

കേരള ചുമട്ടതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ് ഫീസാക്കളം

ഫയൽ നം.ജി 3-18975/12

തീയതി: 18/07/2022

സർക്കലർ നമ്പർ: 09/2022-23

വിഷയം: കേരള ചുമട്ടതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ് ഫീസാക്കളം - അണ്ണാരാച്ച് വിഭാഗം തൊഴിലാളികൾക്ക് / ആസ്രിതർക്ക് അനവദിക്കന പെൻഷൻ - കാലതാമസം ഒഴിവാക്കന്ത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പറഞ്ഞുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 28/04/2022 തിയതിയിലെ ധനകാര്യ (എസ്.എഫ്.സി-ബി) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള സ.ഉ.(കെക)നം.68/2022/ധന നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

മേൽ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മാസം മുതൽക്കേ ബോർഡിൽ നിന്നുള്ള പെൻഷൻ ലഭിക്കവാൻ അർഹതയുള്ള എന്നാം പബ്ലിക്കു അയയ്ക്കാൻ പ്രകാരം 2022 ജൂൺ മാസം മുതൽ അനവദിക്കന പെൻഷൻ ഉത്തരവിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിലാളികൾക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പറഞ്ഞുവിക്കുന്നു.

1. 2022 ജൂലൈ മാസം മുതൽ 2022 ഡിസംബർ മാസം വരെ വിരമിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങൾ 30/07/2022-നകാർത്തു എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും ഇമെയിൽ മുവേദ അയച്ചിട്ടുള്ള Spreadsheet-ൽ അപ്പോർച്ച് ചെയ്യുന്ന ജീല്ലാ കമ്മറ്റി തലത്തിൽ ക്രോഡികൾച്ച് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി khwwboardworkerspension@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ ഐ.ഡി.-യിലേക്ക് അയച്ച തരേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് 2023 ജൂൺവരി മുതലുള്ള മാസങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ 2022 ഓഗസ്റ്റ് മുതൽ മാത്രം spreadSheet-ൽ തയ്യാറാക്കി മേൽ പ്രകാരം തുട്ടുമായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
2. തൊഴിലാളികളുടെ റിടയർമെന്റ് തീയതിയ്ക്ക് ഒരു മാസം മുൻപായി അവത്തെ Wages, TBPF, Additional TBPF, GWF എന്നിവ കണക്കാക്കി ആയതിൽ നിന്ന് ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടാക്കിൽ റിക്വെറി ചെയ്യുന്ന ഓൺലൈൻ പ്രോഗ്രാമിൽ ചേരുകേണ്ടതും, ജ്ഞാലി ചെയ്യുന്ന അവസാന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ Wages, TBPF, Additional TBPF, GWF എന്നിവ തുടർന്ന് റിടയർമെന്റ് തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഓൺലൈൻ പ്രോഗ്രാമിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും. തുടർന്ന് ഓൺലൈൻ സൈറ്റിൽ ചെയ്യുന്ന ചെയർമാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രോഗ്രാമിൽ അപ്പോൾ ചെയ്യുന്നതു ശേഷം ബോർഡ് ഓഫീസുകളേയും Submit ചെയ്യുന്ന അനമതിപത്രം ലഭ്യമാക്കി കാലതാമസം വരുത്താതെ TBPF തുക വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. അവശതാ പെൻഷൻ, വോളന്റീ റിടയർമെന്റ് അപേക്ഷകൾ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പെൻഷൻ അനവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാൻ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. റിടയർമെന്റ് തീയതി തൊഴിലാളികളെ 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ രേഖാചിത്രം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ച് 20 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതിനാൽ എല്ലാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളും അനവദിക്ക രേഖകളും തുട്ടുമെയോടെ സമയബന്ധിതമായി ബോർഡ് ഓഫീസുകളേയും അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷകളോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രാമാഖ്യം തലത്തിൽ തന്നെ പരിശോധിച്ച്
ഉംഖ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സൂചനാവേഷണം / രേഖാചിത്രം

- (1) ചെയർമാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പെൻഷൻ ഓൺലൈൻ രേഖാചിത്രം
- (2) റി.പി. 6- ഫോം (പാർട്ട് എ- പുർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച് തൊഴിലാളി ഒപ്പിടത്)
- (3) റി.പി. 6- പാർട്ട് ബി ഉം, റി.പി. 12 ഉം - (പുർണ്ണമായും പുരിപ്പിച്ച് ചെയർമാൻ ഒപ്പിടത്)
- (4) ഫോട്ടോ:- സിംഗിൾ ഫോട്ടോ(അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിച്ച് ഫോട്ടോയിലും അപേക്ഷയിലും
വരത്തകവിധത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖാചിത്രം), ഫാമിലി ഫോട്ടോ(തൊഴിലാളി ഭാര്യ/ഭർത്താവ്
നോടൊപ്പം) അപേക്ഷയിൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- (5) 6 എ കാർഡ് അസ്സൽ
- (6) 26 എ കാർഡ് അസ്സൽ
- (7) മറ്റ് ക്ഷേമബോർഡുകളിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നില്ല എന്നാളും തൊഴിലാളിയുടെ
സത്യവാഞ്ചുലം.
- (8) ക്രമ നമ്പർ (7)-ലെ സത്യവാഞ്ചുലം സത്യമാണെന്നാളും ചെയർമാൻ തന്നെ സാക്ഷ്യപത്രം.
- (9) റോളിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്ത ഉത്തരവ്(ബോർഡിൽ നിന്നും അനവാദം കിട്ടിയതാണെങ്കിൽ
ആയതും)
- (10) റി.ബി.പി.എഫ്. വിതരണം ചെയ്ത ഉത്തരവ്.
- (11) ഇലക്ഷൻ എഎ.ഡി.കാർഡിന്റെ ഓഫീസ് അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- (12) ആധാർ കാർഡിന്റെ ഓഫീസ് അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- (13) അപേക്ഷകരെന്തും നോമിനിയുടെയും പേര് ഉൾപ്പെടുത്തണ രേഖൻ കാർഡിന്റെ ഓഫീസ്
അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- (14) അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, എഎ.എഫ്.എസ്. കോഡും വ്യക്തമാക്കുന്ന ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ
ഓഫീസ് അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- (15) നാമനിർദ്ദേശ ഫോറം നമ്പർ 13
- (16) സ്കൂളേർഡ് വിഭാഗത്തിൽ തൊഴിൽ ചെയ്തിട്ടുള്ളെങ്കിൽ ആയത് രേഖാചിത്രത്തിൽ
രേഖാചിത്രത്തിയിട്ടുള്ളാവണം.
- (17) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിലെ പേരുകളിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ
ഒരാളാണെന്ന തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റുഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വൺ & സെയിം
സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (18) ജൂനുന്നതിനുശേഷം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ യഥാർത്ഥ ജൂനുന്നതിനുശേഷം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
രേഖകളായ സ്കൂൾ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐസോ9001:2008 പാബ്ലിക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയിൽ
പ്രതേകക്കുള്ള ഔദ്യോഗിക പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ആധികാരിക രേഖകളുടെ
അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കൂടാതെ റാങ്കിലുള്ള ഗവ.ഡോക്ടറിൽ നിന്നും പ്രായം
തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കൂടാതെ റാങ്കിലുള്ള
ഗവ.ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തൊഴിലാളിയുടെ സത്യപ്രസ്താവന പെൻഷൻ
അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- (19) 6 എ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ട കേസുകളിൽ, നോട്ടറി പബ്ലിക്കിന്റെ അഫിസിലിൽ/ പോലീസ്
സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുണ്ട്.
- (20) 26 എ കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ട കേസുകളിൽ, ജില്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ സാക്ഷ്യപത്രം(കാരണം
കാണിച്ച കൊണ്ടുള്ളത്)

കുടംബ പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം

മേൽ പറഞ്ഞരേഖകൾക്ക് പുറമേ,

- (1) തൊഴിലാളിയുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - (2) തൊഴിലാളിയുമായുള്ള ബന്ധം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 - (3) പ്രാപ്നോസത്ത് കം നോമിനേഷൻ ഫോം
 - (4) പുനർ വിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നാളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും
- സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം

സുപ്രാനവേഷൻ / വോളഗ്രാഫേപ്പൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾക്ക് പുറമേ റി.പി-6 & റി.പി. -12 ന് പകരമായി ഏ.പി.1, ഏ.പി.2 (ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ അപേക്ഷയും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്) ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

5. അപാകതകളോടെ ബോർഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ച തങ്ങൻ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിനും അതുമുലാം തൊഴിലാളികൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിന്റെയും പൂർണ്ണും ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കായിരിക്കും.
6. ടി നിർദ്ദേശം വീഴ്ത്തുടാക്കുന്ന പാലിക്കവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കലർ കൂടാർക്ക് തലം മുതലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും, ജീല്ലാ കമ്മിറ്റി/ഉപസമിതി അംഗങ്ങളുടെയും, തൊഴിലാളികളുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതുന്നതിന് എല്ലാ ജീല്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാനാർ നടപടി സീക്രിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്
ചീഫ് ഹെൽപ്പെസ്റ്റർ
(ഇൻ ചാർല്ലു്)

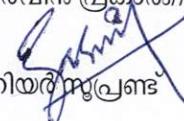
സീക്രിത്താവ്

- 1) എല്ലാ ജീല്ലാ കമ്മിറ്റി/സബ് ഓഫീസ് ചെയർമാനാർക്ക്
- 2) കൊച്ചിൻ പോർട്ട് ട്രസ്റ്റ് എതിയ കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്

പകർപ്പ്

- 1) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി,
- 2) ബോർഡിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടാൻസ് ഓഫീസർമാർക്കും ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടമാർക്കും,
- 3) സ്കൂളുക്ക് പ്രയാസം

// ഉത്തരവിന് പ്രകാരം //


ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട