

# THREE SETS

मा० सं० का० ए०-३५६ए  
IAFA-356-A

.....के कार्यालय में भूतपूर्व .....श्री./श्रीमती  
.....के लिए परिवार पेंशन और / मृत्यु उपदान के लिए आवेदन पत्र .....  
Application for Family Pension/Death Gratuity for the family or Shri/Shrimati .....  
.....Late..... in the office of .....

1. आवेदक का नाम (साफ अक्षरों में)  
Name of applicant (in block letters)
2. पिता/पति का नाम (साफ अक्षरों में)  
Father's/Husband's Name (in block letters)
3. मृत सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी के साथ संबंध  
Relationship to the deceased Govt. servant / pensioner
4. धर्म और राष्ट्रिकता (साफ अक्षरों में)  
Religion and Nationality (in block letters)
5. निवास-गांव, परगना, जिला और राज्य देते हुए (साफ अक्षरों में)  
Residence showing village, Paragana, District and State (in block letters)
6. यदि मृत व्यक्ति पेंशन भोगी हो तो सेवा-नियुक्ति की तारीख  
Date of retirement, if the deceased was pensioner
7. पेंशन अदायगी आवेदक की सं० और तारीख, जिसमें मृत व्यक्ति के लिए पेंशन/उपदान मंजूर किया गया था।  
No. and date of P.P.O. in which the deceased was granted pension/gratuity.
8. सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी की मृत्यु की तारीख  
Date of death of Govt. servant / pensioner
9. स्वीकृत/लागू होने वाले पेंशन नियम  
Pension rules opted/eligible
10. क्या निम्नलिखित के लिए वासन किया हुआ है :-  
Whether nomination made for :-  
(i) मृत्यु एवं नियुक्ति उपदान  
Death-cum-retirement gratuity  
(ii) अदायगी पेंशन नियमों के अंतर्गत परिवार पेंशन  
Family Pension under Liberalised Pension Rules
11. वह आवेदक जिसमें नामन पत्र में आवेदक का नाम हो  
The order in which the applicant's name appears in the Nomination Form
12. सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी की कुल अर्हक सेवा (पृष्ठ २ में दिए ब्यौतों के अनुसार)  
Total qualifying service of the Govt. servant/pensioner (as per details on Page 2)
13. सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी की \*परिमितियों के द्वारा लिया गया अंतिम वेतन।  
Emoluments\*/pay last drawn by the Govt. servant/pensioner
14. सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी की अंतिम दस महीने की औसत \*परिमितियां  
Average emoluments for the last ten months\* of the Govt. servant/pensioner
15. प्रस्तावित मृत्यु उपदान  
Proposed death gratuity
16. प्रस्तावित परिवार पेंशन  
Proposed Family pension
17. पेंशन किस तारीख से शुरू होगी  
Date from which pension to commence
18. पेंशन किस तारीख तक देय है  
Date upto which pension is payable
19. अदायगी का स्थान (साफ अक्षरों में)  
Place of Payment (in block letters)

BY WIDOW OF  
LATE OFFICER

TO BE LEFT BLANK  
FILLED  
BY H.O.O

SAMPLE FORM

20. दावेदार की विवरणी :-  
 Descriptive Roll of the claimant :-
- + (i) ईस्वी सन के अनुसार जन्म की तारीख  
Date of birth by Christian era
  - ‡ (ii) ऊंचाई  
Height
  - ‡ (iii) पहचान चिह्न  
Marks for identification
  - (iv) हस्ताक्षर  
Signature
  - (v) बाएं हाथ के अंगूठे और अंगुलियों के सिरो की छाप  
(महिला सरकारी कर्मचारी के मामले में दाएं हाथ की)  
Impression of balls of thumb and all the fingers  
of the left hand (right hand in the case of a female  
Govt. servant)

21. मृत व्यक्ति के जीवित संबंधियों के नाम और उनकी आयु  
 Names and ages of the surviving Kindred of  
 the deceased:-

- (क) विधवा/विधुर  
(a) Widow/widower
  - पुत्र  
Sons
  - अविवाहित पुत्रियां  
Unmarried daughters
- (ख) पिता  
(b) Father
  - माता  
Mother
  - भाई  
Brother
  - अविवाहित बहनें  
Unmarried sisters
  - विधवा बहन  
Widowed sisters
  - विवाहित पुत्रियां  
Married daughters
  - पूर्व मृत पुत्र के बच्चे  
Children of pre-deceased son

नाम + जन्म की तारीख (ईस्वी सन के अनुसार)  
 Name + Date of birth (by Christian era)

SAMPLE FORM

BY WIDOW  
OF LATE OFFICER

22. आवेदन की तारीख  
Date of application

ठगवाह Wine-seed by	Name	Address	Sign.
(i)	_____	_____	_____
(ii)	_____	_____	_____

Attested

कार्यालय/विभाग अध्यक्ष के हस्ताक्षर  
 Signature of the Head of the Office / Dept.

SIGN  
BY H-0-

स्थापना Establishment	पद Appointment	वेतन Pay	कार्यकारी भत्ता Action allowance	प्रारंभ होने की तारीख Date of beginning	समाप्त होने की तारीख Date of ending	सेवा के रूप में आयचित अवधि Period reckoned as service	सेवा के रूप में अव-गणित अवधि Period not reck- oned as service	बिना भत्ते की छुट्टी Leave without allowance	कैसे जाँच की How verified	टिप्पणियाँ Remarks

सर्व  
Yes

मात्र  
M.

दिनांक  
D.

अर्हक सेवा  
Qualification service

स्थायी सेवा  
Permanent service

से ..... तक  
from ..... to

अस्थायी सेवा  
Temporary service

से ..... तक  
from ..... to

सैनिक सेवा  
Military service

से ..... तक  
from ..... to

कुल  
Total

TO BE LEFT  
BLANK

FILLED  
BY

**SAMPLE FORM**

स्वीडिश ..... की सेवा का वृत्त (समाधान दिखाते हुए)

### History of service (showing interruptions) of Late

स्थापना Establishment	पद Appointment	वेतन Pay	कार्यकाण्ड Action allowance	प्रारंभ होने की दिनांक Date beginning	समाप्त होने की तारीख Date of ending	सेवा के रूप में आवृत्त अवधि Period reckoned as service	सेवा के रूप में अवकाश अवधि Period not reck- oned as service	बिना भत्ते की छुट्टी Leave without allowance	कैसे जांच की How verified	टिप्पणियाँ Remarks

TO BE LEFT BLANK  
FILLED BY H.O.O

**SAMPLE FORM**

टिप्पणियाँ :-  
Note :-

1. परिवार-पेंशन-मृत्यु इत्यादि के आवेदनपत्रों के साथ विधवा और हस्ताक्षर/अंगूठे और अंगुलियों की छापों की दो प्रतियाँ भेजी जानी चाहिए तथा कितने कितने गांव या परगने में आवेदक रहता है उसके दो या दो से अधिक प्रतिष्ठित व्यक्तियों द्वारा वे साक्ष्यीकृत होनी चाहिए।  
The descriptive Roll and signature / thumb and finger impressions accompanying the application for Family Pension/Death Gratuity should be in duplicate and attested by two or more persons of respectability in the Town Village or Pargana in which the applicant resides.

2. यदि परिवार-पेंशन का आवेदक २१ (या) में उल्लिखित किसी श्रेणी का हो तो (विवाहित पुत्रियाँ तथा पूर्वमृत-पुत्र के बच्चों को छोड़कर, वर्यो कि वे परिवार-पेंशन के पात्र नहीं हैं) उन्हें समर्थन में मृत सरकारी कर्मचारी पेंशन भोगी पर आश्रितता का प्रमाण देना चाहिए।  
If the applicant for family pension belong to a category mentioned in item 21(b), (except Married daughters and children of pre-deceased son who are not eligible for family pension) he/she should furnish a proof of dependance on the deceased Govt. servant/pensioner for support.

3. यदि आवेदक सरकारी कर्मचारी/पेंशन भोगी का अवयस्क भाई हो तो मद २० (1) के आगे दिए गए समर्थन में आयु-प्रमाणपत्र (मूल रूप में दो साक्ष्यीकृत प्रतियों के साथ) भेजना चाहिए जिसमें आवेदक का जन्म तिथि दर्शाई गई हो। आवश्यक जॉब पडताल के बाद मूल प्रति आवेदक को लौटा दी जाएगी।  
If the applicant is a minor brother of the Govt. servant/pensioner, the statement against item 20(i) should be supported by a certificate of age (in original with two attested copies) showing the date of birth of the applicant. The original will be returned to the applicant after the necessary verification.

"पदलब्धियाँ" (Emoluments) इस शब्द का अर्थ वही लेना चाहिए जो केंद्रीय सेवा नियमावली के अनुच्छेद 486/486A/486-B में दिया हुआ है।

"The term "emoluments" should be taken as defined in article 486A/B, C, S. R.

यदि ठीक ठीक मातृमूल न हो तो अपनी सर्वाधिक जानकारी पर अनुमान के आधार पर दें।  
If not known exactly, must be stated on the best information or estimate.

