



श्यामा प्रसाद मुखर्जी पोर्ट, कोलकाता
SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT, KOLKATA
Formerly Kolkata Port Trust

**A HANDBOOK FOR RETIRING
EMPLOYEES OF SMP, KOLKATA**



अनुक्रमणिका विषय-सूची

अनुच्छेद	विषय	पेज सं.
1.	पेंशन के लिए पात्र कौन है?	1
2.	आप पेंशन कब प्राप्त कर सकते हैं ?	1
3.	पेंशन के प्रकार ।	2
4.	सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को अपने पेंशन कागजात/ दावों को समय पर तैयार करने हेतु कुछ आवश्यक बातें ।	2
4.1.	सेवा के दौरान सेवानिवृत्त कर्मचारी/ या संबंधित विभाग/ प्रभाग को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है ।	2
4.2.	पेंशन के लिए पात्र सेवानिवृत्त कर्मचारियों द्वारा फार्म भरते समय ध्यान रखने योग्य बातें ।	2
5.	सभी हितधारकों के संदर्भ में पेंशन मामलों के रिकॉर्ड तैयार करने के लिए रोड मैप/ समय सीमा ।	5
5.1.	सेवानिवृत्ति से 9 महीने पहले सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा की जाने वाली औपचारिकताएँ ।	5
5.2.	सेवानिवृत्ति से कम से कम 4 महीने पहले संबंधित विभाग/ प्रभाग द्वारा की जाने वाली औपचारिकताएँ ।	5
5.3.	पीपीओ जारी करना ।	5
5.4.	ग्रेच्युटी, पीएफ और लीव सैलरी के दावों पर की जाने वाली कार्रवाई ।	5
6.	सेवानिवृत्ति के लाभ ।	6
7.	सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए पेंशन/सेवानिवृत्ति लाभ कैसे प्राप्त किया जाता है?	6
7.1.1.	सेवा ग्रेच्युटी ।	6
7.1.2.	पेंशन ।	7
7.1.3.	पेंशन का संराशीकरण (कम्यूटेशन) ।	7
7.1.4.	सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी ।	8

(A)

अनुच्छेद	विषय	पेज सं.
7.1.5.	महंगाई राहत ।	8
7.2.	कर्मचारियों के परिवार के लिए पेंशन/सेवानिवृत्ति लाभ ।	9
7.2.1.	मृत्यु ग्रेच्युटी ।	9
7.2.2.	परिवारिक पेंशन ।	10
7.2.3(A)	परिवारिक पेंशन के आसान और उचित आकलन के उद्देश्य से सेवा में शामिल होने के तुरंत बाद कर्मचारी द्वारा पूरी की जाने वाली औपचारिकताएँ ।	11
7.2.3(B)(a)	परिवार की परिभाषा ।	11
7.2.4.	महंगाई राहत ।	14
8.	राष्ट्रीय पेंशन योजना (एनपीएस) के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों की मृत्यु/ बर्खास्तगी पर परिवारिक पेंशन ।	14
9.	पेंशन का दावा कैसे करें?	14
10.	पेंशन का भुगतान कैसे किया जाता है?	16
11.	शिकायतों का निवारण ।	16
12.	गैर-पेंशन सेवानिवृत्ति लाभ ।	17
12.1.	सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके परिवार के सदस्य भी गैर-पेंशन सेवानिवृत्ति लाभों के हकदार हैं ।	17
13.	मासिक पेंशन का भुगतान ।	17
14.	एनसीपीएफ में अंशदान और इसका रखरखाव ।	17
15.	सामान्य ।	18

(B)

সূচীপত্র

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা সংখ্যা
১.	কে পেনশন পাবার যোগ্য?	২১
২.	কখন পেনশন পাওয়া যেতে পারে?	২১
৩.	পেনশনের প্রকারভেদ	২২
৪.	অবসর সংক্রান্ত কাগজপত্রের সময়োচিত প্রক্রিয়াকরণের জন্য অবসর গ্রহণকারী কর্মীদের অবশ্য করণীয়	২২
৪.১.	কর্মীর চাকুরির মেয়াদকালে অবসরগ্রহণকারী কর্মীর এবং/ অথবা সংশ্লিষ্ট দপ্তর / বিভাগের পক্ষে নিশ্চিতভাবে করণীয় বিষয়সমূহ	২২
৪.২.	নির্ধারিত ফর্মগুলি পূরণ করার সময় পেনশনযোগ্য অবসরগ্রহণকারী কর্মীদের মনে রাখার বিষয়সমূহ	২২
৫.	সমস্ত স্টেকহোল্ডারদের সাপেক্ষে কোনো কর্মীর পেনশন সংক্রান্ত বিষয় প্রক্রিয়াকরণের জন্য দিগ্-নির্দেশিকা/সময়সূচী	২৫
৫.১.	অবসরগ্রহণের ৯ মাস আগে অবসরগ্রহণকারী কর্মীদ্বারা সম্পাদনযোগ্য আনুষ্ঠানিকতা এবং কর্মসমূহ	২৫
৫.২.	কর্মীর অবসরগ্রহণের ন্যূনতম ৪ মাস আগে সংশ্লিষ্ট দপ্তর/বিভাগ দ্বারা সম্পাদনযোগ্য আনুষ্ঠানিকতা এবং কর্মসমূহ	২৫
৫.৩.	পেনশন প্রদানের আদেশনামা (পি.পি.ও) জারিকরণ	২৬
৫.৪.	আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি), ভবিষ্যনিধি তহবিল (পি.এফ.), ছুটির সমতুল্য বেতনের (লিভ স্যালারি) জন্য দাবীসমূহ	২৬
৬.	অবসরকালীন সুযোগসুবিধাসমূহ	২৬
৭.	অবসরপ্রাপ্তকর্মীর ক্ষেত্রে অবসরকালীন সুযোগসুবিধাসমূহের হিসাব কিভাবে স্থির করা হয়	২৭
৭.১.১.	সার্ভিস গ্র্যাচুইটি	২৭

ধারা	বিষয়	পৃষ্ঠা সংখ্যা
৭.১.২.	অবসরকালীন ভাতা (পেনশন)	২৭
৭.১.৩.	পেনশনের বিনিময়করণ (কম্যুটেশন)	২৮
৭.১.৪.	অবসরগ্রহণকালীন প্রাপ্য আনুতোষিক (গ্র্যাচুইটি)	২৮
৭.১.৫.	ডায়ারনেস রিলিফ	২৯
৭.২.	অবসরপ্রাপ্তকর্মীর পরিবারের ক্ষেত্রে কর্মীর অবসরোত্তর সুযোগসুবিধাসমূহের হিসাব কিভাবে স্থির করা হয়	২৯
৭.২.১.	মৃত্যুজনিত আনুতোষিক (ডেথ গ্র্যাচুইটি)	২৯
৭.২.২.	পরিবারের পেনশন	৩০
৭.২.৩. (এ)	পরিবারের পেনশনের সহজ ও উপযুক্ত মূল্যায়নের উদ্দেশ্যে চাকুরিতে যোগদানের অব্যবহিত পরে কর্মীর দ্বারা সম্পাদনযোগ্য আনুষ্ঠানিকতাসমূহ	৩১
৭.২.৩. (বি)	পরিবারের সংজ্ঞা	৩২
৭.২.৪.	ডায়ারনেস রিলিফ	৩৪
৮.	কর্মী মারা গেলে বা চাকুরি থেকে অব্যবহতিপ্রাপ্ত (ডিসচার্জড) হলে কেন্দ্রীয় পেনশন ব্যবস্থার অধীনে সরকারি কর্মীর পরিবারের জন্য পেনশন ব্যবস্থা	৩৪
৯.	কিভাবে পেনশনের দাবি পেশ করতে হবে	৩৫
১০.	কিভাবে পেনশন প্রদান করা হয়	৩৬
১১.	অভিযোগের নিষ্পত্তিকরণ	৩৬
১২.	পেনশন বহির্ভূত অবসরকালীন সুযোগসুবিধাসমূহ	৩৭
১২.১.	নির্দিষ্ট কিছু পেনশন বহির্ভূত অবসরকালীন সুযোগসুবিধাসমূহের উপর অবসরপ্রাপ্তকর্মী বা তার পরিবারের অধিকার	৩৭
১৩.	মাসিক পেনশন প্রদান/বিতরণ	৩৭
১৪.	এন.সি.পি.এফ. - প্রদেয় অংশ প্রদান ও তার সংরক্ষণ	৩৮
১৫.	সাধারণ	৩৮

(D)

INDEX

Section	Subject	Page No.
1.	Who is eligible for pension	41
2.	When can you get pension	41
3.	Classes of pension	41
4.	Dos for retirees for timely processing of their pension papers/claims	42
4.1.	Things the Retiree and/or the concerned Department/ Division is required to ensure during the service of the employee	42
4.2.	Points to be kept in mind by retirees eligible for pension while filling up the forms	42
5.	The Road Map/Time Frame for processing the pension cases w.i.t. all the stakeholders is as follows :	44
5.1.	Formalities and works to be done by the retiring employee 9 months before retirement.	44
5.2.	Formalities & works to be done by concerned Department / Division at least 4 months before retirement	44
5.3.	Issuance of PPO	44
5.4.	Claims for Gratuity.PF and Leave Salary	44
6.	Retirement Benefits	45
7.	How pension/retirement benefits are worked out in case of retired employees	45
7.1.1.	Service Gratuity	45
7.1.2.	Pension	45

Section	Subject	Page No.
7.1.3.	Commutation of Pension	46
7.1.4.	Retirement Gratuity	46
7.1.5.	Dearness Relief	47
7.2.	How pension/retirement benefits are worked out in case of family of employee	47
7.2.1.	Death Gratuity	47
7.2.2.	Family Pension	48
7.2.3.(A)	Formalities need to be completed by the employee soonest after joining service, for the purpose of easy & proper assessments regarding family pension	49
7.2.3.(B)(a)	Definition of Family	49
7.2.4.	Dearness Relief	51
8.	Family pension on death/discharge for government employees under national pension system (NPS)	51
9.	How to claim Pension	52
10.	How Pension is paid	53
11.	Redress of Grievances	53
12.	Non-Pensionary Retirement Benefits	54
12.1.	Entitlement of Retired employees or their families for certain non-pensionary retirement benefits	54
13.	Disbursement of monthly pension	54
14.	Contribution to NCPF and its maintenance	54
15.	General	55

(F)

एसएमपी, कोलकाता के सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए उपयोगी पुस्तिका

1. पेंशन के लिए पात्र कौन है?

- एसएमपी, कोलकाता के ऐसे कर्मचारी जिन्होंने दिनांक 01.01.2004 से पहले पेंशन सेवा में पदभार ग्रहण किया हो ।
- ऐसे कर्मचारी जो दिनांक 01.01.1986 को अंशदायी भविष्य निधि (सीपीएफ) सेवा के लाभार्थियों के अलावा ऐसे कर्मचारी जो इसके बाद सीपीएफ योजना के तहत रहने के लिए चुना है ।
- एक कर्मचारी जिसे बर्खास्त या सेवा से हटा दिया जाता है, वह पेंशन का हकदार नहीं होता।
- यदि कर्मचारी, बर्खास्तगी/हटाने के बाद, सेवा में बहाल किया जाता है तो उसकी पिछली सेवा अवधि, पेंशन के लिए मान्य होती है, हालांकि बहाली और बर्खास्तगी/हटाने के बीच की अवधि इस उद्देश्य के लिए मान्य नहीं होगी ।
- सेवा से त्यागपत्र की स्थिति में पिछली सेवा, पेंशन के लिए मान्य नहीं होती ।

2. आप पेंशन कब प्राप्त कर सकते हैं?

- अनिवार्य सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने के पश्चात या कुछ परिस्थितियों में इस आयु से पहले पेंशन देय है ।
- सीसीएस (पेंशन) नियमों के नियम 48 और 48ए के तहत अर्हता सेवा के 20 वर्ष पूरा करने के बाद या सेवानिवृत्ति की आयु से पहले नियमों में निर्धारित अन्य शर्तों के अधीन एफआर 56(के) के तहत 50/55 वर्ष की आयु प्राप्त करने के बाद स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति पर भी पेंशन देय है ।
- सेवा में रहते समय या सेवानिवृत्ति के बाद किसी कर्मचारी की मृत्यु पर परिवार के किसी पात्र सदस्य को पारिवारिक पेंशन देय होती है ।
- सीसीएस (पेंशन) नियमों के नियम 54 के उप-नियम 2(बी) के तहत अतिरिक्त पारिवारिक पेंशन (वृद्धावस्था पेंशन) देय होती है ।

3. पेंशन के प्रकार:

सीसीएस (पेंशन) नियमों, 1972 के तहत अधोलिखित पेंशन के वर्ग हो सकते हैं:

- सेवानिवृत्ति पेंशन
 - अवकाश प्राप्त पेंशन
 - अशक्तता पेंशन
 - क्षतिपूरक पेंशन
 - अनिवार्य सेवानिवृत्ति पेंशन या अनुकंपा भत्ता
4. **सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी को अपने पेंशन कागजात/ दावों को समय पर तैयार करने हेतु कुछ आवश्यक बातें ।**
- 4.1 सेवा के दौरान सेवानिवृत्त कर्मचारी/ या संबंधित विभाग/ प्रभाग को यह सुनिश्चित करने की आवश्यकता है कि
- उसके परिवार का विवरण अद्यतन है ।
 - सभी नामांकनों को अद्यतन रखा गया है: कर्मचारी के नामांकन के अभाव में उसकी मृत्यु की स्थिति में उसे देय राशि प्राप्त करने के लिए, एसएमपी, कोलकाता बकाया भुगतान करने में असमर्थ हो जाता है और परिवार के सदस्यों को परेशानी का सामना करना पड़ता है ।
 - कर्मचारी के संबंधित विभाग के प्रमुख (केडीएस में)/ पीएंडआईआर डिवीजन (एचडीसी में) ने सेवा का सत्यापन किया है-इस बात की भी पुष्टि की है कि सेवा में कोई अंतराल/ विच्छेदन नहीं है ।
 - लीव रिकॉर्ड अपडेट रखा गया है ।
- 4.2 **पेंशन के लिए पात्र सेवानिवृत्त कर्मचारियों द्वारा फार्म भरते समय इन बिंदुओं को ध्यान में रखा जाए।**

पेंशन के लिए बैंक का चयन सावधानी से करें- कृपया बैंक की निकटतम शाखा जहाँ आसानी से पहुंचा सके । उम्र बढ़ने पर यह मददगार साबित होगा।

- पीपीओ बुक के अनुसार नॉमिनी होने वाले पति या पत्नी के साथ संयुक्त खाता अनिवार्य है। संयुक्त खाते में कोई अन्य व्यक्ति नहीं होगा। पेंशनभोगी की मृत्यु के बाद पारिवारिक पेंशन को मंजूरी देते समय यह महत्वपूर्ण है कि पति या पत्नी को किसी भी कठिनाई का सामना नहीं करना पड़े, क्योंकि पेंशन से पारिवारिक पेंशन में स्विच ओवर करने की प्रक्रिया काफी आसान है । तथापि, संभावित विसंगतियों/विवादों से बचने के लिए मौजूदा नियमों के अनुसार पुलिस सत्यापन आवश्यक है।
- प्राथमिक खाताधारक पेंशनभोगी होना चाहिए न कि अन्यथा ।
- निधन के बाद खाते के संयुक्त धारक के रूप में कोई और नाम नहीं जोड़ा जा सकता है, यानी बैंक खाता जीवित पति या पत्नी के नाम पर ही रहेगा।
- एक बार पेंशन, पेंशनभोगी के बैंक खाते में जमा हो जाने के बाद एसएमपी, कोलकाता और बैंक/एलआइसीआई की देनदारी समाप्त हो जाती है । आगे कोई देनदारी पैदा नहीं होती, भले ही पति गलत तरीके से राशि का आहरण करता हो।
- चूंकि पेंशनभोगी/परिवार पेंशनभोगी के जीवन के दौरान ही पेंशन देय होती है, इसलिए उसकी मृत्यु की सूचना जल्द से जल्द किसी भी स्थिति में निधन के एक महीने के भीतर एसएमपी, कोलकाता को देनी होगी ताकि एसएमपी, कोलकाता, इस बारे में अच्छी तरह से सूचित किया जा सके ताकि यह शुनिश्चित किया जा सके कि बैंक/एलआइसी पेंशनभोगी की मृत्यु के बाद पति या पत्नी के साथ संयुक्त खाते में मासिक पेंशन जमा करना जारी न रखें । तथापि, यदि कोई राशि को गलत तरीके से संयुक्त खाते में जमा की गई हो, तो यह पेंशनभोगी/पति द्वारा व्यक्तिगत या संयुक्त रूप से धारित संयुक्त खाते और/या किसी अन्य खाते से वसूली की जाएगी । कानूनी उत्तराधिकारी, उत्तराधिकारी, निष्पादक आदि भी इस राशि को वापस करने के लिए उत्तरदायी होंगे, जिसे गलत तरीके से संयुक्त खाते में जमा किया गया है। पेंशनभोगी/परिवार पेंशनभोगी इस आशय की गारंटी एसएमपी, कोलकाता को प्रस्तुत करेंगे।
- पेंशन के बकाया (नामांकन) नियम 1983 का भुगतान पेंशनभोगी के पति या पत्नी के साथ संयुक्त खाते में लागू होता रहेगा । इसका तात्पर्य यह है कि यदि इन नियमों के नियम 5 और 6 के अनुसार यदि यह स्वीकृत नामांकन है, तो नियमों में उल्लिखित बकाया, नामांकित व्यक्ति को देय होगा ।

- परिवार के सभी सदस्यों का नाम संबंधित विभाग से रिटायर होने वाले संबंधित कर्मचारी (केडीएस में) //(एचडीसी में) पीएंडआईआर; प्रभाग के संबंधित विभागाध्यक्ष के माध्यम से फार्म एल में दिया जाना चाहिए, यदि विवाहित पुत्र और विवाहित पुत्रियां भी परिवार का हिस्सा हैं तो फॉर्म एल में भी इसका उल्लेख किया जाना चाहिए ।
- पत्राचार का सही पता ठीक से और स्पष्ट रूप से प्रपत्र एल में इंगित किया जाना चाहिए ।
- सदाशयी पेंशन लाभार्थी को पोर्टल में अपने संबंधित खाते में अपना मोबाइल नंबर/ईमेल अपडेट करना होगा। व्यक्तिगत ईमेल पते को प्राथमिक ईमेल पते के रूप में उल्लेख किया जाना चाहिए।
- बैंक खाते में नाम और सेवा रिकॉर्ड बेमेल नहीं होना चाहिए । उदाहरण के तौर पर अगर सर्विस रिकॉर्ड में नाम नरेश कुमार शर्मा का है तो बैंक खाते में भी यह वही होना चाहिए (ना कि एन के. शर्मा ।)
- रिटायर कर्मचारी द्वारा अपलोड/चिपकाई गई फोटो स्पष्ट होनी चाहिए । सेल्फी/धुंधली तस्वीरों की अनुमति नहीं है ।
- परिवार के सदस्यों का नाम और जन्म तिथि सही होनी चाहिए और सेवा अभिलेखों और शैक्षिक प्रमाण पत्र/आधार कार्ड/ड्राइविंग लाइसेंस आदि जैसे अन्य सहायक दस्तावेजों से पूरी तरह से मिलान किया जाना चाहिए । जन्म तिथि के लिए दस्तावेज स्वीकार करने का आदेश (1) शैक्षिक प्रमाण पत्र, (2) पैन कार्ड, (3) आधार कार्ड, (4) ड्राइविंग लाइसेंस होगा।
- रिटायर कर्मचारी को 25.02.2020 को बोर्ड द्वारा अनुमोदित अतिरिक्त लाभों के साथ-साथ "सीपीटी सेवानिवृत्त कर्मचारी (अंशदायी आउटडोर और इंडोर चिकित्सा लाभ) योजना, 1997 के तहत चिकित्सा सुविधा का लाभ उठाने के लिए आवेदन करने से पहले उचित रूप से विचार करना चाहिए।
- पेंशन का संराशीकरण वैकल्पिक है और इसलिए एक व्यक्तिपरक अवधारणा है। रिटायर कर्मचारी को अपनी मूल पेंशन के 40% से अधिक नहीं अपनी आवश्यकता के अनुसार पेंशन संराशीकरण के संबंध में निर्णय लेना चाहिए।
- पेंशन फॉर्म देर से जमा करने से बचना चाहिए । इससे पेंशन का भुगतान शुरू होने में देरी हो सकती है।

5. पेंशन मामलों के प्रसंस्करण के लिए रोड मैप/ समय सीमा सभी हितधारकों के संदर्भ में इस प्रकार हैं:
- 5.1 सेवानिवृत्ति से पहले 9 महीने सेवानिवृत्त कर्मचारी को देने के लिए:
- बैंक खाता विवरण के साथ बैंक से संबंधित फॉर्म में शाखा प्रबंधक द्वारा विधिवत प्रमाणिकता के साथ-साथ बैंक खाते के मुख्य पृष्ठ पर पीपीओ में शामिल संयुक्त तस्वीर के साथ पूरी तरह से मिलना चाहिए।
 - फॉर्म एल में परिवार का विवरण, अविवाहित बेटे और विवाहित बेटियां भी परिवार का हिस्सा हैं तो फॉर्म 3 में इसका उल्लेख किया जाना चाहिए ।
 - ग्रेच्युटी, पीएफ/ एनपीएस, लीव सैलरी, पेंशन का परिवर्तित मूल्य एवं बकाया पेंशन (फार्म -ई) हेतु नामांकन फार्म ।
 - संबंधित विभागीय/ मंडल प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणित अपनी तस्वीर के साथ पति या पत्नी की पहचान की प्रमाणिकता ।
 - बैंक के लिए वचन प्रपत्र ।
- 5.2 सेवानिवृत्ति से कम से कम 4 महीने पहले:- विधिवत भरे एवं कार्रवाई कृत पेंशन कागजात (फार्म पी.एफ.7, पिछले 10 माह के वेतन ब्यौरा (कोड 44040052), प्रविष्टियों की जाँच सूची (कोड 44040053), पेंशन के लिए सिफारिश फार्म (कोड 44040055), पेंशन में रूपांतरण की अनुमति फार्म (कोड 44040049 और 44040054) सरकारी पेंशन योजना के अनुसार पेंशन हेतु वैकल्पिक फॉर्म, [केवल वर्ग - तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए (फॉर्म कोड (कोड 44040036), छुट्टी की प्रमाणिकता फार्म (कोड 44040056), (केडीएस में) /पीएंडआईआर (एचडीसी में) के संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा विधिवत प्रमाणित कर्मचारी की लीव शीट्स; एवं (केडीएस में) /पीएंडआईआर (एचडीसी में) के संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष द्वारा सतर्कता अनापत्ति पत्र भेजा जाए ताकि पेंशन की अनुमति देने वाले अधिकारी द्वारा एसएमपी, कोलकाता के बकाया राशि को ग्रेच्युटी से वसूली जा सके ।
- 5.3 रिटायर कर्मचारी द्वारा सभी आवश्यक औपचारिकताएं पूरी करने के बाद पीपीओ की प्रति पीएओ द्वारा सेवानिवृत्त कर्मचारी को दी जाएगी ।
- 5.4 ग्रेच्युटी, पीएफ और लीव सैलरी के दावों पर एक साथ कार्रवाई की जाएगी। आम तौर पर ग्रेच्युटी का भुगतान सेवानिवृत्ति के दिन के बाद वाले पहले कार्य दिवस

पर किया जाता है, पीएफ, पेंशन तथा छुट्टी वेतन का भुगतान सेवानिवृत्ति के बाद एक सप्ताह के भीतर किया जाता है ।

(यह सूचना सेवानिवृत्ति के लाभ से संबंधित है)

6. आपके सेवानिवृत्ति के लाभ क्या हैं

सेवानिवृत्ति लाभ में निम्नलिखित शामिल हैं: -

- पेंशन या पारिवारिक पेंशन की न्यूनतम गारंटी 10,450 रुपये प्रति माह है। (01.01.2017 से)
 - एसएमपी, कोलकाता पोर्ट ट्रस्ट कर्मचारी (पेंशन) विनियम, 1988 के नियमन 25 के संदर्भ में अशक्तता पेंशन पर सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारी के संबंध में अशक्तता पेंशन की राशि पारिवारिक पेंशन की राशि से कम नहीं होगी।
 - मूल पेंशन के 40% से अधिक न होने के कारण कम्प्यूटेशन के परिणामस्वरूप पेंशन के हिस्से हेतु एकमुश्त भुगतान।
 - शिपिंग मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा लिए गए निर्णयानुसार (वर्ग III और IV के कर्मचारियों के लिए) दिनांक 01.01.2017 एवं दिनांक 29 मार्च, 2018 से सेवानिवृत्ति / मृत्यु ग्रेच्युटी की अधिकतम राशि रु 20.00 लाख है ।
 - मूल्य वृद्धि के संदर्भ में निर्धारित दरों पर पेंशन / पारिवारिक पेंशन पर महंगाई राहत (यह सरकार के अधीन रोजगार / पुनः रोजगार के दौरान निलंबित रहती है)
- (10 वर्ष से कम की योग्यता सेवा के लिए केवल सेवा ग्रेच्युटी देय है)

7. पेंशन/सेवानिवृत्ति लाभ कैसे प्राप्त किया जाता है ?

7.1 सेवानिवृत्त कर्मचारियों के लिए

7.1.1 सेवा ग्रेच्युटी

- वे कर्मचारी जिनकी कुल योग्यता सेवा 10 साल से कम है एवं जो पांच साल की योग्यता सेवा पूरी कर ली है केवल वही सेवा ग्रेच्युटी प्राप्त करने के हकदार हैं (पेंशन के एवज में) ।

- एसएमपी, कोलकाता के पेंशन विनियमों के प्रावधानों के अनुसार योग्यता सेवा की 8 वर्ष तक छह माह की अवधि तक प्रत्येक छह की सेवा अवधि पूरा करने के लिए @ 1/2 माह का वेतन और उसके बाद छह मासिक अवधि तक की गणना की जाती है ।
- इस उद्देश्य के परिलब्धियों में सेवानिवृत्ति के समय डीए स्वीकार्य होता है ।
- न्यूनतम राशि की कोई सीमा नहीं है।
- पेंशन के एवज में एक बार एकमुश्त भुगतान होता है एवं इसके बाद इस भाग में विहित सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी से अधिक का भुगतान अलग से किया जाता है ।

7.1.2 पेंशन

- यदि कोई कर्मचारी नियमों के तहत सेवानिवृत्त होता है और उसके पास न्यूनतम 10 वर्ष की योग्यता सेवा है, तो उसकी पेंशन की गणना पिछले वेतन या औसत परिलब्धियों के @ 50% की दर से की जाती है जो कि आपके लिए अधिक फायदेमंद है। (यानी आपकी सेवा के अंतिम 10 महीनों के दौरान आपके द्वारा आहरण किए गए मूल वेतन का औसत)
- न्यूनतम पेंशन की गारंटी 10,450 रुपये (दस हजार चार सौ पचास रुपये मात्र) प्रतिमाह है। इसके अलावा उस पर महंगाई राहत भी देय है।
- अधिकतम पेंशन 1,85,000 रुपये (एक लाख पचासी हजार रुपये मात्र) प्रति माह है। इसके अलावा, महंगाई राहत भी उस पर देय है ।
- मृत्यु के दिन तक पेंशन देय है ।

7.1.3 पेंशन का कम्प्यूटेशन

- पेंशन को कम्प्यूट करने का विकल्प एकमुश्त भुगतान में 40% से अधिक नहीं है।
- यदि वह सेवानिवृत्ति के एक वर्ष के भीतर इस विकल्प का प्रयोग करता है तो उसे किसी भी चिकित्सा परीक्षा से गुजरने की आवश्यकता नहीं है ।
- कम्प्यूटेशन पर एकमुश्त देय की गणना सीसीएस (पेंशन का कम्प्यूटेशन) नियमों के प्रावधानों के अनुसार कम्प्यूटेशन टेबल में की जाती है ।
- मासिक पेंशन में कम्प्यूटेड के हिस्से से कमी की जाएगी ।

- लेकिन, महंगाई राहत पात्रता की गणना पूर्ण मूल पेंशन के आधार पर की जाएगी। (यानी कम्प्यूटेड के हिस्से सहित)।
- पेंशन के कम्प्यूटेड हिस्से को कम्प्यूटेशन की तारीख से 15 वर्ष की समाप्ति के बाद पेंशनभोगी को पुर्नस्थापित किया जाएगा।
- पेंशनभोगी की मृत्यु के पश्चात कम्प्यूटेड हिस्से को पारिवारिक पेंशन से नहीं काटा जाता है।

7.1.4 सेवानिवृत्ति उपदान

- एकमुश्त लाभ प्राप्त करने के लिए यह आवश्यक है कि 5 साल की योग्यता सेवा और सेवा ग्रेच्युटी /पेंशन की योग्यता प्राप्त हो।
- सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी की गणना मासिक परिलब्धियों का अधिकतम 16½ बार योग्यता सेवा की प्रत्येक पूर्ण छह मासिक अवधि के लिए 1/4 महीने की परिलब्धियों की दर से की जाती है।
- इस उद्देश्य के परिलब्धियों में सेवानिवृत्ति के समय डीए स्वीकार्य है।
- कोई न्यूनतम राशि गारंटीकृत नहीं है।
- अधिकतम सेवानिवृत्ति ग्रेच्युटी देय रुपये 20.00 लाख तक सीमित मासिक परिलब्धियों का 16½ बार है।

7.1.5 महंगाई राहत

- महंगाई के एवज में मुआवजे के रूप में महंगाई राहत स्वीकृत है।
- देय राशि सरकार द्वारा समय-समय पर जारी आदेशों से संचालित होगी।
- सभी पेंशनभोगी, चाहे उनकी पेंशन की राशि कुछ भी हो, इस लाभ के पात्र हैं (पुनः रोजगार वाले को छोड़कर)।
- पेंशन के साथ-साथ महंगाई राहत के संबंध में कोई अधिकतम सीमा नहीं है जो पेंशनभोगी प्राप्त कर सकता है।
- जब कर्मचारी और उसके पति/ पत्नी दोनों को पेंशन मिलती है, तो किसी भी पेंशन पर महंगाई राहत को उसके पति/ पत्नी की मृत्यु के बाद जीवित रहने वाले व्यक्ति द्वारा छोड़ दिया जाना होगा।

7.2 परिवारों के लिए

7.2.1 मृत्यु ग्रेच्युटी

- यदि व्यक्ति की मृत्यु सेवा में रहते हुए हो जाती है तो उनके विधवा/विधुर या कर्मचारी का नामांकित व्यक्ति मृत्यु ग्रेच्युटी प्राप्त करने का हकदार है।
- इस उद्देश्य के लिए मृतक कर्मचारी द्वारा योग्यता सेवा की किसी भी न्यूनतम अवधि को पूरा करने की कोई आवश्यकता नहीं है।
- ग्रुप -सी और डी कर्मचारियों के लिए पात्रता के तहत विनियमित किया जाता है:

योग्यता सेवा की अवधि	मृत्यु ग्रेच्युटी की दर
1 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 2 गुणा
1 वर्ष से अधिक, 5 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 6 गुणा
5 वर्ष या उससे अधिक लेकिन 11 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 12 गुणा
11 साल से अधिक, 20 साल से कम	मासिक परिलब्धियों का 20 गुणा
20 साल या उससे अधिक	मासिक परिलब्धियों का आधा* योग्यता सेवा की हर पूरी छह मासिक अवधि के लिए अधिकतम 33 बार।
योग्यता सेवा की अवधि	मृत्यु ग्रेच्युटी की दर
1 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 2 गुणा
1 वर्ष से अधिक, 5 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 6 गुणा
5 वर्ष या उससे अधिक लेकिन 11 वर्ष से कम	मासिक परिलब्धियों का 12 गुणा
20 साल या उससे अधिक	मासिक परिलब्धियों का आधा* योग्यता सेवा की हर पूरी छह मासिक अवधि के लिए अधिकतम 33 बार।

- * इस उद्देश्य के लिए परिलब्धियों में सेवानिवृत्ति के समय स्वीकार्य महंगाई भत्ता शामिल है।
- * मृत्यु ग्रेच्युटी देय राशि वर्ग-सी और डी कर्मचारियों के लिए बीस लाख रुपये एवं वर्ग-1 और 2 कर्मचारियों के लिए दस लाख रुपये से अधिक नहीं हो सकती ।

7.2.2 फैमिली पेंशन

- यदि कर्मचारी की मृत्यु सेवा में रहते हुए या सेवानिवृत्ति के बाद होती है तो उनकी मृत्यु की तारीख से ही उनके विधवा / विधुर या परिवार के नामांकित सदस्य के लिए फैमिली पेंशन देय हो जाती है ।
- यदि किसी कर्मचारी की मृत्यु एक वर्ष की निरंतर सेवा के पूरा होने से पहले होती है तो मृत कर्मचारी के पास या तो एक वर्ष की निरंतर सेवा होनी चाहिए या एसएमपी, कोलकाता की सेवा में नियुक्ति होने के लिए एसएमपी, कोलकाता के चिकित्सक द्वारा चिकित्सकीय रूप से आरोग्य घोषित किया जाना चाहिए ।
- कर्मचारी की मृत्यु के पश्चात एक से अधिक विधवा या जुड़वां बच्चे पीछे रह जाने पर (भारत के कानून के तहत कानूनी और वैध) सामान्य रूप से एक ही समय में परिवार के केवल एक सदस्य के लिए फैमिली पेंशन देय होती है ।
- गारंटी न्यूनतम राशि रु. 10,450/- प्रति माह (दस हजार चार सौ पचास रुपये मात्र) (दिनांक 01.01.2017 से) के अलावा निर्धारित दर के अनुसार महंगाई राहत भी देय है।
- पात्रता की गणना नीचे दी गई है:-

मूल वेतन	फैमिली पेंशन की मासिक राशि
सभी स्तरों पर	दिनांक 01-01.2017 से मूल वेतन का 30% या न्यूनतम राशि रु. 10,450/- प्रति माह

- सरकारी कर्मचारी के क्षेत्र में उनकी मृत्यु की तिथि के बाद की तारीख से दस वर्ष की अवधि के लिए बढ़ी हुई दर पर फैमिली पेंशन स्वीकार्य है। पेंशनभोगी की मृत्यु के क्षेत्र में, बढ़ी हुई दर पर फैमिली पेंशन सात वर्ष की अवधि के लिए या पेंशनभोगी द्वारा 65 वर्ष की आयु प्राप्त करने तक, जो भी पहले हो, देय होगी।
- पेंशन, फैमिली पेंशन प्राप्तकर्ता की मृत्यु के दिन तक देय है।
- मृत सेवानिवृत्त कर्मचारी के पति या पत्नी के निधन के बाद, उनके बेटे/बेटी के जीवन यापन के लिए जो किसी विकार/मन की विकलांगता से पीड़ित है या शारीरिक रूप से अपंग/विकलांग है को फैमिली पेंशन देय है। आश्रित, तलाकशुदा, विधवा और अविवाहित बेटी, आश्रित माता-पिता, आश्रित विकलांग भाई- बहन को वरिष्ठता के अनुसार किसी एक को कुछ शर्तों की पूर्ति के बाद जीवन यापन करने के लिए फैमिली पेंशन देय है।

7.2.3(ए) फैमिली पेंशन के संबंध में आसान और उचित आकलन के उद्देश्य से कर्मचारी द्वारा सेवा में शामिल होने के बाद निम्नलिखित औपचारिकताएं पूरी की जानी चाहिए:-

- जैसे ही कोई व्यक्ति सरकारी सेवा में प्रवेश करता है, उसे अपने परिवार के सदस्यों का विवरण बायो-डाटा फार्म में भरकर एचडीसी, पीएंडआईआर प्रभाग के प्रमुख या केडीएस से संबंधित विभागाध्यक्ष जहां कर्मचारी काम करता है को प्रस्तुत करना होता है।
- यदि सरकारी कर्मचारी के परिवार में कोई नहीं है, तो वह परिवार का अधिग्रहण करते ही सदस्यों का विवरण बायो-डाटा फॉर्म में प्रस्तुत करेगा।
- पारिवारिक पेंशन एक निःसंतान विधवा को पुनर्विवाह पर भी देय होगी, यदि य अन्य सभी स्रोतों से उसकी आय महंगाई राहत सहित न्यूनतम पारिवारिक पेंशन की राशि, से कम है।

(बी) (ए) परिवार की परिभाषा:-

कर्मचारी के लिए परिवार के उद्देश्य से संबंधित विनियम 34,35 और 36 हैं,

- (i) पुरुष कर्मचारी के मामले में- पत्नी या पत्नियों (न्यायिक रूप से अलग पत्नी या पत्नियों सहित),

- (ii) महिला कर्मचारी के मामले में- पति (न्यायिक रूप से अलग पति सहित),
- (iii) बेटों सहित सौतेले बेटे और गोद लिए गए बेटे,
- (iv) अविवाहित बेटियाँ सहित सौतेली बेटियाँ और गोद ली बेटियाँ,
- (v) विधवा बेटियाँ सहित सौतेली बेटियाँ और गोद ली हुई बेटि,
- (vi) पिता के मामले में दत्तक माता-पिता सहित, जिनके व्यक्तिगत कानून गोद लेने की अनुमति देता है ।
- (vii) माता के मामले में दत्तक माता-पिता सहित, जिनके व्यक्तिगत कानून गोद लेने की अनुमति देता है ।
- (viii) अठारह साल से कम उम्र के भाइयों सहित सौतेले भाइयों,
- (ix) अविवाहित बहनों और विधवा बहनों सहित सौतेली बहनें,
- (x) विवाहित बेटियाँ, और
- (xi) पूर्व मृतक बेटे के बच्चे ।

(सी) फैमिली पेंशन प्रदान करने के उद्देश्य से परिवार को इसके अंतर्गत वर्गीकृत किया जाएगा।

• श्रेणी-1:

क) विधवा या विधुर, मृत्यु या पुनर्विवाह की तारीख तक, जो भी पहले हो ।

ख) बेटा/बेटी (विधवा बेटी सहित), उसकी शादी/पुनर्विवाह की तारीख तक या वह जिस तारीख को कमाना शुरू करता है या 25 वर्ष की आयु तक, जो भी पहले हो ।

• श्रेणी-II:

क) अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा बेटी, विवाह/पुनर्विवाह या जब तक वह कमाना शुरू नहीं करता या मृत्यु की तारीख तक, जो भी पहले हो । (जो कि उक्त श्रेणी-1 में नहीं आता है)

ख) वे कर्मचारी जिनके माता पिता पूरी तरह से उन पर निर्भर थे जब वह जीवित था बशर्ते कर्मचारी के मृत्यु उपरांत उनके पीछे न ही उनकी विधवा और न ही उनके बच्चे हो । फैमिली पेंशन उनके आश्रित माता-पिता (माता को पिता से पहले प्राथमिकता मिलेगी), अविवाहित/तलाकशुदा/विधवा बेटी को मृत्यु की तारीख तक मिलेगी ।

