

എൻ.സി.സി ഡയറക്ടറേറ്റ് (കേരളവും ലക്ഷദ്വീപും)

സംസ്ഥാന വിഭാഗം

നമ്പർ. 128/ബി3-എസ്റ്റാ/എൻ.സി.സി/2020

28 ഫെബ്രുവരി 2021

സർക്കുലർ

വിഷയം : എൻ.സി.സി എസ്റ്റാ - സമയബന്ധിതമായി പെൻഷനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന 1. 16.11.2017 തീയതിയിലെ ജനറൽ കറന്റ്/ബി3-II-എസ്റ്റാ/2017/എൻ.സി.സി നമ്പർ കത്ത്.
- 2. 17.08.2020 തീയതിയിലെ 128/ബി3-എസ്റ്റാ/എൻ.സി.സി/2020 നമ്പർ കത്ത്.
- 3. 10.12.2020 തീയതിയിലെ 120/ബി3-എസ്റ്റാ/എൻ.സി.സി/2020 നമ്പർ കത്ത്.

1. മേൽ സൂചനകളിലെക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. എൻ.സി.സി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ സമയത്ത് സമയബന്ധിതമായി പെൻഷനും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കാലാകാലങ്ങൾ ആയി അറിയിപ്പ് നൽകി വരാറുള്ളതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ചില ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ടി വിഷയ സംബന്ധമായി നിരൂത്തരവാദപരമായി രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് മൂലം ചില ജീവനക്കാർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ടി ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മേലിൽ ഇത്തരം വിഷയങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ പുറമെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്നറിയിക്കുന്നു.

2. പ്രിസം വഴി പെൻഷൻ രേഖകൾ അയക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കായുള്ള വിവരങ്ങൾ :-മേൽ സൂചന 2&3 പ്രകാരമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസം വഴിയുള്ള രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ upload ചെയ്തതിനു ശേഷം ടി രേഖകൾ ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിച്ച് ഒപ്പിട്ടതിന് ശേഷം മാത്രമേ വിരമിക്കാൻ പോകുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പെൻഷൻ റിസിവിങ്ങ് അതോറിറ്റിക്ക് (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, എൻ.സി.സി ഡയറക്ടറേറ്റ് തിരുവനന്തപുരത്തിന്) മേൽപ്പറഞ്ഞ സൂചന മൂന്ന് പ്രകാരം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

3. പ്രിസം വഴി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ (PPO), ഡി.സി.ആർ.ടി പേമെന്റ് ഓർഡർ (GPO), കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ പേമെന്റ് (CPO) എന്നിവയുടെ ഫിസിക്കൽ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതല്ല. പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷണർക്കും, പ്രിസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്കും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും എസ്.എം.എസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എസ്.എം.എസ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷണർ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി (ആധാർ കാർഡ്/പാൻ കാർഡ്/ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി) ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷററിയിൽ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി 'ksemp.agker.cag.gov.in' എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. എൻ.പി.എസ്, എക്സ് ഗ്രേഷ്യൂ, ഫാമിലി പെൻഷൻകാർ പ്രിസം വഴി അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എക്സ്ഗ്രേഷ്യൂ/ഫാമിലി പെൻഷൻകാർ ഇനിയൊരു സർക്കാർ ഉത്തരവ് വരുന്നത് വരെ ഇപ്പോൾ തന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഫിസിക്കലായി പെൻഷൻ ബുക്കും, അനുബന്ധ രേഖകളും തുടർന്നും അയക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രിസം വഴി പെൻഷൻ രേഖകൾ അയക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ഉചിതമാർഗ്ഗേണ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

- (i) ടിയാന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക്
- (ii) പ്രിസം വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒപ്പിട്ടത് (ഫോം 2എയിലെ അനുബന്ധ രേഖകൾ ആവശ്യമില്ല) - 01 പകർപ്പ്
- (iii) ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പ്രൊവിഷണൽ) - 01 പകർപ്പ്
- (iv) ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ബാധ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 01 പകർപ്പ്
- (v) അനുബന്ധം -2 പ്രകാരമുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് - 02 പകർപ്പ്

5. നിലവിൽ ഫിസിക്കലായി പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:-

- (i) ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 02 പകർപ്പ്
- (ii) ബാധ്യത രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 02 പകർപ്പ്
- (iii) ചട്ടം 117 എ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന - 01 പകർപ്പ്
- (iv) നോൺ ഇവന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് - 02 പകർപ്പ്
- (v) വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (റിഫീവിങ് ഓർഡർ)
- (vi) ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (ഒറിക്കിനൽ)
- (vii) പെൻഷൻ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ - 02 പകർപ്പ്
- (viii) സൂചന കത്ത് 2 പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
- (ix) ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ & തിരിച്ചറിയൽ രേഖ - 03 പകർപ്പ്

6. പ്രിസം വഴി പെൻഷൻ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:-

- (i) പാഠം 5 പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും

7. ഡ്യൂവൽ ഫാമിലി പെൻഷൻ/നോമിനിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ തുടങ്ങിയവയുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ:-

- (i) സൂചന കത്ത് 1 പ്രകാരമുള്ള അനുബന്ധ രേഖകൾ.
- (ii) ചട്ടം 117-എ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന - 2 പകർപ്പ്

8. നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീം (NPS)

(i) സൂചന 2 പ്രകാരമുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാർ വിരമിച്ചതിനു ശേഷം പാഠ 5 പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതും, എൻ.പി.എസ് അക്കൗണ്ടിൽ ചേരേണ്ട തുക മൊത്തമായി ചേർന്ന് കഴിഞ്ഞു എന്നും ഇനി തുക ചേർക്കാനില്ല എന്ന വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയെ ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഈ കാര്യാലയത്തിലും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ സംബന്ധമായ തുടർ നടപടികൾ പെൻഷൻ ഫണ്ട് റെഗുലേറ്ററി ആന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് അതോറിറ്റി (Exists and withdrawals under the National Pension System Regulations 2015) പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കുന്ന മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് സമാശ്വാസ ഞൊഴിത്തീർപ്പ് പദ്ധതി പ്രകാരം ഞൊഴിതീർപ്പ് ലഭിക്കുന്നതുവരെ ആശ്വാസ ധന സഹായം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പിന്റെ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(എ) 31.08.2016 തീയതിയിലെ 128/2016/ധന നമ്പർ കത്ത്.

(ബി) 06.11.2017 തീയതിയിലെ 141/2017/ധന നമ്പർ കത്ത്.

(സി) 23.06.2018 തീയതിയിലെ 97/2018/ധന നമ്പർ കത്ത്.

9. മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പാഠ നമ്പർ 2 മുതൽ 8 വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ മേലിൽ ശമ്പള വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കണക്ക് പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ബുക്കും, നോൺ ഇവന്റ്/ഇവന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, പെൻഷൻ പേപ്പറിന്റെ പേജ് നമ്പർ 11 & 12 ഉം വിവരങ്ങൾ മൂന്ന് പകർപ്പ് വീതം കൃത്യമായി പുരിപ്പിച്ച ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒപ്പിട്ട് ഉചിതമാർഗ്ഗേണ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

10. എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും ഡി.ഡി.യും ഓഫീസ് മേലധികാരികളും ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(i) ഈ സർക്കുലറും ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന സൂചന കത്തുകളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ഓരോ പകർപ്പ് എടുത്ത് ഒരു പോളിസി ഫയൽ ആയി പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ടോപിയിൽ ഇത് സംബന്ധമായിട്ടുള്ള തുടർനടപടികൾക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ഏതൊരു പെൻഷൻ അനുകൂല്യങ്ങൾക്കും ടോപിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന തിരുത്തൽ ഉത്തരവുകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഈ പോളിസി ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) LPC, NLC, NEC, ചട്ടം 117എ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന, ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ & തിരിച്ചറിയൽ രേഖ എന്നിവ ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കുന്ന അവസരത്തിൽ അതാത് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഒപ്പിട്ടതിന് ശേഷം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ഒപ്പുവെയ്ക്കാൻ ആവശ്യത്തിന് സ്ഥലം ഇട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എൻ.സി.സി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ടിയാന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

(iv) എല്ലാ ഓഫീസുകളിലെയും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഒരു പെൻഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു ഫോർമാറ്റ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

(v) ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ നിന്നും ഇന്റേണൽ ആഡിറ്റ് വരുമ്പോഴും ടി പോളിസി ഫയലും പെൻഷൻ രജിസ്റ്ററും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പരിശോധന നടത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ലൺഡിക 10 പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സുകളും, ആഡിറ്റ് വിംഗും അവരവരുടെ പ്രമാണ പരിശോധന സമയത്ത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇല്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരോട് വിശദീകരണം തേടാവുന്നതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



(കെ അനീൽകുമാർ)
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ
എൻ.സി.സി.ക്കു വേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന രേഖകൾ :-

- 1. ഡിസ്ട്രിക്ടിവ് റോൾ ആന്റ് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഷൻ
- 2. ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (LPC)
- 3. ഇവന്റ്/നോൺ ഇവന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (NEC)
- 4. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
- 5. ചട്ടം 117-എ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന
- 6. റിട്ടയർമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ഫോർമാറ്റ്
- 7. പെൻഷൻ പോപ്പറിന്റെ വേജ് നമ്പർ 11 & 12

വകുപ്പ് :-

എല്ലാ എൻ.സി.സി ഓഫീസുകൾക്കും

അനുബന്ധം

Descriptive Roll and Identification Particulars

1. Name of Employee / Pensioner :

(a) Official Address of Employee / Pensioner :

(b) Residential Address of Employee / Pensioner with Pincode :

2. PEN and PPO No. of Employee / Pensioner : (a) PEN :

(b) PPO No. :

3. Joint Photograph of Employee / Pensioner & Spouse or Photograph of Employee / Pensioner :

4. Date of Birth of Employee / Pensioner :

5. Date of Retirement of Employee / Pensioner :

6. Height of Employee / Pensioner :

7. Identification marks of Employee / Pensioner :

1.

