



കേരളത്തിന്റെ ഊർജ്ജം



“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്

(1956 ലെ ഇന്ത്യൻ കമ്പനി നിയമപ്രകാരം അംഗമാക്കപ്പെട്ടത്)

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (മാനവ വിഭവശേഷി നിർവ്വഹണം) കാര്യാലയം.

രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് : വൈദ്യുതി ഭവനം, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം-695 004, കേരള

ടെലിഫോൺ നം : 91-471-2448948

ഫാക്സ് : 91-471-2441361

ഇ-മെയിൽ : cehrm@ksebnet.com

വെബ് സൈറ്റ് : www.kseb.in. CIN: U40100KL2011SGC027424

No.ഇ.ബി.പി.എസ്.17/ജനറൽ/2019/86


തീയതി. 27.03.2019.


To

All ARU Heads

വിഷയം. - പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട
കാര്യങ്ങൾ-പരിശോധനാപട്ടിക നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി, എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികളും അവരവരുടെ കീഴിൽ ജോലിനോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ/കുടുംബ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഇതിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പരിശോധനാ പട്ടിക പ്രകാരം വിശദമായി പരിശോധിച്ച ശേഷം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകൾക്കൊപ്പം പരിശോധന പട്ടികയും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.


ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ(എച്ച്.ആർ.എം)

2
Ps 17 0/55


പരിശോധന പട്ടിക (Check list)

I. പെൻഷൻ അപേക്ഷ

1. പെൻഷൻ പറ്റുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ /ജീവനക്കാരിയുടെ പേര് പെൻഷൻ അപേക്ഷയിലും, സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത തിരിച്ചറിയൽ രേഖയിലും ഒരു പോലെ ആണോ ? ആണ്/അല്ല. അല്ലെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ?
2. ജനന തീയതി സർവ്വീസ് ബുക്കിലേതു പോലെ ആണോ ? ആണ്/അല്ല.
3. സേവനകാലം ആരംഭിക്കുന്ന/അവസാനിക്കുന്ന തീയതികൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിലേതു പോലെ ആണോ ? ആണ്/അല്ല.
4. അനന്തരാവകാശിയുടെ പേരുകൾ അവരുടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ പ്രകാരം ആണോ ? ആണ്/അല്ല.
5. അപേക്ഷകന്റെ /അപേക്ഷകയുടെ ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസമാണോ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ? ആണ്/അല്ല.
6. അപേക്ഷ അതാത് ARU മേലധികാരിയുടെ പേരിലാണോ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ? ആണ്/അല്ല.
7. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഏത് ഓഫീസ് വഴിയാണ് സ്വീകരിക്കുന്നതെന്നും പെൻഷൻ തുകയുടെ എത്ര ശതമാനം വരെ കമ്മ്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നെന്നും ഉള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ മൂന്നാമത്തെയും ആറാമത്തെയും ഘട്ടങ്ങളിൽ ഒരു പോലെ ? ആണ്/അല്ല.
8. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ഓഫീസർ അഭിപ്രായം ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? (Remarks by the receiving authority) ഉണ്ട്/ഇല്ല.
9. ഫോറം 5 A യിൽ ഓരോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
10. സാക്ഷികളുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല
11. മേലധികാരിയുടെ മേലൊപ്പ് വേണ്ടിയിട്ടുണ്ടോ ? രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
12. ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.

II സർവ്വീസ് ബുക്ക്

1. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് സേവനകാലം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖയിൽ ഉള്ളതു പോലെ ആണോ ? ആണ്/അല്ല. വ്യത്യാസമുള്ള പക്ഷം അത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകൾ കൂടി സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ പതിച്ചിട്ടുണ്ടോ. ?
2. ജനനതീയതി പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ ഏതാണെന്ന് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
3. സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ എല്ലാ വാല്യത്തിലും വ്യക്തി വിവരണം രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
4. ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
5. നിരീക്ഷണ കാലാവധി (Probation) വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
6. അനുവദിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ അവധികളും അതാത് അവധി അക്കൗണ്ടുകളിലും സർവ്വീസ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
7. എല്ലാ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന്റെ/ തരം താഴ്ത്തലിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
8. വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിന്റെയും സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ തീയതി, ശമ്പളം ഉൾപ്പെടെ റെഗുലർ എൻട്രിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
9. എല്ലാ ശമ്പള പുനർനിർണ്ണയത്തിന്റെയും വിശദ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
10. ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിൽ വന്ന ആപാകതകൾ പേഫിക്ലേഷൻ അക്കൗണ്ടിന് ഓഫീസർ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ വേണ്ട ഭേദഗതികൾ വരുത്തി അപ്രുവൽ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
11. മെഡിക്കൽ അഡ്വാൻസ്, വേതനരഹിത അവധി തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് വേണ്ടി ജാമ്യം നിൽക്കാൻ ബോണ്ട് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ വിടുതൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
12. വാഹനവാല്യ, ഭവന നിർമ്മാണ വാല്യ, വിവാഹ വാല്യ, മെഡിക്കൽ അഡ്വാൻസ് എന്നിവ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
13. അച്ചടക്ക നടപടിയോ, വിജിലൻസ് അന്വേഷണമോ നിലനിൽക്കുന്നു വെങ്കിൽ അവ തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല. ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കുക.

14. പെൻഷനുള്ള പ്രാഥമിക അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപായി ബാധകമായ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
15. ജീവനക്കാരുടെ സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കുകയോ മരണം സംഭവിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന തീയതിയിൽ സേവനപുസ്തകവും ലീവ് അക്കൗണ്ടുകളും അടച്ചതായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
16. വിരമിക്കുന്ന വ്യക്തി തന്റെ സേവനകാലയളവിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള അവധി/ശമ്പളമാക്കി മാറ്റിയിട്ടുള്ള അവധി അനുവദനീയമായതിൽ കൂടുതലാണെന്ന് കണ്ടാൽ പ്രസ്തുത തീയതി മുതൽ അവധി അക്കൗണ്ട് പുന:ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട്/ഇല്ല. അവസാന നീക്കിയിരുപ്പിൽ തട്ടിക്കിഴിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

III) കുടുംബ പെൻഷൻ

1. കുടുംബ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പരിശോധനാ പട്ടികയിൽ പ്രകാരമാണോ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്? ആണ്/അല്ല.
2. അനന്തരാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതിൽ നിന്നും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് വ്യത്യസ്തമാണെങ്കിൽ അനന്തരാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തവരിൽ നിന്നും സമ്മതപത്രം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
3. വർക്ക്മെൻ കോമ്പൻസേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.
4. അനന്തരാവകാശികളുടെ പേരുകൾ അവരവരുടെ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾ പ്രകാരം ആണോ? ആണ്/അല്ല. അല്ലെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കുക.
5. ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി മരണപ്പെട്ട തീയതിവരെയുള്ള ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നൽകിയ വിവരം എൽ.പി.സി - യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?
6. എൽ.പി.സി - യിൽ അവസാനം കൊടുത്ത ശമ്പളത്തിന്റേയും മറ്റ് അലവൻസുകളുടെയും പ്രതിമാസ നിരക്ക് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട്/ഇല്ല.

പരിശോധിച്ചു
(ഒപ്പ്)
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

മേലോപ്പ്
(ഒപ്പ്)
ഐ.ആർ.യു മേധാവി