കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ്

<u>പരിപത്രം</u>

നം.10/2021/ധന. **തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.02.2021**

വിഷയം - ഇ-പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിനൊപ്പം ഫിസിക്കലായി നൽകിയിട്ടുളള പെൻഷണറുടെ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഴ്സ് രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ട്രഷറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന – 1. സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.120/2019/ധന തീയതി 30.08.2019.
2. സ.ഉ(അ) നം.63/2020/ധന തീയതി 21.05.2020.

പെൻഷണറുടെ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഴ്സിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പ് ഫിസിക്കലായി പെൻഷൻ സാൻഷനിങ് അതോറിറ്റി / വകുപ്പ് തലവൻ / ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം (LPC) ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.

എന്നാൽ പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കാതെ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്കിൽ നിന്ന് ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഴ്സ് ഉൾപ്പെടുന്ന പേജുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ട്രഷറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതായും ടി രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പെൻഷനറെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനു ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായും വിവിധ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷണറുടെ ഡിസ്ക്രിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഴ്സ് രേഖകളുടെ രണ്ടു സെറ്റ് പകർപ്പ് അനുബന്ധത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ സാൻഷനിങ് അതോറിറ്റി / വകുപ്പ് തലവൻ / ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം ട്രഷറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്ന് എല്ലാ പെൻഷൻ സാൻഷനിങ് അതോറിറ്റി / വകുപ്പ് തലവൻ / ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

അനിൽകുമാർ.ആർ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ് - (1) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
(2) എല്ലാ പെൻഷൻ സാൻഷനിങ് അതോറിറ്റി/വകുപ്പ് തലവൻ/ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും.
(3) ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

<u>Endorsement on F2-19757/2018, dated: 04/02/2021</u>

1) പകർപ്പ് എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്കും അറിവിനും തുടർനടപടിക്കുമായി അയക്കുന്നു.

2) പകർപ്പ്: സി.സി.എഫ് (IT) ക്ക് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി അയക്കുന്നു.

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ്
കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) തിരുവനന്തപുരം.

4/2/2021

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 signature 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