

സർക്കുലർ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള എയ്ഡഡ് കോളേജിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ അനുവദിക്കുന്നതിനും, അതു സംബന്ധിച്ച കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി എല്ലാ എയ്ഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാരും ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാനും നടപ്പിലാക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടം പാർട്ട് III റൂൾ 110 പ്രകാരം വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ പ്രപ്പോസൽ വിരമിക്കൽ തീയതിയ്ക്ക് ഒരു വർഷം മുൻപ് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സോണൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
2. അതാത് കോളേജിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു വർഷം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ വേണ്ട വ്യക്തിഗത അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രിൻസിപ്പൽമാർ നൽകേണ്ടതാണ്.
3. വ്യക്തിഗത അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടും പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ താമസിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം പെൻഷൻ പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ താമസിച്ചതിനുള്ള വിശദീകരണവും, ഇതു കാരണം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുവാൻ വൈകുന്ന പക്ഷം നിയമനടപടികളിൽ ഏർപ്പെടുകയില്ലായെന്ന സത്യപ്രസ്താവനയും നിർബന്ധമായും വാങ്ങി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ ജോലിചെയ്ത കാലയളവിലെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ മറ്റു സോണൽ ഓഫീസുകളുടെ കീഴിലുള്ള സേവനകാലം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം പൂർണ്ണമായ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പെൻഷൻ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

7. പെൻഷൻ പ്രപ്പോസൽ അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ് സേവനപുസ്തകത്തിൽ അതുവരെയുള്ള അവധികൾ, ഇൻക്രിമെന്റ് തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. പെൻഷൻ പ്രപ്പോസലിനോടൊപ്പം ജീവനക്കാരന്റെ ഫോൺനമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം, ഇപ്പോഴത്തെ വിലാസം എന്നിവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. ജീവനക്കാരന്റെ അവസാനമാസ ശമ്പളം ക്ലെയിം ചെയ്താലുടൻ അവസാനമാസ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
10. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ബാധ്യതാ/ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റിട്ടയർ ചെയ്തയുടൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ബാധ്യതാ/ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കാലതാമസം കൂടാതെ നൽകുന്നതിനുവേണ്ടി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടനതന്നെ മറുപടി നൽകി ബാധ്യതാ/ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് കത്തഴുതേണ്ടതാണ്. ബാധ്യതാ/ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുവാൻ DDO യുടെ ചുമതലമാത്രം നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ-ഇൻ-ചാർജിന് അധികാരമില്ലാത്തതിനാൽ അത്തരം സന്ദർഭത്തിൽ മാനേജർ ആണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.
11. അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയനാകുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ അച്ചടക്കനടപടി, ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ എയ്ഡഡ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

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

ഈ വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള എല്ലാ എയ്ഡഡ് കോളേജ്/ട്രെയിനിംഗ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

//അംഗീകാരത്തോടെ//

സുപ്രണ്ട്