ग) आश्रित विकलांग भाई बहन को फैमिली पेंशन जारी रहेगी ।

- श्रेणी-2 में अविवाहित/विधवा/तलाकशुदा बेटियों एवं आश्रित माता-पिता और आश्रित विकलांग सहोदर को फैमिली पेंशन तभी देय होगी जब श्रेणी-1 में परिवार के अन्य पात्र सदस्य या कोई विकलांग बच्चा फैमिली पेंशन प्राप्त करने के लिए पात्र नहीं रह गए हो । संबंधित श्रेणियों के बच्चों को फैमिली पेंशन का अनुदान उनकी जन्मतिथि के क्रम में देय होगा और उनमें से छोटे फैमिली पेंशन के लिए पात्र नहीं होंगे जब तक कि उसके ऊपर का उस श्रेणी में फैमिली पेंशन प्रदान करने के लिए अयोग्य नहीं हो गया हो ।
 - फैमिली पेंशन एक से अधिक विधवाओं को देय है, उस क्षेत्र में विधवाओं को फैमिली पेंशन का भुगतान समान शेरों में किया जाएगा ।
 - विधवा की मृत्यु उपरांत, फैमिली पेंशन उसके योग्य बच्चे को देय होगा:-
 - * यदि कोई ऐसी विधवा जिसका कोई बच्चा न हो तो फैमिली पेंशन का उसका हिस्सा लैप्स नहीं होगा बल्कि अन्य विधवाओं को समान शेरों में देय होगा यदि कोई एकमात्र विधवा हो तो उसे पूर्ण पेंशन दिया जाएगा ।
- यह भी प्रावधान किया गया है कि ऐसे बच्चे या बच्चों या विधवा या विधवाओं को फैमिली पेंशन के शेर या शेरों पर आसानी से देय होगी, ऐसा हिस्सा या शेर लैप्स नहीं होंगे, लेकिन अन्य विधवा या विधवाओं या बच्चे या बच्चों अन्यथा योग्य किसी पात्र को समान शेरों में देय होगा, यदि कोई एक मात्र विधवा या बच्चा हो तो उसे पूर्ण पेंशन दिया जाएगा ।
- यदि मृतक कर्मचारी या पेंशनभोगी अपने पीछे किसी विधवा को छोड़ जाता है लेकिन उसकी दूसरी पत्नी की मृत्यु हो जाती है और वह अपने पीछे किसी बच्चे को छोड़ जाती है ऐसे क्षेत्र में वह बच्चा पारिवारिक पेंशन के उस हिस्से का हकदार होगा जो उसकी मां को कर्मचारी या पेंशनभोगी की मृत्यु के समय जीवित रहने पर मिलती ।
- * * साथ ही, यह भी प्रावधान है कि ऐसे बच्चे या बच्चों को फैमिली पेंशन के शेर या शेरों पर आसानी से देय होगी, ऐसा हिस्सा या शेर लैप्स नहीं होंगे, लेकिन अन्य विधवा या विधवाओं और बच्चे या बच्चों अन्यथा योग्य किसी पात्र को समान शेरों में देय होगा, यदि कोई एक मात्र विधवा या बच्चा हो तो उसे पूर्ण पेंशन दिया जाएगा ।
 - फैमिली पेंशन/ बढ़ी हुई फैमिली पेंशन के उद्देश्य से सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के नियम 54 के अनुसार ही नियम लागू होगा ।

- उल्लेखित समेकित पेंशन लेखा परीक्षा के अधीन है ।
- यदि किसी पेंशनर को अतिरिक्त भुगतान की जाती है तो जानकारी मिलते ही समेकित पेंशन आदेशानुसार संबंधित पेंशनभोगी से वसूल की जाएगी ।

7.2.4 महंगाई राहत

- पारिवारिक पेंशनभोगियों को महंगाई राहत का भुगतान उसी दर पर और समान शर्तों पर किया जाएगा जो पेंशनभोगियों के लिए किया जाता है ।

8. राष्ट्रीय पेंशन योजना (एनपीएस) के अंतर्गत सरकारी कर्मचारियों की मृत्यु/ बर्खास्तगी पर फैमिली पेंशन

ए. वित्त मंत्रालय (आर्थिक मामलों के विभाग) के अधिसूचना संख्या 5/7/2003-ईसीबी एवं पीआर दिनांक 22.12.2003 को केंद्र सरकार सिविल कर्मचारियों के लिए दिनांक 01.01.2004 को राष्ट्रीय पेंशन योजना (एनपीएस) की शुरुआत की गई थी । दिनांक 01.01.2004 तक एसएमपी, कोलकाता की सेवा में नियुक्त होने वाले सभी कर्मचारियों के लिए राष्ट्रीय पेंशन योजना अनिवार्य है। तदनुसार, कोलकाता पत्तन न्यास के कर्मचारी (पेंशन) विनियम, 1988 (समय-समय पर इसके संशोधनों के साथ और सीसीएस (पेंशन) नियमों, 1972 के पहले से अपनाए गए/अभ्यासतः कुछ प्रावधान कर्मचारियों पर 31-12-2003 या उससे पहले नियुक्त किए गए एसएमपी, कोलकाता के कर्मचारियों पर लागू हैं।

बी. सीसीएस (पेंशन) नियम, 1972 के तहत समान नियमों और शर्तों पर लागू एनपीएस के पत्रांक डीओपी एंड पीडब्ल्यू के ओ.एम. सं.- 7/5/2012-पीएंडपीडब्ल्यू(एफ/बी) दिनांक 26.08.2016 के अंतर्गत एसएमपी, कोलकाता के कर्मचारियों को सेवानिवृत्त ग्रेच्यूटी या मृत्यु ग्रेच्यूटी में वृद्धि किया गया है ।

9. पेंशन का दावा कैसे करें

ए. पेंशन के दावों के मामले में हल्दिया गोदी परिसर के पीएंडआईआर प्रभाग एवं कोलकाता डॉक सिस्टम में सेवानिवृत्त कर्मचारी के संबंधित विभाग द्वारा कार्रवाई की जाती है । ऐसे विभाग एवं/ या प्रभाग के संबंधित प्राधिकारी कर्मचारी की मृत्यु के परिणामस्वरूप पात्रता का निपटारा करने के लिए उत्तरदायी हैं ।

- बी. पेंशन दावों को मंजूरी देने के लिए प्रक्रिया संबंधित विभाग/प्रभाग द्वारा सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम 4 महीने पहले शुरू की जानी होती है।
- सी. सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम 9 (नौ) महीने पहले, कर्मचारियों को कुछ जानकारी बैंक विकल्प फार्म में संबंधित कार्यालय को प्रस्तुत करने होते हैं (जैसे-पत्नी/पति के साथ संयुक्त फोटो, परिवारिक विवरण, बैंक का नाम जिसके माध्यम से वे अपनी पेंशन आदि आहरण करेंगे)
- डी. दावों का समय पर निपटारा सुनिश्चित करने के लिए संबंधित कार्यालय के साथ कर्मचारियों का सहयोग महत्वपूर्ण है। उपरोक्त संबंधित कार्यालय, एचडीसी और केडीसी के मामले में क्रमशः महाप्रबंधक (वित्त) एवं एफएण्डसीएओ के कार्यालय को फार्म पीएफ 7 (कोड 44040052) पिछले 10 महीने के वेतन का ब्यौरा, प्रविष्टियों की जाँच सूची (कोड 44040053), पेंशन के लिए सिफारिश प्रपत्र (कोड 440400055), पेंशन के कम्प्यूटेशन की अनुमति प्रपत्र (कोड 440400049 एवं 440400054) , सरकारी पेंशन योजना के अनुसार पेंशन के लिए विकल्प का फॉर्म [केवल वर्ग-तृतीय और चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए (प्रपत्र (कोड 44040036), लीव सर्टिफिकेशन प्रपत्र (कोड 44040056), संबंधित विभागाध्यक्ष (केडीएस में) /पीएंडआईआर (एचडीसी में) द्वारा कर्मचारी की लीव शीट्स विधिवत प्रमाणित एवं संबंधित कर्मचारी की सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम 2 महीने पहले सतर्कता क्लियरेंस आदि उक्त पेंशन कागजात भेजें ।
- ई. साधारणतः फैमिली पेंशन भी पति या पत्नी को पेंशन के रूप में उसी समय स्वीकृत की जाती है और पीपीओ में दर्शाई जाती है । पेंशनर की मृत्यु के बाद ही फैमिली पेंशन निकाली जाती है। पेंशन हेतु पति/ पत्नी द्वारा संबंधित कार्यालय को पति या पत्नी का मृत्यु प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति के साथ-साथ पेंशनभोगी का पहचान पत्र और पीपीओ (दोनों मूल रूप में) के साथ आवेदन प्रस्तुत करना होगा ।
- एफ. पारिवारिक पेंशन जारी रखने के लिए, मृतक पेंशनभोगी के परिवार को भुगतान के लिए पेंशन वितरण प्राधिकरण को जीवन प्रमाण पत्र, गैर-रोजगार प्रमाण पत्र और पुर्नविवाह/विवाह का प्रमाण पत्र शामिल करते हुए प्रपत्र (कोड 44010204) प्रस्तुत करना चाहिए, यदि फैमिली पेंशनभोगी का नाम और फैमिली पेंशन की राशि पीपीओ में पहले से ही दर्शाई गई है, सभी मामलों में फैमिली पेंशन हेतु संबंधित विभाग (केडीएस में) /पीएंडआईआर (एचडीसी में) से स्वीकृति लेनी होगी ।

10. पेंशन का भुगतान कैसे किया जाता है ?

- ए. एसएमपी, कोलकाता पेंशनभोगियों/ फैमिली पेंशनभोगियों को मासिक पेंशन का भुगतान एसएमपी, कोलकाता द्वारा या तो भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा अधिकृत किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक के माध्यम से सीधे या एलआईसी के माध्यम से किया जाता है ।
- बी. पेंशनभोगी/ फैमिली पेंशनभोगी को वृद्धावस्था पेंशनभोगियों (एचडीसी/केडीएस से सीधे पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनभोगियों के लिए) या पीपीओ बुक (एलआईसी से सीधे पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनभोगियों के लिए) के लिए हर साल अक्टूबर/ नवंबर महीने में निर्धारित प्रारूप में या जीवन प्रमाण के माध्यम से अपना अस्तित्व/जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होता है ।
- सी. नामांकन/चेक बुक/स्थायी अनुदेश सुविधाएं संबंधित बैंकों के नियमों के अनुसार बैंकों के माध्यम से पेंशन निकालने वाले पेंशनभोगियों को प्रदान की गई हैं।

11. शिकायतों का निवारण

- ए. यदि पेंशन मामलों में कोई शिकायत है, तो पेंशनभोगी/ फैमिली पेंशनभोगी इसे पेंशन संवितरण अधिकारी के साथ या पेंशन शिकायत प्रकोष्ठ या पेंशन अदालत के माध्यम से हर छह महीने में केडीएस और एचडीसी, जैसा मामला हो, पेंशन स्वीकृत प्राधिकरण या पेंशन संवितरण प्राधिकरण दोनों में ले सकता है। यदि कोई भी शिकायत हो तो निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
- बी. पेंशनभोगी/पारिवारिक पेंशनभोगी पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग के एकीकृत शिकायत प्रकोष्ठ और कॉल सेंटर, 8वीं मंजिल, जनपथ भवन, जनपथ, नई दिल्ली-110001, (टोल फ्री नंबर 1800-11-1960) से भी संपर्क कर सकते हैं जो पेंशनभोगियों की शिकायतों के निवारण की सुविधा के लिए मंच प्रदान करता है । विभिन्न केन्द्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों/संगठनों द्वारा शिकायतों के तुरंत समाधान और प्रभावी निगरानी के लिए पेंशनभोगी/ फैमिली पेंशनभोगी केंद्रीकृत वेब आधारित पेंशन शिकायत निवारण एवं निगरानी प्रणाली (सीपीग्रामस) के माध्यम से भी अपनी शिकायत/शिकायत दर्ज करा सकते हैं । इस प्रणाली का उपयोग कैसे

किया जाए, यह www.pensionersportal.gov.in में पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग की वेबसाइट में बताया गया है ।

12. गैर-पेंशन सेवानिवृत्ति लाभ

12.1. सेवानिवृत्त कर्मचारी या उनके परिवार भी निम्नलिखित गैर-पेंशन सेवानिवृत्ति लाभों के हकदार हैं:

- अधिकतम 300 दिनों के अर्जित अवकाश के एवज में कर्मचारी अवकाश वेतन के रूप में राशि प्राप्त कर सकता है ।
- उक्त नगदीकरण हेतु कर्मचारी द्वारा अधिकतम 300 दिनों के अर्जित अवकाश की कमी होने पर अर्द्ध वेतन अवकाश द्वारा मेक अप किया जा सकता है ।
- एनसीपीएफ खाते से सामान्य बकाया।
- सेवानिवृत्ति, कर्मचारी यात्रा पात्रता के हकदार है (i) स्वयं और परिवार हेतु योग्य है (ii) कंपोजिट ट्रांसफर एंड पैकिंग ग्रांट (सीटीजी) (iii) व्यक्तिगत परिवहन पर शुल्क की प्रतिपूर्ति (iv) केंद्र सरकार के कर्मचारियों हेतु लागू यात्रा शुल्क की प्रतिपूर्ति ।

एसएमपी, कोलकाता और हल्दिया के अस्पतालों में सेवानिवृत्त कर्मचारियों एवं उसके पति या पत्नी हेतु चिकित्सा सुविधाएँ उपलब्ध हैं, इस विषय हेतु एसएमपी, कोलकाता और हल्दिया में सेवानिवृत्त कर्मचारी द्वारा आवश्यक औपचारिकताओं के अनुपालन सहित आवश्यक राशि के भुगतान हेतु आवेदन करना होगा ।

13. मासिक पेंशन का भुगतान

ए. एसएमपी, कोलकाता पेंशनभोगियों को पेंशन का भुगतान भारतीय रिजर्व बैंक द्वारा प्राधिकृत किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक के माध्यम से या एलआइसी के माध्यम से किया जाता है।

एसएमपी, कोलकाता के सभी सेवानिवृत्त अधिकारियों चाहे वे किसी डॉक सिस्टम (यानी हल्दिया गोदी परिसर एवं कोलकाता डॉक सिस्टम) से सेवा निवृत्त हुये हों की पेंशन देयता एसएमपी, कोलकाता की है ।

14. एनसीपीएफ और इसके रखरखाव में योगदान

एसएमपी, कोलकाता में 01/01/2004 से पहले नियमित रोल नियुक्त सभी कर्मचारियों को एसएमपी, कोलकाता के एफएंडसीएओ के कार्यालय द्वारा बनाए गए गैर-अंशदायी भविष्य निधि (एनसीपीएफ) खाते में हर महीने अपने मूल वेतन का न्यूनतम 8.33% योगदान करना होता है। एसएमपी, कोलकाता में 01/01/2004 के बाद नियमित रोल नियुक्त सभी कर्मचारियों को एनएसडीएल द्वारा बनाए गए एनपीएस खाते में हर महीने अपने मूल वेतन का न्यूनतम 12% योगदान करना होता है। एसएमपी, कोलकाता नियमित रोल नियुक्त प्रत्येक कर्मचारी के लिए हर महीने मूल वेतन का 12% भी योगदान देता है जो 01/01/2004 पर या उसके बाद नियुक्त हुआ हो।

एसएमपी में शामिल होने वाले अन्य कर्मचारियों के लिए, कोलकाता अन्य सरकार से प्रतिनियुक्ति या अस्थायी आधार पर संगठन/स्वायत्त निकाय/पीएसयू आदि, एनसीपीएफ खाता संबंधित सरकार के संबंधित कार्यालय द्वारा रखा जाता है। संगठन/स्वायत्त निकाय/पीएसयू आदि अर्थात् अभिभावक संगठन। एसएमपी, कोलकाता में ऐसे कर्मचारी की सेवा अवधि के लिए, एनसीपीएफ/सीपीएफ/एनपीएस के लिए लागू योगदान एसएमपी, कोलकाता द्वारा संबंधित संगठन को भेजा जाता है।

15. सामान्य

- ए. सामान्य पीपीओ एक मूल्यवान दस्तावेज है जिसमें पेंशनभोगी/फैमिली पेंशनभोगी की सभी महत्वपूर्ण जानकारी होती है। कृपया इसे अपनी हिरासत में सुरक्षित रखें। इसे किसी अन्य व्यक्ति को नहीं सौंपा जाना चाहिए।
- बी. सभी पेंशन/उपदान और महंगाई राहत केवल भारत में भारतीय रुपयों में देय है।
- सी. रकम पूरे रुपये में व्यक्त की जाती है, अंश को अगले उच्च राशि में रूपांतरित किया जाता है।
- डी. कर्मचारी एक ही समय में या एक ही सतत सेवा से एक ही संगठन में दो पेंशन अर्जित नहीं कर सकता है। हालांकि, पेंशन, फैमिली पेंशन या सैन्य पेंशन के संयोजन के कारण एक से अधिक पेंशन लेने वाले कर्मचारी पर कोई प्रतिबंध नहीं है।

- ई. पेंशन/ फैमिली पेंशन उस दिन तक देय है जिसमें प्राप्तकर्ता की मृत्यु हो जाती है ।
- एफ. अपने जीवन काल के दौरान पेंशनभोगी पेंशन के लिए दावा कर सकता है जिसे पीएंडआईआर प्रभाग द्वारा संसाधित किया जा रहा है । केडीएस के मामले में एचडीसी और सेवानिवृत्त कर्मचारी के संबंधित विभाग में अपनी पेंशन प्राप्त करने के लिए किसी अन्य व्यक्ति को नामित करने का हकदार है।
- जी. पेंशन का अनुदान और इसकी निरंतरता पेंशनभोगियों के भविष्य के अच्छे आचरण के अधीन है।
- एच. अंततः पेंशन अधिकृत लिपिक त्रुटियों को सही करने के अलावा पेंशनभोगी के नुकसान के लिए संशोधित नहीं किया जा सकता है ।
- आई. पेंशनभोगी के विरुद्ध किसी भी मांग के लिए पेंशन को संलग्न, जब्त आदि नहीं किया जा सकता; न ही कोई पेंशनभोगी पेंशन की प्रत्याशा में कोई कार्य आदि कर सकता है।
- जे. लेकिन, यदि कोई पेंशनभोगी गंभीर अपराध का दोषी है या गंभीर कदाचार या लापरवाही का दोषी पाया जाता है, तो पेंशन को पूरी तरह से या आंशिक रूप से निर्दिष्ट या अनिश्चित अवधि के लिए रोका या वापस लिया जा सकता है । पेंशन से वसूली सरकार और/या एसएमपी, कोलकाता को होने वाले किसी भी आर्थिक नुकसान के लिए भी की जा सकती है ।
- के. एसएमपी बकाया राशि (एसएमपी आवास, अग्रिमों का शेष बकाया, अधिक भुगतान आदि से संबंधित) को उसके उपदान (सेवा उपदान के अलावा) और/या महंगाई राहत से समायोजित कर सकता है ।
- एल. सेवानिवृत्ति के बाद के रोजगार के कुछ प्रकार की स्वीकृति (उदाहरण के लिए सेवानिवृत्ति से एक वर्ष की अवधि समाप्त होने से पहले वाणिज्यिक रोजगार, विदेशी सरकारों के तहत रोजगार आदि) ग्रुप-ए सेवा/पद से सेवानिवृत्त होने वाले पेंशनभोगियों द्वारा एसएमपी, कोलकाता/ केंद्र सरकार की पूर्व अनुमति की आवश्यकता होती है । इसका अनुपालन न करने से एसएमपी, कोलकाता के निर्णयानुसार पेंशन रोका जा सकता है ।
- एम. यदि संचार या मोबाइल/फोन नंबर/ईमेल आईडी या पीपीओ बुक आदि में कोई जानकारी के लिए पते में कोई परिवर्तन होता है तो सभी पेंशनभोगियों/ फैमिली पेंशनभोगियों को पेंशन संवितरण प्राधिकरण को विवरण सूचित करना होता है ।

- एन. पेंशनभोगियों/ फैमिली पेंशनभोगियों के परिवार के सदस्य को पेंशनभोगी/ फैमिली पेंशनभोगी के निधन पर तत्काल पेंशन संवितरण प्राधिकरण को पीपीओ बुक सरेंडर करना होता है ।
- ओ. पेंशनभोगी/ फैमिली पेंशनभोगी को पेंशन जारी रखने के लिए वृद्धावस्था पेंशनभोगियों (एचडीसी/केडीएस से सीधे पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनभोगियों के लिए) या पीपीओ बुक (एलआईसी से सीधे पेंशन प्राप्त करने वाले पेंशनभोगियों के लिए) के लिए हर साल अक्टूबर/ नवंबर महीने में निर्धारित प्रारूप में या जीवन प्रमाण के माध्यम से अपना अस्तित्व/जीवन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होता है ।

শ্যামা প্রসাদ মুখার্জী পোর্ট, কোলকাতা

এস এম পি, কোলকাতা বন্দরের অবসর গ্রহণকারী কর্মীদের জন্য পুস্তিকা

১। কে পেনশন পাওয়ার উপযুক্ত?

- । ১লা জানুয়ারি ২০০৪ এর আগে এস এম পি, কোলকাতা বন্দরে যারা পেনশন যোগ্য কাজে/পদে নিযুক্ত হয়েছেন।
- । ১লা জানুয়ারি ১৯৮৬ তে যাঁরা অংশদারিত্ব ভবিষ্যনিধি (সি পি এফ) সুবিধার উপভোক্তা ছিলেন তাঁরা, এবং এই সি পি এফ প্রকল্পে থেকে যাওয়ার জন্য অভিপ্রায় ব্যক্ত করেছেন তারা ব্যতীত অন্যরা।
- । যদি কোন কর্মীকে বহিস্কার বা অপসারণ করা হয়, তিনি পেনশন পাবেন না।
- । যদি কোন বহিস্কৃত বা অপসৃত কর্মীকে পুনর্নিয়োগ করা হয়, তাহলে তিনি বহিস্কৃত বা অপসৃত হওয়ার আগের চাকরির সময়কাল ধরে পেনশনের জন্য বিবেচিত হবেন। তবে বহিস্কার / অপসারণ ও পুনর্নিয়োগের মধ্যবর্তী সময়কাল পেনশনের জন্য গণ্য করা হবে না।
- । চাকরি থেকে পদত্যাগ করলে বিগত চাকরির সময়কাল পেনশনের জন্য বিবেচিত হবে না।

২। আপনি কখন পেনশন পেতে পারেন?

- । চাকরি থেকে বাধ্যতামূলক অবসরের জন্য নির্ধারিত বয়স হয়ে গেলে, বা কোন কোন ক্ষেত্রে শর্ত সাপেক্ষে তার আগেও অবসর গ্রহণ করা যায়। অবসর গ্রহণের পর পেনশন পাওয়া যেতে পারে।
- । সি সি এস (পেনশন) বিধির ৪৮ এবং ৪৮-এ ধারা অধিনে ন্যূনতম ২০ বছরের বৈধচাকরির পর অথবা ৫০/৫৫ বছর বয়সের মেয়াদ উত্তীর্ণ করার পর স্বেচ্ছাবছর গ্রহণ করে পেনশন পাওয়া যায়। এ সব ক্ষেত্রে বিধিভুক্ত অন্যান্য নিয়মাবলী প্রযোজ্য হবে।
- । চাকরিতে থাকাকালীন বা অবসর গ্রহণের পর কোন পেনশন যোগ্য কর্মীর মৃত্যু হলে তার বৈধ পারিবারিক সদস্য ফ্যামিলি পেনশন পেতে পারেন।
- । সি সি এস (পেনশন) রুলসের ৫৪ ধারার ২(বি) উপধারা অনুযায়ী অতিরিক্ত পেনশন ও ফ্যামিলি পেনশন /বার্ষিক্য পেনশন পাওয়া যাবে।

৩। পেনশনের প্রকারভেদ :

- I কোলকাতা পোর্ট ট্রাস্ট (পেনশন) রেগুলেশান ১৯৮৮ অনুযায়ী পেনশন দেওয়া হয় নিম্নলিখিত অবস্থায়ঃ-
 - v নিয়মিত অবসর জনিত পেনশন।
 - v অবসর গ্রহণের পর পেনশন।
 - v অক্ষমতা ভিত্তিক পেনশন।
 - v ক্ষতিপূরণ পেনশন।
 - v বাধ্যতামূলক অবসর জনিত পেনশন বা সমবেদনা ভাতা

৪। পেনশন কাগজপত্র / দাবি সময়মত প্রক্রিয়াকরণ নিশ্চিত করার উদ্দেশ্যে অবসর গ্রহণকারী কর্মীদের অবশ্য কর্তব্য :

৪.১. চাকরিতে থাকাকালীন অবসর গ্রহণকারী কর্মী এবং / অথবা সংশ্লিষ্ট বিভাগকে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি নিশ্চিত করতে হবে।

- I তার পরিবার সংক্রান্ত তথ্যাবলী আপটুডেট রাখতে হবে।
- I সমস্ত মনোনয়ন আপটুডেট রাখতে হবে। সঠিক মনোনয়ন না থাকলে একজন কর্মীর মৃত্যু হলে, তার প্রাপ্য টাকা এস এম পি, কোলকাতা প্রদান করতে পারবে না। ফলে পারিবারিক সদস্যরা তার ফলের সম্মুখীন হবেন।
- I কে ডি এস -এর ক্ষেত্রে কর্মীর সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং এইচ ডি সি - এর ক্ষেত্রে পি এণ্ড আই আর ডিভিশন -এর বিভাগীয় প্রধানকে নিশ্চিত করতে হবে যে সংশ্লিষ্ট অবসর গ্রহণকারীর সার্ভিস সংক্রান্ত বিষয় খুঁটিয়ে দেখা হয়েছে এবং নিশ্চিত করতে হবে সংশ্লিষ্ট কর্মীর কোন রকম সার্ভিস গ্যাপ বা বিরতি আছে কি নেই।
- I ছুটি সংক্রান্ত নথি যেন আপটুডেট থাকে।

৪.২. ফর্ম পূরণের সময় যে বিষয়গুলো অবসর গ্রহণকারিকে মনে রাখতে হবে।

- I সাবধানতার সঙ্গে পেনশন গ্রহণের ব্যাঙ্ক নির্বাচন ঃ- দেখে নিন যেন ব্যাঙ্কের নিকটবর্তী শাখা সহজে গমনযোগ্য হয়। বয়স বাড়ার সাথে সাথে এটা কাজে লাগে।

- I পি পি ও বইতে মনোনীত স্ত্রী/স্বামীর সঙ্গে যুগ্ম অ্যাকাউন্ট খোলা বাধ্যতামূলক। এই অ্যাকাউন্টে অন্য কোন ব্যক্তির নাম থাকা চলবে না। বিষয়টা খুব গুরুত্বপূর্ণ যে পেনশনারের মৃত্যুর পর যাতে সহজে ফ্যামিলি পেনশন তার স্ত্রী /স্বামীর নামে ঐ যুগ্ম অ্যাকাউন্টে প্রদান করা সহজ হয়। তবে, সম্ভাব্য অনৈক্য / বিতর্ক এড়িয়ে চলার জন্য নিয়মানুযায়ী পুলিশ ভেরিফিকেশন প্রয়োজনীয়।
- I যুগ্ম ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে প্রাথমিক নাম হিসাবে পেনশনারের নাম থাকা দরকার অন্য রকম কিছু চলবে না।
- I পেনশনারের মৃত্যুর পর উক্ত যুগ্ম অ্যাকাউন্টে আর কারও নাম সংযুক্ত করা যাবে না। জীবিত স্ত্রী বা স্বামীর একার নামে অ্যাকাউন্টটি চালু থাকবে।
- I পেনশনারের ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে একবার পেনশন জমা পড়ে গেলে এস এম পি, কোলকাতার এবং ব্যাঙ্ক/এল আই সি আই -এর আর কোন দায়বদ্ধতা থাকবে না। এমন কি স্ত্রী/স্বামী যদি ভুল করে টাকা তুলে নেন, তাহলেও নয়।
- I পেনশন যেহেতু জীবিত পেনশনার বা ফ্যামিলি পেনশনার পেতে পারেন, তাই তার মৃত্যু হলে সত্বর এস এম পি, কোলকাতাকে জানাতে হবে এবং সেটা যেকোনো পরিস্থিতিতে মৃত্যুর এক মাসের মধ্যে করতে হবে। তাহলে এস এম পি, কোলকাতা সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্ক / এল আই সি আই যাতে মাসিক পেনশন প্রদান বন্ধ করে তার ব্যবস্থা করবে। যদি কোন অতিরিক্ত টাকা উক্ত অ্যাকাউন্টে ভুল করে জমা পড়ে যায়, তাহলে উক্ত টাকা ঐ অ্যাকাউন্ট থেকে বা যুগ্ম অ্যাকাউন্টধারীর অন্য অ্যাকাউন্ট থেকে বা তাদের ব্যক্তিগত একক অ্যাকাউন্ট থেকে কেটে নেওয়া হবে। এমনকি আইন সঙ্গত উত্তরাধিকার সত্ত্বাধিকারী, উত্তরাধিকারী, তত্ত্বাবধায়ক প্রভৃতি যারা থাকবেন, উক্ত ভুলবশত ঃ অতিরিক্ত জমাপড়া টাকা ফেরত দিতে তারাও দায়বদ্ধ থাকবেন। এ সংক্রান্ত একটি হলফনামা বা জামিনপত্র পেনশনার/ ফ্যামিলিপেনশনারকে এস এম পি, কোলকাতায় জমা দিতে হবে।
- I পেমেন্ট অফ এরিয়ার্স অফ - পেনশন (নোমিনেশন) রুলস, ১৯৮৩ পেনশনারের স্ত্রী/স্বামীর সঙ্গে খোলা যুগ্ম অ্যাকাউন্টের ক্ষেত্রেও প্রযোজ্য হবে। উক্ত রুলের ধারা ৫ ও ৬ অনুযায়ী 'অ্যাকসেপ্টেড নোমিনেশান'-এর মনোনীত ব্যক্তির সেই বকেয়া টাকা পেতে পারেন।
- I সংশ্লিষ্ট ফর্ম- L-এ সমস্ত পারিবারিক সদস্যদের নাম দিয়ে কে ডি এসে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান এবং

এইচ ডি সি-তে সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান মারফৎ পি অ্যাণ্ড আই আর ডিভিশনে জমা দিতে হবে।
বিবাহিত পুত্র বা বিবাহিতা কন্যা যদি পরিবারের সদস্য হন তাহলে তাদের নাম ও ফর্ম - L-এ উল্লেখ
করতে হবে।

- I সঠিক যোগাযোগের ঠিকানা ফর্ম - L-এ যথাযথ ও সুস্পষ্টভাবে উল্লেখ করতে হবে।
- I প্রকৃত পেনশন উপভোক্তা পোর্টালে তাঁর অ্যাকাউন্টে নিজস্ব কোন নম্বর, ই-মেল আইডি যা সংশ্লিষ্ট ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে নথিভুক্ত থাকবে তা আপটুডেট করে রাখবেন। পার্সোন্যাল ই-মেল অ্যাড্রেস দিতে হবে। যেটা প্রাথমিক ই-মেল হিসাবে গণ্য হবে।
- I ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে নথিভুক্ত নাম এবং সার্ভিস রেকর্ডে নথিভুক্ত নাম যেন একই হয়। উদাহরণ স্বরূপ সার্ভিস রেকর্ডে নথিভুক্ত নাম যদি নরেশ কুমার শর্মা হয় তাহলে ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টে নথিভুক্ত নামও নরেশ কুমার শর্মা হতে হবে। (এন. কে. শর্মা লিখলে চলবে না)।
- I পোর্টালে আপলোড করা ছবি বা পেস্ত করা ছবি যেন পরিষ্কার হয়। সোলিফ বা অস্পষ্ট ছবি চলবে না।
- I পরিবারের সদস্যদের নাম, জন্ম তারিখ যেন সার্ভিস রেকর্ড এবং সহায়ক কাগজপত্রের সাথে যথাযথ মিল থাকে। সহায়ক কাগজপত্র বলতে শিক্ষাগত যোগ্যতার সার্টিফিকেট, আধার কার্ড, ড্রাইভিং লাইসেন্স প্রভৃতি। ক্রম অনুযায়ী জন্ম তারিখের গ্রহণ যোগ্য সহায়ক কাগজপত্র হল (১) শিক্ষা সংক্রান্ত সার্টিফিকেট, (২) প্যান কার্ড, (৩) আধার কার্ড, (৪) ড্রাইভিং লাইসেন্স।
- I “সি পি টি রিটার্ডার্ড এমপ্লয়ীজ (কনট্রিবিউটরি আউটডোর অ্যাণ্ড ইনডোর মেডিক্যাল বেনিফিটস) স্কীম, ১৯৯৭” এবং অতিরিক্ত সুযোগ-সুবিধে যা ২৫/০২/২০২০ -এর বোর্ড মিটিং এ অনুমোদিত তা গ্রহণ করার জন্য আবেদন করার আগে অবসর গ্রহণকারী কর্মীকে সঠিক ভাবে বিবেচনা করতে হবে।
- I পেনশন কমিউটেশন (পেনশন বিক্রী) হল ঐচ্ছিক বিষয়। তাই পেনশন্যারকে লিখিত অনুরোধ জমা দিতে হবে। পেনশন্যারের প্রয়োজন মত সর্বোচ্চ ৪০% (চল্লিশ শতাংশ) বেসিক পেনশন কমিউটেশনের জন্য আবেদন করতে হয়ে।

। দেরি করে পেনশনের কাগজপত্র জমা করা এড়িয়ে চলুন। এতে পেনশন চালু হতে দেরি হয়ে যেতে পারে।

৫। সমস্ত অংশগ্রহণকারীর পক্ষে পেনশন-এর প্রক্রিয়া সমূহ সম্পাদনের জন্য রোড ম্যাপ / সময় সারণি নিম্নরূপ -

৫.১. অবসর গ্রহণের ৯ মাস আগে অবসর গ্রহণকারী কর্মী যা জমা দেবেন :

- । ব্রাঞ্চ ম্যানেজারের স্বাক্ষর সম্বলিত অ্যাকাউন্ট নম্বর সহ যথাযথ পূরণ করা ব্যাঙ্ক অপশন ফর্ম, যুগ্ম অ্যাকাউন্টের পাসবই-এর মূল পাতা যাতে যুগ্ম ছবি আছে যা পি পি ও তে দেওয়া ছবির সাথে ছবছ মিল আছে তার প্রতিলিপি।
- । পূরণ করা ফর্ম - L-এ উল্লিখিত পরিবারের সমস্ত কিছুর পুঞ্জানুপুঞ্জ বিবরণ - অবিবাহিত পুত্র এবং বিবাহিতা কন্যাও পরিবারের অংশ, তা অবশ্যই ফর্ম- ৩ -এ উল্লেখ করতে হবে।
- । গ্র্যাচুইটি, পি এফ/এন পি এস, লিভ স্যালারি, পেনশন কমিউটেশন এবং বকেয়া পেনশন (ফর্ম-E) -এর জন্য মনোনয়ন নথীভুক্ত করার ফর্মগুলি।
- । পেনশনারের স্ত্রী/স্বামীর ছবি সহ পরিচিতি পত্র যা সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান দ্বারা সার্টিফায়েড হতে হবে।
- । ব্যাঙ্কের জন্য প্রতিশ্রুতিপত্র।
- । সমস্ত ফর্ম ও কাগজপত্র যথাযথভাবে পূরণ করা ও সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্বাক্ষরযুক্ত হতে হবে।

৫.২. অবসর গ্রহণের অন্তত ৪ মাস আগে :

যথাযথ পূরণ করা এবং প্রক্রিয়াজাত পেনশন পত্র (ফর্ম - পি এফ - ৭) বিগত ১০ মাসের বেতন সংক্রান্ত ফর্ম (কোড- ৪৪০ ৪০০ ৫২), চেক লিষ্ট অফ এন্টিস (কোড - ৪৪০ ৪০০ ৫৩), পেনশন রেকমেন্ডেশন ফর্ম (কোড - ৪৪০ ৪০০ ৫৫), পেনশন কমিউটেশন -এর জন্য ফর্ম (কোড-৪৪০ ৪০০ ৪৯ ও ৪৪০ ৪০০ ৫৪) সরকারি পেনশন স্কীমের অপশন ফর্ম (তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মীদের জন্য) (কোড - ৪৪০ ৪০০ ৩৬), ছুটি সার্টিফিকেশন -এর ফর্ম (কোড - ৪৪০ ৪০০ ৫৬), সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (কে ডি এস) / পি অ্যাণ্ড আই আর (এইচ ডি সি) -দ্বারা সার্টিফায়েড লিভ অ্যাকাউন্ট শিট এবং ভিজিল্যান্স ক্লিয়ারেন্স সংশ্লিষ্ট বিভাগীয়

প্রধান (কে ডি এস) / পি অ্যাণ্ড আই আর (এইচ ডি সি) পেনশন অ্যালাউইং অফিসারের কাছে পাঠাবেন। সঙ্গে এস এম পি কে প্রদেয় কোন বকেয়া থাকলে, তা গ্র্যাচুইটি থেকে উশুল করার ও উল্লেখ করে দেবেন।

৫.৩. অবসর গ্রহণকারি সমস্ত প্রয়োজনীয় প্রচলিত নিয়ম মেনে কাগজপত্র জমা দেওয়ার পর পিএও একটি পিপিও বই - এর কপি অবসর গ্রহণকারীকে প্রদান করবেন।

৫.৪. দাবি অনুযায়ী গ্র্যাচুইটি, পি.এফ এবং লিভ স্যালারির দাবীও একই সময়ে প্রক্রিয়াজাত করার কাজ চলবে। সাধারণত ৩ গ্র্যাচুইটি অবসর গ্রহণের পরবর্তী প্রথম কর্মদিনে প্রদান করা হয়। পেনশন কমিউটেশন, পি.এফ, লিভ স্যালারির টাকা অবসরের এক সপ্তাহের মধ্যে প্রদান করা হয়। (তথ্যাবলী অবসরের সুযোগ সুবিধার সঙ্গে সম্পর্কিত)

৬। অবসরকালীন সুযোগ সুবিধা কী কী?

