

प्रेषक,

अपर मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।

वित्त अनुभाग-6

दिनांक 17 अप्रैल, 2015

विषय :- अधिवर्षता पेंशन, पारिवारिक पेंशन, मृत्यु/सेवानिवृत्त ग्रेज्युटी एवं राशिकरण की धनराशि के आन लाइन भुगतान की प्रक्रिया में पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी के अधिकार का विकेन्द्रीकरण के फलस्वरूप "ई-पेंशन सिस्टम" की प्रक्रिया का निर्धारण।

महोदय,

राज्य में ई-पेमेंट की प्रणाली के अन्तर्गत सभी भुगतानों को आन लाइन किये जाने के दृष्टिगत शासन के वित्त अनुभाग-6 से जारी कार्यालय-ज्ञाप संख्या संख्या 73/XXVII(6)/2015, दिनांक 28 फरवरी, 2015 द्वारा राज्य सरकार के अधीन सरकारी सेवकों के सेवा निवृत्तिक लाभों को स्वीकृत किये जाने का दायित्व निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, देहरादून, कैम्प कार्यालय हल्द्वानी, जनपद नैनीताल तथा जनपद के मुख्य कोषागारों में विकेन्द्रीकृत किये जाने के फलस्वरूप शासनादेश संख्या 3-297/दस-913/92, दिनांक 26 मई, 1993, शासनादेश संख्या सा-3-640/दस-913/96, दिनांक 08 मई, 1996 तथा शासनादेश संख्या सा-3-1713/दस-87-933/89, 28 जुलाई, 1989 व शासनादेश संख्या 1005/वित्त अनुभाग-4/2003, दिनांक 12 सितम्बर, 2003 में निम्न सीमा तक संशोधित करते हुए इनमें वर्णित मैनुअल प्रक्रिया के स्थान पर आन लाइन पेंशन प्रपत्र तैयार करने, पेंशन स्वीकर्ताधिकारी को पेंशन प्रपत्र प्रेषित करने, पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पेंशन प्रकरण की जाँच करके आन लाइन पेंशन भुगतानादेश, राशिकरण भुगतानादेश ग्रेज्युटी भुगतानादेश एवं पेंशन पहचान पत्र को जारी करने की प्रक्रिया को राज्यपाल महोदय निम्नवत् लागू करने की सहर्ष स्वीकृत प्रदान करते हैं:-

2- शासन के वित्त अनुभाग-6 से जारी कार्यालय-ज्ञाप संख्या संख्या 73/XXVII(6)/2015, दिनांक 28 फरवरी, 2015 में निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड के लिए निर्धारित कार्य के बिन्दु (ड) एवं (घ), जिसमें दिनांक 28 फरवरी, 2015 तक लम्बित पेंशन प्रकरण इस कार्य को पहले से व्यवहरित कर रहे कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा निस्तारित किये जाने एवं दिनांक 31-03-2015 को तथा इसके बाद सेवानिवृत्त कार्मिकों/पारिवारिक पेंशनरों के पेंशन स्वीकृति का कार्य नवीन व्यवस्था के अधीन कोषागार, पेंशन एवं हकदारी एवं जनपदीय कोषागार में तैनात कार्मिकों के द्वारा व्यवहरित करने की

व्यवस्था निर्धारित की गयी है, के सम्बन्ध में व्यवहारिक कठिनाईयों प्रकाश में लाये जाने के फलस्वरूप इसका निराकरण करते हुए यह व्यवस्था बनायी जाती है कि दिनांक 30-04-2015 तक प्राप्त होने वाले पेंशन प्रकरणों को पुरानी मैनुअल प्रक्रिया के अधीन इस कार्य को पहले से व्यवहृत कर रहे कार्मिकों (जो वर्तमान में निदेशालय विभागीय लेखा निदेशालय के अधीन कार्यरत हैं) के सहयोग से निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी द्वारा निस्तारित किया जायेगा। दिनांक 01-05-2015 को अथवा इसके उपरान्त प्राप्त सभी प्रकार के प्रकरण निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून, कैम्प कार्यालय हल्द्वानी एवं 13 जनपद कोषागारों द्वारा "ई-पेंशन सिस्टम" की आन लाइन प्रक्रिया से निस्तारित किये जायेंगे।

