കേരളം സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

<u>സർക്കുലർ</u>

നം. 61/2026/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 22/10/2026**

വിഷയം:- 2026, 2027 എന്നീ കലണ്ടർ വർഷങ്ങളിൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും ഫിസിക്കൽ സേവനപുസ്തകം ഒഴിവാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-
1. സർക്കുലർ നം.04/1988/ധന. തീയതി 04.01.1988
2. സർക്കുലർ നം.53/2013/ധന. തീയതി 11.06.2013.
3. സർക്കുലർ നം.22/2014/ധന. തീയതി 11.03.2014.
4. സർക്കുലർ നം.50/2017/ധന. തീയതി 23.06.2017.
5. സർക്കുലർ നം.57/2017/ധന. തീയതി 19.07.2017.
6. സ.ഉ(അ)നം.55/2019/ധന. തീയതി 04.05.2019.
7. സ.ഉ(അ)നം.14/2020/ധന. തീയതി 07.02.2020.
8. സർക്കുലർ നം.03/2025/ധന. തീയതി 18.01.2025.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) യുടെ 24/09/2025-ലെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്.
10. 07/11/2025-ൽ ധനകാര്യ (പെൻഷൻ) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗത്തിന്റെ മിനുട്സ്.

കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III ചട്ടം 110 പ്രകാരം ഓരോ ജീവനക്കാരനും വിരമിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുമ്പ് പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മേൽ സൂചനകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) ഓരോ വർഷവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിക്കും SMS Alert സംവിധാനം പരാമർശം (6) പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം അടങ്ങിയ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ വിരമിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കാത്തത് കൊണ്ട് വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സർക്കാരിനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3)(i)2026-ൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ സേവന പുസ്തകം ഫിസിക്കൽ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം സ്കാൻ ചെയ്ത് സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യാനും പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ 31.12.2026 വരെ നടപ്പിലാക്കാനും പരാമർശം (10) ലെ മിനുട്സ് പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ നാളിതുവരെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന പുസ്തകം സ്കാൻ ചെയ്ത് സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ ഓരോ പുറവും 100 KB size എന്ന പരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഒരു PDF ഫയലായി സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന പേജിൽ ഓഫീസ് മേധാവി, ചുവടെ അനുബന്ധത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും പരാമർശം (6) ഉത്തരവിലെ അനുബന്ധം 2-ലെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സ്കാൻ ചെയ്ത് പ്രസ്തുത PDF ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത ഡിജിറ്റൽ സേവന പുസ്തകം ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ മുഖേന ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും അത് സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3(ii) ഡിജിറ്റൽ സേവന പുസ്തകം ലോക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളും ടിയാനെതിരെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായി വരുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ (ജുഡീഷ്യൽ / വകുപ്പുതല) വിവരങ്ങളും സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പേജ് സ്കാൻ ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ മുഖേന ലോക്ക് ചെയ്ത് സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) സേവന പുസ്തകം സ്കാൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

(i) സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സേവനപുസ്തകം സ്കാൻ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഇല്ലാത്തപക്ഷം, മേലധികാരിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് സേവന പുസ്തകം സ്കാനിങ്ങിനായി

നൽകേണ്ടതും മേലധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവനപുസ്തകം സ്കാൻ ചെയ്ത് സബ് ഓഫീസിനു തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(ii) സ്കാനിങ്ങിനു വേണ്ടിവരുന്ന ചെലവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിലെ 'ഓഫീസ് എക്സ്പെൻസസ്' -ൽ നിന്നും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) സേവന പുസ്തകം സ്കാൻ ചെയ്യുന്നതിന് അസൗകര്യമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കൈവശമോ മറ്റ് സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ സേവന പുസ്തകം നൽകി സ്കാൻ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.

(iv) സ്കാനിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശയക്കുഴപ്പം കാരണം പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) സ്കാൻ ചെയ്ത സേവന പുസ്തകം സ്പാർക്കിലും പ്രിസത്തിലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു ട്യൂട്ടോറിയൽ അതാത് പോർട്ടലിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5) 2026, 2027 എന്നീ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ വിരമിക്കുന്നവരിൽ നാളിതുവരെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ കാലതാമസം കൂടാതെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

(i) 2026 ഡിസംബർ 31-നകം വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നാളിതുവരെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തവർ 2026 നവംബർ 15-നകം പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രിസം പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ ഫിസിക്കൽ സേവനപുസ്തകവും പരാമർശം 6 – ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 2 ലുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും പ്രിസം മുഖേന പെൻഷൻ അപേക്ഷ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രിസം മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം, സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഫെച്ച്(fetch) ചെയ്ത സ്കാൻ ചെയ്ത സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പുകൂടി റിസീവിങ് അതോറിറ്റി/ഓഫീസ് മേലധികാരി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) 2027 മാർച്ച് 31-നകം വിരമിക്കുന്നവർ 2026 ഡിസംബർ 31-നകവും, 2027 മെയ് 31-നകം വിരമിക്കുന്നവർ 2027 ജനുവരി 31-നകവും, 2027 ഡിസംബർ 31-നകം വിരമിക്കുന്നവർ 2027 മേയ് 31-നകവും പെൻഷൻ അപേക്ഷയും

സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള ഡിജിറ്റൽ സേവനപുസ്തകവും (നോൺ ഗസറ്റഡ് കാലയളവ് ഉള്ളവരുടെ) പ്രിസം പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പെൻഷൻ സാങ്ഷനിങ് അതോറിറ്റി പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് മുൻ ഖണ്ഡിക 5(i) ലെ അപേക്ഷകൾ 2026 ഡിസംബർ 15-നകവും മുൻ ഖണ്ഡിക 5(ii) ലെ അപേക്ഷകൾ യഥാക്രമം 2027 ജനുവരി 31 നകവും / 2027 ഫെബ്രുവരി 28 നകവും / 2027 ജൂൺ 30 നകവും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 2027 ജനുവരി മുതൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയക്കേണ്ടതില്ല.

(iv) എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ ടി ജീവനക്കാരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻ ഖണ്ഡിക 5 (i), (ii)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതികൾക്കു മുമ്പായി പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർ/കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും മുൻ ഖണ്ഡിക 5 (i), (ii)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ് മെമ്മോ നൽകി വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്ന കേസുകളിലും കലണ്ടർ കേസ് (CC No.) ആയി നീതിന്യായ നടപടി നേരിടുന്ന കേസുകളിലും ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താൽക്കാലിക പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി മുൻ ഖണ്ഡിക 5 (iii)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് യഥാവിധി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് അന്തിമ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി തുടങ്ങിയ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. സസ്പെൻഷനിൽ ഇരിക്കേ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി കാത്ത് നിൽക്കാതെ മുൻ ഖണ്ഡിക 5 (i),(ii)-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പളവർദ്ധനവ്/സ്ഥാനക്കയറ്റം/ഗ്രേഡ് എന്നിവയ്ക്ക് കാത്തുനിൽക്കാതെ തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ഖണ്ഡിക 5 (i),(ii)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൂചന (7) പ്രകാരം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി റിസീവിങ് അതോറിറ്റി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.

(vii) ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ അന്തിമ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാത്ത കേസുകളിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തടഞ്ഞ് വെയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാലയളവിലെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വകുപ്പു തലവന്മാർ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(viii) ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യത അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III ചട്ടം 3 -ന് താഴെയുള്ള കുറിപ്പ് 2 & 3 പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പോ വിരമിച്ച് മൂന്ന് വർഷത്തിനകമോ സർക്കാർ ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജുഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം അവർ വിരമിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയ്ക്ക് നൽകിയെന്ന് പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(x) പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള സേവന കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങൾ, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജുഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ഒരു സംഭവ/സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) (സൂചന (6) ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 3 -ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ/ പ്രിസം മുഖേന) മുൻ ഖണ്ഡിക 3(ii) ലെ ഡിജിറ്റൽ പതിപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സഹിതം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ച്ചക്കുള്ളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരു ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സൂചന (6) ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം I-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) യാതൊരു കാരണവശാലും പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(xiii) 01.04.2027 നു ശേഷം വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത സേവനപുസ്തകം, പെൻഷൻ അനുമതി ഉത്തരവ്, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് എട്ടു മാസം മുൻപെങ്കിലും പ്രിസം മുഖേന നിർബന്ധമായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പെൻഷൻ സാങ്ഷനിങ് അതോറിറ്റി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(xiv) യഥാസമയം പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത കേസുകളിൽ വന്നേക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന് സർക്കാരിന് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(xv) മുകളിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത റിസീവിംഗ് അതോറിറ്റി/പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി എന്നിവർക്ക് എതിരെ കർശന നടപടി സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ജയശങ്കർ കെ ജി

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്-II), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും.
4. എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും.
5. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
6. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
7. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം.
8. ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
9. ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും.

Annexure

Service Book Page Verification Certificate:

Certified that this Service Book contains .... pages serially numbered from .... to .... and no pages are missing or tampered with.

Signature:

Name & Designation of the Head of the Office:

(Office Seal)

Place:

Date: