

## پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ (پنشن) ضوابط، 2003

### مندرجات

- 1 جزل
- 2 پنشن کے لیے اتصافی ملازمت
- 3 عام پنشن کی مختلف اقسام
- 4 عام پنشن کی رقم
- (i) گریجویٹی اور پنشن کی مراعات
- (ii) گریجویٹی
- (iii) اہل خانہ کی پنشن
- 5 پنشن کی وصولی کی درخواست
- 6 متوقع پنشن / گریجویٹی
- 7 پنشن کی یکمشت ادائیگی
- 8 غیر معمولی پنشن
- 9 ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت

## باب I-

### جزل

- 1.1 **مختصر عنوان:** یہ ضوابط پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ (پنشن) کے ضوابط، 2003 کہلائیں گے۔
- 1.2 **آغازِ نفاذ:** یہ ضوابط یکم دسمبر، 2001 سے نافذ العمل منظور ہوں گے۔
- 1.3 **اطلاق:** یہ ضوابط صرف پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کے ادارے کے مستقل ملازمین پر لاگو ہوں گے، سوائے اُن اشخاص کے؛

(اے) جنھوں نے سکیم میں شامل نہ ہونے کا انتخاب کیا ہے

(بی) جنھیں کسی مخصوص مدت کے لیے بھرتی کیا گیا ہے

- 1.4 **تعریفات:** ان ضوابط میں بصورتِ دیگر مخصوص کیے جانے کے سوا، یہاں بیان کی گئی اصطلاحات کے معانی وہی ہوں گے جو انھیں ان {ضوابط} کے تحت بالترتیب دیے گئے ہیں۔

(اے) "مجاز اتھارٹی" سے مراد کمشنر اور ادارے کا کوئی ایسا افسر ہے جسے ملازمین کی پنشن اور گریجویٹی کی منظوری کے معاملات میں کمشنر کی جانب سے باضابطہ طور پر مجاز بنایا گیا ہے۔

(بی) "گورنگ باڈی" سے مراد پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کے ادارے کی گورنگ باڈی ہے۔

(سی) "چیئرمین" سے مراد پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کے ادارے کی گورنگ باڈی کا چیئرمین ہے۔

(ڈی) "کمشنر" سے مراد پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کے ادارے کا کمشنر ہے؛

(ای) 'معاوضے' سے مراد ایسے معاوضے ہیں جو کوئی ملازم اپنی ریٹائرمنٹ سے فوری پہلے وصول کر رہا تھا اور اس میں درج ذیل شامل ہیں:

(i) بنیادی تنخواہ

(ii) سینئر عہدے کا الاؤنس

(iii) تمام اقسام اور نوعیت کی خصوصی تنخواہ

(iv) ذاتی تنخواہ

(v) مملکتی تنخواہ

(vi) انڈیکسڈ پے {indexed pay}

(vii) ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کے دوران ملنے والا اضافہ

(viii) کوئی دیگر معاوضے جنہیں خصوصی طور پر بطور تنخواہ درجہ بند کیا گیا ہے

(ix) یکم جون اور 30 نومبر کو یا ان کے دوران ریٹائر ہونے والے ملازم کو نظری طور پر سالانہ اضافے کی اجازت دی جائے گی بشرطیکہ اُس نے اس سال کے دوران کسی مرحلے پر مسلسل چھ ماہ کی ملازمت مکمل کی ہو۔ یہ اس عرصے کے دوران فوت ہونے والے ملازم پر بھی لاگو ہوگا۔

(یف) 'ملازم' سے مراد ادارے کا مستقل ملازم ہے۔

(جی) 'ڈیپوٹیشن' سے مراد ملازم کا کسی دیگر تنظیم کے ساتھ گزارا ہوا وقت ہے جسے مجاز اتھارٹی کی جانب سے ڈیپوٹیشن کے طور پر منظور کیا گیا ہے۔ اس میں جائن کرنے کے اوقات شامل ہوں گے۔

(جی) "خاندان" سے مراد:

(i) مرد ملازم کی صورت میں، اس ملازم کی بیوی یا بیویاں اور ملازم کے متوفی بیٹے کی بیوہ یا بیویاں اور اس کے بچے، بشرطیکہ اگر کوئی ملازم یہ ثابت کرتا ہے کہ اُس کی بیوی قانونی طور پر اُس سے علیحدہ ہو گئی ہے یا اس طبقے جس سے وہ تعلق رکھتی ہے، کے مروجہ قانون کے تحت نان و نفقہ کی حق دار نہیں رہی ہے، اسے ان ضوابط سے متعلق معاملات میں مزید اس وقت تک اس شخص کے خاندان کا حصہ نہیں سمجھا جائے گا جب تک یہ ملازم بعد ازاں ادارے کو تحریری طور پر یہ بیان نہ کرے کہ اسے ایسا ہی سمجھا جائے گا۔

(ii) خاتون ملازم کی صورت میں، اس ملازم کا خاوند اور بچے اور ملازم کے متوفی بیٹے کی بیوہ یا بیویاں اور بچے، بشرطیکہ اگر خاتون ملازم ادارے کو بذریعہ تحریری نوٹیفیکیشن اپنے خاوند کو خاندان سے نکالنے کی خواہش کا اظہار کرے، اس کا خاوند ان ضوابط سے متعلق معاملات میں اس وقت تک خاندان کا فرد نہیں سمجھا جائے گا جب تک کہ خاتون ملازم اسے نکالنے والے پہلے والے نوٹیفیکیشن کو بعد ازاں رسمی انداز میں تحریری طور پر منسوخ نہ کر دے۔

نوٹ: (1) "بچے" سے مراد جائز بچے ہیں۔

(2) لے پالک بچے کو اس وقت بچہ سمجھا جائے گا جب ادارہ ملازم کے مسلم شرعی قانون کے تحت مطمئن ہو کہ متعلقہ لے پالکی، لے پالک بچے کو حقیقی بچے کی حیثیت دیتے ہوئے قانونی طور پر منظور شدہ ہے۔

(آئی) "ادارہ" سے مراد پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ ہے۔

(جے) "میڈیکل اتھارٹیز" سے مراد طبی مشیر یا سینئر میڈیکل آفیسر یا میڈیکل سپرنٹنڈنٹ یا کمشنر کی جانب سے باضابطہ طور پر مقرر کردہ کوئی دیگر ڈاکٹر یا ڈاکٹروں کا بورڈ ہے۔

(کے) "پنشن" سے مراد ان ضوابط کے تحت حاصل پنشن کی رقم ہے۔

(ایل) "ملازمت" سے مراد ادارے میں اور دیگر تنظیموں میں ادارے کی منظوری سے ڈیپوٹیشن پر کی گئی ملازمت ہے۔

(ایم) "نامزد" سے مراد ان ضوابط کے تحت کوئی منفعت موصول کرنے کے لیے ادارے کی جانب سے مجوزہ فارم پر تحریری طور پر ملازم کی جانب سے نامزد کردہ شخص ہے۔

(این) "پیسٹی {PESSI}" سے مراد پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ ہے۔

## 1.5 حق انتخاب

(اے) پیسٹی {PESSI} کی جانب سے اپنائے جانے والے پنجاب سول ملازمت پنشن کے قواعد، 1963 کو پیسٹی {PESSI} کی جانب سے پنشن کے ضوابط، 2003 سے بدل دیا جائے گا۔ موجودہ ملازمین جنہوں نے پیسٹی {PESSI} سے سکیل اور الاؤنسز کے ضوابط، 2003 کا انتخاب کیا ہے، ان کے متعلق یہ تصور کیا جائے گا کہ انہوں نے پیسٹی {PESSI} ملازمین کی پنشن کے ضوابط، 2003 کا انتخاب کیا ہے۔

(بی) (i) پیسٹی {PESSI} کی جانب سے اپنائے جانے والے پنجاب سول ملازمت پنشن کے قواعد، 1963 کے تحت ریٹائر ہونے والے ملازمین، مستقبل میں پیسٹی {PESSI} کی جانب سے پنشن کے ضوابط، 2003 کے تحت ہوں گے۔ پیسٹی {PESSI} کی جانب سے اپنائے جانے والے حکومت پنجاب کے نیشنل پے سکیم کی سکیم میں ریٹائر ہونے والے ملازمین، 45 دن کے اندر پنجاب سول ملازمت پنشن کے قواعد، 1963 میں یا پیسٹی {PESSI} پنشن کے ضوابط، 2003 میں پنشن کے حصول کے لیے تحریری طور پر حق انتخاب استعمال کر سکتے ہیں۔ ایک مرتبہ استعمال کیا گیا حق انتخاب حتمی ہو گا۔

(ii) مذکورہ بالا ملازم جو مقررہ میعاد کے دوران ایسا حق انتخاب استعمال نہیں کرتا اور اس سے آگاہ نہیں کرتا، اس کے متعلق یہ تصور کیا جائے گا کہ اس نے پیسٹی {PESSI} پنشن کے ضوابط، 2003 کے زیر اثر آنے کا انتخاب کیا ہے۔

(سی) ان ضوابط کے نافذ العمل ہونے پر یا اس کے بعد ادارے کو جائن کرنے والے ملازمین ان ضوابط کے زیر اثر ہوں گے۔

## 1.6 پنشن فنڈ کی تشکیل

ایک پنشن فنڈ تشکیل دیا جائے گا جس میں پنشن فنڈ میں پیسٹی {PESSI} کے حصہ جات کے جمع شدہ میزان کے ساتھ ان رقوم پر حاصل کیے گئے انٹرسٹ / منافع اور اس کے ساتھ ساتھ پنشن اور یکمشت ادائیگی کے لیے پیسٹی {PESSI} کے بجٹ کی تخصیصات کو منتقل کیا جائے گا۔ پنشن فنڈ میں مزید حصہ جات، و قفاو قفا گورنگ باڈی کی جانب سے منظور شدہ شرح پر ڈالے جائیں گے۔

## 1.7 نامزدگی

جیسے ہی ملازم ملازمت کے پانچ سال مکمل کر لے، وہ ان ضوابط کے تحت کوئی گریجویٹ اور پنشن وصول کرنے کا حق دار ٹھہراتے ہوئے اپنے اہل خانہ میں سے ایک یا زیادہ اشخاص کو، نامزد کردہ ہر شخص کو قابل اداحصے کی رقم واضح طور پر مخصوص کرتے ہوئے نامزد کرے گا۔ نئی نامزدگی کے ساتھ ادارے کو تحریری نوٹس بھیج کر نامزدگی کو منسوخ کیا جاسکتا ہے (یا کسی وجہ سے کالعدم ہو سکتی ہے)۔ دفتر کا سربراہ اس کے

موصول ہونے کی تاریخ ظاہر کرتے ہوئے نامزدگی پر توثیقی دستخط کرے گا۔ پے گروپ 1 تا 10 کے ملازمین کی صورت میں نامزدگی کو سروس بک میں درج کیا جائے گا اور اس سے اوپر کے سکیل کے حوالے سے ملازم کی ذاتی فائل میں رکھا جائے گا۔

## 1.8 پنشن وصول کرنے والوں کے استحقاق کے انتظام کی عمومی شرائط

(اے) پنشن، ملازم کو اس کے قابل پنشن عہدے پر بنیادی اور مستقل حیثیت میں پیش کی جانے والی سابقہ مسلسل ملازمت کے پیش نظر میعادی طور پر کی جانے والی ادائیگی ہے۔ پیسی {PESSI} کے ماتحت تسلی بخش انداز میں کی جانے والی ملازمت اس کو 5 سال یا زائد ملازمت پر گریجویٹی اور 10 سال یا زائد پر پنشن۔ کم یکمشت ادائیگی کا حق دار بناتی ہے۔

(بی) ہر قسم کی پنشن کے لیے اچھا طرز عمل ایک معنوی شرط ہے۔ اگر پنشن وصول کرنے والا کوئی شخص مجاز اتھارٹی کے تحریری احکامات کے تحت اپنی ملازمت کے دوران یا اس کے بعد کسی سنگین جرم میں ملوث ہو یا انتہائی غلط طرز عمل کا مرتکب پایا جائے تو ادارہ پنشن یا اس کے کسی حصے کو روک سکتا یا واپس لے سکتا ہے۔

(سی) ادارہ کسی منصفانہ یا محکمہ انکوائری میں کسی پنشن وصول کرنے والے شخص کی ملازمت کے دوران اس کی کوتاہی یا فراڈ کی وجہ سے ادارے کو ہونے والے نقصانات کی بنا پر اس پنشن وصول کرنے والے کی پنشن سے وصولی کا حق رکھتا ہے، تاہم ایسی منصفانہ یا محکمہ کارروائیوں کا آغاز پنشن وصول کرنے والے شخص کی ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے ایک سال تک کے عرصے کے بعد نہیں کیا جائے گا۔

(ڈی) کسی سابقہ ملازم کو دی جانے والی پنشن کی رقم بعد میں ان ضوابط کے تحت اس کے صحیح حق سے زائد پائی جانے کی صورت میں، پہلے سے ادا کی گئی زائد رقم اس کی مستقبل کی پنشن سے وصول کی جائے گی۔

(ای) کسی بھی ایسے ملازم کو کوئی پنشن نہیں دی جائے گی جسے ملازمت سے برطرف کیا گیا ہو یا جس کی خدمات کو اس کے خلاف انضباطی کارروائی کے بعد ختم کر دیا گیا ہو، لیکن اگر وہ خصوصی بدل کا استحقاق رکھتا ہے تو اسے اس پنشن کے 2/3 حصے تک کا ہمدردانہ الاؤنس دیا جاسکتا ہے۔ جو اسے اس صورت میں قابل ادا ہوتی اگر وہ اس بر خاستگی یا بر طرفی کے دن پنشن بصورت معذوری پر ریٹائر ہوتا۔

(ایف) تحریری طور پر ریکارڈ کی جانے والی وجوہات کی بنا پر انفرادی معاملات میں مجاز اتھارٹی کی جانب سے ان میں سے کسی بھی شرط میں رعایت دی جاسکتی ہے اگر یہ مطمئن ہے کہ ان شرائط کی سختی سے پابندی اس ملازم کے لیے پریشانی کا باعث بن سکتی ہے۔

(جی) اگر کسی ملازم کو قابل ادا پنشن یا گریجویٹی کی رقم کا تعین اس کی ریٹائرمنٹ یا وفات کی تاریخ سے ایک ماہ سے زائد عرصے تک ملتوی کیا گیا ہے تو اس شخص یا اس کے خاندان، جو بھی صورت ہو، کو ملازم کی ملازمت کے دورانیے کے مطابق عارضی طور پر ایسی متوقع پنشن ادا کی جائے گی جو پنشن یا گریجویٹی کی اہلیت رکھتی ہو اور ایسی عارضی ادائیگی پر زائد ادائیگی کا تسویہ، اس ملازم یا اس کے خاندان کو حتمی طور پر واجب الادا پنشن یا گریجویٹی کی متعین کردہ رقم میں سے کیا جائے گا۔

(بچ) کسی پنشن وصول کرنے والے کا پنشن کے حوالے سے اس کے استحقاق کی رقم سے متفق نہ ہونے کی صورت میں، وہ گورننگ باڈی کے چیئرمین کو اپیل کر سکتا ہے جس کا فیصلہ حتمی اور واجب التعمیل ہوگا۔

(آئی) ملازمین کو پنشن کی ادائیگی میں تاخیر کو ختم کرنے کی غرض سے، پنشن کے مقصد سے ملازمین کی ملازمت کی مندرجہ ذیل کے مطابق تصدیق کی جائے گی:-

(i) ایک مرتبہ جب ملازم، ملازمت کے 10 سال مکمل کر لے۔

(ii) اگلی مرتبہ، جب وہ ملازمت کے 24 سال مکمل کر لے (یعنی کہ سابقہ تصدیق سے 14 درمیان میں آنے والے سالوں کے حوالے سے)؛ اور

(iii) حتمی طور پر / آخری مرتبہ، 24 سال کے بعد کے عرصہ کے حوالے سے جب وہ اصل میں ریٹائر ہونے والا ہے۔

## 1.9 پنشن کے ضوابط میں ترمیم

ان ضوابط میں ترمیم صرف گورننگ باڈی کی پیشگی منظوری سے کی جاسکتی ہے۔

## باب-II

### پنشن کے لیے اتصافی ملازمت

#### 2.1 پنشن کے حصول کے لیے اہلیت کی شرائط

کسی ملازم کی صرف وہ ملازمت اس کو پنشن کا اہل بنائے گی جو اس نے ادارے یا کسی دیگر تنظیم میں مستقل ملازم کے طور پر کی ہے اور ایسی ملازمت مسلسل ہے بشرطیکہ ادارہ اس دیگر تنظیم کے ملازم سے پنشن کے حوالے سے ذمہ داری صرف اس صورت میں قبول کرتا ہے۔

(i) اگر سابقہ آجر کی پنشن سکیم تھی: اور

(ii) اگر سابقہ تنظیم اس عرصے کے لیے مناسب ذمہ داری لینے کو تیار ہے، جس میں وہ اس کا ملازم تھا۔

2.2 ملازمت کا آغاز: کسی خاص قاعدے کے تحت، کسی ملازم کی ملازمت اس وقت اسے پنشن کے حصول کا حق دار بناتی ہے جب وہ اس عہدے کا چارج سنبھالتا ہے جس کے لیے اسے پہلے مقرر کیا گیا ہو۔