3- परन्तु ऐसे पेंशन प्रकरण जो दिनांक 30-04-2015 तक विभागों को आपत्ति में प्रेषित किये जायेंगे या आपत्ति में भेजा जा चुकें हैं और आपत्ति के निराकरण के उपरान्त प्राप्त होने शेष है, उन सभी प्रकरणों की जाँच एवं पेंशन प्राधिकार पत्र तैयार करने की कार्यवाही विभागीय लेखा निदेशालय में उक्त कार्य को पहले से व्यवहृत कर रहे लेखाकारों/सहायक लेखाधिकारियों द्वारा पूर्व निर्धारित मैनुअल प्रक्रिया एवं इसके लिए पूर्व स्थापित साफ्टवेयर के माध्यम से किया जायेगा और निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी को पेंशन भुगतानादेशों में हस्ताक्षर करने एवं जारी किये जाने हेतु प्रस्तुत किया जायेगा।

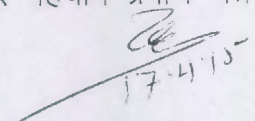
4- प्रदेश के सरकारी सेवकों के समस्त सेवानिवृत्तिक लाभ एवं उनके आश्रितों को पारिवारिक पेंशन स्वीकृत कराने के लिये सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष द्वारा ई-पेंशन प्रपत्र आन लाइन तैयार करने हेतु प्रकरण अपने अधीनस्थ आहरण वितरण अधिकारी को अग्रसारित किया जायेगा।

5- विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के स्वयं के मामले में पेंशन प्रपत्र उनसे ठीक एक पद ऊपर के अधिकारी द्वारा अग्रसारित करके सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारी को उपलब्ध कराया जायेगा।

6- ई-पेंशन सिस्टम में पूर्व में निर्धारित मैनुअल पेंशन प्रपत्रों को भर कर पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजने एवं पेंशन भुगतानादेशों को मैनुअल रूप से तैयार करने की पूर्व निर्धारित प्रक्रिया को तत्काल प्रभाव से समाप्त किया जाता है। पूर्व निर्धारित पेंशन प्रपत्रों में जो प्रपत्र पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर एवं कार्यालयाध्यक्ष के उपयोगार्थ निर्धारित हैं, उनको कार्यालयाध्यक्ष भर कर अपने उपयोगार्थ अपने कार्यालय में ही अभिरक्षित करेंगे।

7- आहरण वितरण अधिकारी, कोषागार के पोर्टल पर उन्हें पहले से आंवटित यूजर आईडी एवं लागिन पासवर्ड का प्रयोग करके सेवानिवृत्त कार्मिक/ पारिवारिक पेंशनर से सम्बन्धित सूचनाओं एवं विवरणों को ई-पेंशन प्रपत्रों में निर्धारित स्थान पर फीड करके ई-पेंशन प्रपत्रों को आन लाइन प्रक्रिया से सिस्टम पर तैयार करेंगे।

8- आहरण वितरण अधिकारी ई-पेंशन प्रपत्रों में निर्धारित सूचना एवं विवरण को भर कर save के आपशन में जाकर save करेंगे। पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर पहचान प्रमाण-पत्र जो


17-4-15

इस शासनादेश के साथ परिशिष्ट-1 में निर्धारित है, को आहरण वितरण अधिकारी स्कैन करके सिस्टम में अपलोड करेंगे साथ ही इसकी दो प्रतियाँ मूल में पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को पेंशन प्रकरण के साथ उपलब्ध करायेंगे। भविष्य में आधार नम्बर के आधार पर पहचान प्रमाण-पत्र UIDAI की साईट से प्राप्त होने पर यह व्यवस्था समाप्त हो जायेगी। ई-पेंशन प्रपत्रों में भरी जाने वाली सूचनाओं एवं उपलब्ध कराये गये प्रमाण-पत्र के सही होने के लिए सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/एवं आहरण वितरण स्वयं अधिकारी उत्तरदायी होंगे।

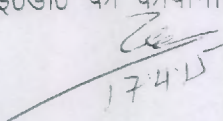
9- आहरण वितरण अधिकारी सिस्टम से ई-पेंशन प्रपत्रों का प्रिन्ट निकाल कर प्रपत्रों में जहाँ-जहाँ कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर अनिवार्य हैं, वहाँ हस्ताक्षर करेंगे एवं पदनाम की मोहर लगायेंगे। ई-पेंशन प्रपत्रों की प्रिन्ट की हुयी हार्ड कापी, पेंशनर पहचान प्रमाण-पत्र, मूल सेवा पुस्तिका एवं अन्य आवश्यक अभिलेखों को पूर्व की भाँति पेंशन स्वीकर्ताधिकारी के कार्यालय को प्रेषित करेंगे। सभी कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारियों के डिजिटल सिंगनेचर तैयार करने की कार्यवाही गतिमान है। डिजिटल सिंगनेचर के प्रयोग में लाये जाने पर भविष्य में पेंशन प्रपत्रों के अभिलेखों को पेंशन स्वीकृता अधिकारी के कार्यालय को प्रेषित करने की वर्तमान व्यवस्था स्वतः समाप्त हो जायेगी इसके स्थान पर डिजिटल सिंगनेचर के साथ आनलाइन पेंशन प्रपत्र सम्बन्धित पेंशन स्वीकर्ता प्राधिकारी को भेजा जा सकेगा।

10- पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी के कार्यालय में पेंशन प्रकरण उपलब्ध होने के उपरान्त पेंशन स्वीकृता कार्यालय में पेंशन प्रकरण की जाँच एवं गणना करने के कार्य हेतु अधिकृत कर्मचारी द्वारा ई-पेंशन प्रपत्रों की हार्ड कापी में अंकित यूनिक आई0डी0 को अपने सिस्टम में भरते ही सम्बन्धित पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की समस्त सूचना एवं विवरण स्क्रीन में उसी रूप में प्रदर्शित होगी जैसा कि ई-पेंशन प्रपत्र की हार्ड कापी में आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराया है। स्क्रीन में प्रदर्शित समस्त सूचना एवं विवरण की पुष्टि करके डेटा save किया जायेगा।

11- पेंशन प्रकरण की जाँच हेतु अधिकृत कार्मिक द्वारा पेंशनर को पेंशन की देयता एवं पात्रता की पुष्टि के लिए उसकी सेवा पुस्तिका एवं आहरण वितरण अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये गये अन्य सेवा अभिलेख को पूर्व निर्धारित नियमों एवं शासनादेशों के आलोक परीक्षित किया जायेगा। सही होने पर सिस्टम में कैलकुलेशन शीट पर जाकर पेंशन, ग्रेज्युटी एवं राशिकरण का निर्धारण किया जायेगा।

12- उक्तानुसार कार्यवाही पूर्ण होने के उपरान्त save करने पर पेंशन भुगतानादेश (पी0पी0ओ0,सी0पी0ओ0 एवं जी0पी0ओ0) सिस्टम से स्वतः जनरेट होंगे। स्वीकर्ताधिकारी डी0एस0सी0 का प्रयोग करके उक्त भुगतानादेशों को कोषागारों को आन लाइन प्रेषित करेंगे।

13- सम्बन्धित कोषागारों/उपकोषागारों में ई-पेंशन सिस्टम से जनरेटेड पेंशन भुगतानादेशों (पी0पी0ओ0,सी0पी0ओ0 एवं जी0पी0ओ0) के प्राप्त होने पर कोषागार पेंशन भुगतान की कार्यवाही के लिए अधिकृत कार्मिक द्वारा इन भुगतानादेशों पर अंकित यूनिक आई0डी0 को कोषागार के


17.4.15

सिस्टम में भरते हुए पेंशनर की समस्त सूचनाएं, विवरण एवं पेंशन भुगतानादेश (पी0पी0ओ0, सी0पी0ओ0 एवं जी0पी0ओ0) स्क्रीन में प्रदर्शित होंगे। कोषागारों में पेंशन भुगतानादेशों (पी0पी0ओ0, सी0पी0ओ0 एवं जी0पी0ओ0) में पेंशनर को स्वीकृत धनराशियों की गणना, जाँच एवं भुगतान की प्रक्रिया वही रहेगी जो वर्तमान में प्रचलित है।

