सीजीएचएस औषधालय (डिस्पेंसरी) व्यवस्था के द्वारा मेडिकल फैसिलिटी के अधीन चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त करने की स्वीकृति देता हूं/ देती हूं ।
I do hereby opt to avail of the medical facilities under CGHS/ Mediclaim/ Medical facilities through CSIR Dispensary System.

अथवा/ OR

2. मैं निर्धारित @ ₹ 100/- प्रति माह का चिकित्सा भत्ता प्राप्त करने की स्वीकृति देता हूं/ देती हूं । मैं एतद्द्वारा वचन देता हूं/ देती हूं कि मैं सीजीएचएस/ मेडिक्लेम/सीजीएचएस डिस्पेंसरी व्यवस्था के द्वारा मेडिकल फैसिलिटी के अधीन चिकित्सा सुविधाएं प्राप्त करने का पात्र हूं किंतु मैं ऐसे क्षेत्र में रहता हूं/ रहती हूं जहां ये सुविधाएं उपलब्ध नहीं हैं । मैं क्षेत्र में रहता हूं/ रहती हूं ।
I opt to draw fixed Medical Allowance @ ₹ 100/- p.m. I hereby undertake that I am entitled to the medical facilities under CGHS/ Mediclaim/ Medical facilities through CSIR Dispensary System but I am residing in an area where no such facilities are available. I am residing in this area from

* जो लागू न हो उसे काट दें ।

* Strike out which is not applicable.

पेन्शनर के हस्ताक्षर/ Sign. of the Pensioner _____

नाम/ Name (in Block letters) _____

तारीख/ Dated: _____

पी.पी.एन. नं./ PPN No. _____

केन्द्र/ Station: _____

पता/ Address _____

प्रयोगशाला/ संस्थान का नाम

Lab./Institute from where retired _____

पेन्शन भुगतान करने वाली एसबीआई की शाखा

Name of the Pension paying Branch of SBI _____

श्री/ श्रीमती/ डा. ----- पति/ पत्नी -----
भूतपूर्व ----- का/ के विवरण

Descriptive Roll of Mr./ Mrs./ Dr. _____ Husband/ Wife of
_____ Ex _____

- (क) ऊंचाई : मीटर/फीट इंच
Height : Mtr/ Ft Inch
- (ख) उम्र : वर्ष
Age : Year _____
- (ग) रंग :
Color : _____
- (घ) पहचान के लिए शरीर पर कोई निशान :
Marks on body for Identification : _____
- (ङ.) जन्म तिथि :
Date of birth : _____
- (च) हस्ताक्षर/ दाएं या बाएं हाथ के अंगूठे/ अंगुली का निशान :
Signature/ Right or Left hand thumb & finger impressions :

अंगूठा/ Thumb

तर्जनी/ Index Finger

मध्यमा/ Middle Finger

अनामिका/ Ring Finger

कनिष्ठा/ Small Finger

साक्ष्यकर्ता: (पेन्शनर जिस स्थान/ शहर/ गाँव और परगने का निवासी हो वहां के किन्हीं दो या अधिक सम्मानित व्यक्ति)
Attested by: (Two or more persons of respectively in the Town, Village and Paragana where the applicant resides)

1. (i) हस्ताक्षर/ Signature
- (ii) नाम/ Name
- (iii) पता/ Address
-
2. (i) हस्ताक्षर/ Signature
- (ii) नाम/ Name
- (iii) पता/ Address
-

श्री/ श्रीमती/ डा. के नमूना हस्ताक्षर

पदनाम प्रयोगशाला/ संस्थान

Specimen signature of Mr./ Mrs./ Dr.

Designation of

हस्ताक्षर/ अंगूठे का निशान:

SIGNATURE/ THUMB IMPRESSION : -

1.

2.

3.

साक्ष्यंकित/ Attested

श्रीमती पत्नी श्री/ डा.

के नमूना हस्ताक्षर/ दाहिने हाथ के अंगूठे का निशान

Specimen signature/ Right Hand Thumb impression of Mrs.

W/o Mr./ Dr.

श्री/ डा. पदनाम

प्रयोगशाला/ संस्थान का नाम

Mr./ Dr. Designation

Name of Laboratory/ Institute

हस्ताक्षर/ दाहिने हाथ के अंगूठे का निशान

Signature/ Right Hand Thumb impression

1.

2.

3.

साक्ष्यंकित/ Attested

प्रपत्र 5/ Form 5

[See Rules 59(1)(C) and 61(1)]
[नियम 59(1)(सी) तथा 61(1) देखिए]

[Also see Rules 5(2), 12, 13,14(1) and 15(3) of CCS (Commutation of Pension) Rules, 1981]
[केंद्रीय सिविल सेवाएं (पेंशन का संराशिकरण) नियमावली, 1981 का नियम 5(2), 12, 13(3), 14(1) और 15(3) भी देखिए]

सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी से उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख से 8 माह पहले कार्यालय के प्रधान द्वारा लिए जाने वाले विवरण:
Details to be taken by the Head of Office from Retiree Govt. servant before 8 months from the date of his/her Retirement:

