"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് - പത്രപ്രവർത്തകേതര പെൻഷൻ പദ്ധതി - അംഗത്വം, കുടുംബ പെൻഷൻ – മാനദണ്ഡങ്ങൾ - 24.06.2021-ലെ ഉപസമിതി യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്(എച്ച്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.191/2021/ഐ & പി.ആര് തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 03/12/2021

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (പി) നം. 02/2000/പിആർ തീയതി 04.02.2000.

2. 24.06.2021-ലെ പത്രപ്രവർത്തകേതര പെൻഷൻ ഉപസമിതി യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

പത്രപ്രവർത്തകേതര ക്ഷേമ പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ ഉപസമിതി യോഗം പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ ഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 24.06.2021-ൽ ചേരുകയുണ്ടായി. അംഗത്വം ലഭിക്കാനും കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാനും അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കാനും സ്ഥാപനം മാറിയാൽ അംഗത്വം തുടരാനും പാസ് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലഭിക്കാനും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ	
1.	<u>അംഗത്വം ലഭിക്കാൻ</u>
1(A)	നയപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമായ അപേക്ഷകളിലും വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷകളിലും ഉപസമിതിയുടെ വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെ കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷനായ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരം തേടുകയോ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ/സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം വന്നതിനു ശേഷം അവയിൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
1(B)	രേഖകൾ പൂർണമായ കേസുകളിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം അംഗത്വം നൽകേണ്ട സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കി, അത്തരം അപേക്ഷകളിൽ താൽക്കാലികമായി അംഗത്വം നൽകുന്നതിന് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കു അധികാരം നൽകുന്നു. തുടർന്ന് നടക്കുന്ന കമ്മിറ്റി /ഉപസമിതി യോഗത്തിൽ ഡയറക്ടറുടെ തീരുമാനത്തിന്റെ സാധൂകരണത്തിനും അംഗത്വം സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി പ്രസ്തുത അപേക്ഷയുടെ വിവരം/ഫയൽ സമർപ്പിച്ചാൽ മതി.
1(C)	സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ച രേഖകളിൽ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, ഒപ്പ്, തസ്തിക, സ്ഥാപനം, അംഗത്വനമ്പർ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ (പകർപ്പിൽ) രേഖപ്പെടുത്തണം.
(D)	പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുമ്പാകെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ

(D1)	**ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ** പത്രപ്രവർത്തകേതര ക്ഷേമ പെൻഷൻ പദ്ധതി ചട്ടം 6(2), അനുബന്ധം 1 (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നം. 02/2000/പി ആർ, തീയതി: 04.02.2000) എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അസ്സൽ അപേക്ഷയാണ് നൽകേണ്ടത്. {അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസത്തെ തീയതി തന്നെയാണോ അനുബന്ധം 2ൽ തീയതിക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ന്യൂ ഡൽഹിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തണം.}	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അസ്സൽ അപേക്ഷ.
(D2)	**വയസ് തെളിയിക്കാനുള്ള നിശ്ചിതരേഖ** വയസ് തെളിയിക്കാൻ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക് /പാസ്പോർട്ട്/ ആധാർ/ ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ് /ഡ്രൈവിങ് ലൈസൻസ്/ പാൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സ്വയം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പാണ് നൽകേണ്ടത്.	വയസ് തെളിയി ക്കാനുള്ള നിശ്ചിത രേഖയുടെ സ്വയം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
(D3)	**നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്** നിയമന ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ പുറവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	നിയമന ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
(D4)	**സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്** സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം/ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ പുറവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
(D5)	**എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** അപേക്ഷകൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അസ്സൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് നൽകേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ/ മാനേജിങ് എഡിറ്റർ/നിയമനാധികാരിയാണ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിലെ ചീഫ് എഡിറ്റർ/ എഡിറ്റർ, നിയമനാധികാരി കൂടിയാണെങ്കിൽ ടിയാൻ നൽകുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. {തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച മാതൃക 4-5-2021 ലെ GO (Rt) No 73/2021/ ഐ&പിആർ-ന്റെ അവസാന പേജിൽ അനുബന്ധം ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ നൽകുന്ന മാസമോ തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസമോ സ്ഥാപനാധികാരി നല്കിയതായിരിക്കണം സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ച തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉള്ളതാണ് എന്ന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ന്യൂ ഡൽഹി ഓഫീസിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) ഉറപ്പ് വരുത്തണം.}	നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതും അപേക്ഷ നൽകുന്ന മാസമോ തൊട്ടു മുമ്പുള്ള മാസമോ സ്ഥാപനാധികാരി നല്കിയതുമായ അസ്സൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
(D6)	**ലാസ്റ്റ് പേ സ്ലിപ്പ്**	ലാസ്റ്റ് പേ സ്ലിപ്പ്

(D7)	<u>രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ</u> ഫോട്ടോകളുടെ മറുവശത്തു അപേക്ഷകന്റെ പേരും തസ്തികയും സ്ഥാപനവും രേഖപ്പെടുത്തണം	രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ.
(E)	അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ന്യൂ ഡൽഹിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	
(E1)	<u>മാധ്യമസ്ഥാപനം ചട്ടം പ്രകാരമുള്ളതാണോ എന്ന സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ</u> മാധ്യമസ്ഥാപനം വേജ് ബോർഡിൻറെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ എന്നും ചട്ടം 3(എഫ്) പ്രകാരമുള്ളതാണോ എന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	
(E2)	<u>അപേക്ഷകൻ നിശ്ചിതരീതിയിലുള്ള മാധ്യമപ്രവർത്തകനാണോ എന്ന വിവരം</u> ചട്ടം 3(എ) അഥവാ പ്രസക്തമായ തുടർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാധ്യമ പ്രവർത്തകനാണോ അപേക്ഷകൻ എന്നും കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല, സ്ഥിരം നിയമനം എന്ന നിലയിലാണ് സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത് എന്നും ഉറപ്പാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.	
(E3)	<u>അപേക്ഷകന് അംഗത്വം അനുവദിക്കാമോ എന്ന വ്യക്തമായ ശുപാർശ</u> സഹിതം അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന ഐ&പിആർഡി ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	
(F)	ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	
	<u>അംഗത്വം അനുവദിക്കാൻ ആവശ്യമായ കാലാവധി</u> പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ അംഗത്തിന് ചട്ടം 4 പ്രകാരം കുറഞ്ഞു 10 വർഷം സർവീസ് ആവശ്യമാണ് എങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ 5 വർഷം സർവീസ് ഉള്ള അംഗത്തിന് പരമാവധി 50% പെൻഷൻ നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. അതിനാൽ, വിരമിക്കുന്നത് വരെ 10 വർഷം ആകെ സർവീസ് ഇല്ല എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രം ഒരാളുടെ അപേക്ഷ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല. നിലവിലുള്ള ചട്ടം പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, <u>വിരമിക്കുന്നത് വരെ അഞ്ചു വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം സർവീസ് ഉള്ളവരെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അർഹരെങ്കിൽ അംഗത്വത്തിന് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.</u> എന്നാൽ ഒരംഗത്തിന്, കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു വർഷത്തെ സർവീസ് ഉള്ളതു കൊണ്ടോ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗത്വം നേടിയത് കൊണ്ടോ മാത്രം ഏതെങ്കിലും നിരക്കിലുള്ള പെൻഷൻ ഉറപ്പാകുന്നില്ല; ചട്ടത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചതോ ഭാവിയിൽ സർക്കാർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതോ ആയ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമേ പെൻഷന്റെ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതുള്ളൂ. <u>വിരമിക്കുന്നത് വരെ 5 വർഷത്തിൽ താഴെ മാത്രം ആകെ സർവീസ് ഉള്ളവരെ അംഗത്വത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.</u> അഞ്ചു വർഷത്തിൽ താഴെ മാത്രമേ അംഗത്തിന് ആകെ സർവീസ് ഉള്ളൂ അഥവാ അത്രയും കാലമേ അംശദായം അടച്ചിട്ടുള്ളൂ എങ്കിൽ അടച്ച തുക പലിശരഹിതമായി തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.	
2	**കുടുംബ പെൻഷൻ**	**സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ**
2(A)	**കുടുംബ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ** അനുബന്ധം 4 ആയി ചേർക്കുന്നു. അപ്രകാരം ചട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തേണ്ടതാണ്.	അപേക്ഷ (അനുബന്ധം 4)

2(B)	കുടുംബ പെൻഷന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തി താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കാൻ**- എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക് /പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിങ് ലൈസൻസ്/ പാൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ്/ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫിസർ/ സ്വയം അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ് **പെൻഷനറുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫിസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ്, അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പെൻഷനറുടെ ട്രഷറി സേവിങ്സ് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫിസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്** അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചട്ടം 3(ബി) പ്രകാരം 'കുടുംബം' എന്ന നിർവചനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുകയും കുടുംബ പെൻഷനു അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആൾ, തനിക്കു കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് മറ്റ് അവകാശികളുടെ സമ്മതപത്രം സമർപ്പിക്കണം.	B(1) അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന രേഖയുടെ ഗസറ്റഡ് ഓഫിസർ/ സ്വയം അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ്. B(2) പെൻഷനറുടെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫിസർ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ്. B(3) അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. B(4) പെൻഷനറുടെ ട്രഷറി സേവിങ്സ് ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫിസർ സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. B(5) ചട്ടപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് അവകാശികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സമ്മതപത്രം.
2(C)	കുടുംബപെൻഷനു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ജില്ലാ/മേഖലാ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ തന്നെ **പെൻഷനറുടെ ട്രഷറി ഇടപാടുകൾ പൂർത്തിയാക്കി, അതിന്റെ രേഖ** (ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ കത്ത്) സഹിതം ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കു ആർ ഡി ഡി /ഡി ഐ ഓ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷണറുടെ മരണത്തീയതി വരെയുള്ള തുക പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അവകാശിക്കു നൽകുന്നതിനും അതിനു ശേഷം അക്കൗണ്ടിൽ പെൻഷൻ തുക വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഐ & പി ആർ ഡയറക്ടറുടെ STSB അക്കൗണ്ടിലേക്കു തിരിച്ചടയ്ക്കാനും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനു മേഖലാ ഡി ഡി മാർക്കും ഡി ഐ ഓ - മാർക്കും ചുമതല നൽകുന്നു.	പെൻഷണറുടെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിൽ തുക മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ മരണത്തീയതി വരെയുള്ള തുക പാസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള അവകാശിക്കു നൽകിയതിന്റെയും മരണത്തീയതിക്കു ശേഷം പെൻഷൻ തുക വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഐ&പിആർ ഡയറക്ടറുടെ S T S B അക്കൗണ്ടിലേക്കു തിരിച്ചടച്ചതിന്റെയും രേഖ. (ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ കത്ത്)
2(D)	**രേഖകൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ്, പേര്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി** എന്നിവ പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.	
2(E)	ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലാ ഡി ഡി-യുടെ ശുപാർശ സഹിതം കുടുംബപെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കു അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.	