दुर्गोपीय महिलाओं, राजपत्रित अधिकारियों, सरकारी एजीडेंटों और अन्य ऐसे व्यक्तियों के मामले में जिन्हें सरकार ने छठ मीटर से ऊपर की छापें, अंगूठे और अंगुलियों की छापों और ऊंचाई और व्यक्तिगत चिह्नों के ब्योरा की आवश्यकता नहीं है जो शिक्षित हैं और उन्हें प्रस्तुत करना उनके लिए आवश्यक होता है उनके लिए भी आने अंगूठे और अंगुलियों की छाप देना आवश्यक है।

In the case of European Ladies, Gazetted Officers, Govt. title holders and other persons who may be specially exempted by Govt. thumb and finger impression and particulars of height and personal marks are not required. Those who are literate and are required to produce photograph need not give their thumb and finger impressions.

गवाहों को अपने पूरे हस्ताक्षर करना चाहिए तथा अपना पूरा नाम, ओहदा/पद और पता देना चाहिए।  
The witnesses should give their full signature, name, rank/appointment and address.

अर्हक सेवा और अनुभव का  
Deduct non-qualifying  
service and interruptions.

निवल अर्हक सेवा  
Net qualifying service.

नियुक्ति आदेश में किस सरकार के  
अन्तर्गत सेवा की गई है।  
Govt. under which service  
has been rendered in the  
order of employment.

वर्ष            मास            दिन  
Yrs.            M.            D.

TO BE LEFT BLANK  
FILLED BY H.O.O

टिप्पणी :- जिस मामले में मृत सरकारी कर्मचारी को पेंशन मिलती रही हो, वहां पृष्ठ २ भरने की आवश्यकता नहीं है।

Note-Page 2 need NOT be completed in cases where the deceased Government servant was in receipt of pension

कार्यालय अध्यक्ष द्वारा टिप्पणी  
Remarks by Head of Office

1. मृत व्यक्ति के पिछले चरित्र और आधार के संबंध में  
As to character and past conduct of deceased.
2. किसी मुअनली या पदावनति का स्पष्टीकरण  
Explanation of any suspension or degradation.
3. मृत व्यक्ति द्वारा पहले ही प्राप्त किसी उपदान या पेंशन का संबंध  
न के० सं० वि० का अध्याय XXI, देखें।  
I Regarding any gratuity or pension already  
received by deceased see chapter XXI, C.S.R.
4. अन्य कोई टिप्पणी -  
Any other remarks :-
5. कार्यालय अध्यक्ष की इस बारे में स्पष्ट राय कि क्वां वाया की गई  
सेवा सिद्ध होती है आर स्वीकार कर लेना चाहिए या नहीं।  
(के० सं० वि० अनुच्छेद 912 (ii) और 917 (ii) देखें)  
Specific opinion by Head of Office whether the service  
claimed is established, and should be admitted or not  
(See Article 912 (ii) and 917 (ii) C.S.R.)

TO BE LEFT BLANK

FILLED BY H.O.O

स्थान  
Station .....

हस्ताक्षर  
Signature .....

तारीख  
Date .....

पद  
Designation .....

मृत व्यक्ति के सेवा अभिलेख का पुनरीक्षण करने के बाद मेरी यह है कि इस फार्म का पृष्ठ 9 पर प्रस्तावित पेंशन / उपदान पूरा  
निम्नलिखित सीमा तक स्वीकार कर लिया जाना चाहिए।

After review of the deceased's record of service, I am of opinion that the pension proposed on page 1 of the  
form should be admitted in full/to the following extent only. gratuity

टिप्पणी - यदि सरकारी कर्मचारी के पेंशन-प्रार्थनापत्र पर कार्यालय अध्यक्ष की राय पहले ही दे दी गई तो इस कोष्ठ को पूरा करने की आवश्यकता  
नहीं है।

Note :- The completion of this cage is not necessary if the remarks of Head of office had already been encorsed on the  
pension application of the Govt. servant :

जारी जगह को भरने के लिए वक्षम प्राधिकारी के या उसकी  
ओर से हस्ताक्षर।

Signed by or pro the authority competent  
to fill the vacancy

टिप्पणी - उस मामले में भरा जाएगा जबकि के० सं० वि० के अनुच्छेद 470 के अधीन शक्तियों का उपयोग किया जा रहा हो।  
Note :- To be completed in case where powers under Act. 470 C.S.R. are exercised.

TO BE LEFT  
BLANK

संज्ञरुक्ता प्राधिकारी के द्वारा पृष्ठांकन  
Endorsement by the Sanctioning Authority

मृत व्यक्ति के . . . . . वर्ष . . . . . मास . . . . . दिनों की अवधि  
सेवा के संबंध में नई पेंशन नियमावली परिवार पेंशन योजना, 1964 के अधीन, प्रत्याशित . . . . . रुपये प्र० मा० के परिवार पेंशन . . .  
रु० प्र० मा० की तदर्थ वृद्धि तथा . . . . . रुपये के प्रत्याशित मृत्यु उपदान की एवज में श्री/श्रीमती/कुमारी के, . . . . .  
. . . . . से लेकर . . . . . के लिए और तक अथवा मृत्यु या पुनर्विवाह/  
विवाह तक, जो भी पहले हो . . . . . रु० ( . . . . . रुपये) प्र० मा० की दर पर  
परिवार पेंशन, . . . . . रु०, प्र० मा० की तदर्थ वृद्धि और/या . . . . . रु० का  
मृत्यु उपदान मंजूर किया जाता है। इस परिवार पेंशन/मृत्यु उपदान की . . . . . रु० की पूरी रकम/  
एक राशि 60-क रक्षा सेवारत, अप्रभावी स्थल सेना/नौसेना/वायुसेना प्राइविलीजों में और क्षेत्र . . . . . में प्रभाव्य है। इस  
परिवार पेंशन/मृत्यु उपदान को मंजूरी इस कार्यालय के पेंशन अदायगी अदेश रु० . . . . . 199 . . . . . में अधिसूचित की गई है।

A family pension @ Rs. . . . . (Rupees. . . . . ) p. m.  
with effect from . . . . . (date) payable upto and for . . . . . or  
death or remarriage/marriage whichever is earlier, adhoc increase of Rs. . . . . m. s. /or death  
gratuity of Rs. . . . . is /are here by sanctioned to Shri/Smt./Kumari. . . . .  
in respect of qualifying service of . . . . . years. . . . . months . . . . . days  
of the deceased under New Pension Rules/Family Pension Scheme, 1964 in lieu of anticipatory family pension of Rs. . . . .  
p. m. adhoc increase of Rs. . . . . p. m. and/or anticipatory death gratuity of Rs. . . . .  
The whole/A sum of Rs. . . . . of those family pension.  
death gratuity is chargeable to 60 A-Defence Service non-effective Army/Navy/Air Force estimates and the rest of to . . . . .  
. . . . . the grant of this family pension/death gratuity is notified in this office pension payment order.  
No. C/ . . . . . /199

FILLED BY CDA(P)

सहायक लेखा अधिकारी (पं)  
Asst. Accounts Officer (P)

स्थान  
Station . . . . .  
तारीख  
Date . . . . . 199

SAMPLE FORM

अंगूठे और अंगुलियों की छाप  
Thumb and finger impression

पृष्ठ 1 पर की छाप लेखा परीक्षा कार्यालय में स्थायी अभिलेख के आवश्यक होती है।  
The impression on page 1 is required for permanent record in the audit office.

घोड़ी सी छापें को स्याही लेकर उसे एक टिन के टुकड़े पर अच्छी तरह रगड़ें ताकि एक हल्की सी स्याही की परत तैयार हो जाए। व्यक्ति के बाएं/दाएं हाथ के अंगूठे और अंगुलियों के सिरे को अच्छी तरह पोछ कर स्याही लगे टिन के टुकड़े पर रखें और उन्हें बाजू से बाजू (घुमाएं (रगड़ें नहीं), जब तक कि उनमें काफी स्याही न लगे जाए। (यह अनुभव से सीखा जा सकता है) और तब हल्के हल्के और बड़ी सावधानी से उस कागज़ पर, जिसपर कि छाप ली जानी है इस तरह घुमाएं कि अंगूठे और अंगुलियों के सिरे की बाजू से बाजू तक की रूप रेखा कागज़ पर साफ साफ उतर जाए। यह बात विशेष रूप से ध्यान रखना चाहिए कि अंगूठा लगाते समय या हटाते हुए उसे घसीटा गया तो डब्बा आ जाएगा और छाप खराब हो जाएगी।

A small quantity of printer's ink should be well rubbed on a thin slab until a very thin even layer is formed. The balls of the thumb and of all the fingers of the left/right hand of the individual, after being wiped should be laid on the inked slab and rolled from side to side (not rubbed) until sufficiently inked (this can be learned from experience) and the lightly and carefully rolled on the paper on which the print is to be taken in such a way that the pattern of the whole of the ball of the thumb and fingers from side to side clearly impressed on it. It must be specially borne in the mind that any side movement, either at the time of applying or removing the thumb will cause a smudge, and spoil the impression.