অবসর কালীন সুযোগ সুবিধা হল নিম্নরূপ-

- । ১লা জানুয়ারি ২০১৭ থেকে সর্বনিম্ন পেনশন বা ফ্যামিলি পেনশনের পরিমাণ হল টাঃ ১০,৪৫০- প্রতিমাস।
- । কোলকাতা পোর্ট ট্রাস্ট এমপ্লয়ীজ (পেনশন) রেগুলেশন ১৯৮৮ এর রেগুলেশন ২৫ অনুযায়ী অক্ষমতার কারণে অবসরপ্রাপ্ত কোন পেনশনার এর পেনশনের পরিমাণ তার ফ্যামিলি পেনশনের কম হবে না।
- । পেনশন কমিউটেশনের ক্ষেত্রে বেসিক পেনশনের ৪০(%) হারে (সর্বোচ্চ) এককালীন থোক টাকা দেওয়া হয়।
- । রিটার্মেন্ট/ডেথ গ্র্যাচুইটি এর সর্বোচ্চ পরিমাণ টাঃ ২০ লক্ষ প্রযোজ্য হবে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মীদের জন্য ১লা জানুয়ারি ২০১৭ থেকে এবং অন্যদের জন্য ২৯মার্চ ২০১৮ থেকে বা শিপিং মিনিষ্ট্রির যেইমত সিদ্ধান্ত নেবে সেই মত।
- । ডিয়ারনেস রিলিফ (ডি.আর) হিসেব করা হয় দ্রব্যমূল্য বৃদ্ধি তালিকা থেকে। তা পেনশন ও ফ্যামিলি পেনশনের জন্য প্রযোজ্য। (এটা সরকারি নিযুক্তি এবং পুনর্নিযুক্তির ক্ষেত্রে মূলতুবি থাকে) বৈধ চাকরির মেয়াদ ১০ বছরের কম হলে কেবল সার্ভিস গ্র্যাচুইটি দেওয়া হয়।

৭। পেনশন/অবসর কালীন সুবিধা কিভাবে কাজে লাগে।

৭.১. অবসর প্রাপ্ত কর্মীদের জন্য।

৭.১.১. সার্ভিস গ্র্যাচুইটি।

- | কোন কর্মী যখন তার বৈধ চাকরির মেয়াদ পাঁচ বছর সম্পূর্ণ করে তখন সে পেনশন এর পরিবর্তে সার্ভিস গ্র্যাচুইটি পাওয়ার জন্য বিবেচিত হয়। তবে সে ক্ষেত্রে বৈধ চাকরির মেয়াদ ১০ বছরের কম হতে হবে।
- | এস.এম.পি, কোলকাতার পেনশন রেগুলেশন অনুযায়ী আট অর্ধবর্ষ সময় অবধি প্রতি ছয় মাস চাকরির মেয়াদের জন্য একমাসের মোট বেতনের অর্ধেক হারে হিসাব করা হয়। এর পরে প্রতি ছয় মাসের চক্রের জন্য এস.এম.পি, কোলকাতার পেনশন রেগুলেশনের সংস্থান অনুযায়ী হিসাব করা হয়।
- | এই ক্ষেত্রে কর্মী অবসর গ্রহণের সময় যে ডি.এ. পান, সেই ডি.এ চাকুরীর বেতনের অন্তর্ভুক্ত ধরা হয়।
- | সার্ভিস গ্র্যাচুইটির ক্ষেত্রে কোন নিম্নসীমা থাকে না।
- | এটি এককালীন থোক টাকা যা পেনশনের পরিবর্তে দেওয়া হয়। এটি অবসরকালীন গ্র্যাচুইটির থেকে আলাদা এবং তার ওপর দেওয়া হয়ে থাকে যা এই অংশের পরবর্তী পর্যায়ে বর্ণিত আছে।

৭.১.২. পেনশন

- | কোনও কর্মী ন্যূনতম ১০ বছর বৈধ চাকরির পর অবসর গ্রহণ করলে তাঁর পেনশন তাঁর শেষ প্রাপ্ত বেতনের ৫০% হারে অথবা শেষ ১০ মাসের প্রাপ্ত মূল বেতনের গড় অংকের হারে হিসাব করা হবে। এক্ষেত্রে উপরোক্ত দুটি হারের মধ্যে যেটি বেশী সহায়ক হবে সেটিকে ধরা হবে।
- | সর্বনিম্ন নিশিচৎ পেনশন এর পরিমাণ ১০,৪৫০/- টাকা (দশ হাজার চারশ পঞ্চাশ টাকা মাত্র) প্রতিমাসে। এর সাথে ডিয়ারনেস রিলিফও যুক্ত হবে।
- | পেনশনের সর্বোচ্চ সীমা হল টা ১,৮৫,০০০/- (টাকা এক লক্ষ পঁচাত্তর হাজার মাত্র) প্রতিমাসে। এর সাথে ডিয়ারনেস রিলিফও যুক্ত হবে।

। পেনশন দেওয়া হয় কোন অবসর প্রাপ্ত কর্মীর মৃত্যুর দিন পর্যন্ত এবং ঐ দিনকে ধরে নিয়ে।

৭.১.৩. কমিউটেশন বা পেনশন বিক্রী।

- । কমিউটেশন হল ঐচ্ছিক বিষয় এবং তার সর্বোচ্চ পরিমাণ হল প্রযোজ্য পেনশনের ৪০(%) হারে যা অবসর গ্রহণের সময় এককালীন থোক হিসেবে দেওয়া হয়।
- । অবসরের এক বছরের মধ্যে যদি কেউ প্রযোজ্য পেনশন কমিউটেশনের ইচ্ছে প্রকাশ করে তাহলে কোন মেডিক্যাল পরীক্ষা করানোর দরকার হয় না।
- । সি সি এস (কমিউটেশন অফ পেনশন) রুলস এর কমিউটেশন টেবল অনুযায়ী উপরোক্ত এককালীন থোক টাকার হিসেব কষা হয়।
- । কমিউটেশনের পর প্রদেয় মাসিক পেনশনের পরিমাণও কমে যায় বিক্রিত পেনশনের হারে।
- । কিন্তু ডিয়ারনেস রিলিফ -এর হিসেব কষা হয় পুরো বেসিক পেনশনকে ধরে নিয়ে (এমন কি কমিউটেশন এর পরিমাণ কেও ধরা হয়)।
- । কমিউটেশনের অংশ কমিউটেশনের তারিখ থেকে ১৫ বছর পর পুনরায় পেনশনের সঙ্গে যুক্ত হয়।
- । কমিউটেশনের ১৫ বছরের মধ্যে পেনশনারের মৃত্যু হলে, ফ্যামিলি পেনশন থেকে কমিউটেড অংশ বাদ দেওয়া হয় না।

৭.১.৪. রিটার্নমেন্ট গ্র্যাচুইটি।

- । ৫ বছরের বৈধ চাকরি এবং সার্ভিস গ্র্যাচুইটি / পেনশন পাওয়ার উপযুক্ত হলে এককালীন থোক টাকা পাওয়ার জন্য যোগ্য বিবেচিত হয়।
- । বৈধ চাকরির সময় কালের প্রতি ছয় মাসের জন্য মাসিক বেতনের এক চতুর্থাংশ এর সমপরিমাণ রাশি গ্র্যাচুইটি হিসেবে প্রদান করা হয়, যার সীমা হবে সর্বোচ্চ ১৬½ মাসের বেতনের সমপরিমাণ রাশি।
- । মাসিক মোট বেতন হিসেব করার সময় প্রযোজ্য ডি.এ-ও সঙ্গে ধরে হিসেব কষা হয়।
- । গ্র্যাচুইটির কোন নিম্নসীমা নেই।
- । সর্বোচ্চ রিটার্নমেন্ট গ্র্যাচুইটি হল মাসিক বেতনের ১৬½ গুন এবং তার সর্বোচ্চ পরিমাণ টাকা ২০ লক্ষ।

৭.১.৫. ডিয়ারনেস রিলিফ।

- | দ্রব্যমূল্য বৃদ্ধির জন্য প্রদেয় অনুদানমূলক অর্থরাশি হল ডিয়ারনেস রিলিফ।
- | এর পরিমাণ কত হবে তা সরকারি আদেশনামায় সময়মতো উল্লেখ করা হয়।
- | সমস্ত পেনশনার্স, তিনি যে পরিমাণ পেনশন পান না কেন, সবাই এই ডিয়ারনেস রিলিফ পাওয়ার যোগ্য। (যারা পুনর্নিযুক্ত হয়েছেন, তারা ব্যতীত)।
- | মোট পেনশন হয় পেনশন ও ডিয়ারনেস রিলিফযুক্ত হয়ে এবং এর কোন উর্ধ্বসীমা নেই।
- | যখন পেনশনার এবং তার স্ত্রী /স্বামী দুজনেই পেনশন পান, তখন দুজনের মধ্যে কোন একজনের মৃত্যু হলে যিনি জীবিত থাকবেন তাকে একটি পেনশনের উপর ডিয়ারনেস রিলিফ পরিত্যাগ করতে হয়।

৭.২. পরিবারের জন্য।

৭.২.১. ডেথ গ্র্যাচুইটি।

- | বিধবা বা মৃতদার পুরুষ অথবা অন্য কোন মনোনীত ব্যক্তি, কোন কর্মীর মৃত্যুর পর ডেথ গ্র্যাচুইটির অর্থ পেতে পারেন।
- | ডেথ গ্র্যাচুইটির জন্য মৃত কর্মীর ন্যূনতম কোন চাকরির সময়কাল নির্দিষ্ট করা নেই।
- | ডেথ গ্র্যাচুইটির ক্ষেত্রে তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মীর জন্য নিম্ন বর্ণিত টেবিলটি প্রযোজ্য-

বৈধ চাকরির সময়কাল	ডেথ গ্র্যাচুইটির হার
১ বছরের কম	মাসিক বেতনের *২ গুণ রাশি
১ বছর থেকে ৫ বছর	মাসিক বেতনের *৬ গুণ রাশি
৫ বছরের বেশি কিন্তু ১১ বছরের কম	মাসিক বেতনের *১২ গুণ রাশি
১১ বছরের বেশি কিন্তু ২০ বছরের কম	মাসিক বেতনের *২০ গুণ রাশি
২০ বছর ও তার বেশি	অতিবাহিত প্রতি ছয় মাস বৈধ চাকরীর জন্য অর্ধেক মাসিক বেতনের হারে, যার সর্বোচ্চ সীমা হবে মাসের অর্ধেক বেতনের ৩৩ গুণ সমান রাশি।

ক্লাস- ১ ও ক্লাস- ২ অফিসারদের জন্য নিচের টেবিলটি প্রযোজ্য :-

বৈধ চাকরির সময়কাল	ডেথ গ্র্যাচুইটির হার
১ বছরের কম সময়	মাসিক বেতনের *২ গুন রাশি
১ বছর থেকে ৫ বছর	মাসিক বেতনের *৬ গুন রাশি
৫ বছরের বেশি এবং ২০ বছরের কম	মাসিক বেতনের *১২গুন রাশি
২০ বছর ও তার বেশি সময়	অতিবাহিত প্রতি ছয় মাস বৈধ চাকরির জন্য মাসিক বেতনের অর্ধেক হারে, যার সর্বোচ্চ সীমা হবে মাসের অর্ধেক বেতনের ৩৩গুণ সমান রাশি।

H মাসিক মোট বেতন নির্ধারণের জন্য মৃত্যুর সময়ের ডিয়ারনেস রিলিফকে গন্য করা হবে।

H তৃতীয় ও চতুর্থ শ্রেণীর কর্মীদের জন্য মোট ডেথ গ্র্যাচুইটির সর্বোচ্চ পরিমাণ টা ২০ লক্ষ এবং ক্লাস-১ ও ২ অফিসারদের জন্য এর সর্বোচ্চ পরিমাণ ১০ লক্ষ টাকা।

৭.২.২. ফ্যামিলি পেনশন।

I বিধবা / মৃতদার পুরুষ বা বৈধ কোন পারিবারিক সদস্য, কর্মীর মৃত্যুর দিন থেকে ফ্যামিলি পেনশন পাওয়ার জন্য যোগ্য, সেই কর্মীর মৃত্যু চাকরিতে থাকাকালীন বা অবসর গ্রহণের পর যখনই ঘটুক না কেন।

I মৃত কর্মীর একটানা একবছর চাকরি করার সময়কাল উত্তীর্ণ করা থাকতে হবে অথবা যদি একটানা একবছর চাকরির সময়কাল উত্তীর্ণ হবার আগেই কর্মীর মৃত্যু হয় তাহলে এস এম পি, কোলকাতার ডাক্তার দ্বারা মেডিক্যালি ফিট ঘোষণা করার শংসাপত্র থাকতে হবে।

I ফ্যামিলি পেনশন একইসময়ে সাধারণতঃ পরিবারের একজন সদস্যকে দেওয়া হয়ে থাকে। তবে এই নিয়ম একাধিক বৈধ বিধবা (আইনত এবং ভারতীয় আইন অনুযায়ী বৈধ) বা যমজ সন্তানের জন্য প্রযোজ্য নয়।

I সর্বনিম্ন নিশ্চিত পরিমাণ হল টাকা ১০,৪৫০/- প্রতি মাসে (টাকা দশ হাজার চারশ পঞ্চাশ মাত্র) (০১.০১২০১৭ থেকে প্রযোজ্য)। এর সাথে প্রযোজ্য ডিয়ারনেস রিলিফ যুক্ত হবে।

I প্রযোজ্য ফ্যামিলি পেনশনের হিসেব

বেসিক পে

সব ধরনের কর্মীদের জন্য

মাসিক ফ্যামিলি পেনশনের পরিমাণ

বেসিক পে এর ৩০ শতাংশ তবে সর্বনিম্ন টাকা

১০,৪৫০/- প্রতিমাসে। এটি ১লা জানুয়ারি ২০১৭

থেকে প্রযোজ্য।

I যদি কোন সরকারি কর্মীর চাকরিতে থাকাকালীন মৃত্যু হয় তাহলে মৃত্যুর তারিখ থেকে দশ বছর পর্যন্ত বর্ধিত হারে ফ্যামিলি পেনশন দেওয়া হবে। অবসর গ্রহণের পর মৃত্যু হলে, এই বর্ধিত ফ্যামিলি পেনশন দেওয়া হবে মৃত্যুর তারিখ থেকে সাত বছর পর্যন্ত অথবা মৃত পেনশনারের বয়স ৬৫ বছর হওয়া পর্যন্ত, এই দুটোর মধ্যে আগে যে দিনটি আসবে সেই পর্যন্ত।

I পেনশনারের মত ফ্যামিলি পেনশন ও মৃত্যুর দিন পর্যন্ত এবং মৃত্যুর দিনকে ধরে নিয়ে দেওয়া হয়।

I মৃত অবসর প্রাপ্ত কর্মীর স্ত্রী/স্বামীর মৃত্যুর পর মানসিক ভারসাম্যহীন অথবা শারিরিক পঙ্গু বা বিকল পুত্র/কন্যা যার জীবিকা অর্জনের ক্ষমতা নেই, নির্ভরশীল, বিধবা, বিবাহবিচ্ছিন্ন বা অবিবাহিত কন্যা, নির্ভরশীল পিতা মাতা, নির্ভরশীল ভাই- বোনও জীবনভর ফ্যামিলি পেনশন পেতে পারেন, তবে একসাথে মাত্র একজনই এই সুযোগ পাবেন তাদের বয়ঃক্রম অনুযায়ী এবং কিছু আনুষ্ঠানিক নিয়মকানুন সিদ্ধ হওয়ার সাপেক্ষে।

৭.২.৩. (এ) সহজ এবং প্রকৃত মূল্যায়নের জন্য চাকরিতে যোগদানের অব্যবহিত পরেই নিম্নলিখিত আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ কর্মীকে সম্পন্ন করতে হবে।

I সরকারি চাকরিতে নিযুক্তির পরই নির্ধারিত ফর্মের মাধ্যমে সমস্ত পারিবারিক সদস্যদের সম্পূর্ণ বিবরণ পি অ্যান্ড আই আর এর বিভাগীয় প্রধানের কাছে (এইচ. ডি.সি) এবং সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধানের কাছে (কেডিএস) জমা দিতে হবে।

I যদি সরকারি কর্মীর চাকরিতে নিযুক্তির সময় কোন পরিবার না থাকে, তাহলে পরিবার হওয়ার পরপরই তা নিদিষ্ট বায়োডাটা ফর্মের মাধ্যমে জানাতে হবে।

I সন্তানহীনা বিধবা যদি পুনর্বিবাহ করেন এবং তার সমস্ত রোজগার মিলিয়ে যদি ন্যূনতম ফ্যামিলি পেনশন ও ডিয়ারনেস রিলিফের কম হয়, তাহলে উক্ত বিধবা ফ্যামিলি পেনশন পেতে থাকবেন।

(বি) (এ) পরিবারের সংজ্ঞা

রেগুলেশন ৩৪, ৩৫ এবং ৩৬ অনুযায়ী কোন কর্মীর পরিবার বলতে বোঝায় -

- (i) স্ত্রী অথবা স্ত্রীগণ (আইনত পৃথক স্ত্রী বা স্ত্রীগণ এর অন্তর্গত) হলেন কোন পুরুষ কর্মীর ক্ষেত্রে তার পরিবার।
- (ii) মহিলা কর্মীর ক্ষেত্রে স্বামী (আইনত পৃথক স্বামী ও এর অন্তর্গত)।
- (iii) পুত্র - সৎছেলে এবং দত্তক নেওয়া পুত্রও এর অন্তর্গত।
- (iv) অবিবাহিত কন্যা - সৎকন্যা এবং দত্তক নেওয়া কন্যাও যার অন্তর্গত।
- (v) বিধবা কন্যা - সৎকন্যা এবং দত্তক নেওয়া কন্যাও যার অন্তর্গত।
- (vi) পিতা - ব্যক্তি বিশেষের নিজস্ব আইন মোতাবেক নেওয়া দত্তক পিতাও যার অন্তর্গত।
- (vii) মাতা - ব্যক্তি বিশেষের নিজস্ব আইন মোতাবেক নেওয়া দত্তক মাতাও যার অন্তর্গত।
- (viii) আঠারো বছর বয়সের কম বয়সী ভাই - সৎভাই ও যার অন্তর্গত।
- (ix) অবিবাহিত বোন, বিধবা বোন - সৎবোন যার অন্তর্গত।
- (x) বিবাহিতা কন্যা এবং
- (xi) পুত্রের মৃত্যুর আগে জন্মানো পুত্রের ছেলেমেয়ে।

(সি) ফ্যামিলি পেনশনের অনুমোদনের জন্য পরিবারকে নিম্নলিখিত ভাগে ভাগ করা হয় :-

ক্যাটেগরি - ১

- (এ) বিধবা বা মৃতদার পুরুষ তাদের মৃত্যু বা পুনর্বিবাহ, যেটি আগে হবে সেই পর্যন্ত।
- (বি) পুত্র / কন্যা (বিধবা কন্যা সহ) তাদের বিবাহ / পুনর্বিবাহ অথবা তারা যখন রোজগার করতে শুরু করবেন বা তাদের ২৫ বছর বয়স হওয়া, যেটা আগে হবে সেই পর্যন্ত।

ক্যাটেগরি - ২

- (এ) অবিবাহিতা/বিধবা/বিবাহ বিচ্ছিন্না কন্যা, যারা ক্যাটেগরি -১ এর মধ্যে পড়েন না, তাদের বিবাহ/ পুনর্বিবাহ অথবা যখন রোজগার শুরু করবেন অথবা তাদের মৃত্যু, যেটা আগে হবে সেই পর্যন্ত।
- (বি) পুত্রের জীবিত অবস্থায় সম্পূর্ণ নির্ভরশীল বাবা - মা এই ক্যাটেগরিতে পড়েন যখন মৃত কর্মীর কোন বিধবা বা ছেলেমেয়ে থাকেনা ; এই সম্পূর্ণ নির্ভরশীল বাবা- মা (মা অগ্রাধিকার পাবেন), অবিবাহিতা/

বিবাহ বিচ্ছিন্না/বিধবা কন্যা এই ফ্যামিলি পেনশন পাবেন তার মৃত্যু পর্যন্ত।

(সি) নির্ভরশীল ভাইবোন। ফ্যামিলি পেনশন নির্ভরশীল সক্ষমতাহীন ভাই বোনেরা পেতে পারেন।

