



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA  
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा  
Dedicated to Truth in Public Interest

# पेंशन विवरणिका

महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी), केरल का कार्यालय द्वारा तैयार की गई

दूरभाष: 0471-2776400

ई-मेल: [pm.ker.ae@cag.gov.in](mailto:pm.ker.ae@cag.gov.in)

**अस्वीकरण:** कृपया ध्यान दें कि यह दस्तावेज एक सामान्य मार्गदर्शिका के रूप में काम करता है और केरल सेवा नियमावली (केएसआर) में निहित सांविधिक उपबंधों, विशेष नियमों या पेंशन अभिदाताओं की सेवा शर्तों, वित्तीय प्रक्रियाओं और लाभों को शासित करने वाले किसी अन्य सरकारी आदेशों को अधिभूत या प्रतिस्थापित नहीं करता है।

## कार्य अवलोकन

### कार्य:

महालेखाकार (ले व ह) केरल, तिरुवनंतपुरम राज्य सरकार के कर्मचारियों/सरकारी स्कूलों, कॉलेजों, सहायता प्राप्त संस्थाओं के शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कर्मचारियों/राज्य न्यायिक अधिकारियों आदि के संबंध में पेंशन दावों के सत्यापन, पेंशन लाभों के प्राधिकार और किसी भी अन्य संबद्ध मामले के लिए उत्तरदायी है।

### महालेखाकार द्वारा की गई जांच और सत्यापन

- सेवा पुस्तिका में अर्हक/गैर-अर्हक सेवा का सत्यापन और वेतन नियतन
- औसत परिलब्धियों (औ.प.) और कुल अर्हक सेवा (अ.से.) की गणना
- पेंशन राशि, पेंशन का सारांशीकृत मूल्य, डीसीआरजी और परिवार पेंशन (उच्च दर और सामान्य दर) की गणना
- संबंधित खजाने और पेंशनभोगी को ई-प्राधिकार जारी करना

### महालेखाकार के कार्यालय में आवश्यक दस्तावेज़

- पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी की स्वीकृति के साथ ऑनलाइन पेंशन आवेदन, जिसमें निम्न शामिल हैं:
  - i. प्रपत्र 2ए (आर 110) में पेंशन/संराशीकरण के लिए आवेदन
  - ii. फॉर्म 2 बी के कार्यालयाध्यक्ष का भाग
  - iii. पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी फॉर्म 2 बी (बी) विधिवत् भरेगा।
- उचित सत्यापन के तहत सभी ब्यौरे विधिवत् अद्यतन करती हुई सेवा पुस्तिका।

## पेंशन - मुख्य शब्द आपकी जानकारी के लिए

### पेंशन

‘पेंशन’ में सरकारी कर्मचारी या उनके आश्रितों द्वारा सेवानिवृत्ति के बाद या उनकी मृत्यु के मामले में प्राप्त नियमित भुगतान शामिल है। इसमें मासिक पेंशन, उपदान और मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान जैसे विभिन्न रूप शामिल हैं। पेंशन संतोषजनक सेवा की मान्यता में दी जाती है और यह कर्मचारी का मूल्यवान अधिकार है।

- पेंशन = औसत परिलब्धि/2 x अर्हक सेवा/30

### औसत परिलब्धियाँ

यह आखिरी दस महीनों की सेवा के दौरान प्राप्त परिलब्धियों का औसत है।

यदि औसत परिलब्धियों के 10 महीनों के दौरान कोई गैर-अर्हक अवधि है, तो 10 महीने की उस अवधि से पहले की समान अवधि ली जाएगी।

यदि औसत परिलब्धियाँ सेवानिवृत्ति के समय धारित पद के वेतनमान के न्यूनतम से कम है, तो वेतनमान का न्यूनतम औसत परिलब्धियों के रूप में गिना जाएगा। यदि गैर-अर्हक सेवा के कारण औसत परिलब्धि अवधि 14 महीने से अधिक बढ़ जाती है, तो न्यूनतम वेतनमान का लाभ लागू नहीं होता है।

### मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान (डीसीआरजी):

डीसीआरजी की राशि अर्हक सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए कर्मचारी की ‘परिलब्धियों’ का आधा होगा, जो लागू पेंशन संशोधन आदेश के अनुसार स्वीकार्य अधिकतम राशि के अधीन “परिलब्धियों” के अधिकतम 16½ गुना (वर्तमान में, ₹.17 लाख) के अधीन होगा। डीसीआरजी की गणना के उद्देश्य से परिलब्धियों में सेवानिवृत्ति की तारीख को मूल वेतन और महंगाई भत्ता शामिल होगा।

- परिलब्धियाँ = वेतन + डीए

### अनुग्रही पेंशन

न्यूनतम अर्हक सेवा न होने के कारण जिन्होंने न्यूनतम पेंशन हेतु पात्रता खो दी है, वे अनुग्रही पेंशन हेतु पात्र हैं। जिन्होंने केरल सेवा नियमावली भाग I के परिशिष्ट XIIए और XIIबी के तहत स्वीकृत सहित बिना भत्ते की छुट्टी लेकर 10 वर्षों की न्यूनतम सेवा की पात्रता खो दी है, वे इस पेंशन हेतु पात्र नहीं हैं।

### अर्हक सेवा:

अर्हक सेवा, सेवा में प्रवेश की तारीख से सेवानिवृत्ति की तारीख तक की सेवा की अवधि है। उस सकल अर्हक सेवा से गैर-अर्हक सेवा की अवधि घटायी जानी चाहिए। स्वीकार्य अतिरिक्त सेवा, यदि कोई हो, जोड़ी जानी चाहिए। इस प्रकार कुल अर्हक सेवा मिलती है। सेवानिवृत्ति से परे विस्तारित सेवा की अवधि (नियम 60 (सी), भाग 1, केएसआरएस के अनुसार) को अर्हक सेवा के रूप में नहीं गिना जा सकता है।

न्यूनतम पेंशन के लिए 10 वर्ष (9 वर्ष और एक दिन को 10 वर्ष के रूप में पूर्णांकित किया जाएगा), अधिकतम/पूरी पेंशन के लिए 30 वर्ष (29 वर्ष और एक दिन को 30 वर्ष के रूप में पूर्णांकित किया जाएगा) की अर्हक सेवा आवश्यक है। (लेकिन स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति और अशक्तता पेंशन के लिए यह पूर्णांकन स्वीकार्य नहीं है)।

### पेंशन का संराशीकृत मूल्य:

कोई भी अधिकारी एकमुश्त भुगतान के लिए पेंशन के अधिकतम 40% हिस्से का संराशीकरण करने का हकदार होगा। (न्यायिक अधिकारियों के मामले को छोड़कर, जहाँ यह 50% है)। यदि सेवानिवृत्ति की तारीख से एक वर्ष की समाप्ति के बाद संराशीकरण लागू किया जाता है, तो चिकित्सा परीक्षण आवश्यक है। ऐसे मामलों में, पेंशन (संराशीकरण) नियमावली, परिशिष्ट-X भाग III, केएसआर के अनुसार फॉर्म ए भाग I में आवेदन किया जाना चाहिए।

संराशीकरण कारक वह संराशीकरण मूल्य है जो संराशीकरण तालिका में दिए अनुसार वर्षों की खरीद की संख्या के रूप में व्यक्त किया गया है। अगले जन्मदिन की आयु पर संराशीकरण कारक लागू है। 56 वर्ष की आयु में सेवानिवृत्त होनेवालों के लिए संराशीकरण की पुनर्स्थापना अवधि 12 वर्ष है।

