കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി) നം. 55/2019/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.05.2019**

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ.(അ)നം.185/2002/ധന തീയതി 27.03.2002.
2. സർക്കുലർ നം.77/11/ധന തീയതി 02.11.2011.
3. സർക്കുലർ നം.64/14/ധന തീയതി 21.06.2014.
4. സർക്കുലർ നം.90/14/ധന തീയതി 08.10.2014.
5. സ.ഉ.(അ)നം.397/2015/ധന തീയതി 11.09.2015.
6. സ.ഉ.(അ)നം.97/2016/ധന തീയതി 18.07.2016.
7. സ.ഉ.(അ)നം.49/2017/ധന തീയതി 21.04.2017.

ഉത്തരവ്

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാത്തതിനാൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഭാവിയിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നു സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന നടപടിയെ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭാഗം I

1. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തിയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിക്കും പ്രിസത്തിനും (PRISM-Software) നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 18 മാസം മുമ്പ്, 12 മാസം മുമ്പ്, തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ

വിരമിക്കുന്നതുവരെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും SMS അലർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്പാർക്കിലേക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ അവരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ആറ് മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർ/കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം II

1. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസ് മേലധികാരി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ യോഗ്യ സേവനകാലം (Qualifying Service), യോഗ്യമല്ലാത്ത സേവനകാലം (Non-Qualifying Service), സർവ്വീസ് ഭംഗം (Service Break), അധിക സേവനകാലം (Additional Qualifying Service) എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരാമർശം (1) ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മൂന്നുവർഷം മുൻപുള്ള എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി (LC/NLC) എന്നിവ അതത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2. സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാങ്ങുന്നതും ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് വരെയുള്ള ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിതം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് / അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.

4. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അനുബന്ധം 1 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ നൽകുന്ന അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അടിയന്തരമായി വസൂലാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ ബാധ്യത കണ്ടെത്തിയാലുടൻ അത് പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള പുതിയ ബാധ്യത ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്നുള്ള മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബാധ്യത രഹിതപത്രം ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജുഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം (വിരമിക്കുന്നതിന് മൂന്നുവർഷം മുൻപുള്ള ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി) വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

6. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക്, ഓഫീസ് മേലധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ആറുമാസത്തിനകം ബാധ്യത രഹിത പത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയത് ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

7. വിജിലൻസ് കേസ്, വിചാരണയ്ക്ക് എടുത്താൽ മാത്രമാണ് ജുഡീഷ്യൽ നടപടി ക്രമമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. വിജിലൻസ് എൻക്വയറി വിജിലൻസ് കേസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സിവിൽ കേസ് ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള ജുഡിഷ്യൽ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല

ഭാഗം III

1. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും അതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2-ൽ കാണുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ കേസിൽ Descriptive Roll നൊപ്പം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും അധികാരദാനം (Authorisation) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു മുൻപാകെ സമർപ്പിച്ചശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജുഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒരു സംഭവ / സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) അനുബന്ധം-3 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയിൽ അന്തിമ തീർപ്പായതിനു ശേഷം മാത്രമേ അന്തിമ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി തുടങ്ങിയ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാവൂ. അതുവരെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം-3 ചട്ടം 3A പ്രകാരം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ മാത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് പരമാവധി ഒരു വർഷത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് കോടതി ഉത്തരവ് മൂലം പലിശ നല്കേണ്ടി വന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ കാലതാമസം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നാണോ സംഭവിച്ചത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടായ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതാണ്

7. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പരാമർശം (5) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള **200/-** രൂപ വിലയുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ പരാമർശം (3) ലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന്മേൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് നടത്തിയ കേസുകളിൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല. ഒരു ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരൻ അന്യത്ര സേവനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യത പരാമർശം (6) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും ആയതു് ടി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർക്കാർ ഇതര ബാദ്ധ്യതകൾ (സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള ബാദ്ധ്യതകൾ) ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കൽ സമയത്തു ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് (Drawing and Disbursing Officer) / ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് (Head of Office) നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഈടാക്കാൻ പാടില്ല

8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മതിയായ സേവനകാലം ഉള്ള പക്ഷം, കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 56 ലെ നിബന്ധനകൾക്കും 25.03.2010 ലെ സർക്കുലർ നം.29/2010/ധന, 10.01.2014 ലെ സർക്കുലർ നം.3/2014/ധന എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ സർക്കാറിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ സ്വയം വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം-III ചട്ടം **43 (c)** പ്രകാരം നിയമനാധികാരിയുടെ / വകുപ്പ് തലവന്റെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ/സിവിൽ സർജന്റെ റാങ്കിനു താഴെയല്ലാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ചട്ടം 46(എ) പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം 42 പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന് അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ക്ഷമതാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെന്ന് ചിന്തിക്കുവാനും വിശ്വസിക്കുവാനും മതിയായ കാരണം ഉള്ളപ്പോൾ അത്തരം ജീവനക്കാരന് ടിയാന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 42 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാറിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ ദുർബലത പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ദുർബലത പെൻഷന് അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതു് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം **pensionb.fin@kerala.gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ 0471-2518764 എന്ന ഫോൺ നമ്പരിലോ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക്/വകുപ്പ് തലവന്/ നിയമന

അധികാരിക്ക് / പെൻഷൻ സാംങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

4) പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സഞ്ജീവ് കൗശിക് ഐ.എ.എസ്
ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (വ്യയം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി ആന്റ് എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ ആന്റ് ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്.
എല്ലാ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ്
സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
സെക്രട്ടറി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി.
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം.
രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാണിക്കര.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്ററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വയനാട്
രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ
രജിസ്ട്രാർ, ഫിഷറീസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം
രജിസ്ട്രാർ, മലയാളം യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തിരൂർ, മലപ്പുറം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, തിരുവനന്തപുരം.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗവൺമെന്റ് കമ്പനികൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
എന്നിവയുടെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർമാർ/ജനറൽ മാനേജർമാർ.
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും.
പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (PEN-B1/36/2017-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം 1

FORM NO. XII

LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate in respect of .... proceedings on regular/deputation to .... vide order no..........

2. He/ has been paid up to .... (DD/MM/YYYY) at the following rates:-

Basic Pay	-	Rs.......
DA	-	Rs.......
HRA	-	Rs.......
CCA	-	Rs.......
Spl.Allowance	-	Rs.......

3. His/Her Provident Fund Account No. .... is maintained by the Accountant General (A&E), Kerala, ...

4. He/She relieved from the Office of .... Department as .... in the A.N. F.N of .... (DD/MM/YYYY).

5. Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the below reverse.

Details of recovery / deductions are detailed below: -

1. GPF Monthly Subscription	@ Rs.............	6. HBA Loan Repayment	@ Rs.............
2. SLI Monthly Subscription	@ Rs.............	7. Any Other Govt. Loan or Recovery	@ Rs.............
3. Group Insurance Scheme	@ Rs.............	8. GPF Loan Repayment	@ Rs.............
4. NPS Individual Contribution	@ Rs.............	9. Other Items if any	@ Rs.............
5. LIC Premium/PLI/Etc.	@ Rs.............		

Profession Tax at Rs................ has been recovered

6. He/She has been paid leave salary as detailed below

Period	Rate	Amount
From .... To	at Rs................	a month

7. He/She is also entitled to joining time as per rules.

8. The details of the income-tax received from him/her up to the date from the beginning of the current year are noted on the reverse.

9. His/Her liability is quantified up to ....(Date) is Rs............ (In words & Fig) Reason:

Signature & Designation

അനുബന്ധം - 2

Verification Report

Name :

Permanent Employee Number :

Date of Birth :

Rules governed for Pension :

Date of Entry in service :

Date of Retirement/ Date of Superannuation :

Type of Pension :

Qualifying Service :

Non-Qualifying Service :

Additional Qualifying Service(if any)(G.O Proceedings to be attached) :

Total Q.S :

This is to certify that the above details verified with relevant records and found correct.

Name & Signature

Head of Office/ PSA/ Head of Department

അനുബന്ധം - 3

Event /Non- event Certificate under Rule 113 b (iii) Part IIIKSR Vol-II

Name of Employee :
Permanent Employee Number :
Designation :
Name of Office :
Pension proposal Number(through PRISM) :
Date of Pension proposal submitted to
Accountant General :

I) Scale of Pay changed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below
Previous Scale of Pay :
New Scale of Pay :
Reason for Change :
Order No & Date :

II) Disciplinary action under Departmental/Judiciary imposed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below
Details of Departmental/ Judiciary action :
Action taken / Present position :
Order No & Date :

This is to certify that the above Event/non Event has been occurred to Sri/Smt............................... His/Her service is satisfactory/ not satisfactory till the date of retirement. (In the case of disciplinary action imposed, the service of employee is treated as not satisfactory)

Name & Signature
Head of Office/ PSA/ Head of Department

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
തൊഴിൽ ഭവൻ
തിരുവനന്തപുരം -33

പുറത്തെഴുത്ത് നമ്പർ ഡി.റ്റി /2101/2019-എ 1 തീയതി **06/01/2020**

ഈ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളുടെയും അറിവിലേക്കായും മേൽ നടപടികൾക്കായും .

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി