

കരട് അംഗീകാരത്തിന്

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്

- വായന:-
1. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ 02-11-2011 ലെ സർക്കുലർ.
 2. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ 27/03/2002 ലെ ജി.ഒ(പി) നം. 185/2002/ഫിൻ ഉത്തരവ്.
 3. ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ 30/12/2002 ലെ ജി.ഒ (പി) നം.803/2002/ഫിൻ ഉത്തരവ്.
 4. 27/03/2002 ലെ 185/2002/ഫിൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 5. സർക്കാരിന്റെ 6/11/2004-ലെ 59/04/ഫിൻ ആയി പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലർ
 6. 30/12/2002 ലെ 803/2002/ഫിൻ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

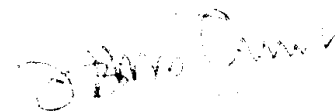
ഈ വിഷയത്തിൽ കേരള സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കുലറിലേയ്ക്കും ഉത്തരവുകളിലേയ്ക്കും ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. (പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം വയ്ക്കുന്നു.) ടി സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ടി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കു വിധേയമായി പൂർണ്ണമായും നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ നിർദ്ദേശം നടപ്പാക്കുമ്പോൾ യാതൊരു പായുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ-പെൻഷൻ അപേക്ഷ (പെൻഷൻ ബുക്ക്) ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം വിരമിക്കൽ തീയതിക്കു 6 മാസം മുൻപെങ്കിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. വിരമിക്കാൻ 6 മാസം കാലാവധി മാത്രം ഉള്ളപ്പോഴും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ടിയാന് കരു "ഓഫീസ് മെമ്മോ" നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നിട്ടും പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള കാലതാമസത്തിന് ഉത്തരവാദിയും ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമാത്രമായിരിക്കുമെന്ന് ടിയാനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ലഭിച്ച പെൻഷൻ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് സർക്കുലർ (4)ൽ പറയുന്ന ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി 5 ദിവസത്തിനകം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ എന്തെങ്കിലും അച്ചടക്കനടപടികൾ നിലവിലുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പരിശോധിച്ച ശേഷം നിലവിലെ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുയോജിതമായി നൽകി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടിയാൻ സസ്പെൻഷൻ ശേഷം തിരിച്ചെടുക്കപ്പെട്ട ആൾ അക്കൗണ്ടിൽ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് എങ്ങനെ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് ചെയ്യണമെന്ന കാര്യവും ടി കാലയളവ് പെൻഷൻ കൂട്ടുന്നതാണോ എന്ന കാര്യവും സർവീസിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
4. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും 6 മാസം മുൻപെങ്കിലും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്നും ടിയാൻ വിരമിക്കുന്നതിന്

3 വർഷം മുൻപ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ബാധ്യത/ബാധ്യതരഹിത പത്രം ലഭ്യമാകാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ഓഫീസിന്റെ മാത്രം ഉത്തര വാദിത്വമായി കണക്കാക്കരുത്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഓഫീസ് തലവനും ഉദ്യോഗസ്ഥനും പരസ്പരപൂരകമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവ്വീസിൽ ഉള്ളപ്പോൾ ടിയാനെതിരെ എന്തെങ്കിലും അച്ചടക്ക നടപടി ആരംഭിക്കുകയാണെങ്കിലോ ബാധ്യത ത്വരിതപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിലോ ആ വിവരം ടിയാന്റെ "കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ" പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയെയും ബാധ്യത/ ബാധ്യതരഹിത പത്രം നൽകാനുള്ള അധികാരിയേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സൂചന (4) ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിന് വിധേയമായി ഓഫീസ് തലവൻമാർ ക്ലർക്കുമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അച്ചടക്കനടപടിക്ക് വധേയനാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറിയോ പ്രൊമോഷൻ ആയോ മറ്റു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ അച്ചടക്ക നടപടി/ ബാധ്യത വിവരം കൂടി പുതിയ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച ഉണ്ടായതുകൊണ്ട് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് തെറ്റായി പെൻഷൻ അനുവദിക്കപ്പെടുകയും ബാധ്യത ഇടക്കാക്കാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഇതിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും സർക്കാരിനുമുണ്ടായ നഷ്ടം ഇടയാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസ് തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക, പേര്, ഡെസിഗ്നേഷൻ, വിരമിക്കുന്ന തീയതി സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ 2012 ഏപ്രിൽ മുതൽ 2012 ജൂലായ് വരെ വിരമിച്ചവരുടെ പെൻഷൻ അനുവദിയുടെ തൽസ്ഥിതി കൂടി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടുത്ത 3 മാസക്കാലാവധിയിൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ (16, 2012 ആഗസ്റ്റ് മുതൽ ഒക്ടോബർ വരെ) പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം നിശ്ചിത പെൻഷൻ പറ്റുന്ന ദിവസം തന്നെ നൽകുന്നതിനായി പ്രത്യേക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നവംബർ മുതൽ മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യുസ്തതയോടെ,

 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
 (ഭരണം & ഡിസെൻസ്)