### सेवा उपादान

जिनकी सेवा 10 वर्ष से कम है और जो अनुग्रह पेंशन के लिए पात्र नहीं हैं, वे अर्हक सेवा के प्रत्येक पूर्ण वर्ष के लिए एक महीने की परिलब्धियों की दर पर सेवा उपदान के लिए पात्र हैं। यदि उनके पास 5 वर्ष या उससे अधिक की अर्हक सेवा है, तो डीसीआरजी भी स्वीकार्य है। 5 वर्ष से कम अर्हक सेवा के लिए, केवल सेवा उपदान स्वीकार्य है।

## पेंशन प्रसंस्करण का कार्यप्रवाह

चरण 1

पेंशनभोगी द्वारा प्रिज़म पोर्टल के माध्यम से पेंशन के लिए ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत करना



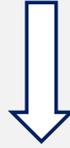
चरण 2

पेंशनभोगी द्वारा प्रस्तुत पेंशन आवेदन का विभागाध्यक्ष द्वारा सत्यापन



चरण 3

विभागाध्यक्ष द्वारा अग्रेषित आवेदन की पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा समीक्षा



चरण 4

महालेखाकार के कार्यालय में आवेदन प्राप्ति



चरण 5

महालेखाकार के कार्यालय में पंजीकरण और प्रसंस्करण- (एजी प्रणाली में मामले के पंजीकरण पर पेंशनभोगी को एसएमएस और ई-मेल)



चरण 6

खजाना, केसईएमपी (<https://ksemp.agker.cag.gov.in>), प्रिज़म को ऑनलाइन प्राधिकार जारी करना, पेंशनभोगियों को एसएमएस और ईमेल सूचना के साथ

## आवेदक, विभागाध्यक्ष और पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी की भूमिका और उत्तरदायित्व

I

सेवानिवृत्ति की तारीख से कम से कम एक वर्ष पहले कार्यालयाध्यक्ष/पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी के माध्यम से पेंशन कागजात समय पर प्रस्तुत करना प्रत्येक सरकारी कर्मचारी का प्राथमिक दायित्व है (नियम 110)।

फॉर्म 2ए (आर 110) में पेंशन/संराशीकरण के लिए आवेदन प्रिज़म पोर्टल के माध्यम से कार्यालयाध्यक्ष को ऑनलाइन रूप से प्रस्तुत करना होगा, जो फॉर्म 2बी के भागों को विधिवत् भरने के बाद इसे पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को भेजेगा। पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी, फॉर्म 2 बी (बी) पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी के आदेश विधिवत् भरेगा। इसे महालेखाकार (ले व ह) को अग्रेषित किया जाएगा।

II

III

फॉर्म 2 बी (कार्यालयाध्यक्ष द्वारा भरा जाना है) में सेवा, अर्हक सेवा में परिवर्धन, गैर-अर्हक सेवा और निवल अर्हक सेवा के ब्यौरे, एलटीए, संराशीकरण और डीसीआरजी के लिए नामांकन, पेंशन, डीसीआरजी और परिवार पेंशन की गणना और प्राप्त करने वाले प्राधिकारी (आरआरए) द्वारा समीक्षा शामिल हैं।

विभाग को उचित सत्यापन के तहत सभी ब्यौरे विधिवत् अद्यतन करते हुए सेवा पुस्तिका अग्रेषित करना होगा। स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति के मामले में, ऐसी सेवानिवृत्ति अनुमत/स्वीकार करनेवाले सक्षम प्राधिकारी के आदेशों की प्रति।

IV

V

मृत्यु के मामलों में मृत्यु प्रमाणपत्र के साथ फॉर्म नं. 6 में परिवार पेंशन के लिए आवेदन किया जाना है। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष सेवानिवृत्त कर्मचारियों के मामले की तरह ब्यौरे भरेगे और इसे विभागीय जांच रिपोर्ट [अनुलग्नक III आर118(2)] के साथ पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को अग्रेषित करेंगे। नामांकन के अभाव में, वैध उत्तराधिकार प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना है।

जहां भी प्रिज़म के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन प्रस्तुत नहीं किया जा सकता है, वहां सेवा पुस्तिका और अन्य प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ पेंशन पुस्तिका अग्रेषित की जाएगी।

