



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
 (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. വിഭാഗം)
 ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്
 ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം -695001
 ഫോൺ-0471-2325323
 Email:vhsefin.pension@gmail.com

നമ്പർ:F/2884/2021(1)

തീയതി 17/06/2021

പരിപത്രം-2/2021/vhsefin

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം)- പെൻഷനും ആനുകൂല്യങ്ങളും അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസ്സും ഒഴിവാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- 1. 11/06/2013 ലെ 53/2013/Fin നമ്പർ സർക്കാർ പരിപത്രം.
 2. 04/05/2019 ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) നമ്പർ 55/2019/ ധന സർക്കാർ ഉത്തരവ്

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. വിഭാഗം) കാര്യാലയത്തിന് കീഴിലെ വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി മേഖലാ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും അതിന് കീഴിലെ സർക്കാർ /എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും 2022 മേയ് മാസം 31 നോ അതിന് മുമ്പോ സേവനത്തിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന മാതൃകയിൽ 30/06/2021ന് മുമ്പ് vhsefin.pension@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖേന എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ മേഖലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും സ്കൂളുകളിലും പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് /മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/പ്രിൻസിപ്പാൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രിസം പോർട്ടലിൽ സ്വന്തം മൊബൈൽ നമ്പറും സ്വന്തം ഇമെയിൽ വിലാസവും നൽകി മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. 2022 മേയ് മാസം 31 നോ അതിനുമുമ്പോ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രിസം പോർട്ടലിൽ നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ (സ്കൂൾ തലത്തിൽ)/മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ(മേഖല ഓഫീസ് തലത്തിൽ)/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്(എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്) ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പെൻഷനും ആനുകൂല്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് /മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/പ്രിൻസിപ്പാൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി	സമയ പരിധി
1	രജിസ്ട്രേഷൻ: 31/05/2022 തീയതിയിലോ അതിന് മുമ്പോ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട സമയ പരിധി	31/07/2021 ന് മുമ്പ്
2	ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻഡ് ഡയറക്ടർക്ക് ഇ-പെൻഷൻ ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി	31/08/2021 ന് മുമ്പ്
3	അസിസ്റ്റൻഡ് ഡയറക്ടർമാർ പെൻഷൻ അധികാരിക്ക് (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ) സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയ പരിധി	30/09/2021 ന് മുമ്പ്

പെൻഷൻ പോർട്ടലിൽ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ, നിശ്ചിത സമയ പരിധിയായ 31/08/2021 ന് മുമ്പ് പെൻഷൻ അപേക്ഷ (E pension book) സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റൻഡ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ടി നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതാണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്(വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം), മേഖല കാര്യാലയങ്ങൾ, സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും സീനിയർ സൂപ്രിണ്ട് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/ അസിസ്റ്റൻഡ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും 12 മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് റീസിവിംഗ് അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നോട്ടീസ് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

Mohan Kumar N Digitally signed by Mohan Kumar N
Date: 2021.06.24 15:23:33 +05'30'

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ(പ്രിസം)

ഉള്ളടക്കം:- 1. റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ മാതൃക

2.പെൻഷൻ രജിസ്റ്ററിൻ്റെ മാതൃക

പകർപ്പ്:-1.വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി മേഖലാ അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർമാർ കൊല്ലം/ചെങ്ങന്നൂർ/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/കുറ്റിപ്പുറം/വടകര/പയ്യന്നൂർ
2.സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം)
3.സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്,(വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം)
4.വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വെബ്സൈറ്റ്

2022 മെയ് 31 നോ അതിന് മുമ്പോ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

വാക്സേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി മേഖലാ കാര്യാലയം :

ക്രമ നമ്പർ	പെൻ	പേര്	തസ്തിക	സ്കൂൾ/ കാര്യാലയ ത്തിന്റെ പേരും കോഡ് നമ്പറും	ജനന തീയതി	റിട്ട യർമെന്റ് തീയതി	സൂപ്പർ ആനുവേ ഷൻ തീയതി
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

പെൻഷൻ രജിസ്റ്റർ

സ്കൂൾ /ഓഫീസ് കോഡ്:

