"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് - പത്രപ്രവർത്തക ക്ഷേമ പെൻഷൻ പദ്ധതി - 11/02/2021-ലെ പെൻഷൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗതീരുമാനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച്, വ്യവസ്ഥകൾ/ഇളവുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയും, ചുമതല നൽകിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (എച്ച്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.74/2021/ഐ & പി.ആര് തിരുവനന്തപുരം, 04/05/2021

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ. (പി) നം. 7/1993/പി. ആർ, തീയതി: 16/08/1993.
2. 11.02.2021-ലെ പത്രപ്രവർത്തക ക്ഷേമ പെൻഷൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ നടപടിക്കുറിപ്പ്.

ഉത്തരവ്

സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള പത്രപ്രവർത്തക ക്ഷേമ പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ 11.02.2021-ൽ ഓൺലൈൻ ആയി യോഗം ചേരുകയുണ്ടായി. കമ്മിറ്റിയുടെ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള ശുപാർശകൾ അംഗീകരിച്ചു കൊണ്ടും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പരാമർശിക്കുന്നത് പ്രകാരം വ്യവസ്ഥകൾ /ഇളവുകൾ ഏർപ്പെടുത്തിയും, ചുമതല നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

	വിഷയം		ഉത്തരവ്
1.	പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ ആവശ്യമായ രേഖകൾപുനർനിർണയിച്ചത്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, പരിശോധന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്	എ)	ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അസ്സൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ/റിപ്പോർ ട്ട്, പാസ് ബുക്കുകളുടെ നിശ്ചിതരീതിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കാനുള്ള നിശ്ചിത രേഖ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്ന അംഗങ്ങൾക്ക് തുടർപരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം/ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചുള്ള പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് നൽകാം. ചട്ടം 15, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പ്രകാരം ഐ&പി.ആർ.ഡി. ഡയറക്ടർ പെൻഷൻ അനുവദിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ, പരിശോധന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം ചുവടെ: **(I) ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ** പത്രപ്രവർത്തക ക്ഷേമ പെൻഷൻ പദ്ധതി ചട്ടം 14(1), അനുബന്ധം 2 (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നം. 7/93/പി. ആർ. തീയതി: 16-8-1993) എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയാണ് നൽകേണ്ടത്. {അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസത്തെ തീയതി തന്നെയാണോ അനുബന്ധം 2 ൽ തീയതിക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ന്യൂ ഡൽഹിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ബോധ്യപ്പെടണം.}

(II) അസ്സൽഎംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/റിപ്പോർട്ട്

അംഗം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അസ്സൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് നൽ കേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ/മാനേജിങ് എഡിറ്റർ/നിയമനാധികാരി മാത്രമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

{ചട്ടത്തിന്റെ അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച മാതൃക ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം ആയി ചേർ ത്തിരിക്കുന്നു. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അംഗത്വം നേടിയതു മുതൽ വിരമിച്ചതു വരെ അംഗം ജോലി ചെയ്ത എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ന്യൂ ഡൽഹി ഓഫീസിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) ഉറപ്പ് വരുത്തണം.}

സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പത്രപ്രവർത്തക സംഘടന നല്കുന്നതും ചട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചതുമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/റിപ്പോർട്ട് നൽകാം.

(III) പാസ് ബുക്കുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

നിശ്ചിതകാലം ക്രമപ്രകാരം അംശദായ തുക അടച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ പാസ് ബുക്കുകളുടെയും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആണ് നൽകേണ്ടത്. ന്യൂ ഡൽഹി ഓഫീസിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

{ഓഫീസ് രേഖകളുടെ (രജിസ്റ്റർ/രസീത്) കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അംഗത്വം നേടിയതു മുതൽ വിരമിച്ചതു (58/60 വയസ്) വരെ അംഗം ക്രമപ്രകാരം, കൃത്യമായി അംശദായം അടച്ചിരുന്നോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം.}

(IV) വയസ് തെളിയിക്കാനുള്ള നിശ്ചിത രേഖ

വയസ് തെളിയിക്കാൻ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക്/ പാസ്പോർട്ട്/ആധാർ/ഇലക്ഷൻ ഐഡി കാർഡ് /ഡ്രൈവിങ് ലൈസൻസ്/ പാൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പാണ് നൽകേണ്ടത്.

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നവർ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, സ്ഥാപനം, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

		ബി)	**<u>(I) രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന</u>** പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ന്യൂ ഡൽഹിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. **<u>(II) വ്യക്തമായ ശുപാർശ</u>** അപേക്ഷകന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കാമോ എന്ന ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ/ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ (ന്യൂ ഡൽഹിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും ഐ. & പി. ആർ. ഡി. ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2.	അംഗത്വം നല്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ രേഖകൾ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ, വ്യവസ്ഥകൾ, അധികാരം എന്നിവ പുനർ നിർണയിച്ചതു സംബന്ധിച്ച്	എ)	നയപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമായ അപേക്ഷകളിലും വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷകളിലും ഉപസമിതിയുടെ വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെ കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷനായ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരം തേടുകയോ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവയിൽ കമ്മിറ്റിയുടെ/സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം വന്നതിനു ശേഷം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാം. 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. സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രേഖകളിൽ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക, സ്ഥാപനം, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

ബി)	അംഗത്വത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെയും പരിശോധനയുടെയും വിശദ വിവരം: **(I) ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ** പത്രപ്രവർത്തക ക്ഷേമ പെൻഷൻ പദ്ധതി ചട്ടം 6(2), അനുബന്ധം 1 (സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നം. 7/93/പി. ആർ. തീയതി: 16-8-1993) എന്നിവ പ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷയാണ് അംഗത്വത്തിന് നൽകേണ്ടത്. {അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസത്തെ തീയതി തന്നെയാണോ അനുബന്ധം 2 ൽ തീയതിക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ന്യൂ ഡൽഹിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ബോധ്യപ്പെടണം.} **(II) വയസ് തെളിയിക്കാനുള്ള നിശ്ചിത രേഖ** വയസ് തെളിയിക്കാൻ എസ് എസ് എൽ സി ബുക്ക് /പാസ്പോർട്ട്/ആധാർ/ഇലക്ഷൻ ഐ ഡി കാർഡ് /ഡ്രൈവിങ് ലൈസൻസ്/ പാൻ കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പാണ് നൽകേണ്ടത്. **(III) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്.** നിയമന ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ പുറവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. **(IV) സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്** സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ആണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എല്ലാ പുറവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. **(V) അസ്സൽഎംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള, നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അസ്സൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് നൽകേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർ/മാനേജിങ് എഡിറ്റർ/നിയമനാധികാരി മാത്രമാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. {തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പരിഷ്കരിച്ച മാതൃക ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ലെറ്റർ ഹെഡിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ച തൊഴിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ളതാണ് എന്ന് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ന്യൂ ഡൽഹി ഓഫീസിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ) ഉറപ്പ് വരുത്തണം.} **VI) ലാസ്റ്റ് പേ സ്ലിപ്പ്** **(VII) രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ**

		സി)	അംഗത്വം ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ (ന്യൂഡൽഹിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (I) വേജ് ബോർഡ് ശുപാർശ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ മാധ്യമസ്ഥാപനം വേജ് ബോർഡിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണോ എന്നു (ചട്ടം 3 പ്രകാരം) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. (II) സ്ഥിരം നിയമനമാണോ എന്ന വിവരം അപേക്ഷകൻ കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ല, സ്ഥിരം നിയമനം എന്ന നിലയിലാണ് സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം. (III) വ്യക്തമായ ശുപാർശ അപേക്ഷകന് അംഗത്വം അനുവദിക്കാമോ എന്ന വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം അപേക്ഷയും അനുബന്ധരേഖകളും ഐ. & പി. ആർ. ഡി. ഡയറക്ടർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
3)	പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം നേടിയ ശേഷം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മാറുകയോ സ്ഥാപനം അടച്ചു പൂട്ടുകയോ സ്ഥാപനം പുറത്താക്കുകയോ ചെയ്തത് മൂലം അംശദായം അടയ്ക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ പ്രശ്നം, അനുമതി നൽകാനുള്ള അധികാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്	എ)	ജേർണലിസ്റ്റ് പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം എടുക്കുകയും അഞ്ചോ/പത്തോ, അതിൽ അധികമോ വർഷം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പത്രപ്രവർത്തകനായി അംശദായം അടയ്ക്കുകയും ചെയ്ത വ്യക്തികൾ; ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ജോലി രഹിതരായി പുറത്തു പോകുകയും മറ്റൊരു മാധ്യമസ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി നേടി അതിന്റെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ നിലവിൽ അവർ പത്രപ്രവർത്തന മേഖലയിലാണ് ജോലി ചെയ്ത് വരുന്നത് എന്ന് തെളിയിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, (ഇങ്ങനെയുള്ളവർ തുടർന്ന് പത്രപ്രവർത്തനം നടത്തുകയാണെന്ന് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടണം) വേജ് ബോർഡ് ശുപാർശ ഉള്ള സ്ഥാപനം എന്ന വ്യവസ്ഥ ഇല്ലാതെ തന്നെ തുടർന്ന് നിശ്ചിത പ്രായം (58/60 വയസ്സ്) വരെ അംശദായം അടയ്ക്കാൻ അവർക്ക് അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനു വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അഞ്ചു വർഷം ചട്ടപ്രകാരം അംശദായം അടച്ച ശേഷം തുടർന്ന് മേൽപ്രകാരം ഇളവുകളോടെ അംശദായം അടയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവരെ പെൻഷൻ പ്രായം ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് പരമാവധി 50% പെൻഷനു വേണ്ടിയും, 10 വർഷം ചട്ടപ്രകാരം അംശദായം അടച്ച ശേഷം തുടർന്ന് മേൽപ്രകാരം ഇളവുകളോടെ അംശദായം അടയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവരെ പെൻഷൻ പ്രായം ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് പൂർണപെൻഷനു വേണ്ടിയും പരിഗണിക്കാം.