#### 2.3 رخصت:

تنخواہ کے بغیر رخصت کے علاوہ باضابطہ طور پر منظور شدہ تمام رخصت کی مدتوں کو پنشن کے لیے اتصافی ملازمت شمار کیا جائے گا۔

#### 2.4 ملٹری ملازمت:

(i) بیس سال کی عمر کو پہنچنے کے بعد ملٹری میں قابل پنشن ملازمت کو، جو اس کے حوالے سے پنشن کا حق دار ہونے سے پہلے ہی ختم ہو جائے، یکمشت یا کسی سول قابل پنشن ملازمت میں آنے پر اسے اس ملازمت کا حصہ شمار کیا جاتا ہے، بشرطیکہ ملٹری

ملازمت سے بری الذمہ ہونے پر یا اس کے بعد پنشن کے بدلے موصول ہونے والے بونس یا گریجویٹی کو زیادہ سے زیادہ 36 ماہانہ اقساط میں واپس کیا جائے گا۔ متعلقہ فرد کی ملٹری ملازمت اور اُسے ادا کی گئی گریجویٹی کی رقم کی ملٹری اکاؤنٹس کنٹرولر کے حوالے سے تصدیق کی جائے گی۔

(ii) بی ایس-17 میں مستقل بنیادوں پر ملازمت پر رکھے گئے افسر کی جانب سے مسلح افواج میں کی گئی ملازمت، سول پنشن کے لیے شمار ہوگی۔

(iii) میجر اور اس کے مساوی عہدے پر مسلح افواج میں کی گئی ملازمت، مسلح افواج سے ریٹائر ہونے کے بعد بی ایس-18 میں ملازمت پر رکھے گئے افسر کی جانب سے مجوزہ عمر یا ملازمت مکمل ہونے پر سول پنشن کے لیے شمار نہیں ہوگی۔ ایسا افسر اپنی ملٹری پنشن حاصل کرتا رہے گا اور سول عہدے پر اس کی ملازمت، گریجویٹی یا پنشن، جو بھی صورت ہو، کے لیے شمار ہوگی۔

#### 2.5 ڈیپوٹیشن:

ڈیپوٹیشن کی مدت، پنشن کے حصول کے لیے اتصافی ملازمت میں شمار ہوگی، بشرطیکہ ڈیپوٹیشن کے عرصے کے لیے پنشن کے حصہ جات ادارے کی جانب سے وصول کیے گئے ہیں۔

#### 2.6 معطلی:

اگر کسی ملازم کے خلاف انکوائری زیر سماعت ہونے کی وجہ سے اُسے ملازمت سے معطل کیا گیا ہے تو معطلی کے بعد پنشن کے فوائد کے ساتھ بحالی یا ریٹائرمنٹ کی صورت میں، معطلی کی مدت کو پنشن کے لیے اتصافی ملازمت میں شمار کیا جائے گا۔

#### 2.7 سابقہ ملازمت کا خاتمہ:

مندرجہ ذیل صورتوں میں ملازم کی سابقہ ملازمت ختم ہو جائے گی:-

(اے) کسی ایسے عہدے سے استعفیٰ، جس پر ملازمت پنشن کے لیے شمار ہوتی ہے سوائے اس کے کہ یہ استعفیٰ کوئی دوسرا عہدہ حاصل کرنے کے لیے دیا گیا ہو؛

(بی) ملازمت سے برخاستگی یا برطرفی؛

(سی) بغیر رخصت ڈیوٹی سے غیر حاضری۔

نوٹ: (1) پنشن کی منظوری دینے والی اتھارٹی بغیر رخصت غیر حاضری کی مدتوں کو غیر معمولی رخصت میں مؤثر بہ ماضی بدل سکتی ہے۔

#### 2.8 کمی:

(اے) کسی ملازم کی اتصافی ملازمت میں چھ (6) ماہ یا کم کی کمی کو خود بخود نظر انداز کیا گیا تصور کیا جائے گا۔

(بی) کسی ملازم کی اتصافی ملازمت میں چھ (6) ماہ سے زائد لیکن بارہ (12) ماہ سے کم کی کمی کو ادارے کی جانب سے نظر انداز کیا جاسکتا ہے اگر مندرجہ ذیل شرائط پوری کی گئی ہوں:

(i) اگر ملازم، ملازمت کے دوران فوت ہو جائے یا ایسے حالات کے تحت ریٹائر ہو جائے جو اُس کے زیر اختیار نہ ہوں، مثلاً معذوری یا عہدے کا خاتمہ، لیکن ایسی اتفاقی صورت پیش نہ آنے پر اس نے اتصافی ملازمت کا ایک اور سال مکمل کر لیا ہوتا، اور

(ii) ملازم کی جانب سے کی جانے والی ملازمت قابل تحسین تھی۔

(سی) ایک سال یا اس سے زائد کی کمی کو نظر انداز نہیں کیا جائے گا۔

### باب-III

#### عام پنشن کی مختلف اقسام

#### اور ان کی منظوری کی شرائط

3.1 پنشن کی درجہ بندی: پنشن کو چار درجوں میں تقسیم کیا گیا ہے:

#### (اے) تلافی پنشن:

اگر کسی مستقل ملازم کی جانب سے سنبھالا گیا عہدہ ختم ہو جائے اور اگر ادارے کی جانب سے اُسے پیش کیا جانے والا کوئی دوسرا عہدہ اُسے قابل قبول نہیں ہے تو اُس کے پاس تلافی پنشن لینے یا کم تنخواہ پر کوئی دوسری تقرری، اگر پیش کش کی گئی ہو، قبول کرنے اور پنشن کے لیے اپنی سابقہ ملازمت کو شمار کرنے کا اختیار ہو گا، بشرطیکہ اس نے کسی پنشن اور/یا گریجویٹی کا حق دار ٹھہرانے والی ملازمت کے مطلوبہ سالوں کی تعداد مکمل کر لی ہے۔

#### (بی) پنشن بصورت معذوری

اگر کوئی ملازم، پنشن یابی کی عمر تک پہنچنے سے پہلے جسمانی یا دماغی کمزوری کی وجہ سے مزید ملازمت کے لیے مستقل طور پر معذور ہو گیا ہے تو وہ ریٹائرمنٹ کے لیے مجاز اتھارٹی کو درخواست دے سکتا ہے۔ ایسی درخواست موصول ہونے پر مجاز اتھارٹی ملازم کو میڈیکل سپرنٹنڈنٹ سوشل سکیورٹی ہسپتال کی سربراہی میں ابتدائی طبی بورڈ کے روبرو پیش ہونے کی ہدایت کرے گی۔ قائم مقام طبی بورڈ جس کا چیئرمین طبی مشیر ہو گا، کی جانب سے معائنے کے لیے ابتدائی سفارشات کمشنر کو بھیجی جائیں گی۔ اگر ملازم کے معائنے کے بعد قائم مقام طبی بورڈ ادارے میں مزید ملازمت کے لیے مندرجہ ذیل فارم پر معذوری کا طبی سرٹیفکیٹ جاری کرتا ہے تو مجاز اتھارٹی ایسے ملازم کو مخصوص تاریخ سے پنشن بصورت معذوری پر پیشی {PESSI} کی ملازمت سے ریٹائر ہونے کی اجازت دے گی، بشرطیکہ ملازم نے اسے پنشن کا حق دار بنانے والے ملازمت کے سالوں کی مطلوبہ تعداد مکمل کر لی ہو۔



تصدیق کی جاتی ہے کہ ہم نے \_\_\_\_\_ کے مسٹر / مِس / مسز \_\_\_\_\_

کا بغور معائنہ کر لیا ہے \_\_\_\_\_ ، \_\_\_\_\_

نام عہدہ پے گروپ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ پر \_\_\_\_\_ اس کے عہدے کے ریکارڈ کے مطابق آج کے دن اس کی عمر \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ سال ہے۔ ہم اس کو \_\_\_\_\_ (بیماری کا نام / وجہ)

کے نتیجے میں پیسی {PESSI} میں کسی قسم کی مزید ملازمت کے لیے مکمل اور مستقل طور پر ناقابل سمجھتے ہیں۔

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

طبی مشیر کا نام میڈیکل سپرٹنڈنٹ سوشل سکیورٹی ہسپتال لاہور کا نام \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

(\_\_\_\_\_)

متعلقہ بیماری کے سپیشلسٹ کا نام ایس ایم او (ہیڈ کوارٹر) کا نام \_\_\_\_\_

پنشن بصورتِ معذوری، معذوری کی تاریخ سے دی جائے گی اور اگر ملازم مستقل طویل چھٹی پر ہے تو پنشن کی منظوری اس رخصت کے ختم ہونے کی بعد کی تاریخ سے دی جائے گی۔

(سی) پنشن یابی کی عمر کو پہنچنے پر ملنے والی پنشن {SUPERANNUATION PENSION}

پنشن یابی کی عمر کو پہنچنے پر ملنے والی پنشن کسی ایسے ملازم کو دی جائے گی جو ساٹھ سال کی عمر کو پہنچنے پر ریٹائر ہوتا ہے۔

(ڈی) ریٹائر ہونے پر ملنے والی پنشن

ریٹائر ہونے پر ملنے والی پنشن، کسی پنشن یابی کی عمر کو پہنچنے پر ملنے والی پنشن کے لیے نااہل ملازم کو دی جائے گی جو۔

(i) اتصافی ملازمت کے 25 سال مکمل ہونے کے بعد ریٹائر ہونے کا انتخاب کرتا ہے؛ یا

(i اے) اتصافی ملازمت کے 20 سال کے بعد مجاز اتھارٹی کی جانب سے جبری ریٹائر کیا گیا ہے؛

(ii) نااہلیت، غلط طرز عمل یا بدعنوانی کی وجوہات کی بنا پر اسے ملازمت سے برطرف کرنے کے لیے بااختیار، مجاز

اتھارٹی کی جانب سے ملازمت سے جبری ریٹائر کیا گیا ہے۔

(iii) اگر تصافی ملازمت 25 سال سے کم ہو تو کوئی ایل پی آر قابل قبول نہیں ہوگا۔ تاہم، اگر دیر سے ملازمت جائن کرنے کی وجہ سے، پنشن یابی کی عمر (60 سال) ہو چکی ہے تو 25 سال کی شرط کو زیر غور نہیں لایا جائے گا۔

#### باب-IV عام پنشن کی رقم

#### 4.1 پنشن کی شرح اور سکیل

تصافی ملازمت کے 30 سال مکمل ہونے پر پنشن کو اوسط معاوضوں کے 70 فی صد کی شرح سے شمار کیا جائے گا۔ جب تصافی ملازمت 30 سال سے کم لیکن کم سے کم 10 سال ہو تو شرح فی صد میں متناسب کمی چاروں پنشنوں - تلافی پنشن، پنشن بصورت معذوری، پنشن یابی کی عمر تک پہنچنے پر پنشن اور ریٹائر ہونے پر ملنے والی پنشن کو باضابطہ بنانے والے پنشن ٹیبل کے مطابق کی جائے گی۔

#### پنشن ٹیبل

اوسط معاوضوں کی کسر کے طور پر ظاہر کیا گیا پنشن کا درجہ	تصافی ملازمت کے مکمل کیے گئے سال
70/300	10
77/300	11
84/300	12
91/300	13
98/300	14
105/300	15
112/300	16
119/300	17
126/300	18
133/300	19
140/300	20
147/300	21

154/300	22
161/300	23
168/300	24
175/300	25
182/300	26
189/300	27
196/300	28
203/300	29
210/300	30 یا بالا

(اے) بشرطیکہ کوئی بھی کل پنشن (بشمول و تقاضاً منظور شدہ پنشن میں اضافے اور اشاریہ سازی) ماہانہ 300 روپے سے کم نہ ہو گی۔

(بی) مذکورہ بالا شرح، پیسی {PESSI} کی گورنگ باڈی کی پیشگی منظوری سے ترمیم سے مشروط ہوں گی۔

(سی) اصطلاح "اوسط معاوضے" سے مراد ہے:

(i) ریٹائرمنٹ کے وقت حاصل کی گئی آخری تنخواہ / معاوضے، اگر وہ ملازم جو اس عہدے سے ریٹائر ہوا ہے، مستقل بنیادوں پر اس عہدے پر فائز تھا؛ اور

(ii) دیگر صورتوں میں، اس تنخواہ کا اوسط جو ملازم نے حاصل کیا جو وہ حاصل کرتا، اگر وہ رخصت مع تنخواہ پر یا جان کر تے ہوئے یا معطلی کے دوران جس کا ملازمت کے گذشتہ بارہ ماہ کے دوران بطور سزا فیصلہ نہ دیا گیا ہوتا، اگر کوئی ملازم اپنی ملازمت کے گذشتہ بارہ ماہ کے دوران بغیر تنخواہ ڈیوٹی سے غیر حاضر رہا ہے یا سزا کی کسی قسم کے طور پر معطلی کے زیر اثر ہو، تو اوسط معاوضے شمار کرتے ہوئے اس طرح گزارے گئے عرصے کو نظر انداز کیا جائے گا اور بارہ ماہ سے پہلے کے ایک مساوی عرصے کو شامل کیا جائے گا؛ بشرطیکہ (کارکردگی اور نظم و ضبط) قواعد کے تحت بطور سزا کسی ملازم کی تنخواہ کم کیے جانے کے علاوہ کسی صورت میں، پنشن وصول کرنے والے کے حق انتخاب پر اوسط تنخواہ کو ملازمت کے گذشتہ تین سالوں کے دوران قابل قبول معاوضوں کی بنیاد پر شمار کیا جائے گا۔

نوٹ (1): اصطلاح "اوسط معاوضے" میں سینئر عہدے کا الاؤنس (جہاں قابل قبول ہو) بھی شامل ہے۔

نوٹ (2): اصطلاح "تنخواہ" میں کسی ملازم کی کسی دوسرے عہدے پر اضافی فرائض کی انجام دہی کے لیے اضافی تنخواہ کے طور پر حاصل کی گئی تنخواہ شامل نہیں ہوگی۔

#### 4.2 گریجویٹ اور پنشن کے فوائد:

(1) اگر کوئی ملازم پانچ سال یا زائد لیکن دس سال سے کم کی اتصافی ملازمت مکمل کرنے کے بعد اپنے مستقل عہدے کے خاتمے کی وجہ سے ریٹائر ہو یا برخواستگی کے لیے منتخب کیا جائے تو اسے اتصافی ملازمت کے ہر سال کے لیے ایک ماہ تک کی تنخواہ تک کی گریجویٹ دی جاسکتی ہے۔ تاہم، اگر، ریٹائرمنٹ معذوری کی وجہ سے ہو یا اگر کوئی ملازم دوران ملازمت فوت ہو جائے تو ملازمت کے ہر مکمل سال کے لیے گریجویٹ کی شرح ڈیڑھ ماہ کی تنخواہ کے برابر ہوگی۔

(2) کسی ایسے ملازم کے فوت ہو جانے کی صورت میں، جس نے 10 سال یا زائد کی اتصافی ملازمت کی ہو:-

(اے) اگر وہ ریٹائرمنٹ سے پہلے فوت ہو جائے تو اس کے اہل خانہ کو (i) متوفی کی اگلی سالگرہ پر عمر کی بنیاد پر ذیلی قاعدہ (4) میں اس کی شمار کی گئی کل پنشن کے  $1/4$  حصے کی یکمشت قدر کے برابر گریجویٹ ادا کی جائے گی، اور اس کے ساتھ ساتھ (ii) 10 سال کے عرصے کے لیے کل پنشن کے 50 فی صد کی شرح سے پنشن ادا کی جائے گی؛

(بی) اگر وہ بعد میں لیکن ریٹائرمنٹ کے 10 سال کے اندر فوت ہو جائے تو اس کے اہل خانہ کو 10 سال کے عرصے میں اس کی پنشن (مجموعی یا کل، جو بھی صورت ہو) کے 50 فی صد کی شرح سے ادائیگی کی جائے گی۔ بشرطیکہ، مذکورہ بالا شق (اے) اور (بی) کے تحت دی جانے والی اہل خانہ کی پنشن ماہانہ 150 روپے سے کم نہ ہو گی۔

(3) مذکورہ بالا ذیلی قاعدہ (2) اور ضابطہ 4.5 میں کچھ بھی درج ہونے کے باوجود، اگر اہل خانہ کی پنشن کا منتفع متوفی ملازم / پنشن وصول کرنے والے کی بیوہ یا بیواؤں کو زندگی بھر کے لیے یا ان کی دوبارہ شادی تک اہل خانہ کی پنشن ادا کی جائے گی۔ بیوہ کی وفات کی صورت میں، متوفی بیوہ کی جانب سے اس کی اہل خانہ کی پنشن متوفی ملازم / پنشن وصول کرنے والے کے 24 سال تک کے پسماندہ بیٹوں اور غیر شادی شدہ بیٹیوں میں برابر تقسیم کی جائے گی۔

(4) ریٹائرمنٹ سے پہلے انتقال کی صورت میں، پنشن کو اس طرح شمار کیا جائے گا جیسے ملازم اپنے انتقال کے دن سے پنشن بصورت معذوری پر ریٹائر ہو ہو لیکن اہل خانہ کی پنشن، انتقال کے اگلے دن سے قابل ادا ہوگی۔

نوٹ: (i) ریٹائرمنٹ سے پہلے یا بعد میں ملازم کے فوت ہونے کی صورت میں اصطلاح "اہل خانہ" کی تعریف اور نامزدگیوں کے لیے اور گریجویٹ اور / یا پنشن کی ادائیگی کے لیے، دیکھیے اس باب کے سیکشن I اور II۔

(ii) صرف بیوہ کی صورت میں، اہل خانہ کی پنشن زندگی بھر کے لیے یا اس کی دوبارہ شادی تک قابل ادا ہوگی۔ دوسروں کی

صورت میں یہ مدت دس سال یا دس سال کا بقیہ حصہ ہے۔

(iii) ضابطہ 4.2 میں استعمال کیے گئے لفظ 'پنشن' سے مراد ماہانہ پنشن ہے۔

### حصہ I- گریجویٹی

4.3 (1) اس سیکشن کے تحت وفات مع ریٹائرمنٹ گریجویٹی کی ادائیگی کے مقصد سے اصطلاح 'اہل خانہ' میں ملازم کے مندرجہ ذیل رشتہ دار شامل ہوں گے؛

(اے) کسی مرد ملازم کی صورت میں اُس کی بیوی یا بیویاں؛

(بی) کسی خاتون ملازم کی صورت میں اُس کا خاوند؛

(سی) ملازم کے بچے؛

(ڈی) ملازم کے متوفی بیٹے کی بیوہ یا بیویاں اور بچے۔

نوٹ (i) بچے سے مراد جائز بچہ ہے۔ کسی "لے پالک بچے" کو اس وقت ایسا بچہ سمجھا جائے گا جب ادارہ مطمئن ہو کہ متعلقہ ملازم کے شخصی قانون کے تحت لیکن صرف اس صورت میں لے پالکی حقیقی بچے کا مقام دینے کے لیے قانونی طور پر منظور شدہ ہو۔

(ii) اگر یہ ثابت ہو جائے کہ بیوی قانونی طور پر ملازم سے الگ ہو چکی ہے یا اس طے، جس سے اس کا تعلق ہے، کے مروجہ قانون کے تحت نان و نفقہ کی حق دار نہیں رہی ہے تو اُسے مزید اس وقت تک خاندان کا فرد تصور نہیں کیا جائے گا جب تک ملازم ادارے کو بذات خود تحریری انداز میں اطلاع نہ دے دے کہ اسے اس طرح سمجھا جائے۔

(iii) خاتون ملازم کی صورت میں، اگر وہ ادارے کو تحریری انداز میں اطلاع دے کہ اس کے خاوند کو خاندان کے فرد کے طور پر شامل نہ کیا جائے تو اُسے مزید اس وقت تک خاندان کا فرد نہیں سمجھا جائے گا جب تک کہ وہ خاتون بعد ازاں اسے نکالنے کی اطلاع کو تحریری انداز میں منسوخ نہ کر دے۔

(2) کوئی ملازم اپنے خاندان کے ایک یا زائد افراد یا اگر اس کا کوئی خاندان نہیں ہے تو ایک یا زائد اشخاص کو اس ضابطے کے تحت منظور کی گئی کوئی گریجویٹی اور کوئی ایسی گریجویٹی وصول کرنے کے لیے نامزد کرے گا/گی جو اس کو قابل اداہونے پر اس کے انتقال سے پہلے اس کو ادانہیں کی گئی ہے۔

(3) کسی ایسے شخص جو خاندان کا فرد نہ ہو، کے حق میں ملازم کا خاندان ہونے کے وقت کی گئی نامزدگی اس ملازم کا خاندان بن جانے پر ختم ہو جائے گی۔

(4) اگر کوئی ملازم مذکورہ بالا شق (2) کے تحت ایک سے زیادہ اشخاص کو نامزد کرے تو وہ نامزدگی میں ہر نامزد کو قابل ادارہ تم یا حصہ مختص کرے گا/گی۔

(5) کوئی ملازم نامزدگی میں درج ذیل کا بندوبست کر سکتا ہے:

(اے) کسی خاص نامزد کردہ شخص کے حوالے سے کہ اُس کے انتقال سے پہلے نامزد کردہ شخص کو مذکورہ بالا شق (2) میں دیا گیا حق، ملازم کے خاندان کے ایسے دیگر فرد یا افراد کو منتقل ہو جائے گا جنہیں اس نامزدگی میں مخصوص کیا گیا ہو؛ اور

(بی) اس میں مخصوص کردہ نامزدگی کا کوئی حادثہ پیش آنے پر کالعدم ہو جائے گی۔

(6) ہر نامزدگی، ضمیمہ - اے میں فارم II (پنشن) یا فارم III (پنشن) جو اس کیس کے حالات میں موزوں ہو، پر کی جائے گی۔

(7) کوئی ملازم، کسی بھی وقت مجاز اتھارٹی کو تحریری انداز میں نوٹس بھیج کر نامزدگی منسوخ کر سکتا ہے، بشرطیکہ ملازم اس نوٹس کے ساتھ اس ضابطے کے مطابق نئی نامزدگی بھیجے گا۔

(8) کسی ایسے ملازم کے انتقال پر، جس کے حوالے سے مذکورہ بالا ذیلی ضابطہ 5 (اے) کے تحت نامزدگی میں یا کوئی ایسا واقعہ پیش آنے پر کوئی خصوصی بندوبست نہیں کیا گیا ہے، جس کی وجہ سے مذکورہ بالا ذیلی ضابطہ 5 (بی) کی بنا پر نامزدگی کالعدم ہو جائے، فوری طور پر ملازم موزوں اتھارٹی کو اس نامزدگی کو رسمی طور پر تحریری انداز میں منسوخ کرنے کے ساتھ ساتھ اس ضابطے کے مطابق کی گئی نئی نامزدگی کا نوٹس بھیجے گا۔

(9) ملازم کی جانب سے کی گئی ہر نامزدگی اور منسوخی کا دیا گیا ہر نوٹس مجاز اتھارٹی کو بھیجا جائے گا اور یہ مذکورہ بالا اتھارٹی کو موصول ہونے کی تاریخ سے مؤثر ہو گا۔

4.4 (اے) گریجویٹی کی رقم کے قابل ادا ہونے پر اسے نامزدگی میں مخصوص کردہ تناسب سے اس کے نامزد کردہ شخص یا اشخاص کو ادا کیا جائے گا۔

(بی) اگر نامزدگی صرف گریجویٹی کے ایک حصے سے متعلق ہو تو اس حصے کو جس سے یہ متعلق ہے، نامزد کردہ اشخاص کے علاوہ خاندان کے افراد میں برابر تقسیم کیا جائے گا؛

(سی) اگر کوئی مؤثر نامزدگی باقی نہ رہے تو گریجویٹی کی ساری رقم اس کے خاندان میں مساوی حصوں میں قابل ادا ہو جائے گی؛ بشرطیکہ مذکورہ بالا (بی) یا (سی) کی صورت میں درج ذیل کو کوئی حصہ قابل ادا نہیں ہو گا:

i- بیٹے جو 24 سال کی عمر کو پہنچ چکے ہیں؛

ii- متوفی بیٹے کے بیٹے جو 24 سال کی عمر کو پہنچ چکے ہیں؛

iii- شادی شدہ بیٹیاں جن کے خاوند زندہ ہیں؛ اور

iv- متوفی بیٹے کی شادی شدہ بیٹیاں جن کے خاوند زندہ ہیں؛

اگر مذکورہ بالا ذیلی شق (i)، (ii)، (iii) اور (iv) میں مخصوص کردہ افراد کے علاوہ خاندان کا کوئی فرد ہے؛

تاہم مزید یہ کہ متوفی بیٹے کی بیوہ یا بیوائیں اور بچے یا بچے مساوی حصوں میں صرف وہ حصہ حاصل کریں گے جو وہ بیٹا اس صورت میں حاصل کرتا اگر وہ اس ملازم کے لواحقین میں سے ہو اور پہلی دفعہ کے عمل سے مستثنیٰ کیا گیا ہو۔

ڈی) کسی منتفع کے نابالغ ہونے اور باقاعدہ طور پر مقرر کردہ کوئی منیجر یا سرپرست نہ ہونے کی صورت میں، منظوری دینے والی اتھارٹی، متوفی ملازم کے نابالغ بچوں کی پنشن یا گریجویٹی کے حصے کی ان کی ماں کو ادا نیگی کی اجازت دے سکتی ہے۔ ماں کے زندہ نہ ہونے یا ملازم کے اپنی زندگی کے دوران قانونی طور پر اس سے الگ ہونے کی صورت میں، منظور کار اتھارٹی کسی بھی موزوں شخص کو ان کی جانب سے پنشن کی ادا نیگی اور / یا گریجویٹی کے حصہ جات وصول کرنے کے مقصد سے اس نابالغ بچے کے سرپرست کی حیثیت سے نامزد کر سکتی ہے۔

متوفی ملازم کے خاتون ہونے کی صورت میں، مذکورہ بالا بیان کردہ حالات کے تحت منظور کار اتھارٹی متوفی کے نابالغ بچوں کی پنشن یا گریجویٹی کا حصہ ان کے والد کو ادا کرنے کی اجازت دے سکتی ہے۔

ای) ملازم کا کوئی خاندان نہ ہونے اور مؤثر نامزدگی کے ذریعے ساری گریجویٹی یا اس کے کچھ حصے کا احاطہ نہ کیے جانے پر، گریجویٹی کی رقم ملازم کے مندرجہ ذیل بقیہ رشتے داروں، اگر کوئی ہوں، کو قابل ادا ہوگی:

1- والد؛ اور

2- والدہ

3- 21 سال سے کم عمر بھائی؛

4- غیر شادی شدہ اور بیوہ بہنیں؛

#### نوٹ:

(i) قانونی طور پر الگ ہونے والی یا طلاق یافتہ والدہ جس نے دوبارہ شادی کر لی ہو، اس زمرے میں شامل نہیں ہے۔

(ii) کسی دیگر اہل دعوے دار کی غیر موجودگی میں، اگر بیٹے 24 سال کے ہوں اور بیٹیاں شادی شدہ ہوں اور ان کے شوہر زندہ ہوں تب بھی گریجویٹی، متوفی ملازم کے بیٹے اور بیٹیوں کو برابر حصوں میں قابل ادا ہوگی۔

4.5 کسی متوفی ملازم کی وفات کے بعد اگر وہ کوئی مؤثر نامزدگی یا ضابطہ 4.3 کے ذیلی قاعدہ (1) میں بیان کیا گیا خاندان یا مذکورہ بالا شق (ای) میں مخصوص کردہ زیر کفالت اہل رشتہ دار یا رشتہ دار نہ ہو تو ادارے کی جانب سے کوئی گریجویٹی قابل ادا نہیں ہوگی۔

## سیکشن-II

### اہل خانہ کی پنشن

4.6 (1) مجموعی یا خالص پنشن، جو بھی صورت ہو، کے 50 فی صد پر پنشن کی ادائیگی کے مقصد سے اہل خانہ کے معافی وہی ہوں گے جو ضابطہ 4.3 کے ذیلی قاعدہ (1) میں بیان کیے گئے ہیں۔ اس میں مذکورہ بالا ضابطہ 4.4 کی ذیلی شق (ای) میں مذکور ملازم کے رشتہ دار بھی شامل ہوں گے۔

(2) (اے) اس سیکشن کے تحت منظور کردہ اہل خانہ کی پنشن کی اجازت مندرجہ ذیل انداز میں دی جائے گی:

(i) (اے) اگر متوفی مرد ملازم ہے تو متوفی کی بیوہ کو زندگی بھر کے لیے یا دوبارہ شادی تک۔ کوئی بیوہ جو خود ایک ملازم ہے، اہل خانہ کی پنشن کی حق دار ہوگی۔ بیوہ کے انتقال کی صورت میں، اہل خانہ کی پنشن زیر کفالت بیٹوں کو 24 سال کی عمر کا ہونے تک یا منافع بخش ملازمت اختیار کرنے تک، جو بھی پہلے ہو اور غیر شادی شدہ بیٹیوں کو ان کی شادی تک یا ان کے آمدن کا باقاعدہ ذریعہ حاصل کرنے تک، جو بھی پہلے ہو، قابل ادا ہوگی۔ مزید یہ کہ زیر کفالت معذور / فاتر العقل بچوں کو عمر کی کسی حد کے بغیر زندگی بھر کے لیے پنشن قابل ادا ہوگی۔ پنشن کی ادائیگی، ان بچوں کو طبی بورڈ سے سرٹیفکیٹ پیش کرنے سے مشروط ہوگی کہ یہ بچہ مستقل طور پر جسمانی / دماغی طور پر معذور ہے اور منافع بخش ملازمت کرنے کے قابل نہیں ہے یا اگر متوفی خاتون ملازم ہو تو خاوند کو ادائیگی کی جائے گی۔ متوفی خاتون ملازم کا رنڈ و زندگی بھر کے لیے یا دوبارہ شادی تک اہل خانہ کی پنشن کا حق دار ہوگا۔

(بی) اگر ملازم کی ایک سے زیادہ بیویاں ہوں اور اس کی پسماندہ بیواؤں اور بچوں کی تعداد 4 سے زیادہ نہ ہو تو پنشن پسماندہ بیواؤں اور اہل بچوں میں برابر تقسیم کی جائے گی۔ اگر پسماندہ بیواؤں اور بچوں دونوں کی تعداد 4 سے زائد ہو تو پنشن یوں تقسیم کی جائے گی مثلاً ہر پسماندہ بیوہ پنشن کا  $1/4$  حصہ حاصل کرے گی اور بقیہ رقم، اگر کوئی ہو، پسماندہ اہل بچوں (غیر شادی شدہ اور 24 سال سے کم عمر) کے درمیان برابر تقسیم کی جائے گی۔ مذکورہ بالا انداز میں تقسیم تب بھی کی جائے گی جب ملازم کی بیوہ اور بچوں، اگر کوئی ہوں، کے ساتھ ساتھ کسی ایسی بیوی کے پسماندہ بچے بھی موجود ہیں جو اس سے پہلے انتقال کر چکی ہے۔

(سی) کسی خاتون ملازم کے خاوند کے علاوہ خاتون ملازم کی سابقہ شادی میں سے پسماندہ خاوند کے بچے موجود ہونے کی صورت میں، پنشن کی رقم، خاوند اور تمام اہل بچوں میں برابر تقسیم کی جائے گی۔ منتفع اشخاص کی کل تعداد چار سے بڑھنے کی صورت میں، خاوند کو پنشن کے  $1/4$  حصے کی اجازت ہوگی اور بقیہ رقم اہل بچوں میں برابر تقسیم کی جائے گی۔

(ii) بیوہ یا خاوند، جو بھی صورت ہو، نہ ہو تو، پنشن 24 سال تک کے پسماندہ بچوں اور 10 سال یا 10 سال کے کسی بقیہ حصے کے لیے غیر شادی شدہ بیٹیوں میں برابر تقسیم کی جائے گی۔

(iii) (i) اور (ii) نہ ہونے کی صورت میں 10 سال یا 10 سال کے بقیہ حصے کے لیے سب سے بڑی بیوہ بیٹی کو۔



(iv) تا (i) تا (iii) نہ ہونے کی صورت میں 10 سال یا 10 سال کے بقیہ حصے کے لیے ملازم کے متوفی بیٹے کی سب سے بڑی بیوہ کو۔

(v) تا (iv) نہ ہونے کی صورت میں 10 سال یا 10 سال کے بقیہ حصے کے لیے ملازم کے متوفی بیٹے کے 24 سال سے کم عمر بقیہ سب سے بڑے بیٹے کو۔

(vi) تا (v) نہ ہونے کی صورت میں 10 سال یا 10 سال کے بقیہ حصے کے لیے ملازم کے متوفی بیٹے کی سب سے بڑی غیر شادی شدہ بیٹی کو۔

(vii) ان سب کے نہ ہونے کی صورت میں 10 سال یا 10 سال کے بقیہ حصے کے لیے ملازم کے متوفی بیٹے کی سب سے بڑی بیوہ بیٹی کو۔

(ب) کسی پنشن کے شق (اے) کے تحت قابل ادا نہ ہونے کی صورت میں، اہل خانہ کی پنشن، 10 سال یا 10 سال کے بقیہ حصے کے لیے درج ذیل کو دی جاسکتی ہے؛

(i) زندگی بھر کے لیے، والد کو

(ii) والد کے موجود نہ ہونے پر زندگی بھر کے لیے، والدہ کو۔

(iii) والد اور والدہ کے موجود نہ ہونے پر، 21 سال سے کم عمر پسماندہ سب سے بڑے بھائی کو

(iv) تا (iii) نہ ہونے کی صورت میں، سب سے بڑی پسماندہ غیر شادی شدہ بہن کو، اگر سب سے بڑی بہن شادی شدہ ہو یا انتقال کر چکی ہو تو اس سے اگلی بڑی بہن کو۔

(v) تا (iv) نہ ہونے کی صورت میں، سب سے بڑی پسماندہ بیوہ بہن کو۔

(3) اس سیکشن کے تحت درج ذیل کو کسی قسم کی اہل خانہ کی پنشن قابل ادا نہیں ہوگی:

اے۔ اس بات کا موزوں ثبوت پیش کیے بغیر کہ ایسا شخص متوفی ملازم کے زیر کفالت تھا، مذکورہ بالا ذیلی سیکشن (2) کی شق (ب) میں مذکور شخص کو۔

بی۔ کسی ملازم کے اہل خانہ میں سے کسی غیر شادی شدہ خاتون فرد کو اس کی شادی کی صورت میں؛

سی۔ کسی ملازم کے اہل خانہ میں سے کسی بیوہ خاتون فرد کو اس کی دوبارہ شادی کی صورت میں؛