2(F) ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3	അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കാൻ	സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ
ആറു മാസത്തിൽ അധികം കാലം അംശദായം അടയ്ക്കാതെ ചട്ടം 7(3) പ്രകാരം അംഗത്വം റദ്ദായാൽ അത് പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിനായി മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ /ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പരിശോധന നടത്തി രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.		
3(A)	എന്നു മുതൽ അംശദായം മുടങ്ങി എന്നും മുടങ്ങിയതിന്റെ കാരണവും പുനഃസ്ഥാപിക്കണം എന്നുള്ള ആവശ്യവും വ്യക്തമാക്കുന്നതും വെള്ളക്കടലാസിൽ എഴുതിയതുമായ കത്ത്/ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള കത്ത് /അപേക്ഷ.
3(B)	അംശദായം മുടങ്ങിയ മാസം മുതൽ നിലവിൽ {അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ച കുടിശിക തുക അടയ്ക്കുന്ന (അല്ലെങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപുള്ള) മാസം വരെ/വിരമിച്ചവരാണെങ്കിൽ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെ} സ്ഥിരം പത്രപ്രവർത്തകേതര ജീവനക്കാരനായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നു തെളിയിക്കുന്ന (4-5-2021 ലെ GO (Rt) No 73/2021/ ഐ&പിആർ-ന്റെ അവസാന പേജിലെ മാതൃകയിലുള്ള) അസ്സൽ തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കണം. ഇക്കാലഘട്ടത്തിൽ ഒന്നിൽ അധികം സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. അംശദായം മുടങ്ങിയതു മുതൽ കുടിശ്ശിക തുക അടയ്ക്കുന്ന/ തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസം വരെ അപേക്ഷകൻ (അഥവാ അപേക്ഷക) സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരനായി / ജീവനക്കാരിയായി തുടരുന്നുണ്ട് എന്ന് തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ /ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഉറപ്പു വരുത്തണം.	അംശദായം മുടങ്ങിയ മാസം മുതൽ പുനഃസ്ഥാപിച്ച കുടിശിക തുക അടയ്ക്കുന്ന അല്ലെങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻപുള്ള) മാസം വരെ സ്ഥിരം പത്രപ്രവർത്തകേതര ജീവനക്കാരനായി/ ജീവനക്കാരിയായി ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്നു തെളിയിക്കുന്ന (4-5-2021 ലെ GO (Rt) No 73/2021/ ഐ&പിആർ -ന്റെ അവസാന പേജിലെ മാതൃകയിലുള്ള) അസ്സൽ തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3(C)	മുമ്പ് അംഗത്വം റദ്ദായിട്ടുണ്ടോ എന്നും, ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര തവണ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു എന്നും ബോധിപ്പിക്കുന്ന രേഖ (അപേക്ഷകൻ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ സത്യപ്രസ്താവന) സമർപ്പിക്കണം. മുമ്പ് അംഗത്വം റദ്ദാകുകയോ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലും അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.	മുമ്പ് അംഗത്വം റദ്ദായിട്ടുണ്ടോ എന്നും, ഉണ്ടെങ്കിൽ എത്ര തവണ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടു എന്നും ബോധിപ്പിക്കുന്ന രേഖ (അപേക്ഷകൻ വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ സത്യപ്രസ്താവന) . മുമ്പ് അംഗത്വം റദ്ദാകുകയോ പുനഃസ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിലും അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി സത്യപ്രസ്താവന നൽകണം.
3(D)	ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ അടവു വിവരം വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പാസ് ബുക്ക്, അതിന്റെ എല്ലാ പേജുകളുടെയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് എന്നിവ സമർപ്പിക്കണം.	ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ അടവു വിവരം വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ പാസ് ബുക്ക്, അതിന്റെ എല്ലാ പേജുകളുടെയും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

3(E)	**<u>അംഗത്വം അനുവദിച്ച കത്ത് / ഉത്തരവ് / അംഗത്വ രേഖ/ പാസ് ബുക്ക് ഇവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്</u>** ലഭ്യമാക്കണം .	അംഗത്വം അനുവദിച്ച കത്ത് / ഉത്തരവ് / അംഗത്വ രേഖ ഇവയിൽ ഒന്നിന്റെ പകർപ്പ്.
3(F)	ആറു മാസം വരെ അംശദായം മുടങ്ങിയാൽ അംഗത്വം റദ്ദാകില്ല എങ്കിലും മുടങ്ങിയ ഓരോ മാസത്തിനും (കുടിശിക അടയ്ക്കുന്ന മാസം വരെ പ്രതിമാസം 10 രൂപ വീതം പിഴയായി നൽകണം.	
3(G)	ഏഴു മാസം വരെ അംശദായം മുടങ്ങി അംഗത്വം റദ്ദാകുകയും ഏഴാം മാസം അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനു അപേക്ഷ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നവരിൽ നിന്ന് 15% പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഇപ്രകാരമുള്ളവർ മുടങ്ങിയ ഓരോ മാസത്തിനും കുടിശിക അടയ്ക്കുന്ന മാസം വരെ പ്രതിമാസം 10 രൂപ വീതം പിഴയായി നൽകണം.	
3(H)	ഏഴു മാസത്തിനു മുകളിൽ മൂന്നു വർഷം വരെ അംശദായം മുടങ്ങുന്നവർ 15% ഉം മൂന്നു വർഷത്തിന് മുകളിൽ അഞ്ചു വർഷം വരെ 20% ഉം അഞ്ചു വർഷത്തിന് മുകളിൽ 25% ഉം പിഴപ്പലിശ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അംശദായം മുടങ്ങിയത് മുതൽ കുടിശിക അടയ്ക്കുന്ന മാസം വരെയുള്ള ആകെ തുകയ്ക്കുള്ള പിഴപ്പലിശയാണ് കണക്കാക്കേണ്ടത്.	
3(I)	വെള്ളക്കടലാസിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷയിലും സത്യപ്രസ്താവനയിലും സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖകളിലും അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, അംഗത്വ നമ്പർ, സ്ഥാപനം, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം.	
3(J)	ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	
4	**ഒരു അംഗം സ്ഥാപനം മാറിയാൽ**	**സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ/ വിവരങ്ങൾ**

4(A)	പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കെ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിൽ രഹിതനായി/ രഹിതയായി പുറത്തു പോയാൽ, പിരിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം ആ വ്യക്തി ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി നേടിയാൽ, അത് സംബന്ധിച്ച നിശ്ചിത രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ / മേഖലാ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിച്ചു പദ്ധതിയിൽ തുടരാവുന്നതും അംശദായം തുടർന്ന് അടയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ, മുൻസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞതിന്റെ രേഖയുടെ സ്വയം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലെ നിയമനോത്തരവിന്റെ സ്വയം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, അപേക്ഷ നൽകുന്ന മാസം ലഭിച്ച അസ്സൽ തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (4-5-2021 ലെ GO (Rt) No 73/2021/ഐ&പിആർ -ന്റെ അവസാന പേജിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ളത്), അംഗത്വം അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ /കത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അല്ലെങ്കിൽ അംഗത്വ രേഖ) , പാസ് ബുക്കിന്റെ എല്ലാ പേജുകളുടെയും സ്വയം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കാൻ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക് /പാസ്പോർട്ട്/ ഡ്രൈവിങ് ലൈസൻസ്/ പാൻ കാർഡ്/ആധാർ കാർഡ്/ ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ്/ എന്നിവയിൽ ഒന്നിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫിസറോ സ്വയമോ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ് എന്നിവ. ഇങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് അംഗത്വം റദ്ദാകുകയോ പുനഃസ്ഥാപിക്കേണ്ടി വരികയോ ചെയ്യുന്നില്ല എന്നതിനാൽ ചുമതലപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ക്കു /മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് അംശദായം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തുക സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ പുതിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് പാസ് ബുക്കിൽ തുകയോടൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തണം. തുക സ്വീകരിച്ച ശേഷം നടപടിയുടെ സാധൂകരണത്തിനായി ഒരു മാസത്തിനകം രേഖകൾ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	(A1) വെള്ളക്കടലാസിൽ ഉള്ള അപേക്ഷ. (A2) മുൻസ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് പിരിഞ്ഞ രേഖയുടെ സ്വയം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (A3) പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലെ നിയമനോത്തരവിന്റെ സ്വയം /ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (A4) അപേക്ഷ നൽകുന്ന മാസം ലഭിച്ച നിശ്ചിത അസ്സൽ തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (A5) അംഗത്വം അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ /കത്തിന്റെ പകർപ്പ് (അല്ലെങ്കിൽ അംഗത്വ രേഖയുടെ പകർപ്പ്.) (A6) പാസ് ബുക്കിന്റെ എല്ലാ പേജുകളുടെയും സ്വയം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (A7) ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കാൻ നിശ്ചിത രേഖയുടെ സ്വയം/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
4(B)	ചട്ടം പ്രകാരമുള്ള ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ ആറു മാസം വരെ ഒരാൾക്ക് ഇടവേള ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാലഘട്ടത്തിൽ അംശദായം അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല എന്നും എന്നാൽ ആറു മാസത്തിൽ അധികം കാലം ഇടവേള ഉണ്ടെങ്കിൽ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്ന സമയത്തു ഏഴാം മാസം മുതലുള്ള അംശദായം അടയ്ക്കണം.	
4(C)	ഒരംഗം തുടർച്ചയായി ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം അംശദായം അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ ചട്ടം 7(3) പ്രകാരം അംഗത്വം സ്വമേധയാ റദ്ദാകും. റദ്ദായാൽ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.	
4(D)	പദ്ധതിയിൽ അംഗമായിരിക്കെ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത കാലത്തേക്ക് ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടാതെ ഇരിക്കുകയാണെങ്കിലും ചട്ടം 7 (2) പ്രകാരം അംഗത്വം റദ്ദാകും. റദ്ദായാൽ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.	
4(E)	ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് തൊഴിൽ രഹിതനായി/ രഹിതയായി പുറത്തു പോയാൽ, പിരിഞ്ഞ തീയതി മുതൽ ആറു മാസത്തിനകം ആ വ്യക്തി ചട്ടം അനുശാസിക്കുന്ന മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി നേടിയില്ലെങ്കിലും അംഗത്വം റദ്ദാകുന്നതാണ്. റദ്ദായാൽ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കണമെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.	
4(F)	രേഖകൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തു ന്നവർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, അംഗത്വ നമ്പർ, സ്ഥാപനം, സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.	

4(G)	ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.	
5	**പാസ് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ടു പോയാൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ലഭിക്കാൻ**	
5(A)	ചട്ടം (9) പ്രകാരം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കണക്കാക്കാനുള്ള അടിസ്ഥാന രേഖയും തെളിവും പാസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ ആണ്. ആയതിനാൽ പാസ് ബുക്ക് ഇല്ലാതെ അംശദായം സ്വീകരിക്കരുത്. അംശദായം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾത്തന്നെ പാസ് ബുക്കിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം. അംഗത്തിന്റെ പാസ് ബുക്ക് വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കരുത്.	
5(B)	ഒരാളുടെ പാസ് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെടുകയോ നഷ്ടപ്പെട്ട ബുക്ക് തിരിച്ചുകിട്ടുകയോ ചെയ്താൽ ഒരു മാസത്തിനകം അയാൾ അംശദായം അടയ്ക്കുന്ന ഓഫീസിൽ (ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ / മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ) വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.	
5(C)	**<u>പുതിയ പാസ് ബുക്കിനായി (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്) വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ</u>** അംശദായം അടയ്ക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നൽകണം. അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, അംഗത്വ നമ്പർ, സ്ഥാപനം, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകണം.	വെള്ളക്കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ.
5(D)	അപേക്ഷ നൽകുന്ന മാസത്തെയോ തൊട്ടു മുൻപുള്ള മാസത്തെയോ <u>സാലറി സ്ലിപ് (Pay slip)</u> അപേക്ഷയോടൊപ്പം നൽകണം.	അപേക്ഷ നൽകുന്ന മാസത്തെയോ തൊട്ടു മുൻപുള്ള മാസത്തെയോ സാലറി സ്ലിപ് (Pay slip)
5(E)	<u>ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്കിനായി 250 രൂപ</u> (ചട്ടം 9 ൽ 10 രൂപ ആയിരുന്നത് പിന്നീട് വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്) ഐ & പി ആർ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സ്പെഷ്യൽ ടിഎസ് ബി അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ സ്വയം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചേർക്കണം.	250 രൂപ ഐ & പി ആർ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സ്പെഷ്യൽ ടിഎസ് ബി അക്കൗണ്ടിൽ അടച്ച രസീതിന്റെ സ്വയം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
5(F)	**<u>രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ</u>** അപേക്ഷകൻ നൽകണം. ഫോട്ടോകളുടെ മറുവശത്ത് അപേക്ഷകന്റെ പേരും തസ്തികയും സ്ഥാപനവും രേഖപ്പെടുത്തണം.	രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ.
5(G)	**<u>പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയും ഇല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ മാസവും അംശദായം അടച്ച രസീതുകളുടെ പകർപ്പും</u>** അപേക്ഷകൻ നൽകണം. പകർപ്പുകൾ സ്വയം (അല്ലെങ്കിൽ ആർഡിഡി / ഡിഐഒ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായിരിക്കണം.	ലഭ്യമാണെങ്കിൽ പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ മാസവും അംശദായം അടച്ച രസീതുകളുടെ സ്വയം / ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
5(H)	പാസ് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ട് ആറ് മാസം കഴിഞ്ഞാണ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിന് വേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകുന്നത് എങ്കിൽ ചട്ടം 7 (3) പ്രകാരം അംഗത്വം റദ്ദായതിനാൽ അത് പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ അപേക്ഷകൻ നൽകണം.	ചട്ടം 7(3) പ്രകാരം അംഗത്വം റദ്ദായാൽ അത് പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ
5(I)	ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അർഹനെങ്കിൽ ഡി ഐ ഓ - യുടെ ശുപാർശ സഹിതം മേഖലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കണം.	
5(J)	പാസ് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെട്ട് ആറു മാസത്തിനകം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്കിനു അപേക്ഷ നൽകുന്നവരുടെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് അർഹരായവർക്ക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്ക് അനുവദിക്കാൻ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ആറു മാസത്തിനു ശേഷമാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നത് എങ്കിൽ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്ക് നൽകുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ആർ ഡി ഡി യുടെ ശുപാർശയോടെ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കണം.	

