

പരിപത്രം

പ്രിസം മുഖേനയുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പ്രിസം മുഖേനയുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് ഈ ഓഫീസിൽ അയക്കേണ്ടതില്ല. സർവ്വീസ് ബുക്ക്, സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എഫ്.ഐ.പി സംബന്ധമായ രേഖകൾ എന്നിവ മാത്രം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ആമുഖ കത്തിൽ പെൻഷണറുടെ പെൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ എൽ.പി.സി യോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതാണ്.

മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, സർക്കാർ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നിവരുടെ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോളിന്റെ - ന്റെ രണ്ട് പകർപ്പ് ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഓൺലൈൻ ആയി ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

സൂപ്പറാനേഷൻ തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ ആയത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മടക്കി അയച്ച് വീണ്ടും മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പെൻഷണർക്ക് മടക്കി അയച്ച് ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് PSA - ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

3. പെൻഷണറുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളൊഴികെ (പ്രിസം 1 - 30 പേജ് മുതൽ 4 - 30 പേജ് വരെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി തിരുത്തുവാൻ ഓപ്ഷൻ ഉണ്ട്). മറ്റൊരു പേജുകളും edit ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരികൾക്ക് ഉള്ളതിനാൽ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളൊഴികെയുള്ള വിവരങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ മടക്കി അയച്ച് കാലതാമസം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല.

4. അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ HOD, P.S.A എന്നീ പദവികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നോഡൽ ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അതാത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ പരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മറ്റുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ഒരുമിച്ച് അയക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

B. S. W

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (പെൻഷൻ)

എസ്.ഒ /18/08/2020