

സർക്കുലർ

വിഷയം:-പെൻഷൻ- സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

- സൂചന:- (1) സ.ഉ.(പി) നം.185/2002/ഫിൻ തീയതി 27.03.2002
- (2) സ.ഉ.(പി) നം.803/2002/ഫിൻ തീയതി 30.12.2002
- (3) സ.ഉ.(സാ) നം.3978/2003/തസ്വഭവ തീയതി 6.11.2003
- (4) ഗവൺമെന്റ് സർക്കുലർ നം. 77/2011/ധന തീയതി 02.11.2011
- (5) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 01.03.2007 ലെ എച്ച്1-4528/2007 നമ്പർ സർക്കുലർ
- (6) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 26.07.2012 ലെ എച്ച്2-21723/2012 നമ്പർ സർക്കുലർ

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ വ്യക്തമാക്കി സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർ വേണ്ടത്ര ശുഷ്കാന്തി കാണിക്കുന്നില്ലെന്നും ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച ശേഷം, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ റിട്ടയർ ചെയ്ത വരെ ജോലി ചെയ്ത എല്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെന്നും കാണുന്നു. ഇക്കാരണത്താൽ പെൻഷൻ ക്ക് ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതിൽ വളരെയധികം കാലതാമസം നേരിടുകയും പലിശസഹിതം തുക നൽകേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി അനുവദിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ തുടരുന്നവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അച്ചടക്ക നടപടികളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതിന് മതിയായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജീവനക്കാരീ/ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം അച്ചടക്ക നടപടി പൂർത്തീകരിക്കാത്ത കാരണത്താൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിന്മേൽ പലിശ നൽകേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം അത് അച്ചടക്ക നടപടി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബാധ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. വിജിലൻസ് കേസുകളോ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളോ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ എത്രയും വേഗം തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്ന തുക ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതയായി തിട്ടപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനാസ്ഥ കൊണ്ടോ കൃത്യവിലോപം കൊണ്ടോ നഷ്ടമുണ്ടായതായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് ബോധ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഈടാക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം നടപടിയെടുക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് വിശദീകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിശദീകരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഷ്ടത്തുക പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഭരണപരവും നിയമപരവുമായ നടപടികളിലൂടെ ഈടാക്കാൻ കഴിയുന്ന തുകകൾ പോലും ഓഡിറ്റ് പരാമർശത്തിന്റെ പേരിൽ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ഈടാക്കാൻ കഴിയാത്ത തൊഴിൽ നികുതി, വസ്തു നികുതി, അധികമായി നൽകിയ വേതനം മുതലായവ വീഴ്ച വരുത്തിയവരിൽ നിന്ന് അല്ലെങ്കിൽ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും

സെക്രട്ടറിയുടെയോ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

6. കെ.എസ്.ഇ.ബി, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഓഫീസർ ചെയ്ത തുകകൾ ചെലവഴിച്ചതിന്റെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചില്ലെന്ന ഓഫീസ് പരാമർശങ്ങൾ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രസ്തുത തുക വിനിയോഗിച്ച് പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നതിനോ പ്രവൃത്തി നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനോ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പരാമർശം ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഓഫീസ് തടസ്സപ്പെടുത്തിയതും എന്നാൽ ചാർജ്ജ് അല്ലെങ്കിൽ സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതുമായ ബാധ്യതകൾ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, ഭാഗം 3, ചട്ടം 116 പ്രകാരം തിരികെ ഈടാക്കും എന്ന നിബന്ധനയോടെ ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഓഫീസ് തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് സാങ്കേതികമായി ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തടസ്സപ്പെടുത്തിയ തുക ബാധ്യതയാകുന്ന പക്ഷം തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ തിരിച്ചു പിടിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് സമ്മതമാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പഞ്ചായത്തിന് നഷ്ടമുണ്ടാക്കിയതായി ഭരണ സമിതിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നഷ്ടതുക ഈടാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചതും നിയമസഭാ സമിതിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ളതും കേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതുമായവ മാത്രമേ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇവ ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസ് പരാമർശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
10. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ബാധ്യതകൾ അതാതു സമയം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയേയും സ്ഥലംമാറി പോകുന്ന ഓഫീസിലേക്കും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ മുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് തിട്ടപ്പെടുത്തി അറിയിക്കുന്ന ബാധ്യത ജീവനക്കാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ എന്തെങ്കിലും ബാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ അതിനോടൊപ്പം അടുത്ത ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യതകളും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും മേലധികാരിയെയും പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയെയും വകുപ്പു മേധാവിയെയും യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതും അതു സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. ജീവനക്കാർ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള 3 വർഷം അദ്ദേഹം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡെൽ കം റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി അനുവദിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി കാത്തിരിക്കാതെ കാലേകൂട്ടി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനും അവസാനത്തെ മൂന്നു വർഷം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സാമാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കുകയും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
13. ജീവനക്കാരൻ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള അവസാനത്തെ മൂന്നു വർഷത്തെ ബാധ്യത കണക്കാക്കുമ്പോൾ അതു വരെയുള്ള ബാധ്യതയുടെ കാര്യം തീർപ്പാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അതു കൂടി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ബാധ്യതയോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
14. വിജിലൻസ്/കോടതി കേസ് ഉള്ളവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗത്തിനും വിരമിച്ച തീയതി തന്നെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന തീയതിയിലോ അത് സാധ്യമായില്ലെങ്കിൽ പരമാവധി 3 മാസത്തിനുള്ളിലോ നൽകേണ്ടതാണ്.

16. വിജിലൻസ്/കോടതി കേസ് നിലനിൽക്കുന്നവ ഒഴികെ വിരമിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചില്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.-3
17. ബാധ്യതകൾ തീട്ടപ്പെടുത്തുകയും അത് ഡി.സി.ആർ.ജി യിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്താൽ അക്കാര്യം പെൻഷനറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും മറുപടി നൽകാൻ 30 ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ലഭിച്ചില്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന് യാതൊന്നും ബോധിപ്പിക്കാനില്ല എന്ന നിഗമനത്തിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
18. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അന്തിമ ബാധ്യത റിട്ടയർമെന്റ് തീയതിക്കു മുമ്പോ അതിനുശേഷം പരമാവധി 3 വർഷത്തിനുള്ളിലോ തീട്ടപ്പെടുത്തി അക്കാര്യം പെൻഷനറെ അറിയിച്ചില്ലെങ്കിൽ തുക ഡി.സി.ആർ.ജി യിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാൻ കഴിയില്ല.
19. യഥാസമയം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാത്ത കേസുകളിൽ കോടതി വിധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പലിശ സഹിതം അനുവദിക്കേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പലിശ നൽകേണ്ടിവരുന്ന പക്ഷം അത് കാലതാമസത്തിന് ഉത്തരവാദിയായവരിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതകൾ യഥാസമയം തീട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരികളും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
 വി.രതീശൻ, ഐ.എ.എസ്
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
- എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- പകർപ്പ്: അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, കേരള (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും
- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
- പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ, അധികം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

 സൂപ്രണ്ട്