സ്കൂളിന്റെ/ഓഫീസിന്റെ പേര്:

ക്രമ നമ്പർ	പെൻ	പേരും തസ്തികയും	ജനന തീയതി	റിട്ട യർമെന്റ് തീയതി	സൂപ്പർ ആനുവേ ഷൻ തീയതി	പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുവേ ദാ? (Yes/No)	ഇ- പെൻഷൻ ബുക്ക് റീസി വിംഗ് അതോറി റ്റിക് സമർപ്പിച്ച തീയതി	റിമാർക്സ് (സ്ഥലം മാറി പോയിട്ടു ണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം)



GOVERNMENT OF KERALA
Finance (Pension.A) Department

CIRCULAR

No. 53/2013/Fin

Dated, Thiruvananthapuram 11.06.2013.

Sub : Expeditious settlement of pension claims-delay in submission of pension papers-guidelines issued

Ref : 1.Cir.No.106/2009/Fin dated 30.12.2009

2. Letter No.PM/2/6-44/13-14/24923/79 dated 16.04.2013 from
O/o Principal Accountant General (A&E), Kerala,
Thiruvananthapuram

1. In the circular cited, instructions were issued to all Head of Departments to furnish and forward the pension details of the officers who are due to retire from service to the Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram and Finance (Pension.A) Department in the prescribed proforma.

2. The procedure relating to grant of pension detailed under Rules 108 to 115, Part III, Kerala Service Rules states that a Government employee should submit his formal application for pension at least one year in advance of the date of retirement and every Head of Office shall undertake the work of preparing the pension papers one year in advance of the retirement of the Government employee concerned. The Head of Department should send Service Book and Pension Book of all officers to the Accountant General at least one year in advance of the date of retirement after satisfying himself that the Service Book is complete in all respects.

3. Rule 116 of KSR Part III provides for sanction of Anticipatory pension before the date of retirement itself in cases where pension cannot be finally assessed and settled. In cases where Departmental/Judicial proceedings are pending, provisional pension can be paid as per Rule 3A, till the date of passing the final orders on conclusion of such proceedings.

4. The Principal Accountant General, in the letter referred above, has brought to the attention of Government that in a majority of cases, there is inordinate delay in receiving the pension proposal/sanction from the Pension Sanctioning Authorities to the Principal Accountant General. Hence, in order to extend better service to retired officials and to have a watch over the officers who are due to retire in the near future, all Head of Departments are directed to furnish by 31.07.2013 a list of officials due to retire in the next 18 months (i.e., from 1st July 2013 to 31st December 2014). It is reiterated that all Pension Sanctioning Authorities should ensure that the provisions in Kerala Service Rules are strictly followed so that delay in sanctioning pension is avoided and payment of pension in all cases commences from the 1st day of the month in which the pension becomes due.

RAJESH KUMAR SINHA
Secretary (Finance Expenditure)

To

**The Principal Accountant General (Audit), Kerala,
Thiruvananthapuram.
The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.
All Heads of Department.
All Additional Chief Secretaries/Principal
Secretaries/Secretaries/Special Secretaries/Additional
Secretaries/Joint Secretaries/Deputy Secretaries/Under
Secretaries to Government.
All Departments (All Sections) in the Secretariat.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.**

All District Treasury Officers/Sub Treasury Officers.

**The Director, Information and Public Relations,
Thiruvananthapuram.**

The Secretary to Governor.

The Private Secretaries to Chief Minister and Other Ministers.

**The Private Secretaries to the Leader of Opposition and Government Chief
Whip**

The Private Secretary to the Honourable Speaker.

The General Administration (S C) Department

The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in

Stock File/Office copy.

Forwarded By Order



Section Officer.



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി)നം.55/2019/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.05.2019

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(അ)നം.185/2002/ധന തീയതി 27.03.2002.
 2. സർക്കുലർ നം.77/11/ധന തീയതി 02.11.2011.
 3. സർക്കുലർ നം.64/14/ധന തീയതി 21.06.2014.
 4. സർക്കുലർ നം.90/14/ധന തീയതി 08.10.2014.
 5. സ.ഉ.(അ)നം.397/2015/ധന തീയതി 11.09.2015.
 6. സ.ഉ.(അ)നം.97/2016/ധന തീയതി 18.07.2016.
 7. സ.ഉ.(അ)നം.49/2017/ധന തീയതി 21.04.2017.

ഉത്തരവ്

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാത്തതിനാൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഭാവിയിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നു സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന നടപടിയെ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭാഗം I

1. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തീയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും പ്രിസത്തിനും (PRISM-Software) നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ചു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 18 മാസം മുൻ്, 12 മാസം മുൻ്, തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ /

വിരമിക്കുന്നതുവരെ സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും SMS അലർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രിസത്തിൽ നിന്നും സ്റ്റാർക്കിലേക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക്/അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ അവരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ആറു മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർ/കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം II

1. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസ് മേലധികാരി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ യോഗ്യ സേവനകാലം (Qualifying Service), യോഗ്യമല്ലാത്ത സേവനകാലം (Non-Qualifying Service), സർവ്വീസ് ഭംഗം (Service Break), അധിക സേവനകാലം (Additional Qualifying Service) എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരാമർശം (1) ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മൂന്നുവർഷം മുൻപുള്ള എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി (LC/NLC) എന്നിവ അതത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാങ്ങുന്നത് ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് വരെയുള്ള ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിതം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി, പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് / അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അനുബന്ധം 1 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ നൽകുന്ന അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അടിയന്തരമായി വസൂലാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ ബാധ്യത കണ്ടെത്തിയാലുടൻ അത് പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള പുതിയ ബാധ്യത ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്നുള്ള മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബാധ്യത രഹിതപത്രം ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഊടാക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം (വിരമിക്കുന്നതിന് മുന്നവർഷം മുൻപുള്ള ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി) വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക്, ഓഫീസ് മേലധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ആറുമാസത്തിനകം ബാധ്യത രഹിത പത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
7. വിജിലൻസ് കേസ്, വിചാരണയ്ക്ക് എടുത്താൽ മാത്രമാണ് ജൂഡീഷ്യൽ നടപടി ക്രമമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. വിജിലൻസ് എൻക്വയറി വിജിലൻസ് കേസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സിവിൽ കേസ് ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭാഗം III

1. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും അതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2-ൽ കാണുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ കേസിൽ Descriptive Roll നൊപ്പം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും അധികാരദാനം (Authorisation) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒരു സംഭവ / സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) അനുബന്ധം-3 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയിൽ അന്തിമ തീർപ്പായതിനു ശേഷം മാത്രമേ അന്തിമ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി തുടങ്ങിയ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാവൂ. അതുവരെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം-3 ചട്ടം 3A പ്രകാരം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ മാത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് പരമാവധി ഒരു വർഷത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് കോടതി ഉത്തരവ് മൂലം പലിശ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ, ഇത്തരത്തിൽ കാലതാമസം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നാണോ സംഭവിച്ചത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടായ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതാണ്.
7. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പരാമർശം (5) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള 200/- രൂപ വിലയുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ പരാമർശം (3) ലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന്മേൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് നടത്തിയ കേസുകളിൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല ഒരു ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരൻ അന്യത്ര സേവനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബാധ്യത പരാമർശം (6) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും ആയത് ടി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർക്കാർ ഇതര ബാധ്യതകൾ (സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള ബാധ്യതകൾ) ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കൽ സമയത്തു ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് (Drawing and Disbursing Officer) / ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് (Head of Office) നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മതിയായ സേവനകാലം ഉള്ള പക്ഷം, കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 56 ലെ നിബന്ധനകൾക്കും 25.03.2010 ലെ സർക്കുലർ നം.29/2010/ധന, 10.01.2014 ലെ സർക്കുലർ നം.3/2014/ധന എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ സ്വയം വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം-III ചട്ടം 43 (c) പ്രകാരം നിയമനാധികാരിയുടെ / വകുപ്പ് തലവന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ/സിവിൽ സർജന്റെ റാങ്കിനു താഴെയല്ലാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ചട്ടം 46(എ) പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം 42 പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന് അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ക്ഷമതാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെന്ന് ചിന്തിക്കുവാനും വിശ്വസിക്കുവാനും മതിയായ കാരണം ഉള്ളപ്പോൾ അത്തരം ജീവനക്കാരന് ടിയാന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 42 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ ദുർബലത പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ദുർബലത പെൻഷന് അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


3) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സ്പെഷീകരണം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം pensionb.fin@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ 0471-2518764 എന്ന ഫോൺ നമ്പരിലോ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക്/വകുപ്പ് തലവന്/ നിയമന

അധികാരിക്ക് / പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

4) പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സഞ്ജീവ് കൗശിക് ഐ.എ.എസ്
ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (വ്യയം)

- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി ആന്റ് എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ ആന്റ് ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്.
- എല്ലാ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവണ്മെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- സെക്രട്ടറി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി.
- രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാങ്ങണിക്കര.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വയനാട്
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ
- രജിസ്ട്രാർ, ഫിഷറീസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, മലയാളം യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തിരൂർ, മലപ്പുറം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.
- ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, തിരുവനന്തപുരം.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ഗവൺമെന്റ് കമ്പനികൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർമാർ/ജനറൽ മാനേജർമാർ.
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (PEN-B1/36/2017-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate in respect ofproceedings on regular/deputation to vide order no.....

2. He has been paid up to (DD/MM/YYYY) at the following rates:-

Basic Pay	-	Rs.....
DA	-	Rs.....
HRA	-	Rs.
CCA	-	Rs.
Spl.Allowance	-	Rs.

3. His/Her Provident Fund Account No. is maintained by the Accountant General (A&E), Kerala,

4. He/She relieved from the Office of Department as in the A.N./F.N of (DD/MM/YYYY).

5. Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the below/reverse.

Details of recovery / deductions are detailed below: -

1. GPF Monthly Subscription	@ Rs.....	6. HBA Loan Repayment	@ Rs.....
2. SLI Monthly Subscription	@ Rs.....	7. Any Other Govt. Loan or Recovery	@ Rs.....
3. Group Insurance Scheme	@ Rs.....	8. GPF Loan Repayment	@ Rs.....
4. NPS individual Contribution	@ Rs.....	9. Other Items if any	@ Rs.....
5. LIC Premium/PLI/Etc.	@ Rs		

Profession Tax at Rs..... has been recovered.

6. He/She has been paid leave salary as detailed below

Period	Rate	Amount
From	To	at Rs..... a month

7. He/She is also entitled to joining time as per rules.

8. The details of the income-tax received from him/her up to the date from the beginning of the current year are noted on the reverse.

9. His/Her liability is quantified up to(Date) is Rs..... (In words & Fig) Reason:

Signature & Designation

Verification Report

Name :

Permanent Employee Number :

Date of Birth :

Rules governed for Pension :

Date of Entry in service :

Date of Retirement/ Date of Superannuation :

Type of Pension :

Qualifying Service :

Non-Qualifying Service :

Additional Qualifying Service(if any)(G.O/Proceedings to be attached) :

Total Q.S :

This is to certify that the above details verified with relevant records and found correct.

Name & Signature

Head of Office/ PSA/ Head of Department

Event /Non- event Certificate under Rule 113 b (iii) Part IIIKSR Vol-II

Name of Employee :
Permanent Employee Number :
Designation :
Name of Office :
Pension proposal Number(through PRISM) :
Date of Pension proposal submitted to
Accountant General :

I) Scale of Pay changed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below

Previous Scale of Pay :
New Scale of Pay :
Reason for Change :
Order No & Date :

II) Disciplinary action under Departmental/Judiciary imposed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below

Details of Departmental/ Judiciary action :
Action taken / Present position :
Order No & Date :

This is to certify that the above Event/non Event has been occurred to Sri/Smt..... His/Her service is satisfactory/ not satisfactory till the date of retirement. (In the case of disciplinary action imposed, the service of employee is treated as not satisfactory)

Name & Signature

Head of Office/ PSA/ Head of Department