ڈی۔ 21 سال کی عمر کو پہنچنے پر ملازم کے بھائی کو۔

ای۔ کسی ایسے شخص کو جو کسی ملازم کے خاندان کا فرد نہ ہو۔

(4) مذکورہ بالا ذیلی قاعدہ (2) کی ذیلی شق (اے) (i) اور (ii) میں بیان کیے جانے کے سوا، اس سیکشن کے تحت دی گئی اہل خانہ کی

پنشن، ایک ہی وقت میں ملازم کے خاندان کے ایک سے زائد افراد کو قابل ادا نہیں ہوگی۔

5) اس سیکشن کے تحت دی گئی کوئی پنشن، اگر وصول کنندہ کی وفات یا دوبارہ شادی یا کسی دیگر وجوہات کی بنا پر اس عرصہ جس کے لیے یہ حاصل تھی، کے ختم ہونے سے پہلے قابل ادا نہ رہے تو، یہ مذکورہ بالا ذیلی ضابطہ (2) میں مذکور ترتیب میں اگلے نچلے درجے کے شخص کو دوبارہ دی جائے گی۔ بیوہ کی اہل خانہ کی پنشن اس کی دوبارہ شادی کی تاریخ سے قابل ادا نہ رہنے کی صورت میں، اگلے قانونی منتفع کو اس تاریخ سے جس سے اس بیوہ کو ادائیگی ختم کر دی گئی ہے، پنشن حاصل کرنے کی اجازت ہوگی۔

6) ادارے کو الاٹمنٹ کے طریق کار یا مذکورہ بالا ذیلی ضابطہ (2) تا (5) میں بیان کیے گئے دورانیے کی شرائط میں ایسی ترامیم کا اختیار ہوگا جنہیں یہ منتفع اشخاص کے خصوصی حالات کے لیے موزوں بنانے کے لیے ضروری سمجھے۔

7) اس سیکشن کے تحت منظور کی گئی اہل خانہ کی پنشن فی الوقت نافذ العمل کسی دیگر قاعدے کے تحت ملازم کے خاندان کے افراد کو دی جاسکتے والی کسی غیر معمولی پنشن یا گریجویٹ کے علاوہ قابل ادا ہوگی۔

8) کوئی عام پنشن دیے جانے کی صورت میں، وصول کنندہ کا مستقبل میں اچھا طرز عمل، اس سیکشن کے تحت ہر مرتبہ کوئی پنشن دیے جانے کے لیے معنوی شرط ہوگا۔

## باب-V

### پنشن کی وصولی کی درخواست

5.1 ان قواعد کے تحت پنشن کے لیے درخواستوں کو نمٹانے والے تمام متعلقہ اہلکاران کو اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ پنشن کی ادائیگی میں تاخیر، سابقہ ملازمین کے لیے انتہائی مشکل حالات پیدا کرتی ہے۔ اس لیے، اس بات کو یقینی بنانا ضروری ہے کہ سابقہ ملازم اپنی پنشن اس تاریخ سے وصول کرنا شروع کر دے جس سے یہ واجب الادا ہو۔

5.2 پنشن کے کاغذات کی تیاری اور تکمیل کی ذمہ داری، شعبہ انتظام کے متعلقہ سربراہ کی ہوگی۔ اس حوالے سے کسی ملازم کے ریٹائر ہونے سے 6 ماہ پہلے کارروائی کا آغاز کیا جائے گا تاکہ اس کو واجب الادا پنشن، اس کی ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے کم سے کم ایک ماہ پہلے منظور کی جاسکے۔ اس مقصد کے لیے، ہر ملازم سے اس کی ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے چھ ماہ پہلے ضمیمہ-بی میں فارم-II (پنشن) پر اس کی پنشن کی درخواست جمع کروانے کا کہا جاسکتا ہے۔ تاہم:-

(اے) ریٹائرمنٹ کی تاریخ کا چھ ماہ پہلے پتہ نہ چل سکنے کی صورتوں میں، ملازم سے اس کی ریٹائرمنٹ کا علم ہونے پر اس کی پنشن کی درخواست جمع کروانے کا کہا جاسکتا ہے؛ اور

(بی) ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت پر جانے والے کسی ملازم سے اس کے رخصت پر جاتے وقت اس سے درخواست جمع کروانے کا کہا جاسکتا ہے۔

5.3 پنشن کی درخواست میں ملازم کی جانب سے مندرجہ ذیل سرٹیفکیٹ درج کیے جائیں گے:

"میں یہ اقرار کرتا ہوں کہ میں نے اس درخواست میں شامل ملازمت کے کسی حصے جس کے حوالے سے پنشن یا گریجویٹ کاد عویٰ کیا گیا ہے، نہ تو درخواست دی ہے اور نہ وصول کی ہے، اور نہ ہی میں اس درخواست اور اس پر ملنے والے حکم کا حوالہ دیے بغیر بعد ازاں کوئی درخواست جمع کراؤں گا/گی۔"

5.4 پنشن کی بروقت منظوری میں تاخیر کی بڑی وجوہات میں سے ایک سروس بکس میں نامکمل اندراجات اور میعادى جانچ پڑتال کی کمی ہے۔ سروس بکس کو باقاعدہ رکھنے کی نگرانی کی ذمہ داری کو واضح طور پر متعین کیا اور سوچا جانا چاہیے۔ سروس بکس میں اندراجات، واضح طور پر بیان اور متعین کیے جانے چاہئیں۔ سروس بکس میں اندراجات، اس ضمن میں متعین کیے گئے افسران کی جانب سے واضح طور پر کیے گئے، تصدیق شدہ اور توثیق شدہ ہونے چاہئیں اور اُسے سروس بک میں کیے گئے اندراجات کی دُستی کے ثبوت کے طور پر سروس بک میں ایک سالانہ سرٹیفکیٹ درج کروانا ہوگا۔

5.5 دفتر کے سربراہ کو بھی اس پورے عرصے کے حوالے سے مندرجہ ذیل فارم میں مجموعی سرٹیفکیٹ درج کروانا چاہیے:-

\_\_\_\_\_ سے \_\_\_\_\_ تک سروس \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ سے تصدیق شدہ۔

ذیل میں بیان کیے گئے دورانیے کے سوا، مذکورہ بالا ملازمت کے دوران کوئی بھی نااہلی کا دورانیہ میرے علم میں نہیں ہے:-

(بیان کیے جانے والے دورانیے (دورانیوں) کی مدت اور نوعیت)

(i)

(ii)

(iii)

آڈٹ آفیسر اسے ملازمت کی تصدیق کے ثبوت کے طور پر قبول کرے گا۔

5.6 ضابطہ 2.9 کے تحت ملازمت میں رکاوٹوں اور خامیوں میں رعایت کے حوالے سے کارروائی، مجاز اتھارٹی کی جانب سے مکمل کی جانی چاہیے۔

5.7 سروس بک کی ڈپلیکیٹ بھی باقاعدہ رکھی جائے گی، ڈپلیکیٹ نقل ملازم کی تحویل میں رکھی جائے گی۔ ڈپلیکیٹ سروس بک میں اندراجات، جہاں تک ممکن ہو، اصل سروس بک میں ہونے والے اندراجات کے ساتھ ہی کیے جائیں گے۔ تاہم، یہ ڈپلیکیٹ سروس بک، معاصر شہادت کے ذرائع، اگر کوئی ہوں، کے طور پر کام آئے گی۔

5.8 کسی ملازم کے تبادلے کی صورت میں، تبادلے کی تاریخ تک باضابطہ طور پر مکمل کی گئی اصل سروس بک نئے محکمہ / دفتر کے سربراہ کو منتقل کی جائے گی اور اس دفتر جہاں سے تبادلہ ہوا ہے، سے متعلق اندراجات کی ایک نقل اس دفتر میں باقاعدہ رکھی جائے گی، اس سلسلے میں ایک سرٹیفکیٹ اس وضاحتی مراسلے {Covering Letter} جس کے تحت یہ سروس بک منتقل ہوئی ہے، میں غیر متغیر طور پر درج کیا جائے گا۔

5.9 تنخواہ کے بغیر رخصت، معطلی وغیرہ کے تمام دورانیوں کو جو پنشن کے حصول کے لیے اتصافی ملازمت کے طور پر شمار نہیں کیے جاتے، فارم میں احتیاط سے ریکارڈ کیا جائے گا۔

5.10 درخواست کے فارم میں کسی ملازم کی ملازمت کی تصدیق، دفتری ریکارڈ سے متعلقہ دفتر کے انتظامی سربراہ کی جانب سے کی جائے گی۔

5.11 اگر ملازمت کی بصورت دیگر تصدیق کرنا ناممکن معلوم ہو تو سادہ کاغذ پر درخواست گزار کا تحریری بیان اور اس سے متعلق قابل حصول شہادت لی جائے گی۔ اس ضابطے کے تحت مستند ملازمت کو تسلیم کرنے کا اختیار، پنشن منظور کرنے کی مجاز تمام اتھارٹیوں کی جانب سے استعمال کیا جاسکتا ہے۔

5.12 اگر درخواست پنشن بصورت معذوری کی ہو تو اس درخواست کے ساتھ درکار طبی سرٹیفکیٹ منسلک کیا جائے گا۔

5.13 دوران ملازمت انتقال کر جانے والے ملازم کی صورت میں، ضمیمہ - سی میں فارم - III (پنشن) پر درخواست کو استعمال کیا جائے گا۔

5.14 متعلقہ انتظامی سربراہ، پنشن کی درخواست کے متعلقہ صفحے پر تصدیق کرے گا کہ آیا متعلقہ ملازم کا کردار، طرز عمل اور سابقہ ملازمت ایسی ہے جو اس کو مجاز اتھارٹی کی معقول رقم کا حق دار بناتی ہے یا نہیں۔ اُسے اس میں اپنی رائے بھی درج کروانی ہوگی کہ آیا دعویٰ کی گئی ملازمت کی گئی ہے یا نہیں اور اسے تسلیم کیا جانا چاہیے یا نہیں۔

5.15 چونکہ ہر قسم کی پنشن کی گرانٹ کے لیے اچھا طرز عمل ایک شرط اور تقاضا ہے، اس لیے پنشن ادارے کے کسی ایسے ملازم کو نہیں دی جائے گی جو اپنے کام میں دلچسپی نہیں لیتا یا بد نظم تھا یا غیر حاضر رہا یا سیاست میں حصہ لیا یا جس نے پستی {PESSI} (ملازمت کے ضوابط) جو اس وقت قابل اطلاق ہیں، میں بیان کردہ غلط طرز عمل اپنایا۔ پنشن قبول نہ کیے جانے کی صورت میں، مجاز اتھارٹی، اس کیس کے حقائق پر مناسب غور و فکر کے بعد اپنے احکامات میں قبول نہ کیے جانے کی وجوہات درج کرے گی۔

5.16 مجوزہ انداز میں درخواست مکمل کرنے کے بعد، ڈائریکٹر (انتظامیہ) یا ڈائریکٹر جنرل (ایم اینڈ ٹی)، جو بھی صورت ہو، دعویٰ کی گئی ملازمت کی تصدیق کے لیے زیر غور لائی گئی تمام دستاویزات کے ساتھ اس انداز میں آگے بھیجے گا کہ انھیں باسانی زیر غور لایا جاسکے اور ملازم کی ذاتی فائل اور پنشن کے درخواست فارم کے متعلقہ صفحے پر بیان کے ساتھ گریجویٹ / یکمشت ادائیگی اور پنشن کی رقم کی پراسیسنگ اور اسے شمار کرنے کے لیے ڈائریکٹر (فنڈز) کو جمع کروائے گا۔

5.17 پنشن کے کاغذات موصول ہونے پر، ڈائریکٹر (فنڈز)، ڈائریکٹر (آڈٹ) سے کاغذات کی جانچ پڑتال کروائے گا اور مجاز اتھارٹی کے احکامات حاصل کرے گا۔ اگر مجاز اتھارٹی، منظوری پر رضامندی ظاہر کرتی ہے تو ڈائریکٹر (فنڈز) پنشن کی ادائیگی کے احکامات تیار کرے گا اور انھیں ڈائریکٹر (فنانس) کو چیک کے اجراء کے لیے بھیجے گا۔

5.18 پنشن کے آغاز کی تاریخ۔ خصوصی احکامات کے علاوہ، پنشن اس تاریخ سے قابل ادا ہوگی جس سے پنشن وصول کرنے والا ملازمت میں نہیں رہتا۔

5.19 جائے ادائیگی۔ پنشن، ادارے کے کسی بھی ایسے دفتر میں قابل ادا ہوگی جہاں اس کا اکاؤنٹ ہے۔

## باب VI:

### متوقع پنشن / گریجویٹی

6.1 اگر کسی ملازم کے اس کی پنشن کی تشخیص اور انتظام کیے جانے سے پہلے ملازم کے ریٹائر ہونے کا امکان ہو تو متوقع پنشن کی گرانٹ کے لیے اقدام کیا جائے گا۔ اس مقصد کے لیے، متعلقہ انتظامی سربراہ، پنشن کی منظور کار اتھارٹی کو ریٹائر ہونے والے ملازم کے حوالے سے ملازمت کے تمام کوائف فراہم کرے گا۔ منظور کار اتھارٹی، ڈائریکٹر (فنڈز) کو پنشن کی ادائیگی کا بندوبست کرنے کی ہدایت کرے گی جس کے حوالے سے وہ بلا تاخیر کی گئی انتہائی محتاط سرسری تفتیش کے بعد ملازم کے حق دار ہونے کا یقین رکھتا ہے۔ ایسی ادائیگیاں صرف تب ہی کی جائیں گی جب مندرجہ ذیل اقرار نامے پر ریٹائر ہونے والے ملازم کی جانب سے دستخط کیے جا چکے ہوں:-

—————"جب کہ مجاز اتھارٹی (عہدہ) نے ادارے کو میری پنشن اور یکمشت ادائیگی کی مالیت کی رقم مقرر کرنے کے قابل بنانے کے لیے ضروری انکوائریوں کی تکمیل کے پیش نظر، ماہانہ ————— روپے کی پنشن اور ————— روپے کی یکمشت مالیت کی پیشگی رقم مجھے عارضی طور پر دینے کی منظوری دی ہے، میں اقرار کرتا ہوں کہ یہ پیشگی رقم لیتے ہوئے، میں مکمل طور پر سمجھتا ہوں کہ میری پنشن اور یکمشت ادائیگی کی مالیت، ضروری رسمی انکوائریوں کی تکمیل سے مشروط ہے، اور میں اس وجہ سے کہ مجھے ابھی ادا کی جانے والی عبوری پنشن اور یکمشت ادائیگی کی مالیت اس پنشن اور یکمشت ادائیگی کی مالیت سے زیادہ نہیں ہے جس کا میں بعد ازاں حق دار ہوں گا، اس نظر ثانی پر کوئی اعتراض نہ کرنے کا وعدہ کرتا ہوں۔ میں مزید یہ وعدہ کرتا ہوں کہ اس پنشن یا یکمشت ادائیگی کی مالیت جس کا میں بعد ازاں حق دار ہوں گا، سے زیادہ دی جانے والی کوئی پیشگی رقم واپس کروں گا۔"

6.2 اگر ادارہ سمجھے کہ ملازم ممکنہ طور پر صرف گریجویٹی کا حق دار ہو گا تو اس ممکنہ گریجویٹی کے چھٹے حصے کو اسی طرح کے اقرار نامے پر ماہانہ بنیاد پر اس وقت تک ادا کیا جائے گا جب تک رقم حتمی طور پر مقرر نہ کر لی جائے۔

6.3 متوقع پنشن کی ادائیگی کا اس طرح انتظام کیا جائے گا کہ اس میں ملازم کی ریٹائرمنٹ کے مہینے، سے اگلے ماہ کی پہلی تاریخ سے زیادہ تاخیر نہ ہو۔

6.4 کسی ملازم کے ریٹائرمنٹ سے پہلے فوت ہو جانے کی صورت میں متوقع پنشن اس ملازم کے اہل خانہ کو قابل ادا ہوگی۔ ایسی صورت میں، ان ضوابط کے تحت اہل خانہ کو قابل ادا گریجویٹی کو اہل خانہ کی متوقع پنشن پر مبنی پنشن کی رقم کے 25 فی صد سے شمار کیا جائے گا۔

- 6.5 متوقع پنشن کی منظور کار اتھارٹی، جتنا جلد ممکن ہو، پنشن کی حتمی طور پر منظوری کو یقینی بنائے گی۔
- 6.6 اگر باقاعدہ تفتیش مکمل ہونے پر یہ پتہ چلے کہ بالآخر سرسری طور پر متعین کی گئی پنشن، حتمی طور پر مقرر کی گئی پنشن سے مختلف ہے تو ان کے فرق کو پہلی بعد ازاں ادائیگی میں ختم کیا جائے گا۔ مزید، اگر متوقع گریجویٹی انکوائریاں مکمل ہونے پر اصل میں واجب الادا رقم سے زیادہ ثابت ہو تو ملازم سے اسے اصل میں ادا کی گئی کسی اضافی رقم کو واپس کرنے کا تقاضا کیا جائے گا۔

## باب VII:

### پنشن کی یکمشت ادائیگی

- 7.1 وہ ملازم جس پر ان ضوابط کا اطلاق ہوتا ہے، اپنی مجموعی پنشن کے 40 فی صد تک کی یکمشت ادائیگی کی درخواست دے سکتا ہے۔
- 7.2 پنشن کی یکمشت ادائیگی کے لیے درخواست، ان ضوابط کے ضمیمہ ڈی میں دیے گئے فارم پر مجاز اتھارٹی کو دی جائے گی جو یکمشت ادائیگی کی مالیت شمار کرنے کے لیے ڈائریکٹر (فنڈز) کو بھیجے گی۔
- 7.3 پنشن کی یکمشت ادائیگی، ملازم کو مندرجہ ذیل ٹیبل میں دی گئی شرح کے مطابق دینے کی اجازت دی جاسکتی ہے۔ اگر ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے ایک سال کی مدت میں یکمشت ادائیگی کے لیے درخواست جمع کروائی گئی ہے تو یہ یکمشت ادائیگی، طبی سرٹیفکیٹ پیش کرنے سے مشروط نہیں ہوگی۔ یکمشت ادائیگی، درخواست کی تاریخ پر قطعی ہو جائے گی۔ اگر یکمشت ادائیگی کے لیے ریٹائرمنٹ کے ایک سال کے بعد درخواست دی گئی ہے تو یہ طبی معائنے سے مشروط ہوگی۔
- 7.4 اگر وقت سے پہلے طبی وجوہات کی بنا پر ریٹائرمنٹ لی گئی ہو تو، ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے ایک سال کے اندر یکمشت ادائیگی کے لیے درخواست جمع کروانے کے باوجود طبی معائنے کی شرط میں رعایت نہیں دی جائے گی۔
- 7.5 اگر ملازم دوران ملازمت انتقال کر جائے تو گریجویٹی کی حد میں مجموعی پنشن کے 1/4 حصے کی اجازت دی جائے گی جس کا حساب ذیل میں دیے گئے یکمشت ادائیگی کے ٹیبل کے مطابق اگلے سال عمر کی بنیاد پر لگایا جائے گا۔
- 7.6 اگر کوئی ملازم ریٹائرمنٹ کے بعد فوت ہو جاتا ہے اور اس کی پنشن کا معاملہ حتمی طور پر طے نہیں ہوتا اور اس نے اپنی زندگی میں یکمشت ادائیگی کا انتخاب کیا ہو تو اس کے اہل خانہ یکمشت ادائیگی کے حق دار ہوں گے۔
- 7.7 زیادہ سے زیادہ 40 فی صد تک کی مجموعی پنشن کو یکمشت ادا کیا جائے گا۔ اس کی اجازت درخواست کی تاریخ سے یا ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے، جو بھی بعد میں ہو سے دی جائے گی لیکن اس کے لیے خصوصی طور پر درخواست دی گئی ہو۔ اس کا فارم مولا مندرجہ ذیل ہے:
- صد مجموعی پنشن کا 40 فی x اگلی سا لگرہ پر عمر پر قابل اطلاق شرح 12 x
- 7.8 یکمشت ادائیگی پر قابل ادا یکمشت رقم کو ان ضوابط میں تجویز کردہ ٹیبل کے مطابق شمار کیا جائے گا جو پیسی {PESSI} کی گورننگ باڈی کی پیشگی منظوری سے نظر ثانی سے مشروط ہوگا۔

7.9 اگر ملازم دوران ملازمت پنشن کی یکمشت ادائیگی کی درخواست دیتا ہے تو وہ 60 سال (61 سال کے بجائے) کی عمر پر قابل اطلاق شرح پر پنشن کی یکمشت ادائیگی کی مالیت حاصل کرنے کا حق دار ہو گا۔ تمام دیگر صورتوں میں، پنشن کی یکمشت ادائیگی اگلی سال لگرہ پر عمر کے فارمولا کے تحت قابل ادارہ ہے گی۔

7.10 پنشن یا بی کی عمر پر ریٹائر ہونے والا ایسا ملازم جو اپنے پنشن کے کاغذات پر دستخط کرنے سے پہلے فوت ہو جائے اس کے اہل خانہ پنشن کی یکمشت ادائیگی کی مالیت کے حق دار ہوں گے۔

### یکمشت ادائیگی کا جدول

اگلی سال لگرہ پر عمر	حاصل کیے گئے سالوں کی تعداد	اگلی سال لگرہ پر عمر	حاصل کیے گئے سالوں کی تعداد
20	40.5043	51	17.6526
21	39.7341	52	17.0050
22	38.9653	53	16.3710
23	38.1974	54	15.7517
24	37.4307	55	15.1478
25	36.6651	56	14.5602
26	35.9006	57	13.9888
27	35.1372	58	13.4340
28	34.3750	59	12.8953
29	33.6143	60	12.3719
30	32.8071	61	11.8632
31	32.0974	62	11.3684
32	31.3412	63	10.8872
33	30.5869	64	10.4191

9.9639	65	29.8343	34
9.5214	66	29.0841	35
9.0914	67	28.3362	36
8.6742	68	27.5908	37
8.2697	69	26.8482	38
7.8778	70	26.1009	39
7.4983	71	25.3728	40
7.1314	72	24.6406	41
6.7766	73	23.9126	42
6.4342	74	23.1840	43
6.1039	75	22.4713	44
5.7858	76	21.7592	45
5.4797	77	21.0538	46
5.1854	78	20.3555	47
4.9030	79	19.6653	48
4.6321	80	18.9841	49
		18.3129	50

### باب: VIII

#### غیر معمولی پنشن:

8.1 کسی ملازم کا سرکاری ڈیوٹی کرنے کے دوران زخمی ہونے، مارے جانے یا ڈیوٹی کے دوران لگنے والے زخموں کی وجہ سے فوت ہو جانے پر، پنشن یا گریجویٹی، اس کے اہل خانہ کو ذیل میں دیے گئے قواعد کے مطابق دی جائے گی۔ غیر معمولی پنشن یا گریجویٹی، خود کمشنر کی جانب سے دی جائے گی اور آڈٹ رپورٹ ڈائریکٹر آڈٹ کی جانب سے دی جائے گی۔



### (اے) (i) درجہ 'اے' کی معذوری

- 1- ہاتھ اور پاؤں کا ضائع ہونا یا دو یا زیادہ اعضا کا استعمال کے قابل نہ رہنا۔
- 2- بینائی کا مکمل طور پر ختم ہو جانا۔
- 3- آواز کا ختم ہو جانا۔
- 4- دونوں کانوں کا مکمل بہرہ پن۔
- 5- آدھے دھڑ کا فالج لیا آدھے حصے کاٹن ہونا۔
- 6- پاگل پن۔
- 7- چہرے کا بہت شدید مسخ ہونا۔
- 8- ناقابل علاج بیماریوں کے تازہ ترین کیس۔
- 9- معذوری کے نتیجے میں زخم، چوٹیں یا بیماریاں جن کی وجہ سے کوئی ملازم کام کرنے کے لیے نااہل ہو گیا ہو۔
- 10- جنسی اعضا سے محرومی۔

**نوٹ:** اعصاب، جوڑوں یا پٹھوں کو بچھنے والے نقصان کے نتیجے میں زخم، چوٹیں یا بیماریاں جو پورے عضو کو ناکارہ بنا دیں جن سے مراد انہیں اس عضو کا ضائع ہونا کہا جائے گا۔ کسی ایک حصے کے کام نہ کرنے کی صورتوں کو اس درجے میں شامل نہیں کیا جائے گا۔ تاہم، اگر کسی ایک حصے کے کام کاڑک جانا، ٹانگ کی صورت میں چلنے میں مدد نہ دے یا کسی ایک حصے کے جُزوی طور پر کام کرنے پر بھی کسی چیز کو پکڑنے میں مدد نہ ملے تو اسے مکمل طور پر اس عضو کا ضائع ہونا سمجھا جائے گا۔ اس درجے میں وہ کیسز شامل نہیں ہوں گے جن میں ملازم کی کمانے کی صلاحیت معذور قرار دینے والی معذوری کی وجہ سے مکمل طور پر کمزور ہو چکی ہے۔

### (ii) درجہ 'بی' کی معذوری

- 1- انگوٹھے یا کم سے کم ہاتھ کی تین انگلیاں ضائع ہونا۔
- 2- ٹارسو میٹاٹارسل جو اینٹ سے یا اس سے آگے سے ایک یا دونوں پاؤں کا جُزوی طور پر ضائع ہونا۔
- 3- ایک آنکھ کی بینائی سے محرومی۔

### (iii) درجہ 'سی' کی معذوری:

- 1- چوٹوں کی وجہ سے جوڑ کو ہلانے میں جُزوی رکاوٹ۔
- 2- انفعال کی انجام دہی میں رکاوٹ بننے والی کسی عضو کی بیماری۔

(بی) معذوری کا باعث بننے والا زخم، چوٹ یا بیماری مذکورہ بلا شیڈول میں درج نہ ہونے پر، معذوری کی اس مقصد کے لیے تشکیل دیے گئے طبی بورڈ کی جانب سے تشخیص کی جائے گی اور اسے مذکورہ بالا سے سب سے زیادہ متعلقہ درجہ بندی میں شامل کیا جائے گا۔

(سی) پنشن و گریجویٹی بصورت معذوری / انتقال کی شرح اور سکیل مندرجہ ذیل ہو گا:-

چوٹ کا درجہ	پنشن	گریجویٹی	بچوں کی پنشن	
			اپنی ماں کے بغیر رہنے والے بچے	اپنی ماں کے ساتھ رہنے والے بچے
اے	زیادہ سے زیادہ 600 روپے اور کم سے کم 100 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا 20 فیصد۔	6 ماہ کی تنخواہ	فی بچہ زیادہ سے زیادہ 100 روپے اور کم سے کم 50 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا 5 فی صد۔	فی بچہ زیادہ سے زیادہ 50 روپے اور کم سے کم 25 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا اڑھائی فی صد۔
بی	زیادہ سے زیادہ 450 روپے اور کم سے کم 75 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا 15 فی صد۔	صفر	فی بچہ زیادہ سے زیادہ 80 روپے اور کم سے کم 40 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا 4 فی صد۔	فی بچہ زیادہ سے زیادہ 50 روپے اور کم سے کم 25 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا 2 فی صد۔
سی	زیادہ سے زیادہ 450 روپے اور کم سے کم 75 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا 15 فی صد۔	صفر	صفر	صفر
(ii) پنشن / گریجویٹی بصورت انتقال (خصوصی اہل خانہ)				
	زیادہ سے زیادہ 600 روپے اور کم سے کم 100 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا 20 فی صد۔	6 ماہ کی تنخواہ	فی بچہ زیادہ سے زیادہ 100 روپے اور کم سے کم 50 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا اڑھائی فی صد۔	فی بچہ زیادہ سے زیادہ 50 روپے اور کم سے کم 25 روپے ماہانہ سے مشروط، تنخواہ کا اڑھائی فی صد۔

	مشروط، تنخواہ کا 5 فی صد۔		فی صد۔	
--	---------------------------	--	--------	--

نوٹ: مذکورہ بالا پیرا گراف (اے)، (بی) اور (سی) میں مذکور پنشن / گریجویٹی، اس پنشن اور / یا گریجویٹی سے اضافی ہوں گی جس کے لیے وہ ان ضوابط کے تحت اہل ہے۔

## 8.2 ملازمت سے معذوری کی نسبت کے تعین کے لیے اصول و ضوابط:

### (اے) زخم یا چوٹ کی وجہ سے اموات:

- (i) ایسی صورتوں میں یہ متعین کیا جائے گا کہ موت ملازمت کے دوران ڈیوٹی کے نتیجے میں واقع ہوئی تھی۔
- (ii) جہاں چوٹ ملازمت میں موجود خطرے کے نتیجے میں لگے اسے ملازمت کی وجہ سے لگنے والی چوٹ تسلیم کیا جائے گا۔
- (iii) کوئی شخص ایک دن میں 24 گھنٹے ڈیوٹی پر ہو گا سوائے اس کے کہ وہ پڑھائی کے لیے رخصت یا بغیر تنخواہ رخصت پر ہو۔
- (iv) کسی فرد کو فرائض کی انجام دہی میں مشغول تصور کیا جائے گا جب وہ:
  - (i) بذات خود اپنے ہیڈ کوارٹرز میں موجود ہو؛
  - (ii) ادارے کے خرچ پر رخصت کے دوران سفر کر رہا ہو؛
  - (iii) ڈیوٹی پر آنے کے لیے یا اس سے واپس سفر کر رہا ہو (مثلاً رہائش سے ڈیوٹی کی جگہ پر آنے کے لیے اور واپس لیکن اس دوران نہیں جب وہ اپنی رہائش پر ہو)؛
  - (iv) ڈیوٹی پر سفر کے دوران یعنی جہاں یہ متعین ہو کہ وہ ڈیوٹی کے لیے سفر کے علاوہ بالکل بھی سفر نہ کرتا۔
- (v) خالصتاً ذاتی کاموں، جیسا کہ شیو کروانے یا اسی طرح کے ذاتی کاموں کے نتیجے میں ہونے والی معذوری کو عام طور پر ملازمت کی وجہ سے ہونے والی معذوری نہیں سمجھا جائے گا۔
- (vi) فرض کی انجام دہی کے ذریعے اشتعال انگیزی کے نتیجے میں ہونے والی معذوری کو ملازمت سے منسلک تصور کیا جائے گا سوائے اس کے کہ معاملے کے حالات کسی مختلف نتیجے کا باعث ہوں۔
- (vii) اگر حالات ایسے ہوں کہ معذوری کا سبب بننے میں ملازمت کا کوئی کردار نہیں ہے تو اس کے ملازمت سے متعلق ہونے کو تسلیم نہیں کیا جائے گا۔ مثلاً اگر ڈیوٹی پر موجود کوئی ملازم موٹر سائیکل چلاتے ہوئے کسی ٹرک

سے نکلر جائے تو لگنے والی چوٹ کو ملازمت سے منسلک کیا جاسکتا ہے لیکن اگر وہ چلنے پھرنے کے لیے نکلا ہوا ہے اور گزرنے والے کسی ٹرک سے چوٹ لگ جائے تو اس کے کیس میں رعایت نہیں دی جائے گی۔

### (بی) بیماری کی وجہ سے اموات:

(i) کسی بیماری کے نتیجے میں معذوری کی وجہ کو ملازمت سے صرف اس صورت میں منسلک سمجھا جائے گا جب یہ براہ راست ایسے خطرات کی وجہ سے پیدا ہو جنہیں ملازمت میں ڈیوٹی کے حالات کے حوالے سے مخصوص سمجھا جائے۔ ایسی صورتوں میں بیماری کے ملازمت سے متعلق ہونے کی تشخیص کرتے ہوئے، اس سوال پر مناسب غور و فکر کیا جائے گا کہ آیا کسی مخصوص علاقے میں یا کسی مخصوص قسم کی ملازمت میں عضلات کے سکڑنے، یا کسی بیماری کی وجہ سے اور اس کے ساتھ ساتھ اس معاملے کے اصل حالات کے مطابق انفیکشن شامل ہے یا نہیں۔

(ii) اگر متعلقہ طبی اتھارٹیوں کی رائے میں بیماری ان خطرات کی وجہ سے ہے جنہیں ملازمت میں اس ڈیوٹی کے لیے خاص نہ سمجھا جاسکے تو منسلک ہونے کو تسلیم نہیں کیا جائے گا، اگرچہ ڈیوٹی کی اصل انجام دہی کے عرصے کے دوران ہی بیماری لگی ہو۔

(iii) جہاں ڈیوٹی کے خطرے کے نتیجے میں کوئی بیماری یا اس کی شدت بڑھے، نسبت / شدت کو تسلیم کیا جائے گا۔

(iv) ٹی بی اور سانس کی نالیوں سے متعلق دے کے تمام کیسوں کو اس صورت میں ملازمت سے منسلک ہونے یا اس کی وجہ سے شدت پکڑنے کے طور پر تسلیم کیا جائے گا، جہاں طبی رائے تسلیم کیے جانے کے حق میں ہو۔

(v) دل کی بیماری کے تمام کیسز میں نسبت / شدت کا ذیل میں مذکور ذیلی ضابطہ 8.3 میں مذکور ہدایات کے مطابق تعین کیا جائے گا۔

(vi) جہاں طبی یا دیگر دستاویزات نامکمل ہوں، کیسوں کو طبی رائے اور دیگر شہادت کو ملحوظ خاطر رکھتے ہوئے حقائق کے مطابق نمٹایا جائے گا، ایسے تمام کیسز میں مجاز اتھارٹی کا فیصلہ حتمی ہو گا۔

### 8.3 دل کی بیماریوں کے کیسوں میں نسبت / شدت کے تعین کے لیے ہدایات:

#### ہدایات:

(i) ایسے بہت سے پیش موافق عوامل ہیں جو شریان قلب کے بند ہونے کے حملے کا باعث بن سکتے ہیں۔ ایسے حملے کے لیے کسی ایک عامل کو ذمہ دار نہیں ٹھہرایا جاسکتا۔ اسی لیے، ان کیسز میں ملازمت سے نسبت / شدت کے تعین کے لیے کوئی معین اصول وضع کرنا آسان نہیں ہے۔ طبی اور انتظامی اتھارٹیوں کی رہنمائی کے لیے، دل کی بیماری کے حملے کا باعث بننے والے چند عوامل کو ذیل میں بیان کیا گیا ہے:-

