

നമ്പർ: ഇ ബി(3) 36629/2012

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 17/09/2012

Email: keralarcs@co-op.kerala.gov.in

Website: www.cooperation.kerala.gov.in

സർക്കുലർ നമ്പർ 28/2012

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് - പെൻഷൻ ആനുകൂല്യം - വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സഹകരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയും നിശ്ചിത സമയത്തിനകം തന്നെ നൽകുന്നതിനും ധാരാളം സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നിലവിലുണ്ട്. അക്കാരുടെയും തന്നെ പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് കാണുന്നു. ആയതിനാൽ വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിമാരും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ ബുക്ക് പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ മുഖേന അക്കൗണ്ട്സ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കു വേണ്ട അപേക്ഷ അതാത് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അക്കൗണ്ട്സ് ജനറലിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പെൻഷൻ ബുക്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. വിരമിക്കുന്നതിന് 3 വർഷം മുൻപുള്ള കാലയളവിലെ ബാധ്യതാരഹിത/ബാധ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതിനാൽ, വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് മുൻപ് 3 വർഷം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ആഫീസ്, തസ്തിക, നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, കാലയളവ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള കത്തുകൾക്ക് എത്രയും വേഗം മറുപടി നൽകുന്നതിന് എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരും മറ്റ് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
7. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ വിജിലൻസ്/കോടതി കേസുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഓരോ മാസവും ജില്ലാ തലവൻമാർ നടത്തുന്ന monthly review meeting ൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള പുരോഗതി വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയ തീയതി, വിരമിച്ച തീയതി, ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള വ്യക്തമായ കാരണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാ മാസവും Pensionary claim settlement ന്റെ മാസം തോറുമുള്ള പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് തന്നെ സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അഡ്വാൻസ് തുകകൾ കൈപറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ ടി തുക തിരിച്ചടക്കേണ്ടതാണ്.
12. സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പേരിൽ ബാധ്യതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന് പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

13. വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പള പരിഷ്കരണം, ഡി എ പ്രഖ്യാപനം എന്നിവയെ തുടർന്നുള്ള പെൻഷൻ പുനർ നിർണ്ണയത്തിനുള്ള അപേക്ഷ അക്കൗണ്ട്സ് ജനറലിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