1. नाम/ Name :
2. (क) आयकर के लिए स्थायी खाता नं. (पेन)
(a) PAN for Income tax :
- (ख) आधार नं., यदि उपलब्ध हो
(b) Aadhar No., if available :
3. पहचान के लिए कोई निशान, कम से कम दो, यथासंभव, का उल्लेख करें
Marks of Identification, indicate at least two, as far as possible:
(i)
(ii)
4. ऊंचाई/ Height :
5. भविष्य के पत्राचार के लिए सेवानिवृत्ति के बाद पता/ स्थायी पता
Address/ Permanent address for future correspondence after retirement :
6. बैंक खाता संख्या जिससे पेंशन का भुगतान किया जाना है
Bank A/c No. through which payment of Pension is to be made :
(पत्नी या पति के साथ संयुक्त खाता, दोनों में से कोई एक या उत्तरजीवी)
(यदि कार्यालय प्रधान इस बात से संतुष्ट हो जाता है कि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी द्वारा संयुक्त खाता खोलना उसके अधिकार से बाहर होने के कारण संभव नहीं है तो इस सेवानिवृत्ति में ढील दी जा सकती है)।
7. बैंक शाखा का नाम जिसके माध्यम से पेंशन का भुगतान किया जाना है
Name of Bank branch through which payment of Pension is to be made :
(क) शाखा का बीएसआर कोड/ BSR Code of Branch :
(ख) शाखा का आईएफएससी कोड/ IFSC Code of Branch :
8. इस बात का उल्लेख करें कि क्या किसी अन्य स्रोत से भी परिवार पेंशन मिल रही है- सेना या राज्य सरकार तथा/ या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ स्वायत्त निकाय/ केंद्रीय या राज्य सरकार के अधीन स्थानीय कोष आदि।
9. मैं केंद्रीय सिविल सेवाएं (पेंशन का संराशिकरण) नियमावली, 1981 के प्रावधानों के अनुसार अपनी सेवानिवृत्ति पेंशन का % (40% तक) परिवर्तन कराना चाहता हूं/ चाहती हूं।

मुझे मालूम है कि पेंशनर/ परिवार पेंशनर का भविष्य का अच्छा आचरण प्रत्येक पेंशनर/ परिवार पेंशनर की मंजूरी तथा इसे जारी रखने के लिए एक अंतर्निहित शर्त होगी।

अनुलग्नक: जांच सूची के अनुसार हस्ताक्षर/ Signature

स्थान/ Place पदनाम/ Designation

तारीख/ Date मंत्रालय/विभाग/कार्या. (Ministry/Deptt./Office)

मोबा. नं./ Mob. No.

ईमेल आईडी/ E-mail ID

- नोट: पेंशन का संराशिकरण एक वैकल्पिक व्यवस्था है। यदि सेवानिवृत्त हो रहा/ हो रही सरकारी कर्मचारी अपनी पेंशन का कुछ प्रतिशत परिवर्तन कराना नहीं चाहता है/ नहीं चाहती है तो मद सं. 9 काट दिया जाए।
- नोट: यदि सेवानिवृत्त होने वाला सरकारी कर्मचारी अपनी सेवानिवृत्ति का प्रपत्र कार्यालय में जमा कराने के बाद किंतु सेवानिवृत्ति से तीन माह पहले अपनी पेंशन के संराशिकरण के लिए आवेदन करना चाहता है/चाहती है तो उसे केंद्रीय सिविल सेवाएं (पेंशन का संराशिकरण) नियमावली, 1981 के प्रपत्र 1-ए में सेवानिवृत्ति पेंशन के संराशिकरण के लिए अलग से आवेदन करना चाहिए।
- नोट: सरकारी कर्मचारी अपने हित के लिए अपना ईमेल आईडी एवं मोबाइल नं. उपलब्ध कराए ताकि भविष्य में उसके साथ पत्राचार में सुविधा हो सके।

प्रपत्र 5 के साथ जमा किए जाने वाले दस्तावेज की जांच सूची

क्र. सं.	संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज का विवरण	क्या निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न है ?
1. (क)	दो नमूना हस्ताक्षर (अलग कागज पर दिए जाएं)	
(ख)	अतिरिक्त जानकारी (केवल अशिक्षित अथवा विकलांग सरकारी कर्मचारी के मामले में): वह अशिक्षित कर्मचारी तथा जो अपने हस्ताक्षर नहीं कर सकता है, के द्वारा दो पर्चियां जिन पर विधिवत् साक्ष्यांकित बाएं हाथ के अंगूठे एवं उंगलियों के निशान हों, जमा कराई जाएं। यदि कोई सरकारी कर्मचारी अपनी शारीरिक अक्षमता के कारण अपने बाएं हाथ के अंगूठे एवं उंगलियों के निशान देने में असमर्थ है तो वह अपने दाएं हाथ के अंगूठे एवं उंगलियों के निशान दे सकता है/ दे सकती है। जहां किसी सरकारी कर्मचारी के दोनों हाथ नहीं हैं तो वह अपने पैर के अंगूठे का निशान दे सकता है/ दे सकती है। ये निशान किसी राजपत्रित सरकारी कर्मचारी के द्वारा विधिवत् प्रमाणित किए जाने चाहिए।	
2	पत्नी या पति के साथ पासपोर्ट साइज के संयुक्त फोटो की तीन प्रतियां। जहां सरकारी कर्मचारी को अपनी पत्नी या अपने पति के फोटोग्राफ देना संभव नहीं है तो वे अपने अलग फोटो दे सकते हैं। ये फोटोग्राफ कार्यालय के प्रधान द्वारा प्रमाणित किए जाएंगे। अपंग बच्चे/ सगा भाई या बहन/ आश्रित माता-पिता, यदि लागू हो, के पासपोर्ट साइज के फोटोग्राफ की तीन प्रतियां। (कार्यालय के प्रधान द्वारा प्रमाणित किए जाने हैं)	
3	प्रपत्र 3 में परिवार का विवरण	
4	केंद्रीय सिविल सेवा (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 8 में उल्लिखित जिन लोगों ने सुरक्षा संबंधी अथवा आसूचना संगठनों में सेवा की है, उनसे प्रपत्र 26 में आश्वासन	
5	नियम 59(1)(a) के अंतर्गत सेवा अवधि, यदि कोई हो, की गणना के लिए लिखित वक्तव्य	
6	पेंशन वितरक बैंक द्वारा किसी अतिरिक्त भुगतान की वापसी के लिए आश्वासन	
7	सामान्य नामांकन प्रपत्र में उपदान, सीजीईजीआईएस एवं जीपीएफ के लिए नामांकन	
8	सामान्य नामांकन प्रपत्र में पेंशन के बकाया एवं पेंशन के संराशिकृत मूल्य (यदि पेंशन के संराशिकरण के लिए आवेदन किया है) के लिए नामांकन	

प्रपत्र 7/ Form 7

[नियम 58, 60, 61(1) व (3) एवं 65(1) देखिए]
[See Rules 58, 60, 61(1)&(3) and 65(1)]

पेंशन/ परिवार पेंशन एवं उपदान के निर्धारण के लिए प्रपत्र
Form for assessing Pension/ Family Pension and Gratuity

[सेवानिवृत्ति की तारीख से 6 माह पहले वेतन एवं लेखा अधिकारी को भेजा जाए]
[To be sent six months before the date of retirement to the Pay&Accounts Officer]

भाग-1/ Part-1

1. सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी का नाम
Name of the retiring Government employee
2. पिता/ पति का नाम
Name of Father/Husband
3. स्थायी खाता संख्या/ PAN
4. ऊंचाई तथा पहचान का निशान
Height and marks of identification
5. जन्म तिथि/ Date of birth
6. वह किस सेवा में हैं (किसी संगठित सेवा, यदि कोई हो, का उल्लेख करें,
अन्यथा सामान्य सेवा लिखें)
Service to which he/ she belongs (indicate name of organised
service, if any, otherwise say, General Service)
7. सेवानिवृत्ति के समय धारित पद का विवरण-
Particulars of Post held at the time of retirement -
 - (क) कार्यालय का नाम/ Name of the office
 - (ख) धारित पद/ Post held
 - (ग) वेतनमान/ वेतन बैंड एवं पद का ग्रेड वेतन
Scale of pay/Pay Band & Grade pay of the post
 - (घ) वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन में मूल वेतन एवं वेतन
Basic pay and Pay in the Pay Band & Grade pay
 - (ङ.) क्या उपर्युक्त नियुक्ति सरकार के अधीन थी या विदेशी सेवा शर्तों पर
सरकार से बाहर
Whether the appointment mentioned above was under Govt.
or outside the Government on Foreign service terms
 - (च) यदि विदेशी सेवा में हैं तो वेतनमान, वेतन बैंड, पैतृक विभाग में पद का
वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन में वेतन
If on foreign service, Scale of pay/Pay band, pay in the Pay band
& Grade pay of the post in the parent Department
8. क्या केंद्रीय सरकार के अधीन किसी पद पर स्थायी घोषित किया गया है ?
Whether declared substantive in any post under the Central Govt. ?
9. सेवा में आने की तारीख/ Date of beginning of service
10. सेवा समाप्ति की तारीख/ Date of ending of service
11. सेवा समाप्ति का कारण (कृपया किसी एक पर सही का निशान (✓) लगाएं):
Cause of ending of service, (Please tick (✓) any one)
 - (क) सेवानिवृत्ति (नियम 35)
(a) Superannuation (Rule 35)
 - (ख) अतिरिक्त घोषित होने पर स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति (नियम 29-ए)
(b) Voluntary retirement on being declared surplus (Rule 29-A)