#### (اے) جسمانی مشقت:

جسمانی مشقت کے دوران یا فوری بعد شریان قلب میں رکاوٹ کا پتہ چلتا ہے۔ ضروری نہیں کہ جسمانی مشقت کسی غیر معمولی حیثیت کی ہو یعنی، بھاری اشیا اٹھانا، بند ہوئی گاڑی کو دھکیلنا یا پہاڑی پر چڑھنا، لیکن بہت سی صورتوں میں ایسی مشقت کی وجہ سے شریان قلب میں رکاوٹ آسکتی ہے۔ مشقت کے اثرات زیادہ بڑے ہوں گے اگر کوئی فرد بہت زیادہ ٹھکن، نیند کی کمی یا کسی جذباتی دباؤ کا شکار ہے۔ ملازمت سے متعلق ہونے کو تسلیم کیا جائے گا اگر کوئی ملازم اپنے فرائض کی نوعیت کی وجہ سے دباؤ اور پریشانی، دباؤ اور جوابی دباؤ، کی وجہ سے ذہنی مسائل کا شکار ہے۔

### (بی) جذباتی دباؤ:

غیر معمولی طور پر شدید اور طویل جذباتی دباؤ کے شکار اشخاص میں شریان قلب کی بیماری کا پیدا ہونا ان دو کے مابین ممکنہ تعلق کی جانب اشارہ کرتا ہے۔ اہل خانہ سے علیحدگی، ناگوار ماحول، بار بار جگہ بدلنا، سبھی ذہنی دباؤ اور نفسیاتی صدمے میں اضافہ کرتے ہیں۔

- (ii) بصورتِ دیگر مذکورہ بالا عوامل کے زیر اثر نارمل فرد کو دل کی بیماریاں لگنے پر ملازمت سے نسبت / شدت کے مسئلے کو اسی لیے ہر کیس کی معلوم ہسٹری اور کیفیت کی روشنی میں زیر غور لایا جائے گا اور اس کا فیصلہ کیا جائے گا۔
- (iii) ایسے کیسوں کو نمٹاتے ہوئے، تمام متعلقہ افراد مفصل کیفیات کو احتیاط سے سامنے لانے کے لیے اس طرح مناسب احتیاط سے کام لیں گے کیونکہ ملازمت سے نسبت / شدت کا تعین ان کی صاف گورائے پر منحصر ہو گا۔
- (iv) ملازمت سے نسبت / شدت کی تمام صورتوں میں، مجاز اتھارٹی کا فیصلہ حتمی ہو گا۔

### باب IX:

#### ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت

(i) ملازم، زیادہ سے زیادہ 365 دن کے لیے ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کا حق دار ہو گا، اگر اس کے پاس اس کے رخصت کے اکاؤنٹ میں اس کی اس کے برابر یا زیادہ تعداد میں جمع شدہ چھٹیاں موجود ہیں۔ بقیہ چھٹیاں، اگر کوئی ہوں، اس دن سے ختم ہو جائیں گی جس سے ملازم ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت پر جاتا / جاتی ہے۔ بصورتِ دیگر، اس کے رخصت کے اکاؤنٹ میں بقیہ رخصت کی تعداد کے برابر ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت دی جائے گی۔

(ii) ملازم، صرف اتصافی ملازمت کے 25 سال مکمل ہونے کے بعد ریٹائرمنٹ کے لیے درخواست دے سکتا ہے۔ ریٹائرنگ پنشن پر کام کرنے والے ملازم کو، ریٹائرمنٹ سے قبل ایسی رخصت سے مستفید ہونے کا حق حاصل ہو گا جس کا وہ حق دار ہے سوائے اس کے کہ وہ ای اینڈ ڈی قواعد کے تحت ریٹائر ہو۔ تاہم، اُسے اُس وقت تک ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کی اجازت نہیں دی جاسکتی جب تک کہ وہ پنشن کے لیے اتصافی ملازمت کے 25 سال مکمل نہ کر لے۔ اگر ملازم اصل میں اتصافی ملازمت کے 25 سال مکمل ہونے سے قبل ریٹائرمنٹ لیتا ہے تو اسے اس تاریخ سے ریٹائر تصور کیا جائے گا جس پر

وہ اتصافی ملازمت کے 25 سال مکمل کرتا ہے اور ملازمت کے 25 سال مکمل ہونے سے قبل اس کی جانب سے حاصل کی گئی رخصت کو اس کی بقیہ رخصت سمجھا جائے گا۔

(iii) ملازم ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کے دوران تمام الاؤنسز حاصل کرنے کا حق دار ہوگا۔ ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کے دوران، صرف سواری الاؤنس قابل قبول نہیں ہوگا۔

(iv) اگر ملازم ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت سے مستفید نہیں ہونا چاہتا، تو وہ 180 دن کی تنخواہ کے لیے نقد رقم وصول کرنے کا حق دار ہوگا۔ رخصت کی نقد رقم میں وصولی کی ضروری شرائط مندرجہ ذیل ہیں:

(اے) پٹشن یا بی بی کی عمر کو پہنچنے یا ملازمت کے 30 سال مکمل ہونے پر۔ یہ اس صورت میں قابل قبول نہیں ہوگی جہاں پٹشن کے حصول کی اتصافی ملازمت 25 سال سے کم ہو۔ ایسے ملازمین ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کی نقد رقم کے مقصد سے 25 سال کی اتصافی ملازمت کے بعد 365 دن کے لیے ملازمت جاری رکھیں گے۔

(بی) اس کے رخصت کے اکاؤنٹ میں کم سے کم 180 دن کی رخصت ہونی چاہیے۔ اگر بقیہ رخصت 180 دن سے کم ہو تو بقیہ رخصت کی تعداد کی نقد رقم ادا کی جائے گی۔

(سی) نقد رقم کا انتخاب، ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کی مقررہ تاریخ سے تین ماہ پہلے ہونا چاہیے۔

(ڈی) یہ ایسے افسر کی جانب سے دی جائے گی جو رخصت کی منظوری دینے کا مجاز ہو۔

(ای) ملازم کو ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت پر جانے کے دن پر تمام بقیہ رخصت سے دست بردار ہونا ہوگا۔ یہ اس صورت میں وہ ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کے کسی حصے کو استعمال نہیں کر سکتا۔ تاہم، اگر ایسی وجوہات جو اس کے اختیار میں نہ ہوں، اسے اس کی جانب سے نقد رقم کے لیے چھوٹی گئی ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کے عرصہ کے دوران رخصت لینے پڑے تو مجاز اتھارٹی، جہاں یہ مطمئن ہو کہ رخصت جس کے لیے اس کی جانب سے درخواست دی گئی ہے ناگزیر ہے یا مکمل طور پر جائز ہے یعنی، بیماری کی صورتوں میں، طبی سرٹیفکیٹ کے ذریعے یا حج کی ادائیگی وغیرہ کے لیے، اس عرصے کے دوران کسی ملازم کو رخصت دے سکتی ہے۔ ایسی کسی صورت میں، معاوضے کی نقد رقم کو اس آدھے عرصے جس کے دوران رخصت لی گئی ہو، کے لیے رخصت کے دوران تنخواہ کے برابر رقم سے کم کیا جائے گا۔ مثلاً، اگر کوئی ملازم جس نے ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کے لیے نقد رقم کا انتخاب کیا ہے، 60 دن کی ایسی رخصت لیتا ہے تو اس کی 30 دن کی رخصت پر تنخواہ کے برابر نقد تلافی کو ضبط کیا جائے گا۔

(ایف) ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کی نقد رقم کے مقصد کے لیے تنخواہ میں بنیادی تنخواہ، خصوصی تنخواہ، تکنیکی تنخواہ، ذاتی تنخواہ یا کوئی دیگر معاوضے جنہیں مجاز اتھارٹی کی جانب سے تنخواہ کے طور پر خصوصی درجہ دیا جاسکتا ہو، شامل ہوں گے۔ سینئر عہدے کا الاؤنس، ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کی نقد رقم کے مقصد سے تنخواہ کا حصہ

سمجھا جائے گا۔ کوئی دیگر الاؤنس اس مقصد کے لیے تنخواہ کا حصہ متصور نہیں ہو گا۔ ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کی نفدر رقم کو فارمولے کے مطابق یعنی،  $x180x12$  تنخواہ کی ماہانہ شرح سے شمار کیا جائے گا۔

(جی) اسے ماہانہ یا ملازم کی صوابدید پر ریٹائرمنٹ کے بعد یکمشت وصول کیا جاسکتا ہے۔ تاہم رخصت کی تنخواہ کی رقم کا تعین اس تنخواہ کی بنیاد پر کیا جائے گا جو اس تاریخ پر قابل قبول ہوتی، جس پر ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت جس کے لیے درخواست دی گئی ہے، کا آغاز ہوتا۔

(بی) مجاز اتھارٹی کسی ملازم کو، اس ملازم کی جانب سے درخواست جمع کروانے پر ریٹائرمنٹ سے قبل رخصت کے دوران کسی اور جگہ ملازمت کی اجازت دے سکتی ہے۔

### باب-X

1- جہاں پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ، پنشن کے ضوابط، 2003 میں کچھ بھی بیان نہ کیا گیا ہو، حکومت پنجاب کے سول ملازمین پر قابل اطلاق پنشن کے قواعد / ضوابط / ہدایات کی متعلقہ دفعات، موزوں تبدیلیوں کے ساتھ ادارے کے ملازمین پر لاگو ہوں گی۔

### پنجاب ملازمین سماجی تحفظ کا ادارہ

مسٹر / مسز / مِس

کے پنشن کے کاغذات

---

---

---

### ہدایات

1- ہیڈ آفس میں ڈائریکٹر (ایڈمن) / ڈائریکٹر جنرل (ایم اینڈ ٹی) اور مقامی دفتر میں ڈائریکٹر / ایس ایم او اور ہسپتال میں ایم ایس یعنی کارروائی شروع کرنے کے ذمہ دار افسران کو ریٹائرمنٹ کی متوقع تاریخ سے ایک سال قبل فارم کی بنیادی نقل کے سیکشن (3) میں

اندرراج شروع کر دیں گے۔ دوران ملازمت، کسی ملازم کے انتقال کی صورت میں، مذکورہ انچارج افسر کو خاندان کے افراد کی جانب سے دعویٰ جمع کروانے کا انتظار کرنے کے بجائے کاغذات مکمل کروانے چاہئیں۔

2- ریٹائرمنٹ کی تاریخ سے چھ ماہ قبل، متعلقہ ملازم کو فارم کی نئی نقل کے حصہ I کو پُر کرنے اور اس پر دستخط کرنے اور پنشن کی درخواست کے آخری پیرا گراف میں مذکور ضروری ملفوفات کے ساتھ جمع کروانے کا کہا جائے گا۔

3- سیکشن (2) پُر کرنے اور اُس پر دستخط کرنے اور 'عدم انکوائری کا سرٹیفکیٹ' اور 'عدم مطالبے کا سرٹیفکیٹ' کو ملفوف کرنے کے بعد دستخط شدہ نقل، ڈائریکٹر (فنڈز) کو بھیجی جائے گی۔ بنیادی نقل کو بطور دفتری نقل، کارروائی کے آغاز کار دفتر میں رکھا جائے گا۔ اگر کوئی زائد ملفوفات جیسا کہ خاندان کے افراد کی فہرست، تصدیق نامہ وفات، معذوری کا سرٹیفکیٹ، وغیرہ کو کیس کی خصوصی نوعیت کی وجہ سے درکار ہیں، انھیں ڈائریکٹر (فنڈز) کو بھیجے گئے فارم کے ساتھ منسلک کیا جائے گا۔

4- حصہ II کے سیکشن (5) کو پُر کرنے کے بعد، حصہ II کے سیکشن (6) کو پُر کرنے کے لیے فارم ڈائریکٹر (آڈٹ) کو بھیجا جائے گا۔ ڈائریکٹر آڈٹ، مجاز اتھارٹی کے احکامات کے حصول کے لیے فارم ڈائریکٹر (فنڈز) کو واپس کرے گا۔

5- سیکشن (7) میں مجاز اتھارٹی کی منظوری کے بعد، ادائیگی کے اقدام کے لیے فارم، ڈائریکٹر (فنانس) کو بھیجا جائے گا۔

6- حصہ III کو ڈائریکٹر فنانس کی جانب سے پُر کیے جانے کے بعد، ڈائریکٹر (فنڈز) متعلقہ ملازم کو اُسے کسی دفتری حکم، جس کی نقول ڈائریکٹر (ایڈمن) اور پیسی {PESSI} کے دفتر کے متعلقہ انتظامی سربراہان کو دی جائیں گی، کے فارم میں قابل ادا یکمشت ادائیگی / پنشن کی حتمی رقم کی اطلاع دے گا۔



## پنشن فارم

- 1- پنشن کے لیے درخواست  
فارم-II (پنشن)
- 2- پنشن کی یکمشت ادائیگی کا انتخاب  
ضمیمہ-ڈی
- 3- سروس بک (جہاں ضروری ہو)
- 4- اُسے \_\_\_\_\_ تک ادائیگی ظاہر کرنے والا آخری تنخواہ کا سرٹیفکیٹ
- 5- سرٹیفکیٹ کہ \_\_\_\_\_ سے \_\_\_\_\_ تک کے عرصے کے لیے تنخواہ / پنشن کے حصہ جات، باضابطہ طور پر وصول کیے گئے اور ادارے کو جمع کروائے گئے ہیں۔
- 6- ادارے کا عدم مطالبے کا سرٹیفکیٹ فارم  
ایس ایس I (پین)
- 7- پنشن سے پیسی {PESSI} کے بقایا جات واپس کرنے کے لیے ریٹائر ہونے والے / ریٹائر ملازم / اس کے اہل خانہ کے حق دار فرد کی جانب سے اقرار نامہ۔  
فارم ایس ایس II (پنشن)
- 8- عدم انکوائری کا سرٹیفکیٹ  
ایس ایس III (پنشن)
- 9- رخصت اے / سی سرٹیفکیٹ  
ایس ایس IV (پنشن)
- 10- عدم وصولی کا سرٹیفکیٹ  
ایس ایس V (پنشن)
- 11- متوقع سرٹیفکیٹ  
ایس ایس VII (پنشن)
- 12- اصل تصدیق نامہ وفات  
13- خاندان کے افراد کی فہرست  
ایس ایس VI (پنشن)
- 14- بیوہ / خاندان کے افراد کی بیانیہ فہرست  
ایس ایس VIII (پنشن)
- 15- بیوہ کے باضابطہ طور پر تصدیق شدہ دستخط / انگوٹھے کے نشان کا نمونہ۔  
ایس ایس IX (پنشن)
- 16- اس امر کا سرٹیفکیٹ کہ بیوہ اپنے خاوند سے اس کی زندگی میں قانونی طور پر الگ نہیں ہوئی تھی اور اس نے دوبارہ شادی نہیں کی ہے۔
- 17- گریجویٹ کے لیے نامزدگی کی غیر موجودگی میں، کسی شخص کو نابالغ بچے / بچوں، اگر کوئی ہوں، کا حصہ وصول کرنے کے لیے ضابطہ 4.4 کی شق (ڈی) کی شرائط کے مطابق ضروری منظوری دی جاسکتی ہے۔

18- معذوری کا اصل سرٹیفکیٹ - (پنشن بصورت معذوری) ایس ایس --X (پنشن)

19- باضابطہ طور پر تصدیق شدہ تین تصاویر۔

20- ریٹائرمنٹ کے حوالے سے دفتری حکم / نوٹیفیکیشن۔

ضمیمہ - 1

فارم-I (پنشن)

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

انتخاب

میں،

نام (عہدہ) گروپ)

اس وقت \_\_\_\_\_ میں ملازمت کر رہا ہوں اور بذریعہ ہذا مورخہ \_\_\_\_\_ 20 کو پنجاب سول ملازمت پنشن کے قواعد کے بجائے پنجاب ملازمین سماجی تحفظ کا ادارہ (پنشن) ضوابط، 2003، جو پی سی {PESSI} کی جانب سے اپنائے گئے اور وقتاً فوقتاً ترمیم کیے گئے ہیں، کے تابع ہونے کا انتخاب کرتا / نہیں کرتا ہوں۔

انتخاب کنندہ کے دستخط۔

گواہ:

1- دستخط \_\_\_\_\_ 2- دستخط \_\_\_\_\_

نام، عہدہ اور پتہ۔ نام، عہدہ اور پتہ۔

ضمیمہ - 1

فارم-II (پنشن)

وفات مع ریٹائرمنٹ گریجویٹ / پنشن / تنخواہ اور الاؤنسز کے لیے نامزدگی

(اگر ملازم کا خاندان ہو اور وہ ان میں سے ایک فرد کو نامزد کرنے کی خواہش رکھتا ہو۔)

میں، ذیل میں مذکور شخص کو جو میرے خاندان کا فرد ہے، نامزد کرتا ہوں اور اسے ادارے کی جانب سے منظور کی گئی کوئی گریجویٹ اور پنشن اور میری تنخواہ اور الاؤنسز کے بقایا جات جو مجھے واجب الادا ہیں، دورانِ ملازمت میری وفات کی صورت میں اور میرے فوت ہو جانے پر مجھے ریٹائرمنٹ پر قابل قبول گریجویٹ، پنشن اور تنخواہ اور الاؤنسز، جو میرے انتقال پر غیر ادا شدہ رہ گئے ہوں، وصول کرنے کا حق دیتا ہوں۔

