കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം.03/2025/ധന **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18/01/2025**

വിഷയം:- 2025 വർഷത്തിൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ കാലതാമസം കൂടാതെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) സർക്കുലർ നം.04/1988/ധന തീയതി 04/01/1988.

(2) സർക്കുലർ നം.53/2013/ധന തീയതി 11/06/2013.

(3) സർക്കുലർ നം.22/2014/ധന തീയതി 11/03/2014.

(4) സർക്കുലർ നം.50/2017/ധന തീയതി 23/06/2017.

(5) സർക്കുലർ നം.57/2017/ധന തീയതി 19/07/2017.

(6) സ.ഉ.(അ)നം.55/2019/ധന തീയതി 04/05/2019.

(7) സ.ഉ.(അ)നം.14/2020/ധന തീയതി 07/02/2020.

(8) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ 04/11/2024 തീയതിയിലെ കത്ത്.

കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III ചട്ടം 110 പ്രകാരം ഓരോ ജീവനക്കാരനും വിരമിക്കുന്നതിനു ഒരു വർഷം മുമ്പ് പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നു. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് മേൽ സൂചനകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സൂചന (6) പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച് ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി വിരമിക്കുന്നതിന് 18 മാസം മുമ്പ്, 12 മാസം മുമ്പ്, തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്/വിരമിക്കുന്നത് വരെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിക്കും SMS Alert സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്നു.

3. സൂചന (8) പ്രകാരം വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് അടങ്ങിയ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ വിരമിക്കുന്നതിന്റെ തൊട്ടു മുമ്പോ ചില സാഹചര്യങ്ങളിൽ വിരമിച്ചതിനു ശേഷമോ മാത്രമാണ് ലഭ്യമാക്കുന്നതെന്നും അതിനാൽ തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

4. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, 2025 കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ കാലതാമസം കൂടാതെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. 2025 ജനുവരി 31-ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നാളിതുവരെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത ജീവനക്കാർ ജനുവരി 25 നകവും, ഫെബ്രുവരി 28-നും മേയ് 31-നും ഇടയിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഫെബ്രുവരി 15-ന മുമ്പും, 2025 ജൂൺ 30 മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഏപ്രിൽ 30 നകവും പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രിസം പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി അപേക്ഷ ശരിയായി പരിശോധിച്ച് അർഹതയുള്ള പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ച് ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും, സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി, യഥാക്രമം 2025 ജനുവരി 31/ഫെബ്രുവരി 28/മേയ് 31 ഉള്ളിൽ, പെൻഷൻ ആതറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

II. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ ടി ജീവനക്കാരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻ ഖണ്ഡിക (I)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതികൾക്കു മുമ്പായി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാനധ്യാപകർ/കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

III. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും മുൻ ഖണ്ഡിക (I)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജ് മെമ്മോ നൽകി വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്ന കേസുകളിലും കലണ്ടർ കേസ് (CC No.) ആയി നീതിന്യായ നടപടി നേരിടുന്ന കേസുകളിലും ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താൽക്കാലിക പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി മുൻ ഖണ്ഡിക (I)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് അന്തിമ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി തുടങ്ങിയ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

IV. ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ മുൻ ഖണ്ഡിക (I)-ൽ സൂചിപ്പിച്ച തീയതിക്കു മുമ്പായി എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൂചന (7) പ്രകാരം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി റിസീവിങ് അതോറിറ്റി പെൻഷൻ

പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.

V. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ അന്തിമ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാത്ത കേസുകളിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തടഞ്ഞ് വെയ്ക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാലയളവിലെ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വകുപ്പ തലവന്മാർ പ്രാഥമിക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

VI. ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പ തന്നെ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യത അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III ചട്ടം 3-ന് താഴെയുള്ള കുറിപ്പ് 2&3 പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പോ വിരമിച്ച് മൂന്ന് വർഷത്തിനകമോ സർക്കാർ ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം മൂന്ന് മാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയ്ക്ക് നൽകിയെന്ന് പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

VIII. എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികളും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരികളും കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III ചട്ടം 111 A-ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള യോഗ്യതാ സേവന കാലയളവിന്റെ പ്രാഥമിക പരിശോധന ഉറപ്പാക്കി നിർണായക തീയതിയ്ക്ക് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രാഥമിക പരിശോധനയ്ക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IX. 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 പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ഒരു സംഭവ/സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) സൂചന (6) ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം 3-ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ച്ചക്കുള്ളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

X. യാതൊരു കാരണവശാലും പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ്

ജനറലിനു സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

XI. യഥാസമയം പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത കേസുകളിൽ വന്നേക്കാവുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന് സർക്കാരിന് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

XII. മുകളിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത റിസീവിംഗ് അതോറിറ്റി/പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി എന്നിവർക്ക് എതിരെ കർശന നടപടി സർക്കാർ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ബിമൽ ലാൽ റ്റി. എസ്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ് :-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്-II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
3. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പ തലവന്മാർക്കും.
4. ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
5. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം.
7. ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
8. ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും.
9. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
10. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
11. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ് (PEN-B1/93/2024-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