- I ক্যাটেগরি -১ এর অন্তর্গত পরিবারের সদস্যরা যখন ফ্যামিলি পেনশন পাওয়ার জন্য অযোগ্য হবেন এবং যখন কোন সক্ষমতা হীন কোন সন্তান থাকবে না, তখন ক্যাটেগরি-২ এর অন্তর্গত অবিবাহিত/বিধবা/বিবাহ বিচ্ছিন্না কন্যাগণ এবং নির্ভরশীল বাবা- মা এবং সক্ষমতা হীন ভাইবোন ফ্যামিলি পেনশন পেতে পারেন। কোন একটি ক্যাটেগরিভুক্ত ছেলে- মেয়েদের ক্ষেত্রে ফ্যামিলি পেনশন প্রদানের জন্য জন্মতারিখ ক্রম অনুযায়ী বিবেচনা করা হয়। বয়সে ছোট ফ্যামিলি পেনশন পাবেনা যতক্ষণ তার ওপরের ভাই বোন অনুপযুক্ত হচ্ছে।
- I যেখানে একাধিক বিধবা ফ্যামিলি পেনশন পাওয়ার যোগ্য সেখানে ফ্যামিলি পেনশন সমান ভাগে ভাগ করে দিতে হবে।
- I বিধবার মৃত্যু হলে তার ফ্যামিলি পেনশনের ভাগটা তার যোগ্য সন্তানকে দিতে হবে।
- I যদি মৃত বিধবার কোন সন্তান না থাকে, তাহলে তার ফ্যামিলি পেনশনের রাশি অন্য বিধবাদের মধ্যে সমান ভাগে বন্টন করে দিতে হবে। যদি একজনই বিধবা জীবিত থাকেন, তিনিই ফ্যামিলি পেনশনের সম্পূর্ণ অংশ পেতে পারেন।
- I এছাড়াও উল্লেখ করা প্রয়োজন যে প্রযোজ্য ফ্যামিলি পেনশনের অংশ বা অংশগুলো যা সন্তান বা সন্তানদের অথবা বিধবা বা বিধবাদের দেওয়া বন্ধ হল সেই অংশ বা অংশগুলো তামাদি হবেনা। সেগুলো অন্য বিধবা অথবা বিধবাদের এবং/অথবা অন্য সন্তান অথবা সন্তানদের মধ্যে, তারা যদি উপযুক্ত হয়, সমানভাবে বন্টিত হবে অথবা যদি একজন বিধবা বা সন্তান থাকে, তাহলে ফ্যামিলি পেনশনের সম্পূর্ণ অংশ ঐ বিধবা বা ঐ সন্তান পাবে।
- I যেখানে মৃত পেনশনারের একজন বিধবা আছেন এবং মৃত পেনশনারের মৃত স্ত্রীর সন্তান বা সন্তানগণ আছেন, সেখানে ফ্যামিলি পেনশন এর অংশ ঐ যোগ্য সন্তানরাও পেতে পারেন। ফ্যামিলি পেনশনের অংশ এই সন্তানদের জন্য তেমনটি হবে, যেমন মৃত স্ত্রী বেঁচে থাকলে তাঁকে বন্টন করা হত। তবে উল্লেখ থাকে যে ফ্যামিলি পেনশনের অংশগুলো যা এরূপ সন্তান বা সন্তানদের পাওয়ার জন্য অনুপযুক্ত হয়ে যাবে, সেই অংশ বা অংশগুলো তামাদি হয়ে যাবে না। সেই অংশ বা অংশগুলো

অন্য বিধবা বা বিধবাদের এবং / অথবা অন্যান্য সন্তান বা সন্তানদের মধ্যে (তারা যদি উপযুক্ত হয়) সমান ভাবে বন্টন করে দেওয়া হবে। যদি মাত্র একজন বিধবা বা সন্তান থাকেন তবে তিনি ফ্যামিলি পেনশনের পূর্ণ অংশ পাবেন।

- I ফ্যামিলি পেনশন / বর্ধিত ফ্যামিলি পেনশনের জন্য সিসিএস (পেনশন) রুলস, ১৯৭২-এর ধারা ৫৪ প্রযোজ্য।
- I উপরোক্ত পেনশন সংক্রান্ত বিষয়টি পেনশন স্থিরীকরণের পূর্বে নিরীক্ষণ সাপেক্ষ।
- I এই স্থিরীকরণ অনুযায়ী ভুলবশতঃ কোন অতিরিক্ত রাশির টাকা যদি পেনশনারদের দিয়ে দেওয়া হয়, তা নজরে আসার সঙ্গে সঙ্গে পেনশনারদের কাছ থেকে কেটে নেওয়া হবে ও আদায় করা হবে।

৭.২.৪. ডিয়ারনেস রিলিফ

- I পেনশনারের জন্য যে নির্দিষ্ট শতাংশের ভিত্তিতে ডিয়ারনেস রিলিফ দেওয়া হয় সেই একই শর্ত সাপেক্ষেও একই হারে ফ্যামিলি পেনশনারদেরও তা দেওয়া হয়।

৮। জাতীয় পেনশন ব্যবস্থার অন্তর্ভুক্ত সরকারী কর্মীর মৃত্যুর পর ফ্যামিলি পেনশনের বিষয় -

- (এ) ভারত সরকারের অর্থ মন্ত্রক (ডিপার্টমেন্ট অফ ইকোনোমিক অ্যাফেয়ার) তাদের নোটিফিকেশন নং ৫/৭/২০০৩ - ই সি বি এ্যণ্ড পি আর তাং- ২২.১২.২০০৩ মারফৎ জারি করা বিজ্ঞপ্তি দ্বারা ০১.০১.২০০৪ থেকে কেন্দ্রীয় সরকারের চাকরিতে যোগদানকারী কর্মীদের জন্য জাতীয় পেনসন ব্যবস্থা (এম. পি. এস) চালু করে ও তা এইসব কর্মীর জন্য বাধ্যতামূলক করে। এই মোতাবেক ক্যালকাটা পোর্ট ট্রাস্ট এমপ্লয়ীজ (পেনশন) রেগুলেশন, ১৯৮৮ (মাঝে মাঝে পরিমার্জিত) এবং সি সি এস (পেনশন) রুলস, ১৯৭২-এর কিছু কিছু অংশ, (যা ইতিমধ্যে গৃহীত হয়েছে) অনুযায়ী এস এম পি, কোলকাতার যারা ৩১.১২.২০০৩ বা তার আগে নিযুক্ত হয়েছেন, তাদের পেনশন সংক্রান্ত বিষয় বিবেচিত হবে।
- (বি) রিটার্নসমেন্ট গ্র্যাচুইটি অথবা ডেথ গ্র্যাচুইটি অবশ্য যে সব এস এম পি, কোলকাতা কর্মী এন পি এসের আওতায় পড়েন তাদের জন্য ও DoP & PWs OM No - 7/5/2012- P & PW (F/B) dt. 26.8.2016 অনুযায়ী প্রযোজ্য যা সি সি এস (পেনশন) রুলস ১৯৭২ -এ বর্ণিত আছে।

৯। কেমন করে পেনশন দাবি করবেন -

- (এ) পেনশন দাবি এইচ. ডি. সি -তে পি অ্যাণ্ড আই আর, ডিভিশন এবং কে ডি এস -এ সংশ্লিষ্ট বিভাগ খতিয়ে দেখে যথাযথ ব্যবস্থা গ্রহণ করেন। এই বিভাগ এবং/অথবা ডিভিশনের সংশ্লিষ্ট কর্তৃপক্ষ কোন কর্মীর চাকরি থাকা কালীন মৃত্যু হলে তার প্রাপ্য নির্ধারণ করার জন্য দায়িত্ব প্রাপ্ত।
- (বি) পেনশন দাবি অনুমোদন করার প্রক্রিয়া সংশ্লিষ্ট বিভাগ/ডিভিশনে কর্মীর অবসর গ্রহণের অন্ততঃ ৪ মাস আগে থেকে শুরু করে দিতে হবে।
- (সি) অবসরের তারিখের অন্তত ৯ মাস আগে সংশ্লিষ্ট কর্মী প্রয়োজনীয় কাগজপত্র সহ (যেমন যুগ্ম ছবি স্বামী /স্ত্রীর, পারিবারিক বিবরণ, ব্যাঙ্কের নাম, যার মার ফত পেনশন নেবেন প্রভৃতি) ব্যাঙ্ক অপশন ফর্ম যে যার নির্দিষ্ট অফিসে জমা দেবেন।
- (ডি) দাবীর সময়মতো নিষ্পত্তির জন্য সংশ্লিষ্ট অফিসের প্রতি কর্মীদের সহযোগিতা গুরুত্বপূর্ণ। উপরোক্ত সংশ্লিষ্ট অফিসগুলি পূরণকরা ফর্ম পি. এফ - ৭ শেষ ১০ মাসের বেতনের বর্ণনাসহ ফর্ম (কোড ৪৪০৪০০৫২), সমস্ত এন্ট্রির বর্ণনা সম্বলিত চেক লিষ্ট (কোড ৪৪০৪০০৫৩), পেনশনের সুপারিশ সম্বলিত ফর্ম (কোড ৪৪০৪০০৫৫), পেনশন বিক্রির অনুমোদন সহ ফর্ম (কোড ৪৪০৪০০৪৯ এবং ৪৪০৪০০৫৪), সরকারী পেনশন প্রকল্পের কেবলমাত্র (৩য় ও ৪র্থ শ্রেণীর কর্মীদের জন্য) সুবিধা লাভের জন্য অপশন সম্বলিত ফর্ম (কোড ৪৪০৪০০৩৬), ছুটি সার্টিফিকেশনের ফর্ম (কোড ৪৪০৪০০৫৬), লিভ অ্যাকাউন্টের সার্টিফিকেশন, সংশ্লিষ্ট বিভাগীয় প্রধান (কে.ডি.সির ক্ষেত্রে) / পি অ্যাণ্ড আই . আর ডিভিশন -এর (এইচ. ডি. সি-র ক্ষেত্রে) দ্বারা প্রত্যয়িত ছুটি সংক্রান্ত নথি এবং ভিজিল্যান্স ক্লিয়ারেন্স এই সব সমেত সমস্ত কাগজপত্র এইচ. ডি. সি.র ক্ষেত্রে জেনারেল ম্যানেজার (ফিন্যান্স) এর কাছে এবং কে.ডি.এস. -এর ক্ষেত্রে এফ. এ. অ্যাণ্ড. সি.এ.ও -র কাছে সংশ্লিষ্ট কর্মীর অবসর গ্রহণের তারিখের ন্যূনতম ২-মাস আগে এইভাবে পাঠাতে হবে।
- (ই) সাধারণতঃ পেনশন ও ফ্যামিলি পেনশন একই সঙ্গে অনুমোদন করা হয় এবং তা পি পি ও বইতে উল্লেখ থাকে। ফ্যামিলি পেনশন তোলা যাবে একমাত্র পেনশনারের মৃত্যুর পর, সংশ্লিষ্ট কর্মীর স্ত্রী/স্বামীসেই কর্মীর মৃত্যুর সার্টিফিকেট ডেথ সার্টিফিকেট সহ আবেদন পত্র ও পেনশনারের পরিচিতি পত্র এবং পি পি ও (উভয়ই অরিজিন্যাল) সংশ্লিষ্ট অফিসে জমা দেবেন।

(এফ) ফ্যামিলি পেনশন নিয়মিত চালু রাখার জন্য মৃত পেনশনারের পরিবারকে লাইফ সার্টিফিকেট, নন এমপ্লয়মেন্ট সার্টিফিকেট এবং বিবাহ না করার সার্টিফিকেট দিয়ে সম্বলিত ফর্ম (কোড ৪৪০১০২০৪) পেনশন প্রদানকারীর কাছে জমা দিতে হবে, যদি ফ্যামিলি পেনশনার এর নাম এবং ফ্যামিলি পেনশনের পরিমাণ পি পি ও বইতে উল্লেখ থাকে। অন্যথায় সংশ্লিষ্ট বিভাগ (কে ডি এস) / পি অ্যাণ্ড আই আর এর (এইচ ডি সি) কাছে এইসব কাগজপত্র জমা দিতে হবে ফ্যামিলি পেনশন অনুমোদনের জন্য।

১০। পেনশন কিভাবে দেওয়া হয় -

(এ) এস এম পি, কোলকাতার পেনশন গ্রাহক /ফ্যামিলি পেনশন গ্রাহকদের মাসিক পেনশন এস এম পি, কোলকাতা সরাসরি আর বি আই স্বীকৃত কোন রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাঙ্ক এ পাঠিয়ে দেন অথবা এল আই সি আই মারফত ও দেন।

(বি) ব্যাঙ্ক মারফৎ এইচ ডি সি/কে ডি এস থেকে সরাসরি পেনশন/ফ্যামিলি পেনশন পাওয়া গ্রাহকরা প্রতিবছর নভেম্বর মাসে নির্দিষ্ট ফর্মে তাদের অস্তিত্ব জ্ঞাপক/লাইফ সার্টিফিকেট এস এম পি কোলকাতার সংশ্লিষ্ট অফিসে অবশ্য জমা দেবেন। বয়স্ক পেনশনারদের ক্ষেত্রে এই সার্টিফিকেট জমা দেওয়ার সময় হল প্রতিবছর অক্টোবর মাস। এল আই সি আই মারফৎ যারা পেনশন পান তারা পি পি ও বইতে উল্লিখিত নির্দেশ অনুযায়ী সময়ে এই সার্টিফিকেট অবশ্যই জমা করবেন।

(সি) ব্যাঙ্কের মারফৎ পেনশন পাওয়া গ্রাহকদের ক্ষেত্রে মনোনয়ন/চেক বই/স্ট্যাণ্ডিং ইনস্ট্রাকশন সুবিধে এখন পেনশন গ্রাহকদের ব্যাঙ্কের মারফত প্রদান করা হয়েছে রিজার্ভ ব্যাঙ্কের নিয়মাবলী মোতাবেক।

১১। নালিশের প্রতিকার -

(এ) কোন পেনশন গ্রাহক বা ফ্যামিলি পেনশন গ্রাহক তার প্রাপ্য পেনশন সংক্রান্ত কোন নালিশ / অভিযোগ থাকলে তা পেনশন প্রদানকারী অফিসার অথবা পেনশন নালিশ সেল মারফত অথবা কে ডি এস ও এইচ ডি সি তে প্রতি ছয় মাস অন্তর যে পেনশন আদালত বসে সেখানে অথবা পেনশন অনুমোদন কর্তৃপক্ষ অথবা পেনশন প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের কাছে -এর কাছে অভিযোগের গুরুত্ব অনুযায়ী নালিশ জানাতে পারেন। চালু নির্ধারিত ফর্মাতে নিয়ম মেনে এই নালিশ জানাতে হবে।

(বি) পেনশন গ্রাহক / ফ্যামিলি পেনশন গ্রাহক তাদের অভিযোগ পেশ করতে পারেন ইন্টিগ্রেটেড গ্রিভান্স সেল এবং কল সেন্টার অফ ডিপার্টমেন্ট অফ পেনশন এবং পেনশনার্স ওয়েলফেয়ার, ৮ম তল, জনপথ ভবন, জনপথ, নিউ দিল্লী - ১১০০০১ এই ঠিকানাতেও (টোল ফ্রি নম্বর - ১৮০০-১১-১৯৬০), যেটি পেনশনারের অভিযোগের প্রতিকার করতে সহায়তা করে। কেন্দ্রীয় সরকারের বিভিন্ন মন্ত্রক / বিভাগ/সংস্থা কর্তৃক অভিযোগের দ্রুত নিষ্পত্তির এবং কার্যকরী নজরদারীর জন্য পেনশন গ্রাহক / ফ্যামিলি পেনশন গ্রাহকরা কেন্দ্রীয় ওয়েব বেসড পেনশন গ্রিভান্স রিড্রেস অ্যাণ্ড মনিটরিং সিস্টেম (CPENGRAMS) মারফৎ তাদের অভিযোগ জানাতে পারবেন। এই সিস্টেম কিভাবে ব্যবহার করতে হয় তা ডিপার্টমেন্ট অফ পেনশন এবং পেনশনার্স ওয়েলফেয়ার -এ বর্ণনা করা আছে। ওয়েব সাইটটি হল - www.pensionersportal.gov.in

১২। পেনশন বহির্ভূত সুবিধাগুলি -

১২.১. অবসর প্রাপ্ত কর্মী অথবা তাদের পরিবারের সদস্যরা নিম্নলিখিত পেনশন বহির্ভূত সুবিধা সমূহ ও উপলব্ধ করতে পারেন।

- v কর্মী কর্তৃক উপার্জিত অ্যান্ড লিভের মধ্যে থেকে সর্বোচ্চ ৩০০ দিনের আর্নড লিভের সমতুল্য অর্থ পেতে পারেন যাকে লিভ স্যালারি বলে।
- v উপরোক্ত সর্বোচ্চ ৩০০ দিনের আর্নড লিভের সংখ্যায় ঘাটতি পড়লে কর্মী কর্তৃক উপার্জিত হাফ পে লিভ দিয়েও তা পূরণ করা যায়।
- v সাধারণ প্রাপ্যগুলো যেগুলো এন সি পি এফ থেকে পাওয়া যায়।
- v অবসর গ্রহণের পর কর্মীরা ভ্রমণের জন্য যে সুবিধা গুলি পাওয়ার যোগ্য তা হল -(১) সপরিবার ভ্রমণের সুবিধা, ২) কম্পার্জিট ট্রান্সফার এ্যাণ্ড প্যাকিং গ্রান্ট (সি টি জি), ৩) নিজের ব্যক্তিগত জিনিষ পত্র পরিবহনের খরচ পূরণ, ৪) বাহন পরিবহনের জন্য খরচ করা অর্থের প্রতিদান যে রকম কেন্দ্রীয় সরকারী কর্মীদের ক্ষেত্রে প্রযোজ্য।

কোলকাতা এবং হলদিয়া উভয় জায়গাতেই অবস্থিত এস.এম.পি, কোলকাতার হসপিটালের সুবিধা সমূহ অবসরপ্রাপ্ত কর্মী এবং তার স্ত্রী/স্বামীর জন্য উপলব্ধ, যা প্রয়োজনীয় আনুষ্ঠানিকতা সম্পূর্ণ করে প্রযোজ্য অর্থ জমা করার পর নাম নথীভুক্ত করণের সাপেক্ষে উপলব্ধ।

১৩। মাসিক পেনশন প্রদান -

(এ) এস এম পি, কোলকাতার পেনশনারদের মাসিক পেনশন হয় রিজার্ভ ব্যাঙ্ক অফ ইণ্ডিয়ার স্বীকৃত রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাঙ্কের মাধ্যমে অথবা এল আই সি আই এর মাধ্যমে।

এস এম পি, কোলকাতার দুই ডক সিস্টেম (কে ডি এস এবং এইচ ডি সি) থেকে অবসর গ্রহণকারী অফিসারদের পেনশনের দায়িত্ব সরাসরি এস এম পি, কোলকাতার।

১৪। এন সি পি এফের চাঁদা প্রদান ও তার রক্ষনাবেক্ষণ -

(এ) ১লা জানুয়ারি ২০০৪-এর পূর্বে স্থায়ী কর্মী হিসাবে যারা এস এম পি, কোলকাতায় নিযুক্ত হয়েছেন, প্রতি মাসে তাদের প্রত্যেককে মূল বেতনের ন্যূনতম ৮.৩৩ শতাংশ ননকনট্রিবিউটরি প্রভিডেন্ট ফাণ্ডে (এন সি পি এফ) জমা দিতে হয়, যে ফাণ্ডের রক্ষনাবেক্ষণ করেন এস এম পি, কোলকাতার এফ -এ অ্যাণ্ড সি এ ওর দফতর। যে সমস্ত কর্মী ১লা জানুয়ারি, ২০০৪ এর পর স্থায়ী কর্মী হিসাবে এস এম পি, কোলকাতায় নিযুক্ত হয়েছেন তাদের প্রত্যেককে প্রতি মাসে মূল বেতনের ন্যূনতম ১২ শতাংশ হারে অর্থ এন পি এস অ্যাকাউন্টে জমা দিতে হয় যার রক্ষনাবেক্ষণ করে থাকেন এন সি ডি এল। এস এম পি, কোলকাতাও মূল বেতনের ১২ শতাংশ হারে ১লা জানুয়ারি, ২০০৪-এর পরে নিযুক্ত প্রত্যেক কর্মীর এন পি এস অ্যাকাউন্টে জমা দেন।

অন্যান্য কর্মী, যারা সরকারি সংস্থা / স্বশাসিত সংস্থা / সরকারি অধিগৃহীত সংস্থা থেকে এস এম পি, কোলকাতায় ডেপুটেশন বা অস্থায়ী হিসাবে নিযুক্ত হন, তাদের এন সি পি এফ -এর জমা পড়া রাশি তাদের সংশ্লিষ্ট সরকারি সংস্থা / স্বশাসিত সংস্থা / সরকারি অধিগৃহীত সংস্থা রক্ষনাবেক্ষণ করেন যা তাদের মূল সংস্থা। এই সব কর্মীর এস.এম.পি, কোলকাতার চাকরির মেয়াদকালে এন সি পি এফ/ সি পি এফ / এন পি এস -এ প্রদেয় প্রযোজ্য অর্থ এস এম পি, কোলকাতা সরাসরি সংশ্লিষ্ট সংস্থায় পাঠিয়ে দেন।