5(K)	പാസ് ബുക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ഏതു ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്ക് നൽകുന്നത് എന്ന് പാസ് ബുക്കിന്റെ മൂന്നാം പേജിൽ (കവർ പേജ് ആണ് ഒന്നാം പേജ്) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5(L)	ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്ക് അനുവദിച്ചാൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെയും അപേക്ഷകനെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കണം. അംശദായം അടയ്ക്കുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് പാസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റേഡ് തപാലിൽ അയയ്ക്കണം. അപേക്ഷകന് ആ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പാസ് ബുക്ക് കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.
5(M)	ഫോട്ടോ പതിച്ച പുതിയ പാസ് ബുക്ക് നൽകുമ്പോൾ പഴയ പാസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ അതിന്റെ പകർപ്പിൽ നിന്നോ ജില്ലാ/ മേഖലാ ഓഫീസിലെ രേഖകളിൽ (രജിസ്റ്റർ /രസീത്) നിന്നോ കണ്ടെത്തി അംശദായം സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ബുക്കിൽ എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
5(N)	രേഖകൾ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, അംഗത്വനമ്പർ, സ്ഥാപനം, സാക്ഷ്യ പ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
5(O)	ഇത് സംബന്ധിച്ച ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അംഗത്വം അനുവദിക്കുമ്പോൾ സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും വിവരങ്ങളിൽ വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനും ഒരു അംഗത്വ രേഖ കൂടി അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അംഗത്വരേഖയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