2.

8. Ration Card Number of Family :

9. AADHAAR of Employee / Pensioner :

10. PAN of Employee / Pensioner :

11. Mobile phone number of Employee / Pensioner :

12. (a) Name of Spouse of Employee / Pensioner :

(b) Address of Spouse of Employee / Pensioner :

(c) Relationship of Employee / Pensioner : Wife / Husband

13. Identification marks of Spouse of Employee / Pensioner :

1.

2.

14. Specimen signatures of Employee / Pensioner (three numbers)

1.

2.

3.

Place :

Date :

Verified and found correct.

Place :

Date :

Signature, Name, Designation &
PEN of Pension Sanctioning Authority/
Head of Department/Head of Office

Office seal

ശബരിമല 1

FORM NO. XII
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

അനുബന്ധം - 2

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

ചട്ടം 117 - എ പ്രകാരമുള്ള സത്യപ്രസ്താവന

അക്കാണ്ടൻ്റ് ജനറൽ അനുവദിച്ച അന്തിമ പെൻഷൻ/ ഡി.സി.ആർ.ജി./കടംബ പെൻഷന്റെ തുക ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമായതിനേക്കാൾ അധികമാണെന്ന് പിന്നീട് കണ്ടെത്തിയാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഉറപ്പ്, അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതാണെന്ന് എന്റെ ഭാവി പെൻഷനിൽ നിന്നും തിരിച്ച പിടിക്കുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്ന് ഞാൻ ഇതിനാൽ സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്തു പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

എനിക്കെതിരെ നിലനിൽക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ നില നിൽക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തുന്ന ഏതൊരു ബാധ്യതയും എന്റെ പെൻഷനിൽ (പ്രത്യക്ഷിത/അന്തിമ) നിന്നും തിരിച്ച പിടിക്കാനും ഞാൻ സമ്മതിച്ചിരിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്.....
പേര്.....
ഉദ്യോഗപ്പേര്.....

സ്ഥലം.....
തീയതി.....



(രണ്ടാം പേജ്)

പെൻഷൻ മുതലായ ആവശ്യങ്ങൾക്കു വേണ്ടി ശരാശരി വേതനം കണക്കാക്കൽ

(എ) പെൻഷൻ:-

പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്നതിനുള്ള വേതനം:-

കാലാവധി (10 മാസം)		മാസങ്ങൾ/ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം	ശമ്പള നിരക്ക്		ആകെ	
മുതൽ	വരെ		രൂപ	പൈസ	രൂപ	പൈസ

ആകെ വേതനം:

ശരാശരി വേതനം:

30 വർഷത്തെയുള്ള പെൻഷൻ:

ശരാശരി വേതനം.....

പ്രതിമാസ പെൻഷൻ

ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ 50%.....

.....(എ)

..... വർഷത്തെയുള്ള പെൻഷൻ = $\frac{\text{എ} \times \text{മോശ്വതാസേവനം}}{30}$

(ബി) ഡി.സി.ആർ.ജി:-

അനുവദനീയമായ ഡി.സി.ആർ.ജി. = $\frac{\text{ഇ} \times \text{മോശ്വതാ സേവനം}}{2}$ =

ബാധ്യതകൾ എന്തെങ്കിലുമുണ്ടെങ്കിൽ

അത് കറയ്ക്കുക

(സി) കടംബ പെൻഷൻ:-

* അനുവദനീയമായ പങ്കാളിത്ത കടംബ പെൻഷൻ (വീരമിതൽ സമയത്തെ ശമ്പളം) ന്റെ.....ശതമാനമാണ്.

കടംബ പെൻഷൻരൂപവരെയും അതു കഴിഞ്ഞ്രൂപ മരണം/വിവാഹം വരെയും (എങ്കിൽ അത് ആദ്യം അതുവരെ) നൽകുന്നതാണ്.

ഓഫീസ്/വകുപ്പുതലവന്റെ ഒപ്പ്
അ.കോൺസ് ഓഫീസർ

ഇ = കെ.എസ്.ആർ, ഭാഗം III -ലെ ചട്ടം 62 നു കീഴിൽ വരുന്ന വേതനം

ശരാശരി വേതനം = കെ.എസ്.ആർ, ഭാഗം III -ലെ ചട്ടം 63 -നു കീഴിൽ വരുന്ന ശരാശരി വേതനം

*കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം III ചട്ടം 90 -ലെ (1) മുതൽ (13) വരെയുള്ള ഉപചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഇത് പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങളിൽ അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള ഏറ്റവും കുറഞ്ഞതും ഉടിയതുമായ തുകകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും.