

സർക്കുലർ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള എയ്ഡഡ് കോളേജിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ അനുവദിക്കുന്നതിനും, അതു സംബന്ധിച്ച കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1) താങ്കളുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള കോളേജുകളിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുൻപ് തന്നെ ശേഖരിക്കുകയും ഓരോ കോളേജിൽനിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രപ്പോസൽ ഒരു വർഷം മുൻപ് തന്നെ അയച്ചുതരുവാൻ അതാത് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാരോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

2) റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടപടികൾ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കി പെൻഷൻ പ്രപ്പോസലിനോടൊപ്പം തന്നെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരൻ മറ്റു സോണൽ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിലുള്ള കോളേജുകളിൽ ജോലിചെയ്ത കാലയളവിലെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി മാത്രം പ്രപ്പോസൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3) പെൻഷൻ പ്രപ്പോസൽ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനു മുൻപ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പെൻഷൻ ബുക്കിലെ തെറ്റുകൾ, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ, പ്രപ്പോസൽ അയയ്ക്കുന്നതുവരെയുള്ള അവധികൾ, ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 4) അച്ചടക്കനടപടികൾക്ക് വിധേയരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ഇതു സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികളിന്മേൽ വിരമിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തീർപ്പു കല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് കാലാവധിയ്ക്കുമുമ്പുള്ള വർഷം വരെയുള്ള ഓഡിറ്റ് നടത്തി നടപടിക്രമങ്ങൾ വേഗം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന്, പ്രിൻസിപ്പൽമാർ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന കോളേജുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6) റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ അവസാന മാസ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചതിന്റെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) ചില പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പു തല ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക് നൽകി DCRG ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ട്രഷറി നൽകിയതിനുശേഷവും മറ്റു സോണൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയച്ചുതരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി മറ്റു സോണൽ ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടിയാന്റെ ബാധ്യത പരിശോധിച്ച് ബാധ്യതയില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ട് മാത്രം ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 8) എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട സോണൽ ഓഫീസർ ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ അപേക്ഷകൾ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
- 9) താമസിച്ചു ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ പ്രപ്പോസലിനോടൊപ്പം ജീവനക്കാരന്റെ പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുവാനുണ്ടായ കാലതാമസത്തിന്റെ വിശദീകരണവും, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ വൈകുന്നപക്ഷം യാതൊരുവിധ നിയമനടപടികളിലും ഏർപ്പെടുകയില്ലായെന്നുള്ള സത്യപ്രസ്താവനയും വാങ്ങി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

10) ബാധ്യതാ/ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ DDO യുടെ ചുമതലമാത്രം നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ-ഇൻ-ചാർജിന് അധികാരമില്ലാത്തതിനാൽ അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മാനേജർ ആണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

11) ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയ്യാക്കുമ്പോൾ ബാധ്യതാതുകകൾ അട കേണ്ടുന്ന ശീർഷകങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12) വൊളന്ററി റിട്ടയർമെന്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന അധ്യാപകന്റെ അപേക്ഷ 3 മാസം മുൻപ് ഏ.ജി യ്ക്ക് അയ്യാക്കുകയും, ഏ.ജിയുടെ പ്രിലിമിനറി വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള മാനേജരുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് അടക്കം മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഒപ്പ്  
കെ.അജയകുമാർ.ഐ.എ.എസ്  
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സുപ്രണ്ട്