



ജലം - മാതൃഭാഷ

“ജലം ജീവാമൃതം”

KERALA WATER AUTHORITY

JALABHAVAN
THIRUVANANTHAPURAM - 695 033
KERALA - SOUTH INDIA

നമ്പർ.കെ.ഡബ്ല്യു.എ/എ.ഒ(എസ്റ്റാ/ജനറൽ)/1001/02.

തീയതി, 03.03.2020.

പരിപത്രം

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ജീവനക്കാര്യം - അടുത്തുണ്ടാകുന്ന പരിധിയിൽ ജീവനക്കാര്യം ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. ജി.ഒ(പി) നമ്പർ.185/2002/ഫിൻ തീയതി, 27.03.2002.
 2. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ.77/2011/ഫിൻ തീയതി, 02.11.2011.
 3. ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നമ്പർ.64/2014/ഫിൻ തീയതി, 21.06.2014.
 4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി.ഒ(പി) നമ്പർ.397/15/ഫിൻ തീയതി, 11.09.2015.
 5. സർക്കാർ ഉത്തരവ് അച്ചടി നമ്പർ 55/2019/ധന തീയതി, 04.05.2019.

I. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

(i) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാര്യം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കർശനമായും സമയബന്ധിതമായും പാലിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയും കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിക്ക് സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നതായും അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(ii) മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങളാലും കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഭാവിയിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നു സർക്കാർ സൂചന 5 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലും താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ മേൽപരാമർശിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള രീതിയിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം വിഭജിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭാഗം I

1. ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ 18 മാസ കാലയളവിനുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ജനന തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്കും പെൻഷൻ സെക്ഷനിലും നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അപ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ, പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ചു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന തിനു യഥാക്രമം 18 മാസം 12 മാസം കാലാവധിയിലും തുടർന്നുള്ള ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും പെൻഷൻ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും പെൻഷൻ ആകുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു

വരുത്തേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം പെൻഷൻ അപേക്ഷ നൽകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള കാലതാമസത്തിന് കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതല്ല.

ഭാഗം II

1. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ യോഗ്യമായ സേവനകാലം (കാളിഫൈയിംഗ് സർവ്വീസ്), യോഗ്യമല്ലാത്ത സേവനകാലം (നോൺ കാളിഫൈയിംഗ് സർവ്വീസ്), സർവ്വീസ് ഭംഗം (സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക്), അധിക സേവനകാലം (അഡീഷണൽ കാളിഫൈയിംഗ് സർവ്വീസ്) എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരാമർശം (1)-ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മൂന്നു വർഷം മുമ്പുള്ള എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി (LC/NLC) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാങ്ങുന്നതും ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് വരെയുള്ള ബാധ്യതകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തു നിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനപുസ്തകം, ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ സാജ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യാലയത്തിലെ അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ/ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ ആയവരുടെ പരിശോധനാ പത്രം സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃകാ പരിശോധനാപത്രം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.)

4. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അനുബന്ധം 1-ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ നൽകുന്ന അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ (എൽ.പി.സി) ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അടിയന്തിരമായി വസൂലാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ ബാധ്യത എന്തെങ്കിലും കണ്ടെത്തിയാലുടൻ അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരന് എതിരെയുള്ള പുതിയ ബാധ്യത ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്നുള്ള മൂന്ന് മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബാധ്യതാരഹിത പത്രം ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി (personal liability) കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ ഡി.സി.ആർ.ജിയിൽ (DCRG) നിന്നോ ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് രൊഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (LPC) ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ബാധ്യത/ ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (വിരമിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് വർഷം മുമ്പുള്ള ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി) വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷനിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന സ്റ്റോറിലെ കുറവുള്ള സാധനങ്ങളുടെ വിലവിവരപ്പട്ടിക, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റർ എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം, ആയതിന്റെ പകർപ്പോട് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ബാധ്യത രഹിത പത്രം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം പെൻഷൻ വിഭാഗത്തിന് ഓഫീസ് മേലധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ആറുമാസത്തിനകം ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.

7. വിജിലൻസ് കേസ്, കോടതി കോൺനെയിസൻസ് എടുത്താൽ മാത്രമാണ് ജുഡീഷ്യൽ നടപടി ക്രമമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. കുറ്റപത്രം പ്രതിക്ക് കോടതി നൽകി വായിച്ചു കേൾപ്പിക്കുന്നതിനെ കോൺനെയിസൻസ് എന്ന് പറയുന്നു. വിജിലൻസ് എൻക്വയറി നടക്കുന്നവേള വിജിലൻസ് കേസായി പരിഗണിക്കുന്ന തല്ല. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സിവിൽ കേസ് ഒരിക്കലും ജീവനക്കാര നെതിരെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ജുഡീഷ്യൽ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭാഗം III

1. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും അതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2-ൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ കേസിൽ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോളിനോടൊപ്പം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർക്ക് 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 അനുവദിച്ചു കൊണ്ട് ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും അധികാരദാനം (Authorisation) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർക്ക് മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ച ശേഷം 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 ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയിൽ അന്തിമ തീർപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഡി.സി.ആർ.ജി ആനുകൂല്യങ്ങൾ അന്തിമമായി അനുവദിക്കാവൂ, അതുവരെ കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം - 3 ചട്ടം 3 A പ്രകാരം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ മാത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പ്തല അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് പെൻഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തന്നെ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് കോടതി ഉത്തരവ് മൂലം പലിശ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ കാലതാമസം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നാണോ സംഭവിച്ചത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പലിശയിനത്തിൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയി്ക്കുണ്ടായ നഷ്ടം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
7. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ 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. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർക്കാർ ഇതര ബാധ്യതകൾ (സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള ബാധ്യതകൾ) ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കൽ സമയത്തു ഡി.ഡി. ഒ.യ്ക്ക് (Drawing and Disbursing Officer) /ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് (Head of Office) പെൻഷൻ പറ്റിയ ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
8. ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസറുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മതിയായ സേവനകാലം ഉള്ള പക്ഷം

കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം 3 ചട്ടം 56-ലെ നിബന്ധനകൾക്കും 25.03.2010-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ.29/2010/ധന 10.01.2014-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ.03/2014/ധന എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഒരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയ്ക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെ തന്നെ സ്വയം വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം III ചട്ടം 43 (c) പ്രകാരം നിയമനാധികാരിയുടെ/വകുപ്പ് തലവന്റെ ശുപാർശയുടെ 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 അധികാരിയ്ക്ക് തന്നെ കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം 3 ചട്ടം 42-ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ ദുർബലത പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ദുർബലത പെൻഷൻ അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

II. പെൻഷൻ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടി ടി കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട

രേഖകൾ/പ്രമാണങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിൽ പലവിധ ന്യൂനതകളും കണ്ടുവരുന്നു. ടി ന്യൂനതകൾ ഒഴിവാക്കി വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പെൻഷനും പെൻഷനേതര ആനുകൂല്യങ്ങളും സുഗമമായി താമസംവിനാ അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഇവ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ (G.Os/NGOs) ഉള്ള വിജിലൻസ് കേസ്/അച്ചടക്ക നടപടികളിൽ ആയത് തീരുമാനമെടുത്ത് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം 3 ചട്ടം 3 എ പ്രകാരം മുഴുവൻ/ഭാഗികമായി തുക നിശ്ചയിച്ച് സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ പ്രകാരം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ അടിയന്തിരമായി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് വേണ്ടി കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (വിജിലൻസ്) അവർകളുടെ അഭിപ്രായം വാങ്ങി ആയത് താൽക്കാലിക പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഓഫീസ് നടപടിക്രമം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പേന്റലിപ്പ് & പെൻഷൻ)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **Indemnity Bond** വച്ച് കൊണ്ട് വിജിലൻസ് നടപടി നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യാതൊരു പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും നൽകുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. കാരണം പ്രസ്തുത ബോണ്ട് ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദ വിഷയങ്ങളിലേക്ക് മാത്രം നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1. പെൻഷൻ പുസ്തകം

വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയെയും സംബന്ധിച്ച് ടി പുസ്തകം വളരെയധികം പ്രാധാന്യം ഉള്ള ഒരു പ്രമാണമാണ്. ടി പുസ്തകം വേണ്ടവിധം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു മാത്രം ടി പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ് മറിച്ച് സെക്ഷൻ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു തയ്യാറാക്കേണ്ടതല്ലാത്തതാണ്. കൂടാതെ ടി പുസ്തകത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ക്വയ്റ്റേഷൻ അറ്റേഷൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോ ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ടി പുസ്തകം തയ്യാറാക്കി ആയത് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ (പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി മുഖാന്തിരം) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ പുസ്തകത്തിൽ ഏഴാമത്തെ പേജിൽ അതായത് ഫോറം നമ്പർ.2 എന്ന ശീർഷകത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്വീകർത്താവ് എന്ന സ്ഥലത്ത് പെൻഷൻ അനുവദി

കുന്ന അധികാരിയുടെ മേൽവിലാസം മാത്രം എഴുതേണ്ടതാണ്. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് അല്ലെങ്കിൽ 6 മാസം മുമ്പ് ടി പുസ്തകം വേണ്ട വിധം തയ്യാറാക്കി (രണ്ട് എണ്ണം) മാത്രം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി മുഖാന്തിരം ടി കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് വിരമിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം ടി പുസ്തകത്തിൽ ഫാറം 2-ൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി പുസ്തകത്തിൽ 9, 10, 11, 12 എന്നീ പേജുകൾ അതിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി തിരുത്തലുകൾ ഇല്ലാതെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ ബുക്കിലെ 13, 14, 15 പേജുകൾ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയ്ക്ക് മാത്രം നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. 13-ാമത്തെ പേജിൽ ഒന്നു മുതൽ 6 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരികൾ മുഖാന്തിരം വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പേജ് 5-ൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഫോൺ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13-ാമത്തെ പേജിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവിൽ പെൻഷണറുടെ അവകാശിയായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്, ബന്ധം എന്നിവ മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനോടൊപ്പം ആധാറിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മേൽവിലാസം ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പേജ് നമ്പർ.29, ഫാറം 5 എയിൽ കുടുംബത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ തീയതി വച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ഓരോന്നായി ഓഫീസ് മേധാവി തീയതിയോടുകൂടി ഒപ്പടയാളം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഒരുമിച്ച് ഒപ്പടയാളം പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

പേജ് നമ്പർ.35 മുതൽ 39 വരെയുള്ള ഭാഗം നാമനിർദ്ദേശത്തിനുള്ളതാണ് (വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ കാലം കഴിഞ്ഞ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനുള്ളതാണ്) ഇതിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ തിരുത്തലുകൾ കൂടാതെ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പേജുകളിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ കയ്യൊപ്പ് മാത്രം മതിയാകുന്നതും, മേലൊപ്പ് പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

പേജ് 43 ദീർഘകാല വായ്പയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഈ പേജിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത് അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇതിനുള്ള വിവരം കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ പേജിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ ഒപ്പ് മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്.

പേജ് 48 സി.പി.എഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇത് നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇത് പൂരിപ്പിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി മാത്രം കൈയൊപ്പ് ചാർത്തി ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസ മുദ്രയും തീയതിയും വച്ച് തിരികെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പേജ് നമ്പർ.47 വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ട സത്യപ്രസ്താവനയാണ് ഇത് വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ ഒപ്പും മേൽവിലാസവും തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി പേജിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ മേലൊപ്പ് ആവശ്യമാണ്. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ അതാത് കാര്യാലയത്തിലെ ഓഫീസ് മേധാവി മാത്രം അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. മേലൊപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്. (നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ കേസുകളിൽ)

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ അവരുടെ പെൻഷൻ പുസ്തകം രണ്ട് എണ്ണവും തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളുടെ രണ്ടു പകർപ്പും പെൻഷൻ പുസ്തകത്തിലെ ഏഴാമത്തെ പേജിലെ ഫോറം നമ്പർ.2, 9-ാം പേജിൽ ഒന്നു മുതൽ ആറ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രവും ഒപ്പം തന്നെ 35, 37, 39 എന്നീ പേജുകളിലെ നാമനിർദ്ദേശം, 43-ാം പേജിലെ ദീർഘകാല വായ്പയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 47-ലെ സത്യപ്രസ്താവന എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ (പേ സ്റ്റിപ്പ് & പെൻഷൻ)-ന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പുസ്തകത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പേജുകളിൽ വിരമിക്കുന്ന ഓഫീസറുടെ കയ്യൊപ്പ് മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. മറ്റ് മേലധികാരികളുടെ മേലൊപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്തതാണ്.

2. അവസാന ശമ്പളപത്രം (എൽ.പി.സി) എൻ.ഇ.സി, ഡിക്ലറേഷൻ

ടി പ്രമാണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് മാത്രമാണ് (സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്, ഡിവിഷൻ, സർക്കിൾ, റീജിയണൽ) ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ശമ്പള വിതരണ അധികാരിയുടെ കൈയൊപ്പോടുകൂടി ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ മേലൊപ്പോടുകൂടി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പേസ്റ്റിപ്പ് & പെൻഷൻ) കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ബാധ്യത/ബാധ്യതരഹിതപത്രം (NLC/LC)

ടി പ്രമാണം വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ അവസാന 3 വർഷത്തെ ബാധ്യത/ബാധ്യതരഹിത പത്രമാണ്. ഇവരുടെ സേവനപുസ്തകം എവിടെയാണോ സൂക്ഷിക്കുന്നത് അവിടെ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടി ഫോറം നമ്പർ PA 17 ൽ തയ്യാറാക്കി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് മറ്റൊരു സമ്പൂർണ്ണ (Absolute) ബാധ്യത/ ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോറം നമ്പർ PA 17 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ കൈയൊപ്പ് ചാർത്തി അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പേസ്റ്റിപ്പ് & പെൻഷൻ) കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി പ്രമാണം മേലൊപ്പ് ചാർത്തുവാൻ പാടില്ല. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ പ്രമാണം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പേസ്റ്റിപ്പ് & പെൻഷൻ) കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിലെ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെ ക്ലിയറൻസ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് നടപടി നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിജിലൻസ് നടപടി അവസാനിപ്പിച്ച് കൊണ്ടുള്ള സർക്കാരിന്റെ/ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം അംഗീകാരം നൽകേണ്ടത്. എന്നിരുന്നാലും ടി നടപടിക്രമത്തിന് താമസം വരുന്ന പക്ഷം ഇവർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട പെൻഷൻ മുഴുവൻ താൽക്കാലിക പെൻഷനായോ അല്ലെങ്കിൽ ഭാഗികമായി തുക നിശ്ചയിച്ച് താൽക്കാലിക പെൻഷനായോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് III റൂൾ 3 A സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്/സർക്കുലർ പ്രകാരം ടി ആവശ്യത്തിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട PSA താൽക്കാലിക പെൻഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമം ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ 25.04.2011-ലെ KWA/AM/2011-ാം നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

പെൻഷനാനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന, സേവനപുസ്തകം ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷകൾ, വിശദപരിശോധനയിൽ ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തിയതിൽ ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദം രേഖപ്പെടുത്തി മടക്കി അയക്കുന്ന പക്ഷം, അവ എത്രയും പെട്ടെന്ന് പുന:പരിശോധിച്ച് ശമ്പള നിർണ്ണയം ക്രമീകരിച്ച് പെൻഷനാനുകൂല്യങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് താമസംവിനാ (പരമാവധി 15 ദിവസം) ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർക്ക് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

അതുപോലെ തന്നെ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് നൽകുന്ന അവസാനത്തെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബാധ്യത/ബാധ്യതരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Form PA 17) എൻ.ഇ.സി, ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ സ്വീകാര്യമല്ലാത്തതും, അവ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച തീയതിയ്ക്കുശേഷം ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ/ റിമാർക്സ് നോക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരമല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളൊന്നും സ്വീകാര്യമല്ലാത്തതുമാണ്.

4. ഫാമിലി പെൻഷൻ

സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് നൽകുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളാണ് ഈ ശീർഷകത്തിൽ വരുന്നത്. ഇതിലേയ്ക്കുവേണ്ടി പെൻഷൻബുക്കിലെ 21-ാം പേജ് മുതൽ (ഫോറം നം.6) 25 വരെയുള്ള പേജുകൾ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താതെ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി മുഖാന്തിരം മരണമടഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ സേവനപുസ്തകം അടക്കം ഫിനാൻസ് മാനേജർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന പ്രമാണങ്ങൾകൂടെ ഇതിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത മരണസാക്ഷ്യപത്രം
- 2) അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ (രണ്ട് എണ്ണം)

- 3) അറ്റസ്സ് ചെയ്ത നിയമാനുസൃതമായ അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 4) മരണമടഞ്ഞ തീയതിവരെ ശമ്പളം നൽകികൊണ്ടുള്ള അവസാന ശമ്പളസാക്ഷ്യപത്രം
- 5) ബാധ്യതാ/ബാധ്യതരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം
- 6) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
- 7) ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നും ഓഫീസിൽ നിന്നും പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.
- 8) പി.എച്ച്.ഡി വാട്ടർ അതോറിറ്റിയായി മാറുന്നതിനു മുമ്പ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്തവരുടേയും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതും, ട്രഷറി വഴി പെൻഷൻ വാങ്ങിവരവേ മരണപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുമായവർക്ക് ഫാമിലി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് അവർ അന്ന് പ്രവർത്തിയെടുത്ത ഓഫീസിന്റെയോ അല്ലെങ്കിൽ ആ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ് കൈമാറിയിരിക്കുന്ന ഓഫീസിന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി പെൻഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾക്കായി അപേക്ഷ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4a ഡി.സി.ആർ.ജി

ടി ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിന് പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ 25-ാമത്തെ പേജിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ തുക നൽകുന്ന അവകാശികളിൽ ആരെങ്കിലും മുതിർന്നവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ രണ്ട് പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട PSA അറ്റസ്സ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത അവകാശികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കുള്ള വിഹിതം ആർക്ക് നൽകണമെന്ന് 25-ാമത്തെ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത കുട്ടികൾക്ക് കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട് III യിലെ ചട്ടം 118(2)--ന്റെ അനുബന്ധം III പ്രകാരമുള്ള അന്വേഷണ പത്രികയും അതിൻ പ്രകാരമുള്ള അനുമതിയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (പെൻഷൻ പുസ്തകത്തിലെ പേജ് നമ്പർ. (4-6). സ്വാഭാവിക രക്ഷകർത്താവ് ജീവിച്ചിരിപ്പില്ലെങ്കിൽ, പ്രായപൂർത്തിയാകാത്ത അവകാശികൾ defacto രക്ഷകർത്താവിന്റെ സംരക്ഷണയിലും പരിരക്ഷണയിലുമെന്നുള്ള തഹസിൽദാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നിയമപരമായ രക്ഷകർത്താവിന് കോടതിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ച

നിയമാനുസൃത രക്ഷകർതൃത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ നടപടിക്രമം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഇതിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്. മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന് ടി പ്രമാണം നൽകാൻ എന്തെങ്കിലും തടസ്സം ഉണ്ടെങ്കിൽ (അതായത് സ്റ്റോർ ലൈബിലിറ്റി, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഭവന വായ്പാ ബാക്കി, സഹകരണസംഘം വഴി എടുത്ത വായ്പാ കുടിശ്ശിക, മറ്റ് ഏതെങ്കിലും വായ്പാ കുടിശ്ശിക) ആയത് ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തരേണ്ടതാണ്. സഹകരണസംഘത്തിൽ നിന്നും വായ്പ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നാളിതുവരെയുള്ള പലിശ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി കൊണ്ടുള്ള അസ്സൽ പകർപ്പ് ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ടി ആനുകൂല്യം അനുവദിക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട പെൻഷൻമാത്രം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് താമസംവിനാ ആയതിന്റെ ഉത്തരവ് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ ബാധ്യത തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരൻ അവിവാഹിതനാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട പെൻഷൻ നിയമാനുസൃത അവകാശികളായി അച്ഛനും അമ്മയും മാത്രമാണെങ്കിൽ ഇവർക്കുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി സർക്കാർ ആയതിനാൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങുന്നതിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ഫോറം നം.6 (ഓരോന്നുവീതം)
- 2) സേവന പുസ്തകം
- 3) അവസാന ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രം
- 4) പെൻഷൻ പുസ്തകം
- 5) അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (പ്രത്യേകം ഫോട്ടോപതിച്ചത്)
ഓരോന്നും രണ്ട് പകർപ്പ് വീതം
- 6) ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

- 7) ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാരിൽ നിന്നുമുള്ള അർഹതാ (eligibility certificate as per KSR)
- 8) നിയമാനുസൃത അവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 9) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
- 10) Income & Eligibility Certificate from the Tahasildar (KSR ഭാഗം III ചട്ടം 90 (6) അനുബന്ധം I)
- 11) ബാധ്യത/ബാധ്യതരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം
- 12) സേവന വിവരങ്ങൾ

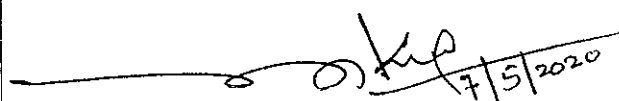
മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് യഥാസമയം പെൻഷനാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരികളും, മേലധികാരികളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന് വീഴ്ചവരുത്തുകയോ കാലതാമസം വരുത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയ്ക്ക് എതിരെ മേൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തി ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്/-
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

