



രണ്ടുപ്പാർപ്പന - മാതൃപ്പാർപ്പന

TRY/10400/2020-C2

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി .02/04/2020

പ്രോഫകൾ  
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ റീജിയൺൽ ബെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും  
എല്ലാ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും  
എല്ലാ സ്കൂള് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം      ട്രഷറി -പെൻഷൻ -സർവീസൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ  
പെൻഷൻ അനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി  
ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കോഡീകരിച്ച്  
നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

- |      |  |
|------|--|
| സൂചന | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.      ധനകാര്യ(പെൻഷൻ-ബി)സർക്കുലർ നമ്പർ 50/2017/ ധന<br/>തീയതി 26/03/2017.</li> <li>2.      ഈ ഓഫീസിലെ 01/11/2018 ലെ 46/ 2018 നമ്പർ<br/>സർക്കുലർ.</li> <li>3.      സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ 55/2019/ ധന തീയതി<br/>04/05/2019.</li> <li>4.      സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ.102/2019/ധന തീയതി<br/>14/08/2019.</li> <li>5.      ഈ ഓഫീസിലെ 04/09 /2019 ലെ 45/ 2019 നമ്പർ<br/>സർക്കുലർ.</li> <li>6.      സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ 14 /2020/ധന തീയതി<br/>07/02 /2020.</li> <li>7.      ഈ ഓഫീസിലെ TRY/10400/2020-C2 നമ്പർ കത്തിലെ<br/>വിവിധ തീയതികളിലെ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.</li> </ol> |
|------|--|

വിഷയത്തിലേക്കും സൂചനയിലേക്കും ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു . വിരമിക്കുന്ന  
ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പെൻഷൻ അനുകൂല്യങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി  
വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ഇതിനോടകൂടി ഒരു നിർദ്ദേശങ്ങളും  
സർക്കുലറുകളും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പല ട്രഷറി  
ഓഫീസർമാരും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നില്ല എന്നത്  
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. പ്രസം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും ഓൺലൈൻ  
വഴി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് തുടർന്നും  
സംശയങ്ങൾ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും  
ഇതുവരെ നൽകിയിട്ടുള്ള സർക്കുലറിന്റെയും തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്കിയ  
കത്തിന്റെയും കോഡീകരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചു വകുപ്പിലെ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കു നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ പെൻഷനും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വിരമിക്കാൻ പോകുന്ന ജീവനക്കാരും ഓഫീസ് മേധാവിയും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) വിരമിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ വിരമിക്കാൻ പോകുന്ന ജീവനക്കാരും അവരുടെ ഓഫീസ് മേധാവിയും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വിരമിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപ് മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും വിരമിച്ച ശേഷം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാൻ വൈകിപ്പോയി എന്ന പരാതി ഉന്നയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രവണത നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു വർഷം മുൻപേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഭാവിയിൽ ആർജിക്കുവാനുള്ള വാർഷിക ഇൻക്രീമെന്റ് കൂടി പരിഗണിച്ച് ശരാശരി വേതനം കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. സുചന(6).
- 2) ജീവനക്കാർ പ്രിസത്തിൽ രജിസ്ട്രേറു ചെയ്യുന്ന കൊണ്ടു മാത്രം പാസ്സ്‌വേർഡ് ലഭ്യമാവുകയില്ല. പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രിസം രജിസ്ട്രേഷൻ നോട്ടർ ഓഫീസർ ( ട്രഷറി ഡയറക്ടറു ലൈസൻസ് സീനിയർ സുപ്രണ്ട് ) പരിശോധിച്ചു അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ പാസ്സ്‌വേർഡ് ലഭ്യമാവുകയുള്ളതു ആയതിലേക്കായി രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ മുഖ്യതരം ട്രഷറി ഡയറക്ടറു ലൈസൻസ് സീനിയർ സുപ്രണ്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ് ( ഇമെയി-csec.treasury@kerala.gov.in). CUG -9496003021.
- 3) പ്രിസത്തിൽ രജിസ്ട്രേറു ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ നൽകുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ആണ് ടെം ടെം പാസ്സ്‌വേർഡ് (OTP) ലഭ്യമാകുന്നത്. കൂടാതെ തുടർന്നുള്ള അപ്പോൾഷനുകളുടെ സന്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വരുകയും ചെയ്യും. ആയതിനാൽ മൊബൈൽ നമ്പർ പ്രിസത്തിൽ നൽകുന്നത് വളരെ സുക്ഷ്മതയോടെ വേണം. മൊബൈൽ നമ്പർ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാൽ ഒ.ടി.പി(One Time Password) ലഭിക്കാത്ത ഒട്ടനവധി പരാതികൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കാൻ ഓഫീസമാർ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. CUG മൊബൈൽ നമ്പർ പ്രിസം രജിസ്ട്രേഷനിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ഇത്തരത്തിൽ പാസ്സ്‌വേർഡ് ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിലൂടെയും സ്ഥലം മാറ്റത്തിലൂടെയും മറ്റൊരു സ്ഥാനിൽ എത്തുനോക്കി പ്രിസത്തിൽ അതിനുസരിച്ചുള്ള ക്രമീകരണം വരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മുകളിൽ

പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന മെയിൽ എഴിയിൽ നിലവിലെ തസ്തികയും സ്കൂഷനും പുതിയ തസ്തികയും പുതിയ സ്കൂഷനിൽ ജോയിൻ ചെയ്യ തീയതിയിൽത്തന്നെ ഇം ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- 5) വിരമിയ്ക്കുന്നതിനോ സ്ഥലം മാറി പോകുന്നതിനോ മുൻപായി പ്രിസം വഴി അവരവരുടെ പെൻ- തു സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ മുഴുവൻ അടുത്ത തലത്തിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യു എന്ന് എല്ലാ ഓഫീസർമാരും ഉറുപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്
- 6) എൽ.പി.ആർ-ൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടെ , പ്രിസത്തിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിലേക്കായി പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സി സെക്രട്ടറിലേക്കു ഇമെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ് (പേര് ,പെൻ , നിലവിലെ ഓഫീസ് എൽ.പി.ആർ-ൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)
- 7) ഓരോ മാസവും വിരമിക്കുന്ന STO/ Senior Superintendent/ Stamp Depot Officer, ADTO, DTO എന്നിവരുടെ പേര്,പെൻ, നിലവിലെ തസ്തിക, ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ മാസത്തെ പത്താം തിയതിക്കുകൊം സി-സെക്രട്ടറിലേക്ക് ഇ-മെയിലുടെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) **ജില്ലാ ട്രഷറികളിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രിസം വഴി ആദ്യം വിരമിക്കാൻ പോകുന്ന ജീവനക്കാരൻ A.D.T.O ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, A.D.T.O പ്രസ്തുത അപേക്ഷ സുക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സാങ്കേതിക അന്താഗ്രഹി ആയ (P.S.A) ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് . ഇതിലേക്കായി എല്ലാ ADTO മാരും HOO ആയി പ്രിസം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് DTO ക്ക് പ്രിസം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.**
- 9) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ (എല്ലാണ്ണിഷ്മെന്റ് ക്ലാർക്ക്), ഓഫീസ് തലവൻ , വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ എന്നിവർ പ്രിസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ പാസ്വേർഡ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് . എന്നാൽ നിലവിൽ പല ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ (എല്ലാണ്ണിഷ്മെന്റ് ക്ലാർക്ക്) മാരും നാളിതുവരെയും പ്രിസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ പെൻഷണറുടെ ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പ്രവണത കണക്കുവരുന്നു.ഇത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- 10) പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രിസം വഴി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഫിസിക്കൽ പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല എന്ന് മുൻകത്തുകളിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് . പകരം പ്രിസം പ്രിസ്റ്റ് ട്രെ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പ് വച്ച മുന്ന് (3) പകർപ്പ് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . ഓഫീസ് മേധാവി പ്രസ്തുത പ്രിസ്റ്റ് ഔട്ടുകൾ പ്രിസത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ആധികാരിക്കത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനു ശേഷം ഒരു പകർപ്പ് ഒപ്പുവച്ച് ജീവനക്കാരൻ തിരികെ നക്കേണ്ടതും എന്ന് പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ സുകഷിക്കേണ്ടതും അവശേഷിക്കുന്ന പ്രിസ്റ്റ് സേവനപുസ്തകം , മുന്ന് വർഷ സേവന വിവരം, വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് അഡ്യസ് വിവരങ്ങൾ (പൊഹോർമ സുചന എന്ന്(1) പ്രകാരം) എന്നിവയോടൊപ്പം PSA കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 11) കുടുംബ പെൻഷൻ അപേക്ഷിക്കുന്നവരും പാർട്ട് ടെടം ജീവനക്കാരും നിലവിൽ പ്രിസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല അവർ പഴയ രീതി ഫിസിക്കൽ പെൻഷൻ ബുക്ക് വഴി ) അവലംബിച്ചാൽ മതിയാക്കും
- 12) പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി PSA ക് സമർപ്പിക്കുന്ന സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ പുറം ചട്ടയിൽ ജീവനക്കാരെന്തെല്ലാം പേര്, നിലവിലെ തസ്തിക , പെൻ, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
- 13) വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ സർക്കാർ വായ്യ (HBA, MCA, IFMA - മുതലായവ ) കൈപറ്റിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അവയുടെ തീർപ്പാക്കൽ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പു വരുത്തണം .
- 14) അധിവർഷത്തിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കേണ്ട പെൻഷനിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ: 102/2019/ധന തീയതി 14/08/2019) അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധവും ചേർത്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.സുചന (4 ).
- 15) പെൻഷൻ പ്രൊഫോസൽ അക്കാദമിയുടെ ജനറലിന് മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ച ശേഷം ജീവനക്കാരെന്തെല്ലാം വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്പീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവികാരി ഒരു സംഭവ/സംഭവരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non Event Certificate ) സുചന മുന്നിലെ (3) അനുബന്ധം -3 ത്തിൽ