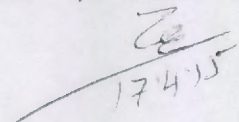
14- सम्बन्धित कोषागार/उपकोषागार द्वारा सम्बन्धित पेंशनर की पेंशन की धनराशि का भुगतान पेंशन प्रपत्र में अंकित बैंक खाते में ई-मोड की प्रक्रिया में आन लाइन किया जायेगा।

15- ई-पेंशन की प्रक्रिया में सिस्टम से यूनिक आई0डी0 के साथ पेंशन भुगतानादेशों के तैयार होने के फलस्वरूप इनमें इम्बॉसिंग सील लगाये जाने की पूर्व व्यवस्था समाप्त की जाती है। जो पेंशन प्राधिकार पत्र हार्ड कापी में उत्तराखण्ड राज्य से अन्य राज्यों को उत्तराखण्ड महालेखाकार के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे मात्र उनमें ही सम्बन्धित पेंशन स्वीकृता प्राधिकारी की इम्बॉसिंग सील लगेगी।

16- पेंशन की देयता/पात्रता/पेंशन निर्धारण के सम्बन्ध में पूर्व निर्धारित सभी नियमों, शासनादेशों एवं उत्तराखण्ड पेंशन के मामलों का (प्रस्तुतीकरण, निस्तारण और विलम्ब का परिवर्जन) नियमावली, 2005 का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

17- पेंशन स्वीकृति से पूर्व पेंशन की धनराशि के निर्धारण के लिए सम्बन्धित पेंशनर के सेवानिवृत्त की तिथि को अंतिम वेतन आयोग की संस्तुति के लागू होने के दिनांक से लेकर सेवानिवृत्त होने तक की सेवा में समय-समय पर उसे स्वीकृत वेतनमान/उच्च वेतनमान/संशोधित वेतनमान/ए0सी0पी0/समयमान वेतनमान/पदोन्नति, वार्षिक वेतन वृद्धि एवं इन सबके फलस्वरूप निर्धारित एवं आहरित वेतन आदि की जाँच की जायेगी। इससे पूर्व के वेतन निर्धारण हेतु विभागीय अधिकारी उत्तरदायी होंगे, स्वीकर्ताधिकारी उक्त अवधियों का परीक्षण नहीं करेंगे। विभागों में नियुक्ति विस्त नियंत्रक/विस्त अधिकारी/सहायक लेखाधिकारी सम्बन्धित विभाग के सभी कार्मिकों के पूर्व का वेतन निर्धारण चैक किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

18- परन्तु जहाँ सेवानिवृत्ति की तिथि तथा पारिवारिक पेंशन के प्रकरण में पेंशनर की मृत्यु की तिथि इस प्रकार हो कि वेतन आयोग की संस्तुति पर लागू पुनरीक्षित वेतनमान में की गयी सेवा 36 माह से कम है तब सेवानिवृत्ति की तिथि/पारिवारिक पेंशन के प्रकरण में पारिवारिक पेंशन की देयता की तिथि वाले माह के ठीक 36 माह पूर्व की सेवा से लेकर सेवानिवृत्ति/मृत्यु तक की सेवा में अनुमन्य वेतनमान एवं आहरित वेतन इत्यादि की जाँच की जायेगी। उदाहरण स्वरूप यदि आगामी सातवें वेतन आयोग की संस्तुति पर पुनरीक्षित वेतनमान दिनांक 1-1-2016 से लागू होंगे, उक्त के लागू होने के उपरान्त जो सरकारी सेवक 31 जनवरी, 2016 से 31 जनवरी, 2019 के मध्य सेवानिवृत्त होता है तब सेवानिवृत्त की तिथि/पारिवारिक पेंशन के प्रकरण में पारिवारिक पेंशन की देयता की तिथि से सम्बन्धित माह के ठीक 36 माह पूर्व की सेवाओं में अनुमन्य वेतनमान, पदोन्नति, वार्षिक वेतन वृद्धि, समयमान वेतनमान एवं आहरित वेतन इत्यादि की जाँच की जायेगी।


