

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"  
വ്യാവസായിക പരിശീലനവകുപ്പ്  
(കേരളസംസ്ഥാനം)

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്  
തൊഴിൽ ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 06/01/2020


നമ്പർ: DT/2101/2019-A1

**ചുറ്ററിയിപ്പ്**

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - പെൻഷൻ ശുപാർശകൾ  
സമർപ്പിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- സ .ഉ (അച്ചടി) നമ്പർ 55/19/ധന. തീയതി 4.5.2019

സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് നൽകിയിരുന്നു. ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും, ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തീയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്നു കാണിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് 18 മാസം മുൻപ്, 12 മാസം മുൻപ് തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് വരെ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു മൂന്ന് വർഷം മുൻപുള്ള ബാധ്യതാ/ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിന് കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ ശമ്പള നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ച ശേഷം സംഭവ/സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. വിരമിക്കുന്നതിനു ആറു മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയതു പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

  
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

To,  
• വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും  
പകർപ്പ്  
സംഭരണ ഫയൽ എ 1

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