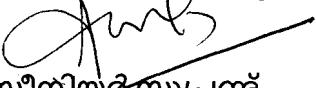
കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഔദ്യോഗിക്കുള്ളിൽ  
നിയന്ത്രണാധികാരി (Controlling Officer) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്  
ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 16) വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർക്കാർ / സർക്കാർ ഇതര ബാധ്യതകൾ  
എന്നിവ ഇന്താക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (3) അനുസരിച്ചായി-  
രിക്കണം. പ്രസ്തുത സൂചനയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന കാലയളവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും  
കൂടുമായി പാലിച്ച് സർവീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ  
ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് കേസ് /  
കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിട്ടുനിവരാ-  
ശിക്കയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ ,  
ധി.സി.ആർ.ജി, പെൻഷൻ ക്രമ്മക്രേഷൻ എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചു  
കൊണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും അധികാരങ്ങാം (Authorization)  
ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉൾപ്പെടെ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 17) നോൺ ഗസറ്റും തസ്തികയിൽ തുടർന്നിരുന്ന അവസരത്തിൽ പെൻഷൻ  
ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും എന്നാൽ  
വിരമിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഗസറ്റും തസ്തികയിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുകയും  
ചെയ്യുവരുടെ ബാധ്യത/ ബാധ്യത രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും  
വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് . ആയതിലേക്കായി അവരുടെ അവസാന മുന്ന്  
വർഷത്തെ സേവനവിവരവും ജീവനക്കാരൻ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത  
ട്രഷറിയും വ്യക്തമാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഈ ഓഫീസിൽ  
രേഖാമുലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് .  
വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളാൻ  
നിർബന്ധിതരാകുമെന്ന് കൂടി ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ  
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

അംഗീകാരഭർത്താടക്കുടി



സീനിയർ സുപ്രീം

S.....