১৫। সাধারণ কথা -

(এ) পি পি ও বই হল পেনশনার / ফ্যামিলি পেনশনার / ফ্যামিলি পেনশনারদের জন্য খুব গুরুত্বপূর্ণ নথি, এতে পেনশনারের / ফ্যামিলি পেনশনারের সব তথ্য লিপি বদ্ধ থাকে। এটিকে সযত্নে রাখতে হবে এবং কোন ভাবেই অন্য কাউকে হস্তান্তর করা যাবে না।

(বি) সমস্ত ধরণের পেনশন / গ্র্যাচুইটি এবং ডিয়ারনেস রিলিফ ভারতবর্ষে ভারতীয় টাকায় প্রদেয়।

(সি) টাকার পরিমাণ সব সময় পূর্ণ সংখ্যায় হয় এবং এর ভগ্নাংশ হলে তা পরবর্তী টাকায় রূপান্তরিত হয়।

(ডি) কোন ব্যক্তি একই সংস্থা থেকে একসাথে অথবা একই চালু চাকরি থেকে দুটো পেনশন পেতে পারেন না। তবে, একজন কর্মীর একই সঙ্গে একাধিক পেনশন পেতে কোন বাধা নেই যদি তা পেনশনের সমাহার হেতু ফ্যামিলি পেনশন বা মিলিটারি পেনশন হেতু হয়।

(ই) পেনশন এবং ফ্যামিলি পেনশন দেওয়া হবে পেনশন গ্রাহকের মৃত্যুর দিন পর্যন্ত এবং মৃত্যুর দিনকে অন্তর্গত করে।

- (এফ) একজন পেশনারের জীবন কালে যখন তার পেনশনের দাবী হলদিয়ায় পি এণ্ড আই. আর ডিভিশনে অথবা কোলকাতার সংশ্লিষ্ট বিভাগে প্রক্রিয়াজাত হয় তখন তিনি তাঁর পক্ষে পেনশন গ্রহণের নিমিত্ত অন্য যে কোন ব্যক্তিকে মনোনীত করতে পারেন।
- (জি) পেনশন অনুমোদন এবং তা চালু রাখা সংশ্লিষ্ট পেনশনারের ভবিষ্যতে উৎকৃষ্ট আচরণ বিধি পালনের উপর নির্ভর করে।
- (এইচ) কোন ক্লারিক্যাল ভুল ত্রুটির সংশোধন ব্যতিরেকে একবার অনুমোদিত ও স্থিরীকৃত পেনশন আর সংশোধন করা যাবে না যদি তা পেনশনারের কাছে লোকসান যোগ্য হয়।
- (আই) পেনশনারের কাছে প্রাপ্য কোন দাবীর সঙ্গে পেনশনকে যুক্ত করা যাবে না বা পেনশন বন্ধ করা যাবে না। পেনশন পাবার অনুমানের উপর ভিত্তি করে কোন পেনশনারও কোন বরাত নিতে ও দিতে পারবেন না।
- (জে) কিন্তু পেনশনার যদি কোন সাংঘাতিক অপরাধের অভিযোগে সাজা পান অথবা অসদাচরণ বা অবহেলার জন্য দোষী সাব্যস্ত হন তাহলে অংশতঃ বা পূর্ণ পেনশনের রাশি কিছু নির্দিষ্ট সময়ের জন্য বা অনির্দিষ্ট সময়ের জন্য বন্ধ করে দেওয়া হতে পারে অথবা বঞ্চিত করা হতে পারে। সরকারি এস এম পি কোলকাতার সম্পদের ক্ষতি যদি পেনশনারের জন্য হয়ে থাকে তাহলে তার ক্ষতিপূরণ সংশ্লিষ্ট পেনশনারের পেনশন থেকে কেটে নেওয়া হবে।
- (কে) এস এম পি, কোলকাতার কাছে বাকী রাখা অর্থ প্রদেয় বাড়ীভাড়া, অগ্রিম বাবদ নেওয়া ফেরৎ যোগ্য অর্থ, অতিরিক্ত পেমেন্ট করা অর্থ ইত্যাদি সম্পর্কিত গ্র্যাচুইটি (সার্ভিস গ্র্যাচুইটি ব্যতিরেকে) এবং / অথবা ডিয়ারনেস রিলিফ থেকে কেটে নেওয়া হবে।
- (এল) গ্রুপ এ পদ থেকে অবসরপ্রাপ্ত কেউ কয়েকপ্রকারের চাকরি (যেমন এক বছরের মধ্যে কোনও বাণিজ্যিক চাকরি, কখনও কোন বিদেশী সরকারের চাকরি ইত্যাদি) গ্রহণ করার আগে তাকে এস এম পি, কোলকাতা/ কেন্দ্রীয় সরকারের অনুমোদন নিতে হবে। এই নিয়ম পালনে অবসরপ্রাপ্ত কর্মী ব্যর্থ হলে এস. এম.পি., কোলকাতার স্থিরীকৃত সময়ের জন্য পেনশন প্রদান বন্ধ করে দেওয়া হবে।
- (এম) সমস্ত পেনশনার্স / ফ্যামিলি পেনশনার্স তাদের ঠিকানা ফোন নম্বর বা ইমেল আইডি অথবা পি পিও তে নথীবদ্ধ তথ্যের কোন পরিবর্তন হলে অবিলম্বে তা সংশ্লিষ্ট পেনশন প্রদানকারীকে লিখিত ভাবে অবশ্যই জানাবেন।
- (এন) পেনশনার্স / ফ্যামিলি পেনশনারদের পরিবারের সদস্যরা পেনশনার / ফ্যামিলি পেনশনারের মৃত্যু হলে অবিলম্বে পেনশন প্রদানকারী অফিসারের কাছে পি পিও বইটি অবশ্যই জমা দেবেন।

(ও) ব্যাঙ্ক মারফৎ এইচ. ডি. সি./ কে. ডি. এস থেকে সরাসরি পেনশন / ফ্যামিলি পেনশন পাওয়া গ্রাহকরা প্রতিবছর নভেম্বর মাসে নির্দিষ্ট ফর্মে তাদের অস্তিত্বজ্ঞাপক / লাইফ সার্টিফিকেট এস. এম.পি., কোলকাতার সংশ্লিষ্ট অফিসে অবশ্যই জমা দেবেন। বয়স্ক পেনশনারদের ক্ষেত্রে এই সার্টিফিকেট জমা দেবার সময় হ'ল প্রতিবছর অক্টোবর মাস। এল. আই. সি. আই মারফৎ যাঁরা পেনশন পান তাঁরা পি.পি.ও বইতে উল্লিখিত নির্দেশ অনুযায়ী সময়ে এই সার্টিফিকেট অবশ্যই জমা করবেন।

SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT, KOLKATA

A HANDBOOK FOR RETIRING EMPLOYEES OF SMP, KOLKATA

1. WHO IS ELIGIBLE FOR PENSION ?

- | A SMP, Kolkata employee who joined in pensionable service prior to 01.01.2004
- | Contributory Provident Fund (CPF) beneficiaries in service on 01.01.1986 other than those who chose to continue under the CPF Scheme thereafter.
- | An employee who is dismissed or removed from service forfeits his pension.
- | If the employee, after dismissal/removal, is reinstated in service his past service will be considered for the purpose of pension; however the period between reinstatement and dismissal/removal will not be counted for this purpose.
- | Resignation from service entails forfeiture of past service.

2. WHEN CAN YOU GET PENSION ?

- | Pension is payable on retirement after attaining the age of compulsory retirement (superannuation) or in advance of this age under certain circumstances.
- | Pension is also payable before the age of superannuation on voluntary retirement after rendering 20 years of qualifying service under Rule 48 and 48A of CCS (Pension) Rules or after attaining age of 50/55 years under FR 56(K) subject to other conditions as laid down in the Rules.
- | Family pension is payable to an eligible family member on the death of an employee while in service or after retirement.
- | Additional Family Pension (Old Age Pension) will be payable under Sub-Rule 2(B) of Rule 54 of CCS (Pension) Rules.

3. CLASSES OF PENSION

Pension granted under CCS (Pension) Rules, 1972 can be:

- | Superannuation Pension
- | Retiring Pension
- | Invalid Pension
- | Compensation Pension
- | Compulsory Retirement Pension or Compassionate Allowance

4. DOS FOR RETIREES FOR TIMELY PROCESSING OF THEIR PENSION PAPERS/CLAIMS

4.1 DURING THE SERVICE, RETIREE AND/OR THE CONCERNED DEPARTMENT/DIVISION IS REQUIRED TO ENSURE THAT

- | His/her family details are kept updated
- | All Nominations are kept updated: In absence of nomination of the employee to receive the amount payable to him / her in the event of his/ her death, SMP is unable to disburse the dues and the family members suffer.
- | Head of the concerned Department of the employee (in KDS) / P&IR Division (at HDC) has verified the service - to confirm if there is any gap/discontinuity in service or not.
- | Leave Record is kept updated

4.2 POINTS TO BE KEPT IN MIND BY RETIREES ELIGIBLE FOR PENSION WHILE FILLING UP THE FORMS

To choose the bank for receiving pension with caution - Please see the easy accessibility to the nearest branch of the Bank. This will be helpful as you grow in age.

- | Joint account with spouse who is the nominee as per PPO book is mandatory. There shall be no other person in the Joint Account. This is important while sanctioning of family pension after the death of pensioner that the spouse should not face any difficulty, as the process for switch over from pension to family pension is much easier. However, to avoid possible discrepancies/disputes, Police Verification as per extant rules is necessary.
- | Primary account holder should be the pensioner and not otherwise.
- | After demise no further name can be added as joint holder of the account, i.e. the bank account will remain only in the name of the surviving spouse.
- | Once pension has been credited to a pensioner's bank account, the liability of the SMP, Kolkata and the Bank/LICI ceases. No further liability arises, even if the spouse wrongly draws the amount.
- | As pension is payable only during the life of a Pensioner/Family Pensioner, his/her death shall be intimated to SMP, Kolkata at the earliest and in any case within one month of the demise, so that SMP, Kolkata gets well informed about that so as to take action that the Bank/LICI does not continue crediting monthly pension to the joint account with the spouse, after the death of the pensioner. If, however, any amount has been wrongly

credited to the joint account, it shall be recoverable from the joint account and/or any other account held by the pensioner/spouse either individually or jointly. The legal heirs, successors, executors, etc., shall also be liable to refund any amount, which has been wrongly credited to the joint account. The Pensioner/Family Pensioner will submit to SMP, Kolkata a guarantee to this effect.

- | Payment of Arrears of Pension (Nomination) Rules 1983 would continue to be applicable to a Joint Account with the pensioner's spouse. This implies that if there is an 'accepted nomination' in accordance with rules 5 and 6 of these Rules, arrears mentioned in the rules shall be payable to the nominee.
- | Name of all family members should be given in Form L to Head of concerned Department of the employee (in KDS)/P&IR Division through the concerned Head of Division from which the employee concerned will retire (at HDC). If married sons and married daughters are also the part of family then the same should be mentioned in Form L.
- | Correct address of communication should be properly and clearly indicated in the Form L.
- | The bona fide pension beneficiary shall update his/her Mobile number/email in his/her concerned account in the portal. The personal email address should be mentioned as the primary email address.
- | Name in the bank account and service record should not be mismatched. For example, if the name in service record is Naresh Kumar Sharma, in the bank account also it should be the same (instead of writing N. K. Sharma)
- | Photo uploaded/pasted by the retiree should be clear. Selfie/ blurred photographs are not allowed.
- | Name and Date of Birth of family members should be correct and matched perfectly against the service records and other supporting documents such as educational certificate/Aadhaar Card/ Driving license etc. Order of acceptance of document for Date of Birth (1) Educational Certificate, (2) PAN CARD, (3) Aadhar Card, (4) Driving License.
- | The retiree should consider appropriately before applying to avail the Medical facility under the "CPT Retired Employees' (Contributory outdoor and Indoor Medical Benefits) Scheme, 1997 along with the additional benefits approved by the Board on 25.02.2020.
- | Commutation of the pension is optional and therefore a subjective concept. The retiree

should take decision regarding the commutation of pension as per his/her requirement not exceeding 40% of his basic pension.

- l Late submission of pension forms should be avoided. It may cause delay in commencement of the payment of pension.

5. THE ROAD MAP/ TIME FRAME FOR PROCESSING THE PENSION CASES W.R.T. ALL THE STAKEHOLDERS IS AS FOLLOWS :

5.1 9 months before retirement retiring employee to give:

- l Filled in Bank Option Form with bank account details duly certified by the concerned Branch Manager and the main page of the bank Pass Book bearing joint photograph which should be perfectly matching with the one incorporated in the PPO.
- l Details of family in Form L, unmarried sons and married daughters are also the part of family and the same should be mentioned in Form 3
- l Nomination forms for Gratuity, PF/NPS, Leave salary, Commuted value of pension and arrears of pension (Form-E).
- l Certification of identification of the spouse along with his/her photograph duly certified by the concerned Departmental/ Divisional Head.
- l Undertaking for the Bank

5.2 At least 4 months before retirement:- Duly filled up and processed Pension papers (Form P.F.7, Form detailing last 10 months' pay (Code 44040052), Check List of Entries (Code 44040053), Form of Recommendation for Pension (Code 44040055), Forms of Allowing Commutation of Pension (Codes 44040049 & 44040054), Form of Option for Pension as per Govt. Pension Scheme [for Class-III & IV employees only (Form Code (Code 44040036), Form of Leave Certification (Code 44040056), Leave Sheets of the Employee duly certified by the Head of the Concerned Department (in KDS) / P&IR (at HDC) and Vigilance Clearance to be forwarded by Head of concerned Department of the employee (in KDS) / P&IR Division (at HDC) to pension allowing officer indicating SMP dues to be recovered from Gratuity.

5.3 Copy of PPO to be given by PAO to the retiring employee after completion of all necessary formalities by the retiree.

5.4 Claims for Gratuity, PF and Leave Salary to be processed simultaneously. Normally Gratuity is paid on the first working day following the day of superannuation and PF, Commuted value of pension and Leave Salary within one week after superannuation. (Information that follows relates to benefits on superannuation)

6. WHAT ARE YOUR RETIREMENT BENEFITS

Retirement Benefits comprise the following:-

- | Pension or family pension subject to a guaranteed minimum of Rs. 10,450/- per month (since 01.01.2017).
- | In respect of an employee who retires on invalid pension in terms of regulation 25 of the SMP, Kolkata Port Trust Employees (Pension) Regulations, 1988, the amount of invalid pension shall not be less than the amount of Family Pension.
- | Lump sum payment resulting from commutation of a portion of pension not exceeding 40% of the basic pension.
- | Retirement/death gratuity limited to a maximum of Rs. 20.00 lakh w.e.f. 01.01.2017 (for Class III & IV employees) and w.e.f. 29 March, 2018 or as decided by the Ministry of Shipping, Govt. of India.
- | Dearness relief on pension/family pension at rates prescribed with reference to price rise (this remains suspended during employment/ re-employment under the Government)
(for a qualifying service of less than 10 years only service gratuity is payable)

7. HOW ARE PENSION/RETIREMENT BENEFITS WORKED OUT :

7.1 FOR RETIRED EMPLOYEES

7.1.1 Service Gratuity

- | An employee who has completed five years' qualifying service is entitled to receive only service gratuity (in lieu of pension) if the total qualifying service is less than 10 years.
- | It is calculated @ 1/2 month's emoluments for each completed six monthly period of qualifying service upto 8 six monthly periods of qualifying service and for the six monthly periods thereafter as per the provisions of the Pension Regulations of SMP, Kolkata.
- | An emolument for this purpose includes DA admissible at the time of retirement.
- | There is no limit for minimum amount.
- | This is a one-time lump sum payment in lieu of pension and is distinct from and is paid over and above the retirement gratuity referred to later in this Section.

7.1.2 Pension -

- | If an employee retires under the Rules and has qualifying service of minimum of 10

years, his/ her pension is calculated @ 50% of last pay or average emoluments (i.e. average of the basic pay drawn by you during the last 10 months of your service), whichever is more beneficial to you.

- | Guaranteed minimum pension is Rs. 10,450/- (Rupees ten thousand four hundred & fifty only) per month. In addition, Dearness Relief is also payable thereon.
- | Maximum limit on pension is Rs. 1,85,000 (Rupees one lakh forty thousand only) per month. In addition, Dearness Relief is also payable thereon.
- | Pension is payable up to and including the day of death.

7.1.3 Commutation of Pension -

- | There is an option to commute a portion of pension, not exceeding 40% of it, into a lump sum payment.
- | One need not undergo any medical examination if he / she exercise this option within one year of retirement.
- | The lump sum payable on commutation is calculated with reference to the Commutation Table as provided in CCS (Commutation of Pension) Rules.
- | The monthly pension will stand reduced by the portion commuted.
- | But, the dearness relief entitlement will be calculated on the basis of the full basic pension (i.e. including the commuted portion).
- | The commuted portion of pension will be restored to the pensioner on the expiry of 15 years from the date of commutation.
- | In the event of death of pensioner, commuted portion is not deducted from family pension.

7.1.4 Retirement Gratuity-

- | 5 years' qualifying service and eligibility to receive service gratuity/pension is essential to get this one-time lump sum benefit.
- | Retirement gratuity is calculated at the rate of 1/4 month's emoluments for each completed six-monthly period of qualifying service subject to a maximum of 16½ times the monthly emoluments.
- | Emoluments for this purpose will include DA admissible at the time of retirement.
- | There is no guaranteed minimum amount.

- | The maximum retirement gratuity payable is 16½ times of the monthly emoluments limited to Rs. 20.00 lakh.

7.1.5 Dearness Relief -

- | Dearness relief is sanctioned as compensation against price rise.
- | The quantum payable will be governed by the orders issued by the Government from time to time.
- | All pensioners, irrespective of the amount of their pension, are eligible for this benefit (except those on re-employment).
- | There is no ceiling in regard to the total of pension plus dearness relief which a pensioner can receive.
- | When the employee and his/her spouse both get pension, then dearness relief on either of the pensions shall have to be foregone by the one living amongst them after death of his/her spouse.

7.2 FOR FAMILIES

7.2.1 Death Gratuity

- | Widow/widower or the nominee of an employee, dying while in service is entitled to receive Death Gratuity.
- | There is no requirement of completing any minimum length of qualifying service by the deceased employee for this purpose.
- | Entitlement for Group- C & D employees is regulated as under :

Length of qualifying service	Rate of Death Gratuity
Less than 1 year	2 times of monthly emoluments*
1 year to less than 5 year	6 times of monthly emoluments*
5 years or more but less than 11 years.	12 times of monthly emoluments*
11 years to less than 20 years	20 times of monthly emoluments*
20 years or more	Half of monthly emoluments*

for every completed six-monthly period of qualifying service subject to a maximum of 33 times.

- l Entitlement for Class- I & II employees is regulated as under:

Length of qualifying service	Rate of Death Gratuity
Less than 1 year	2 times of monthly emoluments*
1 year to less than 5 year	6 times of monthly emoluments*
5 years or more but less than 20 years.	12 times of monthly emoluments*
20 years or more	Half of monthly emoluments*

for every completed six-monthly period of qualifying service subject to a maximum of 33 times.

- l Emoluments for this purpose include dearness allowance admissible at the time of retirement.
- l The total of death gratuity payable cannot exceed Rupees twenty lakh for Group- C & D employees and Rupees ten lakh for Class- I & II employees.

7.2.2 Family Pension

- l Family pension becomes payable to the widow/widower or an eligible family member from the day following the date of death of the employee either while in service or after retirement.
- l The deceased employee should have had either one year of continuous service or should have been declared medically fit by SMP, Kolkata doctor for joining service in SMP, Kolkata if death takes place before completion of one year of continuous service.
- l It is normally payable only to one member of the family at a time barring cases wherein more than one widow (legal & valid under the law of India) are left behind, twin children, etc.
- l The guaranteed minimum amount is Rs. 10,450/- per month (Rupees ten thousand four hundred & fifty only) (since 01.01.2017). In addition, Dearness Relief as per prescribed rate is also payable.
- l Entitlement is calculated as shown below:-
Basic pay Amount of monthly family pension All levels 30% of basic pay subject to a minimum of Rs. 10,450/- per month since 01.01.2017

- I In case of a Govt. Servant who dies while in service family pension at enhanced rate is admissible for a period of ten years from the date following the date of death. In case of death of a pensioner, family pension at enhanced rate would be payable for a period of seven years or till the pensioner would have attained the age of 65 years, whichever is earlier.
- I Like pension, family pension is also payable upto and including for the day of death of the recipient.
- I After the demise of the spouse of the deceased retired employee, Family Pension is payable for life to a son/daughter who is suffering from any disorder/disability of mind or is physically crippled/disabled/ thus rendering him/her unable to earn a living. Dependent, divorced, widow and unmarried daughter, dependent parents, dependent disabled siblings are eligible for family pension for life one at a time in order of seniority subject to fulfillment of certain conditions.

7.2.3 (A) For the purpose of easy & proper assessments regarding family pension the following formalities should be completed by the employee soonest after joining service :-

- I As soon as a person enters in Government service, he/she is required to furnish details of his /her family in the designated Bio-Data Form to the Head of the P&IR Division at HDC or the concerned Departmental Head where the employee works at KDS.
- I If the Government servant has no family, he shall furnish the details in the designated Bio-Data Form as soon as he acquires a family.
- I Family pension will continue to be payable to a childless widow on re-marriage, if her income from all other sources is less than the amount of minimum family pension and the dearness relief admissible.

(B) (a) Definition of Family:-

For the purpose of regulation 34,35 and 36 family in relation to an employee means,

- (i) wife or wives (including judicially separated wife or wives) in the case of a male employee,
- (ii) husband, (including judicially separated husband) in the case of a female employee,
- (iii) sons including step sons and adopted sons,
- (iv) unmarried daughters including step daughters and adopted daughters,
- (v) widowed daughters including step daughters and adopted daughter,

- (vi) father including adoptive parents in the case of individuals whose personal law permits adoption,
- (vii) mother including adoptive parents in the case of individuals whose personal law permits adoption,
- (viii) brothers below the age of eighteen years including step brothers,
- (ix) unmarried sisters and widowed sisters including step sisters.
- (x) married daughters, and
- (xi) children of a pre-deceased son.

(C) For the purpose of grant of Family Pension, the 'Family' shall be categorized as under :-

I CATEGORY-I :

- a) Widow or widower, upto the date of death or remarriage, whichever is earlier.
- b) Son / Daughter (including widow daughter), upto the date of his / her marriage / remarriage or the date he / she starts earning or till the age of 25 years, whichever is the earliest.

I CATEGORY-II :

- a) Unmarried / widow/ divorced daughter, not covered by Category-I above, upto the date of marriage / remarriage or till the date she starts earning or upto the date of death, whichever is the earliest.
- b) Parents who are wholly dependent on the employee when he / she was alive provided the deceased employee had left behind neither a widow nor a child. Family Pension to dependent parents (mother shall get priority over father), unmarried / divorced / widowed daughter will continue till the date of death.
- c) Dependent disabled siblings. Family Pension to dependent disabled siblings will continue.

I Family Pension to unmarried / widowed / divorced daughters in Category-II and dependent parents and dependent disabled sibling shall be payable only after the other eligible family members in Category-I have ceased to be eligible to receive Family Pension and there is no disabled child to receive the family pension. Grant of Family Pension to children in respective categories shall be payable in order of their date of birth and younger of them will not be eligible for family pension unless the next above him / her has become ineligible for grant of family pension in that category.

- | Where the family pension is payable to more widows than one, the family pension shall be paid to the widows in equal shares.
- | On the death of a widow, her share of the family pension shall become payable to her eligible child :-
- | Provided that if the widow is not survived by any child, her share of the family pension shall not lapse but shall be payable to the other widows in equal shares, or if there is only one such other widow, in full, to her.

Provided further that on the share or shares of the family pension payable to such a child or children or to a widow or widows ceasing to be payable, such share or shares shall not lapse but shall be payable to other widow or widows and /or to other child or children otherwise eligible, in equal shares or if there is only one widow or child, in full to such widow or child.

Where the deceased employee or pensioner is survived by a widow but has left behind eligible child or children from another wife who is not alive, the eligible child or children shall be entitled to the share of family pension which the mother would have received if she had been alive at the time of the death of the employee or pensioner.

- | | Provided that on the share or shares of family pension payable to such a child or children ceasing to be payable, such share or shares shall not lapse but shall be payable to the other widow or widows and/or to other child or children otherwise eligible in equal shares or if there is only one widow or child, in full, to such widow or child".
- | For the purpose of Family Pension / enhanced family pension, the rule position as per Rule 54 of CCS (Pension) Rules, 1972 would be applicable.
- | The above mentioned consolidation of pension is subject to Audit.
- | Any excess payment made to the pensioner(s) due to this pension consolidation order shall be recovered from the pensioner(s) concerned as and when it comes to the notice.

7.2.4 Dearness Relief

- | Dearness relief to family pensioners is paid at the same rate and on the same conditions as for pensioners.

8. FAMILY PENSION ON DEATH/DISCHARGE FOR GOVERNMENT EMPLOYEES UNDER NATIONAL PENSION SYSTEM (NPS) :

- a. National Pension System (NPS) was introduced for Central Government civil employees w.e.f. 01.01.2004 by Ministry of Finance (Department of Economic

Affairs) vide Notification No. 5/7/2003-ECB & PR dated 22.12.2003. National Pension System is mandatory for all the recruits joining service of SMP, Kolkata from 01.01.2004 onwards. Accordingly, Calcutta Port Trust Employees' (Pension) Regulations, 1988 (along with its Amendments from time to time and certain provisions of CCS (Pension) Rules, 1972 already adopted/practiced are applicable to servants of SMP, Kolkata appointed on or before 31.12.2003.

- b. The benefits of Retirement Gratuity or Death Gratuity have also been extended to the SMP, Kolkata employees covered under NPS vide DoP&PW's O.M. No. 7/5/2012-P&PW(F/B) dated 26.08.2016 on the same terms and conditions as are applicable under CCS(Pension) Rules, 1972.

9. HOW TO CLAIM PENSION :

- a. Pension claims are processed by P&IR Division in Haldia Dock Complex and the concerned Department of the retiree employee in Kolkata Dock System, as the case may be. The concerned authorities in such Deptts. and/or Divisions are also responsible for settling the entitlements consequent to the death of an employee in harness.
- b. The process for sanctioning pension claims is required to be initiated by the concerned Deptt./Divisions at least 4 months in advance of the retirement date.
- c. At least 9 (nine) months prior to the retirement date, employees are to furnish certain information (e.g. joint photo with wife/husband, family details, name of bank through which they desire to draw their pension etc.) to the concerned office in Bank Option Form.
- d. Co-operation of employees with the concerned office is vital to ensure timely settlement of claims. Concerned Offices, as aforesaid, will send the pension papers to the office of General Manager (Finance) in case of HDC and FA&CAO in case of KDS in Form P.F.7, Form (Code 44040052) detailing last 10 months' pay, Check List (Code 44040053) of Entries, Form (Code 44040055) of Recommendation for Pension, Forms (Codes 44040049 & 44040054) of Allowing Commutation of Pension, Form of Option for Pension as per Govt. Pension Scheme [for Class-III & IV employees only (Form (Code 44040036), Form of Leave Certification (Code 44040056), Leave Sheets of the Employee duly certified by the Head of the Concerned Department (in KDS) / P&IR (at HDC) and Vigilance Clearance at least within 2 within months prior to the date of retirement of the concerned employee.
- e. Normally, family pension is also sanctioned to spouse at the same time as pension and

indicated in the PPO. Family pension is to be drawn only after the death of the pensioner. The spouse has to submit an application along with certified copy of death certificate as well as the Pensioner's Identity Card & the PPO (both in ORIGINAL) to the concerned office,

- f. For continuation of family pension, the deceased pensioner's family should submit the Form (Code 44010204) comprising of Life Certificate, Non-Employment Certificate and Certificate of Re-Marriage / Non-Marriage to the pension disbursing authority for payment, if the name of family pensioner and amount of family pension is already indicated in the PPO, or to the Concerned Department (in KDS) / P&IR (at HDC) for sanction of family pension in all other cases.

10. HOW PENSION IS PAID :

- a. The monthly pension to SMP, Kolkata pensioners/family pensioners is paid by SMP, Kolkata either through any of the Nationalized Banks authorized by RBI directly or through LIC.
- b. The pensioner / family pensioner is required to submit his / her existence / life certificate in the prescribed format or through Jeevan Pramaan every year in the month of November/ October for old age pensioners (for pensioners receiving pension directly from HDC/ KDS) or as mentioned in the PPO Book (for pensioners receiving pension directly from LIC).
- c. Nomination/Cheque Book/Standing Instruction facilities have been extended to pensioners drawing their pension through banks as per the rules of the respective banks.

11. REDRESS OF GRIEVANCES:

- a. If there is any grievance/complaint in pension matters, the pensioner / family pensioner may take it up with the Pension Disbursement Officer or through Pension Grievance Cell or Pension Adalat conducted in every six months both at KDS & HDC, the pension sanctioning authority or the pension disbursing authority, as the case may be. The grievance, if any, should be submitted in the prescribed format in vogue.
- b. The pensioner / family pensioner may also approach the Integrated Grievance Cell and Call Centre of Department of Pension & Pensioners' Welfare, 8th Floor, Janpath Bhawan, Janpath, New Delhi-110001, (Toll Free Number 1800-11-1960) which provides the platform for facilitating redress of the grievances of pensioners. The pensioner / family pensioner can also lodge your grievance/complaint through Centralized Web based Pension Grievances Redress and Monitoring System (CPENGRAMS) for speedy

redressal and effective monitoring of grievances by various Central Government Ministries/ Departments/Organizations. How to use this system is explained in the website of the Department of Pension & Pensioners' Welfare at www.pensionersportal.gov.in

12. NON-PENSIONARY RETIREMENT BENEFITS:

12.1 Retired employees or their families are also entitled to the following non-pensionary retirement benefits:

- I Cash equivalent of leave salary for earned leave due to the employee, subject to a maximum of 300 days.
- I Encashment of half pay leave due to the employee to the extent of shortfall in earned leave to make up the maximum of 300 days ceiling on Earned Leave for encashment as above.
- I Normal dues from the NCPF account.
- I On retirement, employees are entitled to travel entitlement consisting of (i) Travel entitlement for self and family (ii) Composite Transfer and packing grant (CTG) (iii) Reimbursement of charges on transportation of personal effects (iv) Reimbursement of charges on transportation of conveyance as applicable to central Govt. employees.

Medical facilities at hospitals of SMP, Kolkata both at Haldia & Kolkata are allowed to the retired employee and his/her spouse subject to enrollment by the retired employee with either dock system of SMP, Kolkata after compliance of required formalities including payment of required amounts for the purpose.

13. DISBURSEMENT OF MONTHLY PENSION :

- a. Payment of pension to SMP, Kolkata Pensioners is made through either any of the Nationalized Banks authorized by the Reserve Bank of India or through LIC. The pension liability of all officers retired from either of the dock systems (i.e. Haldia Dock Complex and Kolkata Dock System) lies with SMP, Kolkata.

14. CONTRIBUTION TO NCPF AND ITS MAINTENANCE :

All employees on regular roll joined before 01/01/2004 in SMP, Kolkata, are required to contribute a minimum of 8.33% of their Basic Pay every month to the Non-Contributory Provident Fund (NCPF) account maintained by the office of FA&CAO of SMP, Kolkata. All employees on regular roll who joined on or after 01/01/2004 in SMP, Kolkata, are required to contribute a minimum of 12% of their Basic Pay every month

to the NPS account maintained by NSDL. SMP, Kolkata also contributes 12% of the Basic Pay every month for each employee on regular roll who joined on or after 01/01/2004. For other employees joining SMP, Kolkata on deputation or temporary basis from other Govt. organization/Autonomous Body/PSU etc., the NCPF account is maintained by the concerned office of the respective Govt. organization/Autonomous Body/PSU etc. i.e the Parent Organization. For the tenure of service of such employee at SMP, Kolkata, the applicable contribution towards NCPF/CPF/NPS as applicable is sent by SMP, Kolkata to the respective Organization.

15. GENERAL :

- a. PPO is a valuable document containing all important information of the pensioner / family pensioner. Please keep it in safe custody. It must not be handed over to any other person.
- b. All pensions/gratuities and dearness relief are payable in Indian Rupees in India only.
- c. The sums are expressed in whole rupees, the fraction being rounded off to the next higher rupee.
- d. No employee can earn two pensions in the same organization at the same time or by the same continuous service. However, there is no bar to an employee drawing more than one pension due to a combination of pension, family pension or military pension.
- e. Pension/family pension is payable upto and including the day on which the recipient dies.
- f. A pensioner during his life-time while the pension claim is being processed in P&IR Divn. in case of HDC and in the concerned Deptt. of the retired employee in case of KDS is entitled to nominate any other person to receive his pension.
- g. Grant of pension and its continuance are subject to future good conduct of the pensioners.
- h. Pension finally authorized cannot be revised to the disadvantage of the pensioner except to correct clerical error(s).
- i. Pension cannot be attached, seized etc., for any demand against a pensioner; nor can a pensioner make any assignments, etc., in anticipation of pension.
- j. But, if a pensioner is convicted of a serious crime or is found guilty of grave misconduct or negligence, pension may be withheld or withdrawn fully or partly for a specified or indefinite period. Recovery from pension may also be made for any pecuniary loss caused to the Government and/or SMP, Kolkata.

- k. SMP dues (pertaining to SMP accommodation, outstanding balance of advances, overpayment, etc.) are also adjustable against gratuities (other than service gratuity) and/or Dearness Relief.
- l. Acceptance of certain kinds of post-retirement employment (e.g. commercial employment before expiry of one year from retirement, employment under foreign governments, etc.) by pensioners who retired from Group-A service/post requires prior permission of the SMP, Kolkata/Central Government. Failure to comply with this requirement could lead to stoppage of pension for such period as may be decided by the SMP, Kolkata.
- m. All pensioners / family pensioners are required to inform the details to the Pension Disbursing Authority, if there is any change in the address for communication or mobile / phone number / email id or any information in the PPO book etc.
- n. Family member(s) of pensioners / family pensioners is/are required to surrender the PPO book to the Pension Disbursing Authority immediately on demise of the pensioner / family pensioner.
- o. The pensioner / family pensioner is required to submit his / her existence / life certificate in the prescribed format or through Jeevan Pramaan every year in the month of November/ October for old age pensioners (for pensioners receiving pension directly from HDC/ KDS) or as mentioned in the PPO Book (for pensioners receiving pension directly from LIC) for continuation of pension.

श्यामा प्रसाद मुखर्जी पत्तन, कोलकाता/SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT, KOLKATA
कोलकाता डॉक सिस्टम/KOLKATA DOCK SYSTEM
हल्दिया गोदी परिसर/HALDIA DOCK COMPLEX

FORM OF APPLICATION FOR THE GRANT OF FAMILY PENSION OF THE EMPLOYEE

1. Name of the employee

Shri/Smt.

2. Name and age of Wife/Husband/Children of the employees.

Sl. No.	Name	Age	Relationship with the deceased person	Date of birth by Christian Era	Identification mark with height

3. Full address of the employee:

4. Enclosures:

- i) Two specimen signature (duly attested) of the Wife / Husband / Child / Children of the Employee entitled to draw Family Pension to be furnished in two separate sheets.
- ii) Two copies of passport size photograph of the Wife / Husband / Child / Children entitled to draw Family Pension duly attested.
- iii) Certificate (s) of age (in original) with attested copies. Showing the dates of births of children of the employee.

The certificates should be from the Corporation / Municipal Authorities or from the Anchal Panchayat or from the head of a recognized school if the child is studying in such school.

(This information should be furnished in respect of such child or children the particulars of whose date of birth are not available).

5. (a) Signature of the employee:

(b) Employee No. :

(c) P.F. account No.:

(d) F.D. Card No.

P.T.O.

(2)

NOMINATION PARTICULARS

6.

PARTICULARS	NAME OF NOMINEE	RELATIONSHIP	PERCENTAGE
Gratuity			
Provident Fund			
Person entitled to commuted value of pension in the event of death			

7. Signature of the Head of the Department -

WITNESS

8.

Sl. No.	Name	Designation	Full address	Signature
1				
2				

(58)

श्यामा प्रसाद मुखर्जी पत्तन, कोलकाता/SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT, KOLKATA
कोलकाता डॉक सिस्टम/KOLKATA DOCK SYSTEM
हल्दिया गोदी परिसर/HALDIA DOCK COMPLEX

APPLICATION FOR COMMUTATION OF PENSION

1. Name of Applicant :
2. Designation :
3. Date of Retirement :
4. Ground of Retirement :
5. Amount of Pension :
6. Particulars of Trustees' sanction of Pension :
7. Previous Commutation :
 - (a) When recommuted :
 - (b) Amount commuted :
 - (c) Particulars of CMO's certificate at the last :
commutation.
 - (d) Particulars of Trustees' sanction. :
8. Present Age :
9. Amount sought to be commuted :
10. Particulars of Chairman's approval :
11. Personal Marks :
12. Distinguishing physical Characteristic :
13. Appearance :
14. Specimen signature :
15. Identifying official :

Dated :

Sr. Dy. Manager (P&IR)
HALDIA DOCK COMPLEX

श्यामा प्रसाद मुखर्जी पत्तन, कोलकाता/SYAMA PRASAD MOOKERJEE PORT, KOLKATA
कोलकाता डॉक सिस्टम/KOLKATA DOCK SYSTEM
हल्दिया गोदी परिसर/HALDIA DOCK COMPLEX

To be submitted by pensionable employee who is due to retire shortly from Syama Prasad Mookerjee Port, Kolkata service/retired, to his Head of Department.
To be enclosed by the Dept. with the Pension proposal

Declaration as regards Family members of Sri/Smt. _____
Designation _____ Dept. _____ Section _____
P.F. A/c. no. _____ D.P.S. No. _____ retired/ to be retired w.e.f. _____

Sl. No.	NAME	Present Address	Sex	Age/Date of Birth (for children)	Relationship with the employees.	Whether the child is physically handicapped
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Place:

Date : Signature of the employee

Witness Signature:

II. Identification marks/height of Sri/Smt. _____

Marks: 1) _____
2) _____

Identification marks and height attested by:

Place:

Date:

Signature _____

Designation:

LIFE INSURANCE CORPORATION OF INDIA

LIFE INSURANCE CORPORATION OF INDIA
P&GS DEPARTMENT

EXISTENCE CERTIFICATE

To,
The Manager (P&GS),
Life Insurance Corporation of India,
Kolkata Metropolitan Division Office - 1,
Jeevan Prakash Building,
16, Chitta Ranjan Avenue,
Kolkata - 700072.

Annuity No. :-

This is to certify that Shri / Smt _____ whose specimen
signature is given below, is alive today, the day of20

.

Signature of Annuitant

Certified by : Signature :
Name :
Address / Seal :

P.S. : The certificate is to be completed by LIC Class - I officer / Gazetted Officer / Registered Medical Practitioner with Registration No. or Bank Manager with Seal



Glorious Past - Vibrant Future