نامزد کردہ کا نام اور پتہ	ملازم کے ساتھ رشتہ	عمر	اتفاقی حادثات جن کے وقوع پذیر ہونے پر نامزدگی غیر مؤثر ہو جائے گی۔	ایسے شخص، اگر کوئی ہو، کا نام، پتہ اور رشتہ جسے ملازم سے پہلے نامزد کردہ شخص کے وفات پانے کی صورت میں نامزد کردہ کو عطا کیا گیا حق دیا جائے گا۔
1	2	3	4	5

مؤرخہ \_\_\_\_\_ بوقت \_\_\_\_\_

دستخط کے گواہان

-1

ملازم کے دستخط

-2

(پے گروپ 1 تا 10 کے ملازم کی صورت میں دفتر کے سربراہ کی جانب سے پُر کیا جائے گا)

کی جانب سے نامزدگی دفتر کے سربراہ کے دستخط

عہدہ

تاریخ

دفتر

عہدہ

انتباہ - نئی نامزدگی کے ساتھ متعلقہ اتھارٹی کو تحریری نوٹس بھجو کر اس نامزدگی کو کسی بھی وقت منسوخ کیا جاسکتا ہے۔

ضمیمہ - اے

فارم-III (پنشن)

### وفات مع ریٹائرمنٹ گریجویٹ / پنشن / تنخواہ اور الائنسز کے لیے نامزدگی

(اگر ملازم کا خاندان ہو اور وہ ان میں سے ایک سے زائد افراد کو نامزد کرنے کی خواہش رکھتا ہو۔)

میں، ذیل میں مذکور اشخاص کو جو میرے خاندان کے افراد ہیں، نامزد کرتا ہوں اور انھیں ادارے کی جانب سے منظور کی گئی کوئی گریجویٹ اور پنشن اور میری تنخواہ اور الائنسز کے بقایا جات جو مجھے واجب الادا ہیں، دورانِ ملازمت میرے فوت ہو جانے کی صورت میں اور میرے فوت ہو جانے پر مجھے ریٹائرمنٹ پر قابل قبول گریجویٹ، پنشن اور تنخواہ اور الائنسز، جو میرے فوت ہونے پر غیر ادائ شدہ رہ گئے ہوں، ذیل میں مذکور حد تک وصول کرنے کا حق دیتا ہوں۔

1	2	3	4	5	6
نامزد کردہ شخص (نامزد کردہ اشخاص) کا/ کے نام اور پتہ / پتہ	ملازم کے ساتھ رشتہ	عمر	ہر ایک کو قابل ادا پنشن، گریجویٹ اور تنخواہ اور الائنسز کی رقم یا حصہ۔	اتفاقی حادثات جن کے وقوع پذیر ہونے پر نامزدگی غیر موثر ہو جائے گی۔	ایسے شخص، اگر کوئی ہو، کا نام پتہ اور رشتہ جسے ملازم سے پہلے نامزد کردہ شخص کے وفات پانے کی صورت میں نامزد کردہ کو عطا کیا گیا حق دیا جائے گا۔

--	--	--	--	--	--

اہم نوٹ - ملازم کو اس کے دستخط کرنے کے بعد کسی نام کے اندراج کے اضافے سے بچاؤ کے لیے آخری اندراج کے نیچے خالی جگہ کے ساتھ لکھیں لگا دینی چاہئیں۔

مورخہ \_\_\_\_\_ بوقت \_\_\_\_\_

دستخط کے گواہان

1- \_\_\_\_\_  
ملازم کے دستخط

2- \_\_\_\_\_

نوٹ - کالم (4) پنشن، گریجویٹ، تنخواہ اور الاؤنسز کی کل رقم کا احاطہ کرنے کے لیے پُر کیا جائے گا۔

(پے گروپ 1 تا 10 کے ملازم کی صورت میں دفتر کے سربراہ کی جانب سے پُر کیا جائے گا)

\_\_\_\_\_ کی جانب سے نامزدگی دفتر کے سربراہ کے دستخط \_\_\_\_\_

عہدہ \_\_\_\_\_

تاریخ \_\_\_\_\_

دفتر \_\_\_\_\_

عہدہ \_\_\_\_\_

انتباہ - نئی نامزدگی کے ساتھ متعلقہ اتھارٹی کو تحریری نوٹس بھجوا کر اس نامزدگی کو کسی بھی وقت منسوخ کیا جاسکتا ہے۔

ضمیمہ - اے

فارم-IV (پنشن)

وفات مع ریٹائرمنٹ گریجویٹی / پنشن / تنخواہ اور الاؤنسز کے لیے نامزدگی

(ملازم کا کوئی خاندان نہ ہونے کی صورت میں)

میں، درج ذیل کو اپنی وفات کی صورت میں، پنشن / گریجویٹی وصول کرنے کے لیے نامزد کرتا ہوں۔

1	2	3	4	5	6
نامزد کردہ شخص (نامزد کردہ اشخاص) کا/کے نام اور پتہ / پتے	ملازم کے ساتھ رشتہ	عمر	ہر ایک کو قابل ادا پنشن، گریجویٹی اور تنخواہ اور الاؤنسز کی رقم یا حصہ۔	اتفاقی حادثات جن کے وقوع پذیر ہونے پر نامزدگی غیر موثر ہو جائے گی۔	ایسے شخص، اگر کوئی ہو، کا نام پتہ اور رشتہ جسے ملازم سے پہلے نامزد کردہ شخص کے وفات پانے کی صورت میں نامزد کردہ کو عطا کیا گیا تھا دیا جائے گا۔

اہم نوٹ - ملازم کو اس کے دستخط کرنے کے بعد کسی نام کے اندراج کے اضافے سے بچاؤ کے لیے آخری اندراج کے نیچے خالی جگہ کے ساتھ لکیریں لگا دینی چاہئیں۔

مؤرخہ \_\_\_\_\_ بوقت \_\_\_\_\_

دستخط کے گواہان

انتہا - نئی نامزدگی کے ساتھ متعلقہ اتھارٹی کو تحریری نوٹس بھجو کر اس نامزدگی کو کسی بھی وقت منسوخ کیا جاسکتا ہے۔

ضمیمہ - بی

فارم-II (پنشن)

حصہ I-

(درخواست گزار کی جانب سے بذاتِ خود پُر کیا جائے گا اور دستخط کیے جائیں گے)

پنشن اور یکمشت ادائیگی کے لیے درخواست

بنام،

کمشنر /

ڈائریکٹر / ایس ایم او / ایم ایس

جناب عالی،

میں بخوشی یہ بیان کرتا ہوں کہ میں ————— سے پیسی {PESSI} کی ملازمت سے ریٹائر ہونے والا ہوں / مجھے ریٹائر ہونے کی اجازت دے دی گئی ہے / ریٹائر ہو چکا ہوں۔ اس لیے میں یہ درخواست کرتا ہوں کہ براہ مہربانی مجھے وقتاً فوقتاً ترمیم کردہ پیسی {PESSI} (پنشن) کے ضوابط، 2003 کے تحت حاصل متلافی پنشن، پنشن بصورتِ معذوری / پنشن یابی کی عمر پر ملنے والی پنشن / ریٹائرنگ پنشن کی منظوری دی جائے۔

2- میں اقرار کرتا ہوں کہ میں نے ادارے سے نہ تو کبھی اپنی ملازمت کے کسی حصے کے لیے کوئی پنشن یا گریجویٹی کے لیے درخواست دی ہے اور نہ ہی وصول کی ہے اور نہ ہی میں اس درخواست اور اس پر جاری کیے جانے والے احکامات کا حوالہ دیے بغیر بعد ازاں کوئی درخواست دوں گا۔

3- اگر مجھے دی جانے والی پنشن اور / یا گریجویٹی کی رقم بعد ازاں اس رقم سے زائد پائی جاتی ہے جس کا میں پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ (پنشن) ضوابط، 2003 کے تحت حق دار ہوں، تو میں، مجھے ادا کی جانے والی کسی زائد رقم کو واپس کرنے کا اقرار کرتا ہوں۔

4- میں ( \_\_\_\_\_ ) سے اپنی پٹشن وصول کرنے کا خواہش مند ہوں

(دفتر کا نام)

5- باضابطہ طور پر تصدیق شدہ مندرجہ ذیل دستاویزات منسلک کی گئی ہیں:-

i- میرے دستخط کے تین نمونے۔

ii- میری تین حالیہ تصاویر۔

iii- انگوٹھے اور انگلیوں کے نشان کے دو سیٹ۔

iv- قومی شناختی کارڈ کی دو مصدقہ نقول۔

v- آخری تنخواہ کا سرٹیفکیٹ

vi- زیر کفالت خاندان کے افراد کے دو سیٹ۔

دستخط

نام:

ڈاک کا پتہ:

تاریخ:

حصہ I- (جاری)

اہل خانہ کی پٹشن کے لیے درخواست

بنام

کمشنر /



ڈائریکٹر / ایس ایم او / ایم ایس

---

---

---

جناب عالی،

مودبانہ گزارش ہے کہ میرا خاوند/ بیوی جو \_\_\_\_\_ دفتر میں سابقہ \_\_\_\_\_ تھا، مورخہ \_\_\_\_\_ کو وفات ہو پانگیا/ گئی ہے۔ اس لیے، میں درخواست کرتا/ کرتی ہوں کہ براہ مہربانی مجھے ان قواعد کے تحت حاصل اہل خانہ کی پنشن کی منظوری دی جائے۔

- 2- میں اقرار کرتا ہوں کہ میں نے کسی اہل خانہ کی پنشن کے لیے نہ تو کبھی درخواست دی ہے اور نہ ہی وصول کی ہے۔
- 3- اگر مجھے دی جانے والی اہل خانہ کی پنشن کی رقم بعد ازاں اس رقم سے زائد پائی جاتی ہے جس کا میں پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ (پنشن) ضوابط، 2003 کے تحت حق دار ہوں، تو میں، مجھے ادا کی جانے والی کسی زائد رقم کو واپس کرنے کا اقرار کرتا/ کرتی ہوں۔
- 4- میں \_\_\_\_\_ سے اپنی پنشن وصول کرنے کا خواہش مند ہوں۔

5- باضابطہ طور پر تصدیق شدہ مندرجہ ذیل دستاویزات منسلک کی گئی ہیں:-

- i- مجوزہ فارم پر میرے باضابطہ طور پر تصدیق شدہ دستخط کے تین نمونے / میرے انگوٹھے اور انگلیوں کے نشان کے دو سیٹ۔
- ii- میری تین حالیہ تصاویر۔
- iii- خاندان کے افراد کی فہرست اور کوائف
- iv- بیانیہ فہرست۔
- v- تصدیق نامہ وفات
- vi- شادی نہ ہونے اور علیحدگی نہ ہونے کا سرٹیفکیٹ
- vii- بیوہ / رنڈوے / متوفی کے قومی شناختی کارڈ کی مضدقہ نقل۔

آپ کا/ کی وفادار،

دستخط: \_\_\_\_\_

بیوہ / خاوند / خاندان کا حق دار فرد

ڈاک کا پتہ:

مؤرخہ:

## حصہ-II

(انتظامیہ کی جانب سے مکمل کیا جائے گا)

### سیکشن - (1)

- 1- درخواست گزار کا نام
- 2- والد کا نام
- 3- قومیت
- 4- ڈاک کا پتہ
- 5- ریٹائرمنٹ کے دن جس عہدے اور پے گروپ میں ملازم تھا / تھی
- 6- درخواست گزار کی تاریخ پیدائش
- 7- پیسی {PESSI} کو جان کرنے کی تاریخ
- 8- ریٹائرمنٹ کی تاریخ
- 9- پنشن / یکمشت ادائیگی کے لیے درخواست کی تاریخ
- 10- بشمول تعطل ملازمت کا دورانیہ ————— اس میں سے غیر اتصافی ملازمت اور تعطل کا دورانیہ ہے
- 11- جس کے لیے درخواست دی گئی ہے
- 12- وصول کی گئی آخری تنخواہ

13- جائے ادائیگی

14- تاریخ جس سے پنشن کا آغاز ہونا ہے

## حصہ-II

### سیکشن-2

اس دفتر کے انتظامی سربراہ کی آرا جہاں ملازم کام کر رہا ہے

(صرف پنشن کی درخواست موصول ہونے کے بعد مکمل کیا جائے گا)

(ii) درخواست گزار کا کردار اور ماضی کا طرز عمل۔

(iii) درخواست اور اس کے مندرجات کو جانچا گیا ہے اور درست پایا گیا ہے۔

(iv) درخواست اور اس کے مندرجات کو جانچا گیا ہے اور اس میں غلطیاں پائی گئی ہیں جنہیں سُرخ روشنائی میں صحیح کیا گیا ہے۔

(v) اس حوالے سے خصوصی آرا کہ آیا دعویٰ کی گئی ملازمت کی گئی ہے یا نہیں اور آیا اسے پنشن کے لیے تسلیم کی جائے گا یا نہیں۔

(vi) کوئی دیگر آرا۔

ڈائریکٹر (ایڈمنسٹریشن) (دستخط)

## حصہ-II

### سیکشن-(3)

#### اتصافی ملازمت کا شمار

1- ملازمت کا کل دورانہ بشمول تعطل سال ماہ دن

تک یعنی

منفی: غیر اتصافی ملازمت

(اے) تنخواہ کے بغیر رخصت

(بی) ڈیوٹی یا رخصت نہ سمجھی جانے والی معطلی \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(سی) غیر مجاز غیر حاضری۔

\_\_\_\_\_

2- کل اتصافی ملازمت

\_\_\_\_\_

3- ملازمت کا دورانیہ \_\_\_\_\_ سال

## حصہ-II

### سیکشن-4

#### پنشن کا شمار

1- وصول کی گئی آخری تنخواہ \_\_\_\_\_ روپے

2- گریجویٹی کی رقم (اتصافی ملازمت 5 سال یا زائد لیکن 10 سال سے کم ہونے کی صورت میں) \_\_\_\_\_ روپے

3- مجموعی پنشن: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ روپے

4- منفی \_\_\_\_\_ فی صد مجموعی پنشن، اگر درخواست گزار اسے یکمشت ادائیگی میں بدلنے کا خواہش مند ہے

\_\_\_\_\_ روپے

5- یکمشت ادائیگی کے بعد پنشن \_\_\_\_\_ روپے

## حصہ-II

### سیکشن-5

#### یکمشت ادائیگی کا شمار

1- چھوڑی گئی پنشن کی رقم

دیکھیے مذکورہ بالا سیکشن (4)

کل رقم \_\_\_\_\_ روپے  
چھوڑی گئی \_\_\_\_\_ روپے

2- اتصافی ملازمت کا دورانیہ: \_\_\_\_\_ سال۔

3- اگلی تاریخ پیدائش پر عمر یا پنشن یا بی کی عمر کی صورت میں 60 \_\_\_\_\_ سال

4- یکمشت ادائیگی کی مالیت کی شرح۔

5- قابل قبول یکمشت ادائیگی کی رقم \_\_\_\_\_ روپے

\_\_\_\_\_ روپے

\_\_\_\_\_ ڈیپٹی ڈائریکٹر (پنشن)

\_\_\_\_\_ ڈائریکٹر (فنڈز)

## حصہ-II

### سیکشن-6

1- پچھلے صفحات میں کیے گئے حسابات کی جانچ پڑتال کی جا چکی ہے

2- قبول کی گئی اتصافی ملازمت کا دورانیہ \_\_\_\_\_ سال۔

3- گریجویٹی کی رقم / پنشن کی یکمشت ادائیگی کی مالیت \_\_\_\_\_ روپے۔

4- پنشن کی رقم \_\_\_\_\_

5- درخواست میں خامیاں ہیں، جن کی تفصیل ذیل میں دی گئی ہے۔

تاہم، ان کی سرخ روشنائی سے تصحیح کر لی گئی ہے۔

6۔ مذکورہ بالا پیرا گراف 5 کے مطابق، قابل ادا پنشن / گریجویٹی / یکمشت ادائیگی کی اصل رقم:

اے۔ یکمشت ادائیگی / گریجویٹی \_\_\_\_\_ روپے

بی۔ پنشن \_\_\_\_\_ روپے ماہانہ

ڈائریکٹر آڈٹ (دستخط)

مورخہ: \_\_\_\_\_

حصہ-II

سیکشن-7

(مجاز اتھارٹی کا حکم)

زیر دستخط مطمئن ہے کہ مسٹر / مس / مسز \_\_\_\_\_ کی ملازمت مکمل طور پر تسلی بخش رہی ہے۔  
اور یکمشت ادائیگی جسے ڈائریکٹر (آڈٹ) نے قواعد کے تحت قابل قبول پایا، کی بذریعہ ہذا منظوری  
دی جاتی ہے۔

وائس کمشنر (دستخط)

مورخہ \_\_\_\_\_

حصہ-III

یہ تصدیق کی جاتی ہے کہ:

پے سی {PESSI} پنشن کے ضوابط -2003 کے مطابق، یکمشت ادائیگی کی رقم کے طور پر \_\_\_\_\_ روپے  
(\_\_\_\_\_ روپے)، بذریعہ چیک نمبر \_\_\_\_\_ مورخہ \_\_\_\_\_  
بذریعہ \_\_\_\_\_ بینک \_\_\_\_\_ مسٹر / مس / مسز  
\_\_\_\_\_ کو ادا کیے جاتے ہیں۔

(\_\_\_\_\_)

دستخط

\_\_\_\_\_

ڈائریکٹر (فنانس)

تاریخ: \_\_\_\_\_

حصہ-IV

مسٹر / مِس / مسز \_\_\_\_\_ کو مورخہ \_\_\_\_\_ سے پنشن وصول کرنے والے کو اطلاع کے تحت \_\_\_\_\_ (آفس کا نام) کے ذریعے \_\_\_\_\_ روپے ماہانہ بطور پنشن ادائیگی کے اجرا کی ہدایات جاری کی گئی ہیں۔

( \_\_\_\_\_ )

دستخط

ڈائریکٹر فنڈز

ضمیمہ - سی

فارم-III (پنشن)

اہل خانہ کی پنشن کی گرانٹ کے لیے فارم

I- حصہ

(متوفی ملازم کے کوائف)

(انتظامیہ / عملے کی جانب سے مکمل کیا جائے گا)

نام (اے)

عہدہ (بی)

پے گروپ (سی)

تاریخ پیدائش (ڈی)

جائز کرنے کی تاریخ (ای)

وفات کی تاریخ، جگہ اور وجہ (ایف)

- جی) وفات کے دن عمر  
 ایچ) وفات کے دن اتصافی ملازمت  
 آئی) آخری بار وصول کیے گئے معاوضے  
 جے) ادارے کی جانب سے قبول کی گئی اتصافی ملازمت کا دورانیہ

ڈائریکٹر (ایڈمن) / ڈی جی (ایم پی)

مورخہ

### حصہ-II

- 1- مجموعی پنشن کی رقم
- 2- یکمشت ادائیگی میں بدلی جانے والی مجموعی پنشن کا 25 فی صد
- 3- واجب الادا یکمشت ادائیگی کی رقم
- 4- قابل ادخالص پنشن کی رقم
- 5- شخص (اشخاص) کا / کے نام جنہیں یکمشت ادائیگی / پنشن قابل ادا ہے اور اس / ان کے پتے۔
- 6- جگہ جہاں یکمشت ادائیگی / پنشن قابل ادا ہے۔
- 7- تاریخ جس سے پنشن قابل ادا ہے
- 8- عرصہ جس کے لیے پنشن قابل ادا ہے
- 9- آراء، اگر کوئی ہوں۔

ڈائریکٹر (فنڈز)

مورخہ:

### حصہ-III

- 1- اس فارم کے حصہ I-II اور II کی جانچ پڑتال کر لی گئی ہے اور اس کے مندرجات صحیح پائے گئے ہیں۔
- 2- اس فارم کے حصہ I-II اور II کی جانچ پڑتال کر لی گئی ہے اور اس کے مندرجات کو سرخ روشنائی سے درست کیا گیا ہے۔

ڈائریکٹر (آڈٹ)

مورخہ



حصہ-IV

اتھارٹی کا حکم

ذیل میں بیان کی گئی گریجویٹ / یکمشت ادائیگی اور پنشن کی گرانٹ کو بذریعہ لہذا منظور کیا جاتا ہے۔

یکمشت ادائیگی \_\_\_\_\_ روپے

پنشن \_\_\_\_\_ روپے

وائس کمشنر

مؤرخہ: \_\_\_\_\_

تصدیق کی جاتی ہے کہ مرحوم مسٹر / مس / مسز \_\_\_\_\_ کے حوالے سے گریجویٹ / پنشن کی یکمشت ادائیگی کی رقم کے طور پر پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ (پنشن) ضوابط، 2003 کے مطابق \_\_\_\_\_ روپے اس / ان کے نام (ناموں) پر مذکورہ چیک / چیکوں کے ذریعے مندرجہ ذیل کو بذریعہ \_\_\_\_\_

ادائیگی کے \_\_\_\_\_ گئے ہیں۔

ڈائریکٹر (فنانس)

تاریخ: \_\_\_\_\_

مندرجہ ذیل شخص (اشخاص) جس / جن کا ذکر بطور مسٹر / مس / مسز \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ مرحوم کی جانب سے کیا گیا تھا، کو بذریعہ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ پنشن کی ادائیگی کے لیے ہدایات جاری کی گئی ہیں۔

ڈائریکٹر (فنانس)

مورخہ:

ضمیمہ - ڈی

### پنشن کی یکمشت ادائیگی کے لیے درخواست

میں، \_\_\_\_\_ اپنی پنشن کے \_\_\_\_\_ حصے کی یکمشت ادائیگی کا  
خواہش مند ہوں۔ میں تصدیق کرتا ہوں کہ میں نے مندرجہ ذیل درکار کوائف درست طور پر مہیا کیے ہیں۔

جگہ \_\_\_\_\_ دستخط \_\_\_\_\_

مورخہ \_\_\_\_\_ عہدہ \_\_\_\_\_

پتہ \_\_\_\_\_

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

پنشن کے مقصد کے لیے

ایس ایس - I (پنشن)

عدم مطالبے کا سرٹیفکیٹ

یہ تصدیق کی جاتی ہے کہ بطور \_\_\_\_\_، پیسی {PESSI} ایچ او / ایل او / ہسپتال سے ریٹائر ہونے  
والے مسٹر / مس / مسز \_\_\_\_\_ پر کچھ بھی واجب الادا نہیں ہے، ماسوائے \_\_\_\_\_ کی  
مد میں واجب الادا \_\_\_\_\_ روپے۔

ڈائریکٹر (فنانس)

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

ایس ایس I (پنشن)

اقرار نامہ

میں \_\_\_\_\_ ولد \_\_\_\_\_ یہ اقرار کرتا ہوں کہ اگر مجھے دی گئی پنشن اور / یا گریجویٹ / یکمشت ادائیگی کی کوئی رقم بعد ازاں اُس رقم سے زائد پائی جاتی ہے جس کا میں پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ (پنشن) کے ضوابط، 2003 کے تحت حق دار ہوں، تو پی پی او کے اجراء کی اطلاع ملنے کے بعد، میں زائد ادا کی گئی رقم واپس کرنے کا اقرار کرتا ہوں۔

\_\_\_\_\_ دستخط

\_\_\_\_\_ نام

\_\_\_\_\_ عہدہ

\_\_\_\_\_ مؤرخہ

تصدیق کنندہ۔

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

ایس ایس III (پنشن)

پنشن کے مقصد کے لیے

\_\_\_\_\_ نمبر

\_\_\_\_\_ مؤرخہ

عدم انکوائری کا سرٹیفکیٹ

تصدیق کی جاتی ہے کہ بطور \_\_\_\_\_، پیسی {PESSI} ایچ او / ایل او / ہسپتال سے ریٹائر ہونے والے  
مسٹر / مس / مسز \_\_\_\_\_ کے خلاف (ای اینڈ ڈی) قواعد یا پنجاب ملازمت سے برطرفی (خصوصی  
اختیارات) آرڈیننس، 2000 کے تحت کوئی انکوائری زیر سماعت نہیں ہے۔

ڈائریکٹر (ایڈمن) /

ڈائریکٹر جنرل (ایم اینڈ ٹی)

ایس ایس-IV (پنشن)

### رخصت کے اکاؤنٹ کا سرٹیفکیٹ

تصدیق کی جاتی ہے کہ بطور \_\_\_\_\_، پیسی {PESSI} ایچ او / ایل او / ہسپتال سے ریٹائر ہونے والے  
مسٹر / مس / مسز \_\_\_\_\_ نے اپنی ملازمت کے سارے عرصے میں \_\_\_\_\_  
دنوں کی بغیر تنخواہ رخصت حاصل کی ہے / حاصل نہیں کی ہے۔

ڈائریکٹر (ایڈمن) /

ڈائریکٹر جنرل (ایم اینڈ ٹی)

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

ایس ایس-V (پنشن)

### سرٹیفکیٹ

تصدیق کی جاتی ہے کہ میں نے پنشن / پنشن کے کسی حصے / گریجویٹی / اپنی پنشن یا متوقع پنشن کی یکمشت ادائیگی نہ تو اس سے پہلے  
وصول کی ہے اور نہ ہی اس کے لیے درخواست دی ہے اور نہ ہی میں بعد ازاں اس کے لیے درخواست دوں گا۔

\_\_\_\_\_ نام

عہدہ \_\_\_\_\_  
مورخہ \_\_\_\_\_

تصدیق کنندہ۔

دستخط: \_\_\_\_\_

عہدہ اور مہر \_\_\_\_\_

پنشن کے مقصد کے لیے

پنجاب ملازمین سماجی تحفظ کا ادارہ

ایس ایس VI (پنشن)

خاندان کے افراد کی فہرست

نمبر شمار نام رشتہ عمر ازدواجی حیثیت آرا

-1

-2

-3

-4

-5

-6

-7

-8

دستخط \_\_\_\_\_

عہدہ \_\_\_\_\_

مورخہ \_\_\_\_\_

تصدیق کی جاتی ہے کہ مذکورہ بالا ناموں کے سوا، میرے خاندان کا کوئی دیگر فرد نہیں ہے۔

دستخط \_\_\_\_\_

عہدہ \_\_\_\_\_

مورخہ \_\_\_\_\_

پنشن کے مقصد کے لیے

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

ایس ایس VII (پنشن)

متوقع سرٹیفکیٹ

تصدیق کی جاتی ہے کہ مسٹر/مس/میسز \_\_\_\_\_

کو کوئی متوقع پنشن نہیں دی گئی ہے۔

بائیں ہاتھ کے انگوٹھے اور انگلیوں کے نشان۔

بائیں ہاتھ کا انگوٹھا \_\_\_\_\_

بائیں ہاتھ کی پہلی انگلی \_\_\_\_\_ بائیں ہاتھ کی دوسری انگلی \_\_\_\_\_

بائیں ہاتھ کی تیسری انگلی \_\_\_\_\_ بائیں ہاتھ کی چوتھی انگلی \_\_\_\_\_

نشان میری موجودگی میں لیا گیا ہے

مورخہ \_\_\_\_\_ زیر دستخط

مسٹر/مس/مسرز \_\_\_\_\_ کے دستخط کا نمونہ

ریٹائرڈ

1-

2

3-

تصدیق شدہ

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

بیانیہ فہرست کا فارم

ایس ایس-VIII (پنشن)

مسز \_\_\_\_\_ کی تفصیل

مسٹر \_\_\_\_\_ (مرحوم) کی بیوہ / بیٹا / بیٹی / بیوی

ضلع \_\_\_\_\_

1- نام:

2- نسل

3- کا / کی رہائشی

4- والد کا نام

5- قد \_\_\_\_\_ فٹ

6- عمر \_\_\_\_\_  
7- بالوں کا رنگ \_\_\_\_\_  
آنکھوں کا رنگ \_\_\_\_\_

8- سر پر ذاتی نشانات، اگر کوئی ہوں \_\_\_\_\_  
چہرے وغیرہ پر \_\_\_\_\_

9- ادائیگی کی جگہ (دفتر کا نام)

10- دائیں ہاتھ سے دستخط یا انگوٹھے اور انگلی کا نشان

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ چھوٹی انگلی \_\_\_\_\_ انگوٹھی والی انگلی \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ درمیانی انگلی \_\_\_\_\_ شہادت کی انگلی \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ انگوٹھے کا نشان \_\_\_\_\_

تصدیق شدہ

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

ایس ایس-IX (پنشن)

پنشن کے مقصد کے لیے



بطورِ \_\_\_\_\_ ریٹائر ہونے والے مسٹر

\_\_\_\_\_ کے (مرحوم) کی بیوہ

دستخط کا نمونہ / انگوٹھے کا نشان

\_\_\_\_\_ -1

\_\_\_\_\_ -2

\_\_\_\_\_ -3

تصدیق شدہ

ایس ایس X (پنشن)

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

معذوری کا سرٹیفکیٹ

تصدیق کی جاتی ہے کہ ہم نے ہیڈ آفس / مقامی دفتر کے ہسپتال کے

\_\_\_\_\_ (عہدہ) مسٹر / مِس / مِسز \_\_\_\_\_ ولد / دختر / زوجہ

\_\_\_\_\_ کا (تاریخ) کو بغور معائنہ کیا ہے۔

اُس کی ملازمت کے ریکارڈ کے مطابق آج کے دن اُس کی عمر \_\_\_\_\_ سال ہے۔

ہم اسے \_\_\_\_\_ کی وجہ سے پیسی {PESSI} میں کسی قسم کی مزید ملازمت کے لیے مکمل طور پر اور

(بیماری کا نام)

مستقل طور پر معذور سمجھے ہیں۔

(بیماری کا نام)

ہمارے مطابق اس کی معذوری باقاعدہ یا غیر معتدل عادات کی وجہ نہیں ہوئی ہے۔

قائمہ طبی بورڈ / نااہل قرار دینے والی کمیٹی کی سفارشات:-

---

---

---

i- طبی مشیر \_\_\_\_\_

(چیئر مین)

ii- ایم ایس پیسی {PESSI} ہسپتال \_\_\_\_\_

(رکن)

iii- ایس ایم او (ہیڈ کوارٹر) \_\_\_\_\_

(رکن)

iv- متعلقہ بیماری کا اسپیشلسٹ \_\_\_\_\_

(رکن)

تاریخ: \_\_\_\_\_

v- ڈائریکٹر \_\_\_\_\_ (فنڈز)

(رکن)

معائنہ کیے گئے شخص کے دستخط / انگوٹھے کا نشان۔

حکومت پنجاب کے سول ملازمت پنشن کے قواعد کے مقابلے میں پیسی {PESSI} پنشن کے ضوابط میں تجویز کردہ تبدیلیاں

پیسی {PESSI} پنشن کے ضوابط		حکومت پنجاب پنشن کے قواعد	
1-	پیسی {PESSI} پے گروپ، 2001 میں ملازمین کے لیے تجویز کردہ مجموعی پنشن کے 50 فی صد تک کی یکمشت ادائیگی۔	1-	ترمیم شدہ پے سکیل، 2001 کے مطابق مجموعی پنشن کے 40 فی صد تک کی یکمشت ادائیگی کی جاسکتی ہے۔
2-	پیسی {PESSI} پے گروپ، 2001 میں ملازمین کے لیے جاری رکھی جانے والی تجویز کردہ یکمشت ادائیگی کے عوض پنشن کی بحالی کا انتفاع۔	2-	یکم دسمبر، 2001 سے پے سکیل، 2001، کا انتخاب کرنے والے ملازمین کے لیے وصول کی گئی یکمشت ادائیگی کے عوض چھوڑے گئے پنشن کے حصے کی بحالی کا انتفاع۔

آرا

پیسی {PESSI} نے یکم دسمبر، 2001 سے اپنا پے پیسج بنا لیا ہے۔ پیسی {PESSI} پے پیسج کے تعارف سے پہلے، پنشن کے 50 فی صد کی یکمشت ادائیگی کی جارہی تھی اور تمام پنشن وصول کرنے والے اشخاص کو یکمشت ادائیگی مذکورہ شرح سے ادا کی جارہی تھی۔ اسی طرح، پنشن کے چھوڑے ہوئے حصے کو خریدے گئے سالوں کی تعداد ختم ہونے کے بعد بحال کیا جا رہا تھا۔ حکومت پنجاب نے اسے بذریعہ تنخواہ کے نظر ثانی قواعد، 2001 جنہیں پیسی {PESSI} نے اختیار نہیں کیا، بدل دیا تھا۔ پیسی {PESSI} پنشن کے ضوابط میں، 30 نومبر، 2001 کو پہلے سے موجود ضابطہ کار اور شرح فی صد کو جاری رکھا جانا تجویز کیا گیا ہے۔

پنجاب ملازمین کے سماجی تحفظ کا ادارہ

معذوری کا سرٹیفکیٹ

تصدیق کی جاتی ہے کہ ہم نے \_\_\_\_\_ میں \_\_\_\_\_ مسٹر/مس/میسز  
\_\_\_\_\_ ولد/دختر/زوجہ \_\_\_\_\_ کا بغور معائنہ کیا ہے۔

اس کی عمر، اس کے اپنے بیان کے مطابق \_\_\_\_\_ سال ہے اور ظاہری طور پر تقریباً \_\_\_\_\_ سال  
\_\_\_\_\_ ہے۔ ہم سے \_\_\_\_\_ کے نتیجے میں  
\_\_\_\_\_ سمجھتے ہیں:

(اے) کسی قسم کی مزید ملازمت کے لیے مکمل طور پر اور مستقل طور پر نااہل۔

(بی) اس محکمے جس سے اس کا تعلق ہے، میں مکمل اور مستقل طور پر نااہل۔

(سی) موجودہ عہدے پر مزید ملازمت کے لیے نااہل ہے، لیکن ہماری رائے میں یہ مرد/خاتون  
\_\_\_\_\_ ماہ تک آرام کرنے کے بعد اس ملازمت جسے وہ کر رہا/رہی ہے، کی نسبت کم محنت طلب مزید ملازمت کے لیے  
موزوں ہے یا ہو سکتا/سکتی ہے۔

ہمارے مطابق اس کی معذوری باقاعدہ یا غیر معتدل عادات کی وجہ سے نہیں ہوئی ہے۔

قائمہ طبی بورڈ/نااہل قرار دینے والی کمیٹی کی سفارشات:-

1۔ طبی

\_\_\_\_\_ مشیر

(چیرمین)

2۔ ایم ایس پی سی {PESSI} ہسپتال

(رکن)

3- ایس ایم او (ہیڈ کوارٹر)

---

(رکن)

متعلقہ بیماری کا سپیشلسٹ

---

(رکن)

تاریخ: \_\_\_\_\_

5- ڈائریکٹر (فنڈز)

---

(رکن)

\_\_\_\_\_

معائنہ کیے گئے شخص کے دستخط / انگوٹھے کا نشان۔