

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.ജെ3/22382/2014/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ
തിരുവനന്തപുരം - 33
ഫോൺ : 0471-2303107
തീയതി : 18/06/2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഗവൺമെന്റ് കോളേജ്
അധ്യാപകരുടെ അവസാന ശമ്പള ബില്ലി്, ബാധ്യത/ബാധ്യത
രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ഈ വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും സർക്കാർ കോളേജ്
(പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും അധ്യാപകരും സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ്
ജീവനക്കാരും അവസാന മാസ ശമ്പള ബില്ലി്, ബാധ്യത / ബാധ്യത രഹിത
സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന
കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

I അവസാന മാസ ശമ്പള ബില്ലി് അയയ്ക്കുമ്പോൾ

- 1) അവസാന മാസ ശമ്പള ബില്ലിനോടൊപ്പം ബില്ലിന്റെ ഒരു അധിക പകർപ്പ് കൂടി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ മേലധികാരി മേലൊപ്പ് വച്ചത് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ് (ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).
- 3) വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള അവസാന 3 വർഷത്തെ സർവ്വീസ് കാലയളവ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

II NLC / LC അയയ്ക്കുമ്പോൾ

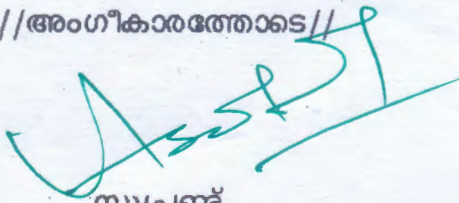
- 1) വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ NLC / LC പെൻഷൻ ബുക്ക് പേജ് 25 പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമയിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ബോണ്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ബോണ്ടിന്റെ ഒരു attested പകർപ്പ് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

- 3) എഫ്.ഐ.പി ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു വേണ്ടിയുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാൻ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ പുരിപ്പിച്ച് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അയയ്ക്കുന്ന തോടൊപ്പം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി എല്ലാ അധ്യാപകരും ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- 4) വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ അവസാന മൂന്ന് വർഷം ജോലി ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേരും ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലും ഏതൊക്കെ കാലയളവിൽ ജോലി ചെയ്തു എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്. അവസാനം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥാപനം NLC / LC സംയോജിപ്പിച്ച് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- 5) ജീവനക്കാരൻ റിട്ടയർ ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന NLC/LC യോടൊപ്പം എ.ജി.യുടെ പെൻഷൻ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒരു പകർപ്പുകൂടി ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) അധ്യാപകർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിനു മുമ്പു തന്നെ എഫ്.ഐ.പി സംബന്ധിച്ച ബാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്ഥാപന മേധാവി എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ താമസം വിനാ നൽകേണ്ടതു കൊണ്ട് മേൽ കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരാതിരിക്കാൻ സ്ഥാപന മേധാവികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 8) വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ കത്ത് ഇടപാടിനുള്ള അഡ്രസ്സ് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-
 എം. നന്ദകുമാർ ഐ.എ.എസ്
 കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2) സിസ്റ്റം മാനേജർ (സർക്കുലർ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്).
- 3) കരുതൽ ഫയൽ

//അംഗീകാരത്തോടെ//

 സുപ്രണ്ട്

എസ്.എച്ച് - 20/6/14

DECLARATION

I,(Name) residing at

.....

..... (Address), do hereby agree to accept the liabilities, if any found later, during the tenure of my service in Collegiate Education and hereby authorize to recover the same by deduction from my DCRG or Pension or through civil proceedings.

Date of Retirement :

Signature :

Place :

Name :

Date :

Designation :

Countersignature :