- സ്വീകർത്താവ്:
- എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
 - എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
 - എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
 - എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും

Approved for issue


7/5/2020
Senior Administrative Officer

പകർപ്പ് : പി.എ റ്റു എം.ഡി/പി.എ റ്റു ടി.എം/സി.എ റ്റു എഫ്.എം/ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)/
ഡി.സി.ഇ(ജനറൽ)/സീനിയർ എ.ഒ./അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ(എസ്റ്റാ & അഡ്മിൻ)/
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ(പേസ്റ്റ് & പെൻഷൻ)/ജെ.എസ്(എസ്റ്റാ)/ ഓഫീസ് പകർപ്പ്.
പകർപ്പ്- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനു
വേണ്ടി ഡി.ബി.എ യ്ക്ക് പകർപ്പ് നൽകുന്നു.



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 77/2011/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തിരുതി, 02.11.2011

വിഷയം : സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതു- സംബന്ധിച്ച്.

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തന്നെ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങളൊന്നും തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ പാലിക്കുന്നില്ല എന്ന് കാണുന്നു. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുവാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് അധികം സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുന്നു. ആയതിനാൽ വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് അതോറിറ്റിമാരും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കാതെ ടിയാൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 3 വർഷം മുൻപ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും LC/ NLC ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ആഡിറ്റ് ക്ലിയാർ ചെയ്യുവാൻ സാങ്കേതികമായി തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം തിരിച്ചടക്കുകയോ തിരിച്ചു പിടിക്കുന്നതിന് സമ്മതമാണ് എന്നോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്മേൽ ഡിസിആർജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ വിജിലൻസ് / കോടതി കേസുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.


5. വിജിലൻസ് / കോടതി കേസ് ഉള്ളവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗത്തിനും വിരമിച്ച തീയതി തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വിജിലൻസ് / കോടതി കേസ് ഒഴികെ വിരമിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ സാംബ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടിയെടുക്കുന്നതായിരിക്കും.

സബ്ജക്ട് ഗാർഡ്

ധനകാര്യ (എക്സ്പെൻഡിച്ചർ) സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ(ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും വകുപ്പു തലവൻമാർക്കും
 സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള / കൊച്ചി/ കോഴിക്കോട് /കണ്ണൂർ/ മഹാത്മാ ഗാന്ധി
 യൂണിവേഴ്സിറ്റി
 രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി
 രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാണിക്കര
 സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്
 ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ, ടി. സി, തിരുവനന്തപുരം.
 നോർക്ക വകുപ്പ്
 എല്ലാ സെക്രട്ടറി /അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി /ഡെപ്യൂട്ടി
 സെക്രട്ടറി/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ
 ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി
 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
 പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ്
 സെക്രട്ടറിമാർ
 ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും
 പൊതു ഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ്
 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി
 നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

ജി.ഒ(പി) നം. 397/15/ധന

തിരുവനന്തപുരം തീയതി: 11.09.2015.

- പരാമർശം :
- 1) സർക്കുലർ നം. 77/IV/ധന തീയതി 02.11.2011.
 - 2) സർക്കുലർ നം. 64/14/ധന തീയതി 21.06.2014.
 - 3) സർക്കുലർ നം. 90/14/ധന തീയതി 08.10.2014.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം ആഡിറ്റ് ക്ലിയർ ചെയ്യുവാൻ സാങ്കേതിക തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം തിരിച്ചടയ്ക്കാം എന്ന സാമന്തപത്രത്തിന്മേൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആഡിറ്റ് നടത്തി ബാധ്യത അറിയിച്ചതിനു ശേഷം ആയത് ക്ലിയർ ചെയ്യുവാൻ വൈകുന്നതും മൂലം പരാമർശം (2) ലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള സാമന്തപത്രം വാങ്ങി ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതായും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പരാമർശ പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളെപ്പറ്റി സൂഷ്മീകരണം ആവശ്യപ്പെടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ശേഷം സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കണമെന്ന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള 200/- രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ പരാമർശം (2)ലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള

രജിസ്ട്രാർ, പകരക്കൂലി വേദികാര്യങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ മാനേജർ, കെ. എസ്. ട്രഷറി, ടി.സി. തിരുവനന്തപുരം.
പബ്ലിക് റിപ്പബ്ലിക്കൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഭിഷഗ്വിലാസകർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഗവൺമെന്റ് കമ്പനികൾ/ബോർഡ്/ചെയർപേഴ്സണുകൾ/ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
എന്നിവയുടെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർമാർ/ജനറൽ മാനേജർമാർ.
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം.
ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
ബില്ലിംഗ് ഓഫീസർ, സബ് ട്രഷറി കമ്മീഷൻ.
പബ്ലിക് റിപ്പബ്ലിക്കൻസ് വകുപ്പ്.
മനോധർമ്മ മിഷിനറി, www.finance.kerala.gov.in
ബ്ലോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



മേധാവിയുടെ മിഷിനറി



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 64/2014/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21-06-2014

വിഷയം : പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം(1): സർക്കുലർ. നം. 77/11/ധന തീയതി 02.11.2011.

വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ ആഡിറ്റ് ക്ലിയർ ചെയ്യുവാൻ സാങ്കേതികമായി തടസമുണ്ടെങ്കിൽ, ബാധ്യത ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതിന് സമ്മതമാണ് എന്നോ ഉള്ള സാക്ഷിപത്രത്തിന്മേൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണെന്ന് പരാമർശ പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിരമിച്ച സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലഭ്യമാക്കുന്ന ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന് ഐക്യരൂപ്യമില്ലെന്ന് സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(2)മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം ഒന്നിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദം നീക്കം ചെയ്യാൻ

സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 100 രൂപയുടെ ബോണ്ട് പേപ്പറിൽ അനുബന്ധം 1 പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രം സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) എല്ലാ പെൻഷൻ സാങ്ഷണിംഗ് അധികാരികളും മേൽ നിർദ്ദേശം കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ് കമാർ സിൻഹ
എക്സ്പ്ലോയർ സെക്രട്ടറി (ഫിനാൻസ്)

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, വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്.

എല്ലാ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവണ്മെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും 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 വെറ്റിനറി 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.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



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 പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 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. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തീയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി. ഓഫീസ് മേലധികാരിയും പ്രിസത്തിനും (PRISM-Software) നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ചു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 18 മാസം മുമ്പ്, 12 മാസം മുമ്പ്, തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ /

വിരമിക്കുന്നതുവരെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിയും SMS അലർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രിസത്തിൽ നിന്നും സ്പാർക്കിലേക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി/അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ അവരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ആറു മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർ/മോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം II

1. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസ് മേലധികാരി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ജീവനക്കാരൻ്റെ 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 വാങ്ങുന്നത് ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുൻപ് 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 സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി / അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു ജീവനക്കാരൻ്റെ 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 ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം (വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പുവർഷം മുൻപുള്ള ബാധ്യതകൾ തീട്ടപ്പെടുത്തി) വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച ആറുമാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക്, ഓഫീസ് മേലധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ആറുമാസത്തിനകം ബാധ്യത രഹിത പത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
7. വിജിലൻസ് കേസ്, വിചാരണയ്ക്ക് എടുത്താൽ മാത്രമാണ് ജൂഡീഷ്യൽ നടപടി ക്രമമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. വിജിലൻസ് എൻക്വയറി വിജിലൻസ് കേസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സിവിൽ കേസ് ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ 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 മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒരു സംഭവ / സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) അനുബന്ധം-3 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച രൊഴ്ചകളിൽ 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 നല്ലേണ്ടി വന്നാൽ, ഇത്തരത്തിൽ കാലതാമസം എന്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നാണോ സംഭവിച്ചത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടായ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

7. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ 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 ഉണ്ടാക്കുന്ന ബാധ്യത പരാമർശം (6) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും ആയത് ടി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർക്കാർ ഇതര ബാധ്യതകൾ (സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള ബാധ്യതകൾ) 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 സർക്കാരിന്റെ 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 ശുപാർശയുടെ 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 സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ ദുർബലത പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ദുർബലത പെൻഷന് അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


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

അധികാരിക്ക് / പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

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

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സഞ്ചീവ് കുശീക് 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, വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്.
- എല്ലാ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവണ്മെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും 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/മഹാരാജാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി.
- രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാങ്ങിക്കര.
- 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 ofproceedings 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./E.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

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

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