- (ग) सरकारी कर्मचारी की पहल पर स्वैच्छिक/ समय पूर्व सेवानिवृत्ति [नियम 48, 48-ए तथा एफआर 56 (के)]
(c) Voluntary/ premature retirement at the initiative of the Govt servant [under Rules 48, 48-A and FR 56 (K)]
- (घ) सरकार की पहल पर समय पूर्व सेवानिवृत्ति [नियम 48 या एफआर 56 (जे)]
(d) Premature retirement at the initiative of the Government. [under Rules 48 or FR 56(j)]
- (ड.) सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/ स्वायत्त निकाय में स्थायी आमेलन (नियम 37 या 37-ए/ 37-बी)
(e) Permanent absorption in Public sector undertaking/ Autonomous body (Rule 37 or 37-A/ 37-B)
- (च) चिकित्सा आधार पर अविधिमान्यकरण (नियम 38)
(f) Invalidment on medical ground (Rule 38)
- (छ) पद की समाप्ति के कारण (नियम 39)
(g) Due to abolition of post (Rule 39)
- (ज) अनिवार्य सेवानिवृत्ति (नियम 40)
(h) Compulsory retirement (Rule 40)
- (झ) सेवा से हटाना/ बर्खास्तगी (नियम 24 व 41)
(i) Removal/ Dismissal from service (Rules 24 and 41)
- (च) मृत्यु
(j) Death
12. अनिवार्य सेवानिवृत्ति के मामले में, सक्षम प्राधिकारी के आदेश कि पूर्ण दरों या घटी दरों पर पेंशन की अनुमति दी जाए। घटी हुई दरों के मामले में जिस दर पर यह अनुमति दी जाए, उसका प्रतिशत बताएं (कृपया नियम 40 देखिए)
In the case of compulsory retirement, 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 (Pl.see Rule 40)
13. सेवा से हटाना/बर्खास्तगी के मामले में, चाहे अनुकंपा भत्ता की स्वीकृति के लिए सक्षम प्राधिकारी के आदेश प्राप्त हो चुके हैं तथा यदि ऐसा है तो किस दर पर? (कृपया नियम 41 देखिए)
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. सैनिक सेवा से संबंधित विवरण, यदि कोई हो-
Particulars relating to military service, if any-
- (क) सैनिक सेवा की अवधि
(a) Period of Military service
- (ख) सैनिक सेवा के लिए प्राप्त/प्राप्त किए जा रहे अंतिम लाभ
(b) Terminal benefits drawn/being drawn for military service
- (ग) क्या सिविल पेंशन हेतु सैनिक सेवा की गणना का विकल्प दिया है? (नियम 19)
(c) Whether opted for counting of Military service towards Civil Pension (Rule 19)
- (घ) यदि उपर्युक्त (ग) का उत्तर हाँ है तो क्या अंतिम लाभों की वापसी की जा चुकी है?
(d) If answer to (c) above is in the affirmative, whether the terminal benefits have been refunded
15. स्वायत्त निकाय/ राज्य सरकार की सेवा से संबंधित विवरण, यदि कोई हो -
Particulars relating to service in autonomous body/State government, if any-
- (क) सेवा का विवरण
(a) Particulars of service :

संगठन का नाम/ Name of Organisation	धारित पद/ Post held	सेवा अवधि/ Period of service		
		दिनांक/ From	से/ to	तक/ period

- (ख) क्या उपर्युक्त सेवा की सरकार में पेंशन के लिए गणना की जाएगी
 (b) Whether the above service is to be counted for pension in the Government
- (ग) क्या स्वायत्त संगठन ने केंद्रीय सरकार को अपनी पेंशन संबंधी देनदारी चुका दी है?
 (c) Whether the autonomous organisation has discharged its pensionary liability to the Central Government.
16. क्या सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 9 की शर्तों पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय या न्यायिक कार्यवाहियां लंबित हैं। (यदि हां तो नियम 69 की शर्तों पर अस्थायी पेंशन स्वीकार्य होगी तथा विभागीय या न्यायिक कार्यवाहियों की समाप्ति और अंतिम आदेश जारी होने तक उपदान रोक लिया जाएगा।)
 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 with held till the conclusion of departmental or judicial proceedings and issue of final orders.)
17. अर्हक सेवा/ Qualifying service-
- (क) सेवा पंजी में की गई त्रुटि, अपूर्णता या कमियों का विवरण जिन पर [नियम 59(1)(बी)(ii)] के अंतर्गत ध्यान नहीं दिया गया है।
 (a) Details of omission, imperfection or deficiencies in the service book which have been ignored under (Rule 59 (1) (b) (ii)
- (ख) अर्हक सेवा के रूप में न गिनी जाने वाली अवधि-
 (b) Period not counting as qualifying service-
- (i) बाल सेवा (नियम 13 का दूसरा परंतुक)
 Boy service (2nd Proviso to Rule 13)
- (ii) असाधारणछुट्टियों को अर्हक सेवा के रूप में न गिनना (नियम 21)
 Extraordinary leaves not counting as qualifying service (Rule 21)
- (iii) निलंबन की अवधि को अर्हक सेवा के रूप में न मानना (नियम 23)
 Periods of suspension not treated as qualify. service (Rule 23)
- (iv) सेवा में व्यवधान [नियम 27(1)(बी) तथा नियम 28 (सी)]
 Interruptions in service [Rule 27(1)(b) and Rule 28 (c)]
- (v) संयुक्त राष्ट्र संस्थाओं सहित विदेशी सेवा की अवधियां, जिनके लिए संयुक्त राष्ट्र की पेंशन प्राप्त की गई है (नियम 31)।
 Periods of foreign service with United Nations Bodies for which United Nations has been availed (Rule 31)
- (vi) अन्य कोई अवधि जो अर्हक सेवा में नहीं गिनी गई है (कृपया विवरण दें)
 Any other period not treated as qualifying service (give details)

- (ग) अर्हक सेवा में जोड़ना-
(c) Additions to qualifying service-
- (i) सिविल सेवा (नियम 18)/ Civil service (Rule 18)
- (ii) सैनिक सेवा (नियम 19)/ Military service (Rule 19)
- (iii) किसी स्वायत्त संस्था में सेवा लाभ/ Benefit of service in an autonomous body
- (घ) विशुद्ध अर्हक सेवा
(d) Net qualifying service
- (ड.) 6 माह पूर्ण होने की अवधि की शर्तों पर अभिव्यक्त अर्हक सेवा (तीन माह की अवधि या अधिक समय को पूर्ण 6 माह की अवधि के रूप में माना जाएगा (नियम 49)
(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. परिलब्धियां/ Emoluments-

- (क) नियम 33 की शर्तों पर परिलब्धियां
(a) Emoluments in terms of Rule 33
- (ख) सेवानिवृत्ति से पहले 10 माह के दौरान प्राप्त की गई परिलब्धियां-
(b) Emoluments drawn during ten months preceding retirement-

दिनांक से Date from तक to	वेतन की दर (एनपीए सहित) Rate of pay (including NPA)	धनराशि ₹ Amount ₹

नोट: यदि अधिकारी सेवानिवृत्ति से तत्काल पहले विदेशी सेवा में था तो सरकार से उसके द्वारा प्राप्त की गई कल्पित परिलब्धियां किंतु विदेशी सेवा में होने पर उपर्युक्त (नियम 33 के नीचे) (क) व (ख) की शर्तों में उल्लेख किया जाए।

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

- (ग) औसत परिलब्धियां (नियम 34)
(c) Average emoluments (Rule 34)
- (घ) परिलब्धियां या औसत परिलब्धियां (जो भी अधिक हो) की पेंशन के लिए गणना की जाएगी (नियम 49)
(d) Emoluments or Average emoluments (whichever is more) will be counted for Pension (Rule 49)
- (ड.) सेवानिवृत्ति उपदान/ मृत्यु उपदान के लिए गिनी जाने वाली परिलब्धियां (नियम 50)
(e) Emoluments to be counted for Retirement/ Death gratuity (Rule 50)
- (च) परिवार पेंशन के लिए गिना गया वेतन (नियम 54)
(f) Pay counted for Family Pension (Rule 54)
19. सेवानिवृत्ति उपदान/ मृत्यु उपदान की धनराशि (नियम 50)
(गणना पत्र के क्रमांक 9 के संदर्भ में)
Amount of retirement gratuity/ death gratuity (Rule 50)
(Refer S. No. 9 of Calculation Sheet)
20. उपदान में से वसूलने योग्य सरकारी देय राशि का विवरण -
Details of Government dues recoverable out of gartuity -
- (क) सरकारी आवास के लिए लाइसेंस शुल्क [नियम 72 के उप नियम (2), (3) एवं (4) देखिए]
(a) Licence fee for government accommodation [see sub-rule (2), (3) and (4) of Rule 72]

- (ख) नियम 73 में उल्लिखित देय राशि
(b) Dues referred to in Rule 73
- (ग) नियम 72 के उप नियम (5) के अंतर्गत रोकी जाने वाली संपदा निदेशालय द्वारा उल्लिखित राशि
(c) Amount indicated by Directorate of Estate to be withheld under sub-rule (5) of Rule 72
21. (क) प्रस्तावित पेंशन/ सेवा उपदान (नियम 49)
(a) Proposed Pension/ service gratuity (Rule 49)
- (ख) पेंशन पर प्रस्तावित महंगाई सहायता (सेवानिवृत्ति की तारीख पर)
(b) Proposed dearness relief on pension (as on the date of retirement)
- (ग) पेंशन शुरू होने की तारीख (नियम 83)
(c) Date from which pension is to be commence (Rule 83)
22. परिवार पेंशन की दर/ Rate of Pension-
- (क) बढ़ी हुई दर [नियम 54(3)]
(a) Enhanced rate [Rule 54(3)]
- (ख) अवधि जिसके लिए बढ़ी हुई दर पर परिवार पेंशन देय होगी
(b) Period for which family pension will be payable at enhanced rate
- (ग) सामान्य दर [नियम 54(2)]
(c) Ordinary rate [Rule 54(2)]
- (घ) तारीख जिससे परिवार पेंशन की सामान्य दर देय होगी
(d) Date from which ordinary rate of family pension will be payable
23. पेंशन का संराशिकरण/ Commutation of Pension -
- (क) क्या पेंशन आवेदन के साथ पेंशन के संराशिकरण के लिए भी आवेदन किया है ?
(केवल उन कर्मचारियों के मामले में लागू है जो अधिवर्षिता पेंशन पर सेवानिवृत्त होने हैं)
(a) Whether simultaneously applied for commutation of Pension with the Pension application (applicable only in the case of those who retire on superannuation pension)
- (ख) संराशिकृत पेंशन का प्रतिशत
(b) The percentage of Pension commuted
- (ग) संराशिकृत मासिक पेंशन की राशि
(c) Amount of monthly Pension commuted
- (घ) पेंशन की संराशिकृत राशि
(d) commuted value of Pension
- (ङ.) संराशिकृत पेंशन को घटाने के बाद शेष पेंशन राशि
(e) Amount of residuary Pension after deducting commuted pension
- (च) तारीख जिससे घटी हुई पेंशन देय है
(f) Date from which reduced Pension is payable
- (छ) संराशिकृत पेंशन में परिवर्तन की तारीख
(g) Date from which commuted Pension is to be restored
24. सेवानिवृत्त कर्मचारी का सेवानिवृत्ति के बाद का पता
Post- retirement address of the retiree
25. ईमेल आईडी, यदि कोई हो/ E-mail ID, if any
26. मोबाइल नं., यदि कोई हो/ Mobile No. if any

प्रपत्र 7: सेवानिवृत्ति की देय राशि की समय पर कार्यवाही हेतु कार्यालय प्रधान के लिए जांच सूची

1	क्या सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को कोई सरकारी आवास आवंटित किया गया है ?	
2	यदि सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को कोई सरकारी आवास आवंटित नहीं किया गया है तो वह तारीख जिसको कार्यालय से "बेबाकी प्रमाणपत्र" जारी किया गया है ?	
3	नियम 57 में किए गए प्रावधान के अनुसार संपदा निदेशालय से "बेबाकी प्रमाणपत्र" की प्राप्ति हेतु आरंभ की गई कार्रवाई की तारीख	
4	संपदा निदेशालय से "बेबाकी प्रमाणपत्र" प्राप्त करने की तारीख	
5	संपदा निदेशालय से किसी वसूली/उपदान से धनराशि रोकने की सूचना प्राप्त करने की तारीख	
6	नियम 59 में किए गए प्रावधान के अनुसार पेंशन के लिए अर्हक सेवा तथा परिलब्धियों के मूल्यांकन हेतु कार्रवाई आरंभ करने की तारीख	
7	नियम 73(1) में किए गए प्रावधान के अनुसार सरकारी आवास के आवंटन से संबंधित देय राशि के अतिरिक्त सरकारी देय राशि के मूल्यांकन हेतु कार्रवाई आरंभ करने की तारीख	
8	सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवानिवृत्ति उपदान एवं पेंशन की गणना करने हेतु प्रस्तावित अर्हक सेवा की अवधि तथा परिलब्धियां/औसत परिलब्धियों से संबंधित प्रमाणपत्र के साथ खाली प्रपत्र 5 प्रस्तुत करने की तारीख	
9	क्या सरकारी कर्मचारी से उपर्युक्त प्रमाणपत्र के संबंध में कोई आपत्ति प्राप्त हुई है ?	
10	सरकारी कर्मचारी द्वारा पेंशन के लिए प्रपत्र 5 में अपना आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख	
11	क्या निम्नलिखित के लिए सामान्यनामांकन प्रपत्र में नामांकन किया गया -	
	(i) सेवानिवृत्ति उपदान/ मृत्यु उपदान	
	(ii) सीजीईजीआईएस के अंतर्गत भुगतान	
	(iii) सामान्य भविष्य निधि की राशि, यदि लागू हो	
	(iv) पेंशन का बकाया	
	(v) पेंशन का संराशिकृत मूल्य (यदि लागू हो)	
12 (i)	क्या सरकारी कर्मचारी ने सीसीएस (पेंशन) नियमावली, 1972 के नियम 8 के उप नियम 3 ए में उल्लिखित किसी संगठन में कार्य किया है ?	
(ii)	यदि हाँ तो क्या प्रपत्र 5 के साथ-साथ प्रपत्र 26 में वचन/प्रतिज्ञा ले ली गई है तथा अभिलेख में दर्ज कर ली गई है ।	
13	क्या प्रपत्र 3 में परिवार का विवरण संलग्न है ?	
14	क्या असमर्थता का चिकित्सा प्रमाणपत्र (अवैध पेंशन के लिए) संलग्न है ?	
15	क्या बचत का विवरण निष्पादित है तथा वे कारण जिनसे अन्य कहीं रोजगार प्राप्त नहीं कर सके (यदि यह दावा पेंशन की प्रतिपूर्ति तथा उपदान के लिए है)	
16	क्या अनिवार्य सेवानिवृत्ति/ बर्खास्तगी/ पद से हटाए जाने के मामलों में पेंशन की मंजूरी संबंधी सक्षम प्राधिकारी के आदेश मद सं. 12 या 13 में दर्ज कर लिए गए हैं ?	
17	क्या पेंशन कागजात में देरी से संबंधित कारणों का उल्लेख करने वाले विवरण सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति से 6 माह पहले भेजे नहीं गए हैं ?	
18	क्या सरकारी कर्मचारी की बहाली से संबंधित संक्षिप्त विवरण संलग्न है (यदि सरकारी कर्मचारी का सेवा से निलंबन, अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्ति, पद से हटाना या बर्खास्तगी हुई है ?)	

भाग-II/ Part-II

1. कार्यालय प्रधान से लेखा अधिकारी द्वारा पेंशन कागजात प्राप्त करने की तारीख
Date of receipt of Pension papers by the Accounts officer from Head of office
2. स्वीकृत पात्रताएं/ Entitlements admitted-
 - (क) अर्हक सेवा की अवधि/ Length of qualifying service
 - (ख) पेंशन/ Pension -
 - (i) पेंशन की श्रेणी/ Class of pension
 - (ii) मासिक पेंशन की राशि/ Amount of monthly pension
 - (iii) आरंभ होने की तारीख/ Date of commencement
 - (ग) पेंशन का संराशिकरण/ Commutation of Pension -
 - (i) संराशिकृत पेंशन का अंश, यदि कोई हो
Portion of pension commuted, if any
 - (ii) संराशिकृत पेंशन के अंश का संराशिकृत मूल्य, यदि कोई हो
Commutated value of portion of pension commuted, if any
 - (iii) संराशिकरण के पश्चात शेष पेंशन
Residuary pension after commutation
 - (iv) तारीख जिससे कम की हुई पेंशन देय है
Date from which reduced pension is payable
 - (v) पेंशनर के आगे जीवित रहने के आधार पर पेंशन के संराशिकृत अंश में सुधार की तिथि
Date of restoration of commuted portion of pension subject to the pensioner continuing to live
 - (घ) सेवानिवृत्ति/ मृत्यु उपदान / Retirement/ Death Gratuity-
 - (i) उपदान की कुल राशि
Amount of gratuity
 - (ii) सरकारी आवास के लिए लाइसेंस शुल्क के बकाया के संबंध में समायोजित की जाने वाली राशि तथा सेवानिवृत्ति के बाद सरकारी आवास अपने पास रखने के लिए लाइसेंस शुल्क (नियम 72(1) व 72(4) संपदा निदेशालय द्वारा रोकने लिए उल्लिखित राशि)
Amount to be adjusted towards arrears of Licence fee for Govt. accommodation and Licence fee for retention of Govt. accommo-
-dation beyond retirement (Rule 72(1) and 72(4) amount intimated
by Directorate of Estates for being withheld
 - (iii) अनिर्धारित लाइसेंस शुल्क (नियम 72(5))
on account of unassessed licence fee (Rule 72(5))
 - (iv) सरकारी आवास के अतिरिक्त सरकारी देय राशि के संबंध में समायोजित की जाने वाली राशि से (नियम 73)
Amount to be adjusted towards Government dues other than
those pertaining to Govt. accommodation (Rule 73)
 - (v) तुरंत जारी की जाने वाली शुद्ध राशि
Net amount to be released immediately
 - (ङ.) परिवार पेंशन/ Family Pension -
 - (i) बढ़ी हुई दर
At enhanced rate
 - (ii) बढ़ी हुई दर पर देय परिवार पेंशन की अवधि
Period for which Family Pension at enhanced rate is payable
 - (iii) सामान्य दर
At normal rates
3. लेखा शीर्ष जिसमें पेंशन, सेवानिवृत्ति/ मृत्यु उपदान एवं परिवार पेंशन की राशि भेजी जानी है
Head of account to which the amount of pension, retirement/death gartuity
and family pension are to be debited.

लेखा अधिकारी/ Accounts officer

पेंशन गणना पत्र
Pension Calculation Sheet

1. नाम/ Name
2. पदनाम/ Designation
3. वेतनमान/ वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन/ Scale of pay/Pay Band & Grade pay
4. जन्म तिथि/ Date of birth
5. सरकारी सेवा में आने की तारीख/ Date of entry in the Govt. service
6. सेवानिवृत्ति की तारीख / Date of retirement
7. पेंशन/उपदान हेतु मानी गई अर्हक सेवा की अवधि (जैसा पीपीओ में उल्लिखित है)
Length of qualifying service reckoned for pension/gratuity
(as indicated in PPO)
8. पिछले 10 महीनों में प्राप्त की गई परिलब्धियां
Emoluments drawn during the last ten months
9. (1) परिलब्धियां या औसत परिलब्धियां, पेंशन के लिए जो भी अधिक अनुकूल है
(जैसा पीपीओ में उल्लिखित है)
Emoluments or average emoluments, whichever is more
beneficial for pension (as indicated in PPO)
- (2) स्वीकार्य पेंशन (यदि अर्हक सेवा 10 वर्ष या उससे अधिक है)
Pension admissible (if qualifying service is Ten years or more)
- गणना निम्नप्रकार की जाए/ Calculations to be shown as follows :-
परिलब्धियां या औसत परिलब्धियां/2
Emoluments or average emoluments/2
10. (1) उपदान के लिए परिलब्धियां (जैसा पीपीओ में उल्लिखित है)
Emoluments for gratuity (as indicated in PPO)
- (2) स्वीकार्य सेवानिवृत्ति उपदान/ Admissible retirement gratuity
- गणना निम्नप्रकार की जाए/ Calculations to be shown as follows:-
परिलब्धियां /4 X अर्हक सेवा (पूर्ण 6 माह की अवधि, 66 से अधिक नहीं)
Emoluments/4 x qualifying service (In completed six monthly
period, not exceeding 66)
11. (1) परिवार पेंशन के लिए वेतन (जैसा पीपीओ में उल्लिखित है)
Pay for Family Pension (as indicated in PPO)
- (2) स्वीकार्य परिवार पेंशन/ Admissible Family Pension
- गणना निम्नप्रकार की जाए/ Calculations to be shown as follows:-
(क) सामान्य परिवार पेंशन/ Ordinary Family Pension:
निर्धारित न्यूनतम एवं अधिकतम के आधार पर वेतन X 30%
Pay x 30% subject to prescribed minimum and maximum
(ख) बड़ी हुई परिवार पेंशन/ Enhanced Pension :
वेतन/ Pay % 2

[नियम 54 के अनुसार निर्धारित न्यूनतम या अधिकतम के आधार पर/ Subject to prescribed minimum and maximum as per Rule 54]

कार्यालय का प्रधान/ Head of office

वेतन एवं लेखा अधिकारीप्रति हस्ताक्षरित
Countersigned by Pay & Accounts Officer

प्रतिलिपि:- श्री/ श्रीमती/ डा.

प्रपत्र 8
[नियम 61(1) देखिए]

[सरकारी कर्मचारी के पेंशन कागजात अग्रसारित करने हेतु लेखा अधिकारी को संबोधित किए जाने वाले पत्र का फॉर्म]

संख्या

भारत सरकार
मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय

दिनांक

सेवा में,

वेतन एवं लेखा अधिकारी/ महालेखाकार

विषय: पेंशन का प्राधिकार देने हेतु श्री/ श्रीमती/ डा. के पेंशन कागजात

महोदय/ महोदया,

मुझे इस पत्र के साथ श्री/ श्रीमती/ डा. के पेंशन संबंधी कागजात अग्रसारित करने का निदेश हुआ है।

2. सरकारी कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख को बकाया सरकारी देय राशियों का विवरण तथा जिन्हें सेवानिवृत्ति उपदान राशि से वसूले जाने की आवश्यकता है, नीचे उल्लिखित हैं-

(क)	गृह निर्माण या वाहन अग्रिम की शेष राशि	₹
(ख)	छुट्टी के वेतन सहित वेतन एवं भत्तों का अधिक भुगतान	₹
(ग)	आयकर अधिनियम, 1961 (1961 का 43) के अंतर्गत स्रोत पर कटौती योग्य आयकर	₹
(घ)	सरकारी आवास पर कब्जे के लिए लाइसेंस शुल्क का बकाया	₹
(ङ.)	सेवानिवृत्ति की तारीख से आगे स्वीकार्य अवधि के लिए सरकारी आवास अपने पास रखने हेतु लाइसेंस शुल्क राशि	₹
(च)	नियम 72(5) के अंतर्गत संपदा निदेशालय की सूचना पर रोकੀ जाने वाली राशि, यदि कोई हो	₹
(छ)	अन्य कोई निर्धारित देय राशि एवं उसका स्वरूप	₹

3. इसके साथ भेजे गए संलग्नकों की ओर आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है।

4. इस पत्र की पावती दी जाए तथा इसकी मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय को सूचना दी जाए कि सेवानिवृत्त होने वाले सरकारी कर्मचारी/ पेंशनर को सूचित करते हुए पेंशन वितरण के लिए संबंधित वितरण अधिकारी को आवश्यक आदेश जारी कर दिए गए हैं।

5. आपसे प्राधिकार मिलने पर इस मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय द्वारा सेवानिवृत्ति उपदान निकाला जाएगा और वितरित किया जाएगा। भुगतान करने से पहले सेवानिवृत्ति उपदान में से पैरा 2 में उल्लिखित बकाया सरकारी देय राशि की भी वसूली की जाएगी।

भवदीय,

कार्यालय प्रधान

संलग्नकों की सूची:

1. संलग्नक एवं जांच सूची सहित विधिवत भरे हुए फॉर्म 5 व फॉर्म 7
2. सेवा पंजी (सेवा पंजी में सेवानिवृत्ति की तारीख का उल्लेख किया जाए)

नोट: 1. विभिन्न अभिलेखों में जब किसी सरकारी कर्मचारी का नाम या आद्यक्षर या अशुद्धरूप से दिया गया है तो इसके बारे में पत्र में उल्लेख किया जाना चाहिए।
2. यदि कोई सरकारी कर्मचारी अनिवार्य रूप से सेवा से सेवानिवृत्त हुआ है तथा सरकारी कर्मचारी से फॉर्म 5 प्राप्त करने में देरी होने की संभावना है तो कार्यालय का प्रधान फॉर्म 5 के बिना ही लेखा अधिकारी के पास पेंशन के कागजात भेज सकता है। सरकारी कर्मचारी से फॉर्म 5 प्राप्त होने पर तुरंत संबंधित कार्यालय को भेज दिया जाए।