17/4/15

19- पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर पर पेंशन प्रपत्रों एवं सेवा अभिलेखों की जाँच में आपत्ति पाये जाने पर सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी को वापस किये जाने की प्रक्रिया वही होगी जो सामान्य देयकों को आन लाइन पारित करने एवं आपत्ति पाये जाने पर आहरण वितरण अधिकारी को वापस करने की है।

20- आन लाइन पेंशन प्रपत्र भरने, पेंशन प्रकरण की जाँच करने तथा पेंशन प्राधिकार पत्र तैयार करने की कार्यवाही में कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी, पेंशन स्वीकर्ता अधिकारी के कार्यालय एवं कोषागार कार्यालय में इस कार्य को करने वाले कार्मिकों का पृथक-पृथक यूजर आईडी एवं लॉग इन पासवर्ड होगा। अपने पासवर्ड की सुरक्षा हेतु सम्बन्धित कार्मिक इसके लिये स्वयं उत्तरदायी होंगे।

21- कोषागार में प्रथम बार पेंशन के भुगतान के लिए पूर्व में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया एवं अपेक्षित प्रमाण-पत्र प्राप्त करने की कार्यवाही यथावत रहेगी।

22- ई-पेंशन सिस्टम की प्रक्रिया में उपरोक्त व्यवस्था के अन्तर्गत किसी अन्य जानकारी अथवा स्पष्टीकरण के लिए निदेशक, कोषागार पेंशन एवं हकदारी को अधिकृत किया जाता है।

23- देहरादून स्थित ऐसे समस्त विभाग, सचिवालय, विधान सभा, राज्यपाल सचिवालय एवं आयोग आदि जिनका वेतन साईबर ट्रेजरी से आई0पी0ओ0 प्रणाली से आहरित हो रहा है, में कार्यरत सभी श्रेणी के कर्मचारियों एवं अधिकारियों के पेंशन भुगतानादेशों को निर्गत करने के लिए निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड देहरादून, पेंशन स्वीकर्ताधिकारी होंगे।

24- उत्तराखण्ड भुगतान एवं लेखा कार्यालय, नई दिल्ली से वेतन आहरित कर रहे सभी कार्मिकों के पेंशन भुगतानादेशों को निर्गत करने की कार्यवाही निदेशालय कोषागार, पेंशन एवं हकदारी, उत्तराखण्ड, देहरादून से की जायेगी।

25- प्रदेश स्तर पर निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी द्वारा 13 जनपदीय कोषागारों के अधिकारियों/कर्मचारियों को "ई-पेंशन सिस्टम" की प्रक्रिया के सम्बन्ध में आवश्यक प्रशिक्षण निकट भविष्य में प्रदान किया जायेगा तदोपरान्त सम्बन्धित कोषागार द्वारा सम्बन्धित आहरण वितरण अधिकारियों को इसका प्रशिक्षण प्रदान किया जायेगा।

26- निदेशक लेखा एवं हकदारी के दायित्व के अधीन विभिन्न मा0 न्यायालयों/आयोगों में दायर जिन वादों पर निदेशक को उसके नाम से प्रतिवादी बनाया गया है, उन पर सम्बन्धित मा0 न्यायालयों/आयोगों से अंतिम निर्णय पारित होने तक पैरवी से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही प्रशासकीय दृष्टिकोण से नव गठित विभागीय लेखा निदेशालय द्वारा किया जाना सुनिश्चित किया जायेगा एवं वादों से सम्बन्धित पत्रावलियाँ एवं अभिलेखों को तद अनुसार अपने संरक्षण में रखा जायेगा। जो वाद पदनाम से योजित हुए हैं, उन पर पैरवी एवं प्रतिवाद आदि की कार्यवाही निदेशक, कोषागार, पेंशन एवं हकदारी के द्वारा किया जायेगा।

27- पेंशन स्वीकर्ताधिकारी के स्तर पर "ई-पेंशन सिस्टम" में पेंशनर का पूर्ण डेटा डिजिटल रूप में अभिरक्षित किया जाय तथा पूर्व में सेवानिवृत्त समस्त पेंशनरों के पेंशन अभिलेखों को भी

डिजिटाइज्ड किया जाय तथा पत्रावलियों एवं अभिलेखों को डिजिटल फॉर्म में रखा जाना सुनिश्चित किया जाय।

28- पूर्व में सेवानिवृत्त पेंशनर जिनके अभिलेख वर्तमान में विभागीय लेखा निदेशालय के अभिरक्षण में उनके अभिलेखागार में हैं, वे सभी अभिलेख डिजिटाइज्ड किये जाने की कार्यवाही प्रारम्भ होने तक नव गठित विभागीय लेखा निदेशालय के अभिलेखागार में यथावत अभिरक्षित रहेंगे।

शासन के कार्यालय-ज्ञाप संख्या 73/XXVII(6)/20015, दिनांक 28 फरवरी, 2015 में वर्णित व्यवस्था को इस सीमा तक संशोधित किया जाता है।

भवदीय,

(राकेश शर्मा)

अपर मुख्य सचिव।

संख्या 94 /XXVII(6)/2014तद दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. प्रधान महालेखाकार, उत्तराखण्ड।
2. मुख्य स्थानीय आयुक्त(उत्तराखण्ड), नई दिल्ली।
3. प्रमुख सचिव/सचिव, महामहिम राज्यपाल,उत्तराखण्ड।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
5. प्रमुख सचिव/सचिव, विधानसभा,उत्तराखण्ड।
6. निदेशक कोषागार, पेंशन एवं हकदारी,उत्तराखण्ड।
7. समस्त वित्त नियंत्रक/वित्त अधिकारी, उत्तराखण्ड।
8. सचिवालय के समस्त अनुभाग।
9. समस्त कोषागार अधिकारी/वित्त अधिकारी भुगतान एवं लेखा कार्यालय, उत्तराखण्ड।
10. निदेशक, सूचना एवं लोक सम्पर्क विभाग,उत्तराखण्ड को समाचार पत्रों में प्रचारार्थ।

(अरुणेन्द्र सिंह चौहान)

अपर सचिव।

17.4.15

शासनादेश संख्या 94 /XXVII(6)/20015, दिनांक 14 मार्च, 2015 का प्रस्तर -8 का

परिशिष्ट-1

पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर के सम्बन्ध में कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रदत्त पहचान प्रमाण-पत्र जो आहरण वितरण अधिकारी द्वारा ई-पेंशन प्रपत्रों के साथ अपलोड किया जायेगा।

1. सरकारी सेवक/पेंशनर का नाम.....
2. सरकारी सेवक का यूनिक कर्मचारी कोड.....
3. सरकारी सेवक/पेंशनर के मृत्यु की दशा में पारिवारिक पेंशनर का नाम.....
4. सरकारी सेवक से पारिवारिक पेंशनर का सम्बन्ध.....
5. पारिवारिक पेंशनर के दशा में सरकारी सेवक के मृत्यु का दिनांक.....
6. सरकार सेवक का अन्तिम पदनाम व विभाग/कार्यालय का नाम.....
7. सरकारी सेवक/पेंशनर की पति/पत्नी के साथ संयुक्त फोटो (मृत्यु होने की दशा अथवा पारिवारिक पेंशनर होने में एकल फोटो)

पासपोर्ट आकार
की फोटो

(फोटो को आधे भाग तक कार्यालयाध्यक्ष/उच्च अधिकारी द्वारा प्रमाणित कार्यालय की मुहर)

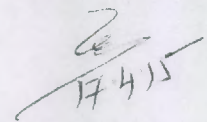
8. सरकारी सेवक/पेंशनर/पारिवारिक पेंशनर की पहचान चिन्ह.....

9. सरकारी सेवक/पेंशनर के हस्ताक्षर

10. पारिवारिक पेंशनर के हस्ताक्षर
अथवा अंगूठे का निशान

11. पेंशनर का आधार नम्बर

आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम,
पदनाम एवं कार्यालय की मोहर सहित


17/4/15