അംഗത്വ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷകന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഏതു വർഷം, ഏതു മാസം മുതൽ അംഗത്വം അനുവദിച്ചു; അംശദായം എന്ന് മുതൽ അടയ്ക്കണം എന്നും, നിലവിൽ എത്ര രൂപയാണ് പ്രതിമാസം അംശദായം അടയ്ക്കേണ്ടത് എന്നും, കുടിശിക തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ പിഴപ്പലിശ സഹിതം അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടോ എന്നും, ആ ഇനത്തിൽ എത്ര രൂപ അടയ്ക്കണം എന്നും, നോമിനി ആര് എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അംശദായം/ പലിശ എന്നിവ ചുവടെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(a) ഒരാൾ സ്ഥാപനത്തിൽ സ്ഥിരപ്പെട്ട ശേഷം വളരെ വൈകി മാത്രം അംഗത്വ അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ സർക്കാരിന് അംശദായം/പലിശ ഇനത്തിൽ സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. അതിനാൽ ഒരാൾ സ്ഥിരപ്പെട്ട മാസം മുതൽ അംഗത്വം അനുവദിച്ച ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന മാസം വരെയുള്ള കുടിശിക, സ്ഥിരപ്പെട്ടതിനു തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ മേഖലാ/ജില്ലാ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ മാസം വരെയുള്ള തുകയ്ക്ക് പിഴപ്പലിശ എന്നിവ കൃത്യമായി കണക്കാക്കണം.

(b) സ്ഥിരപ്പെട്ട മാസങ്ങളോ വർഷങ്ങളോ കഴിഞ്ഞിട്ട് അംഗത്വ അപേക്ഷ നൽകുന്നവരിൽ നിന്ന്, അവർ സ്ഥിരപ്പെട്ട മാസം മുതലുള്ള കുടിശിക തുക കൂടാതെ, സ്ഥിരപ്പെട്ടതിനു തൊട്ടടുത്ത മാസം മുതൽ മേഖലാ/ജില്ലാ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ നൽകിയ മാസം വരെയുള്ള തുകയ്ക്ക് 15% പിഴപ്പലിശ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥിരപ്പെട്ട മാസം തന്നെ അപേക്ഷ നല്കിയവരിൽ നിന്ന് കുടിശിക തുക മാത്രം ഈടാക്കിയാൽ മതിയാകും.

(c) അംഗത്വം അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് ഇറങ്ങുന്ന മാസത്തിനു തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ അംശദായം കൂടി ആദ്യത്തെ തവണയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

(d) ആദ്യതവണത്തെ ആകെ തുക, അംഗത്വം അനുവദിച്ചുത്തരവിറങ്ങുന്നതിനു തൊട്ടടുത്ത മാസം ഒറ്റത്തവണയായി അടയ്ക്കണം എന്ന് നിഷ്കർഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
സീന.എ.എൻ
ഡെപ്യൂട്ടിസെക്രട്ടറി

എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)/(എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by Aswathi. S.
Poonkavanam
Date: 03-12-2021 15:53:29
Reason: Approved
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :- ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പി.എസ്.
ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
തൊഴിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ(എം.ആർ)
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, (വെബ് &ന്യൂ മീഡിയ-വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ(പി.ആർ-പത്രക്കുറിപ്പ് നൽകുന്നതിന്)

അനുബന്ധം 4

പത്രപ്രവർത്തകേതര കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷ നൽകുന്ന ആളിന്റെ പേര് :
2. വീട്ടു വിലാസം :
3. വയസ്, ജനനത്തീയതി :
4. പെൻഷനറുടെ പേര് :
   പെൻഷനറുമായുള്ള ബന്ധം
5. പെൻഷനറുടെ അംഗത്വ നമ്പർ :
6. പെൻഷനർ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന
   സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് , തസ്തിക:
7. പെൻഷൻ ഓർഡർ നമ്പർ :
8. പെൻഷനർ മരിച്ച തീയതി :
9. പെൻഷനറുടെ നോമിനിയുടെ പേര് :

(നോമിനിയുടെ പേര് ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മറ്റു അവകാശികളുടെ സമ്മതപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ)

സ്ഥലം :

തീയതി :

ഒപ്പ്