

നമ്പർ. പി3/12889/2016/ഡി.റ്റി.ഇ.

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ  
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി : 02.05.2016  
e-mail:- pensionsectiondte@gmail.com

### സർക്കുലർ

വിഷയം: - സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്-സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിരവധി സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും അതൊന്നും തന്നെ പല സ്ഥാപന മേധാവികളും പാലിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ വിരമിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിലേക്കായി എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്, വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് വളരെ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

1. വിരമിക്കൽ തീയതിയ്ക്ക് ഒരു വർഷം മുൻപായി തന്നെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ഇനറൽ, കേരളയ്ക്ക് എത്തിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുവേണ്ടി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും വിരമിക്കൽ തീയതിയ്ക്ക് 13 മാസങ്ങൾക്ക് മുൻപായി തന്നെ ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പെൻഷൻ ബുക്ക് വ്യക്തമായും കൃത്യമായും ആവശ്യമുള്ളവ മാത്രം താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) പെൻഷൻ ബുക്കിലെ ഡാറ്റ ഇൻപുട്ട് ഷീറ്റിലെ ഒന്നു മുതൽ 29 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ 7, 10 & 11 (എ) എന്നീ പേജുകൾ സ്ഥാപനമേധാവി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം കൈയൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്ഥാപനമുദ്ര പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ബി) സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തി കയ്യൊപ്പ് പതിക്കേണ്ടത് അതതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന മേഖലാ കാര്യാലയത്തിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരാണ്. അതിനുവേണ്ടി സ്ഥാപന മേധാവികൾ നേരിട്ട് പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ അയച്ചുകൊടുത്ത് അത് മേഖലാകാര്യാലയ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ മേലൊപ്പ് ചാർത്തിയ ശേഷം സ്വന്തം സ്ഥാപനം വഴി തന്നെയാണ് സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത്.

- 3. സർക്കാർ എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളുമാരുടെ പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ളവ നേരിട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയച്ച് സീനിയർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജ് സ്ത്രീ) ന്റെ കയ്യൊപ്പും മുദ്രയും പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. ഫാമിലി പെൻഷന്റെ കാര്യത്തിൽ ഫോം 6 (പെൻഷൻ ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ 17 മുതൽ 20 വരെ) അപേക്ഷക/അപേക്ഷകൻ പൂരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവിയോ മേഖലാകാര്യാലയ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരോ മുൻ ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം മേലൊപ്പ് ചാർത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. പെൻഷൻ ബുക്കിലെ പേജ് 23 (ഫോം 5 എ), 29, 31, 33, 37, 39, 41 എന്നീ പേജുകളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്നവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ വേണ്ട രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സ്ഥാപനമേധാവി മേലൊപ്പു ചാർത്തി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കാവൂ.

**6. ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ (പെൻഷൻ ബുക്ക് പേജ് 27)**

ഈ പേജിൽ ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കേണ്ട സ്ഥാനത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തി/വ്യക്തികളുടെ 5 സെ. മീ : 7 സെ.മീ വലിപ്പത്തിലുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ ഒരു ഫോട്ടോ മാത്രമാണ് പതിപ്പിക്കേണ്ടത്. ടി ഫോട്ടോ വ്യക്തികളെ കൃത്യമായി തിരിച്ചറിയാൻ സാധിക്കുന്നവിധം നേർദിശയിൽ ഉള്ളതായിരിക്കണം. ഈ ഫോട്ടോയുടെ മുകളിൽ കൂടി സ്ഥാപന മേധാവി അഥവാ മേഖലാ കാര്യാലയ മേധാവി കൈയ്യൊപ്പ് ചാർത്തി മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് ഈ ഫോട്ടോയുടെ താഴെയായി അത് ആരുടേതാണെന്നുള്ളതു പേരുൾപ്പെടെയുള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പേജിൽ സ്പെസിമൻ സിഗ്നച്ചറിന്റെ ഭാഗത്ത് പെൻഷൻ പറ്റുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൂന്ന് കൈയ്യൊപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അതോടൊപ്പം തന്നെ യഥാസ്ഥാനത്ത് ഇടതു കൈവിരലുകളുടെ അടയാളം യഥാക്രമം പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പെൻഷൻ ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ 27ന്റെ രണ്ട് അഡീഷണൽ കോപ്പികൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയതും കൂടി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിന്റെ കൂടെ അയച്ചിരിക്കണം. അല്ലാതെ മറ്റ് ഫോട്ടോകൾ ഒന്നും തന്നെ ഇതോടൊപ്പം അയക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

- 7. പെൻഷൻ ബുക്ക് പേജ് നമ്പർ 37 ൽ ഭവന വായ്പ, വാഹന വായ്പ തുടങ്ങിയ ദീർഘകാല വായ്പകൾ എടുത്തിട്ടുള്ളവർ ആ വിവരം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും പലിശയുൾപ്പെടെയുള്ള തുക മുഴുവനായി അടച്ച് തീർത്ത് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്ന് ക്ളിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ആ പേജിൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 8. ഫാമിലി പെൻഷന്റെ കാര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ലീഗൽ ഹയർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങി മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ കൂടി തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

**9. ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്**

വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത് പ്രവർത്തിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപന മേധാവി ടിയാൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മുന്നൂറുവർഷം മുൻപ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്നും ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ശേഖരിച്ച് പരിശോധിച്ച ശേഷം സംയോജിപ്പിച്ച (കൺസോളിഡേറ്റഡ്) ലയബിലിറ്റി/നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തന്റെ സ്ഥാപനം വഴി യഥാസമയത്ത് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 10. എല്ലാ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകളും സർവ്വീസ് ബുക്ക് (നോൺ ഗസറ്റഡ് സർവ്വീസ് ഉള്ളവർക്ക്), രണ്ട് പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി യഥാസമയം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നം. 9/2016/ഫിൻ തീയതി 20.01.16 പ്രകാരം പെൻഷൻ പുനർനിർണ്ണയിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം പുനർനിർണ്ണയിച്ച്, ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ നടത്തിയശേഷം സമയ ബന്ധിതമായി ഈ ഓഫീസിലേക്കു അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- 12. സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഈ സർക്കുലറിന്റെ കൈപ്പറ്റ് രസീത് മടക്കത്തപാലിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-  
**സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ**

- പകർപ്പ്:-
- 1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
  - 2. കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം/അയയ്ക്കുന്നത്

സൂപ്രണ്ട്