VI

VII

मृत्यु के मामलों में मृत्यु प्रमाणपत्र के साथ फॉर्म नं. 6 में परिवार पेंशन के लिए आवेदन किया जाना है। कार्यालयाध्यक्ष/विभागाध्यक्ष सेवानिवृत्त कर्मचारियों के मामले की तरह ब्यौरे भरेगे और इसे विभागीय जांच रिपोर्ट [अनुलग्नक III आर118(2)] के साथ पेंशन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी को अग्रेषित करेंगे। नामांकन के अभाव में, वैध उत्तराधिकार प्रमाणपत्र संलग्न किया जाना है।

प्राप्त करने वाले प्राधिकारी की अभ्युक्तियों में निम्नलिखित पर अभ्युक्तियां शामिल होनी चाहिए:

1. आवेदक के चरित्र और पूर्व आचरण के संबंध में
2. किसी भी निलंबन या पदावनति का स्पष्टीकरण
3. आवेदक द्वारा पहले से प्राप्त किसी भी उपदान या पेंशन/मृत्यु सह सेवानिवृत्ति उपदान के संबंध में
4. प्राप्तकर्ता प्राधिकारी की विशिष्ट राय कि क्या दावा की गई सेवा स्थापित है और उसे स्वीकार किया जाना चाहिए या नहीं
5. क्या कोई विभागीय या न्यायिक कार्यवाही शुरू की गई है/और अब भी जारी है या नहीं

पेंशन स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी निम्नलिखित स्वीकृत करते हुए फॉर्म 2 ए(बी) भरता है:

1. पूरी पेंशन (आंकड़ों और शब्दों में)
2. संराशीकृत पेंशन की राशि/प्रतिशत
3. मृत्यु-सह-सेवानिवृत्ति उपदान/अवशिष्ट उपदान (आंकड़ों और शब्दों में)
4. परिवार पेंशन (उच्चतर दर) जिस तारीख तक लागू हो यह निर्दिष्ट करते हुए
5. उसके बाद परिवार पेंशन (सामान्य दर)
6. पति या पत्नी का नाम और पता जिसे परिवार पेंशन देय है

## विशेष मामलों में आवश्यक अतिरिक्त दस्तावेज़

अविवाहित पुत्रियाँ	शारीरिक रूप दिव्यांग बच्चे	मानसिक रूप से दिव्यांग बच्चे
आवेदक/अभिभावक द्वारा आवेदन प्रस्तुत किया जाना है	आवेदक/अभिभावक द्वारा आवेदन प्रस्तुत किया जाना है	आवेदन अभिभावक द्वारा प्रस्तुत किया जाना है
जन्म प्रमाणपत्र की प्रति	जन्म प्रमाणपत्र की प्रति	जन्म प्रमाणपत्र की प्रति
राजस्व प्राधिकारी द्वारा जारी आय प्रमाणपत्र, मूल रूप में	राजस्व प्राधिकारी द्वारा जारी आय प्रमाणपत्र, मूल रूप में	राजस्व प्राधिकारी द्वारा जारी आय प्रमाणपत्र, मूल रूप में
कानूनी उत्तराधिकार प्रमाणपत्र	कानूनी उत्तराधिकार प्रमाणपत्र	कानूनी उत्तराधिकार प्रमाणपत्र
अन्य पुत्रियों की वैवाहिक स्थिति का विवरण	यूडीआईडी प्रमाणपत्र की प्रति या स.आ. (पी) सं. 526/03/फिन. दिनांक 09.10.2003 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में चिकित्सा प्रमाणपत्र मूल रूप में	यूडीआईडी प्रमाणपत्र की प्रति या स.आ. (पी) सं. 526/03/फिन. दिनांक 09.10.2003 के अनुसार निर्धारित प्रपत्र में चिकित्सा प्रमाणपत्र मूल रूप में
राजस्व प्राधिकारियों द्वारा जारी इस आशय का प्रमाणपत्र कि आवेदक अविवाहित है	आवेदक के पहचान विवरण और फोटोग्रैफ	संरक्षकता प्रमाण पत्र की प्रति
आवेदक की वैवाहिक स्थिति के संबंध में स्थानीय नोटरी पब्लिक के समक्ष प्रस्तुत किया गया शपथपत्र, मूल रूप में		स्वीकृति में उस अभिभावक का नाम निर्दिष्ट किया जाना चाहिए जिसके माध्यम से परिवार पेंशन के भुगतान की व्यवस्था की जानी है
आवेदक के पहचान विवरण और फोटोग्रैफ		आवेदक के अलावा अभिभावक के पहचान विवरण और फोटोग्रैफ भी संलग्न किए जाने चाहिए

## ध्यान देने योग्य मुख्य बातें

- जीपीओ और सीपीओ की वैधता की अवधि तीन वर्ष है। इसके बाद पुनर्वैधीकरण की आवश्यकता होती है, जो खजाना अधिकारी से गैर-भुगतान प्रमाण पत्र प्राप्त होने पर महालेखाकार द्वारा किया जाएगा। हस्तचालित प्राधिकार के मामले में, पुनर्वैधीकरण के लिए खजाना प्रति और पेंशनभोगी की प्रति दोनों आवश्यक हैं।
- यदि तीन साल तक भुगतान नहीं किया जाता है तो पीपीओ के पुनर्वैधीकरण की आवश्यकता होती है। पुनर्वैधीकरण महालेखाकार द्वारा किया जाता है।
- अनुरोध और आवश्यक शुल्क के प्रेषण पर, हस्तचालित रूप से जारी किए गए पीपीओ के पेंशनभोगी के भाग की अनुलिपि खजाना अधिकारी द्वारा जारी की जाती है।
- खजाना अधिकारी के अनुरोध पर, हस्तचालित रूप से जारी किए गए पीपीओ के संवितरक के भाग की अनुलिपि महालेखाकार द्वारा जारी की जाती है।
- अनंतिम पेंशन: जब न्यायिक/विभागीय कार्यवाहियां लंबित होती हैं, तो पात्रता केवल अनंतिम पेंशन के लिए होती है [नियम 3 ए(ए)]। यह पेंशन प्रस्ताव में प्राप्तकर्ता प्राधिकारी (आरआरए) द्वारा की गई अभ्युक्तियों से सत्यापित और अभिन्धित किया जाता है।
- प्रत्येक सेवानिवृत्ति उस महीने के अंतिम दिन अपराह्न से प्रभावी होगी, जिसमें अधिकारी सेवानिवृत्ति की आयु पूरी करता है। यदि जन्म तिथि महीने का पहले दिन है, तो सेवानिवृत्ति पिछले दिन अपराह्न को होगी। महीने के पहले दिन के अलावा किसी अन्य दिन जन्म तिथि के मामले में, सेवानिवृत्ति उस महीने के अंतिम दिन अपराह्न को होगी।
- पेंशन और पेंशन के संराशीकृत मूल्य के संवितरण के लिए खजाना अधिकारी के समक्ष अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (एलपीसी) प्रस्तुत करना आवश्यक है। अनंतिम पेंशन के भुगतान के लिए अंतिम वेतन प्रमाणपत्र अनिवार्य नहीं है।
- डीसीआरजी का भुगतान खजाने में विभागीय अदेयता प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्त के अधीन है।



SUPREME AUDIT INSTITUTION OF INDIA  
लोकहितार्थ सत्यनिष्ठा  
Dedicated to Truth in Public Interest

इस कार्यालय द्वारा केवल पेंशन से संबंधित प्रश्नों का उत्तर देने के लिए विशेष रूप से समर्पित

टेलीफोन सहायता डेस्क लागू किया गया है:

संपर्क सं.: 0471-2776445/446

किसी अन्य सहायता के लिए

वरिष्ठ लेखा अधिकारी (पीएम) 0471-2776400

ई-मेल: pm.ker.ae@cag.gov.in / agaekerala@cag.gov.in