		ബി)	പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം നേടി, 10 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം അംശദായം അടയ്ക്കുകയും തുടർന്ന് ജോലി നഷ്ടപ്പെട്ടു പോകുകയും/അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥാപനം പൂട്ടിപ്പോകുകയും, അവർ ജേണലിസം അല്ലാത്ത മറ്റൊരു മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ 10 വർഷത്തെ അംഗത്വത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 58 വയസാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഒരു നിശ്ചിത ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പെൻഷൻ ആയി അനുവദിച്ചു നല്കുകയോ, അടച്ച പണം 58 വയസ്സിനു മുൻപ് ചട്ടപ്രകാരം തിരിച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യാമോ എന്ന വിഷയത്തിൽ വിശദമായ പഠനം നടത്തി, ചട്ടം പരിഷ്കരണസമിതി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
4	പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി കുടുംബ പെൻഷൻ തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന വിഷയം	ചട്ടപ്രകാരം പെൻഷന്റെ 50% തുക കുടുംബപെൻഷനായി നൽകേണ്ടതിനാൽ പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ തുകയുടെ 50% തുകയായി കുടുംബ പെൻഷൻ തുക വർദ്ധിപ്പിച്ചു നൽകാൻ ധനവകുപ്പിന് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കാമെന്ന കമ്മിറ്റി തീരുമാനം അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.	
5	ആറു മാസത്തിലേറെ കാലം അംശദായ കുടിശ്ശിക വന്നത് മൂലം അംഗത്വം റദ്ദായി, തുടർന്ന് തുക അടയ്ക്കാൻ കഴിയാത്തവരുടെ വിഷയം, അനുമതി നൽകാനുള്ള അധികാരം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്	എ)	കോവിഡ് 19 രോഗവ്യാപനം, ലോക്ക് ഡൗൺ തുടങ്ങിയവ കാരണം 2020 മാർച്ച് മുതൽ ഏതെങ്കിലും കാലഘട്ടത്തിൽ ആറു മാസത്തിലധികം അംശദായം അടയ്ക്കാൻ സാധിക്കാതെ അംഗത്വം റദ്ദായവരിൽ, മൂന്ന് തവണയിൽ താഴെ അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടവർക്ക്, അവർ നിലവിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള പത്രപ്രവർത്തകരായി ജോലി ചെയ്യുന്നവരാണെങ്കിൽ അത് തെളിയിക്കാൻ നിശ്ചിത രേഖകൾ നൽകി, ഒറ്റത്തവണയായി 2021 ജൂൺ 30 വരെ 15% പിഴപ്പലിശ സഹിതം അംശദായം അടയ്ക്കാൻ അനുവദിച്ച് അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.
		ബി)	2020 മാർച്ചിന് മുമ്പ് മേൽപ്രകാരം അംഗത്വം റദ്ദായവരുടെ വിഷയം ഇപ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.
		സി)	നിലവിൽ ഇപ്രകാരം അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ചട്ടം 11(ii) പ്രകാരം മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കാണ് അധികാരം. ചട്ടം 7(3) ൽ പരാമർശിച്ചത് പ്രകാരം തുടർച്ചയായി ആറു മാസത്തിലധികം കാലം അംശദായം അടയ്ക്കാതെ അംഗത്വം റദ്ദാകുന്നവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവരെ നേരിൽ കേട്ട്, പരമാവധി മൂന്നു തവണ വരെ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി, അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്നതിനു വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കു അധികാരം നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.
		ഡി)	ഇപ്രകാരം അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിച്ചു നൽകുന്ന പക്ഷം, തൊട്ടടുത്ത കമ്മിറ്റി/ഉപസമിതി യോഗത്തിൽ ഫയൽ/വിഷയം സമർപ്പിച്ചു സാധൂകരണം തേടേണ്ടതാണ്.

6.	ഉപസമിതിക്ക് കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വം നൽകി പരിഷ്ക്കരിക്കുന്ന വിഷയം	എ)	ചട്ടം 11(iv)ലെ "മൂന്ന് അംഗങ്ങൾ" എന്നത് 7 അംഗങ്ങൾ എന്നാക്കി ഭേദഗതി ചെയ്തു കൊണ്ട് ഉപസമിതി പരിഷ്ക്കരിച്ച്, പുതിയ അധികാരങ്ങൾ ഉപസമിതിയെ ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുത്ത് ഉത്തരവാകുന്നു. രേഖകളിലെ അവ്യക്തത മൂലമോ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലോ വകുപ്പ് തലത്തിൽ തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയാത്ത വ്യക്തിഗത അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കാനും ഉപസമിതിക്ക് അധികാരം നൽ കുന്നു. എന്നാൽ നയപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമായ അപേക്ഷകളിലും വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതായ അപേക്ഷകളിലും ഉപസമിതിയുടെ വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെ കമ്മിറ്റി അദ്ധ്യക്ഷനായ ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരം തേടുകയോ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലിക അംഗത്വം, താൽക്കാലിക പെൻഷൻ, അംഗത്വം പുനഃസ്ഥാപിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ഡയറക്ടറുടെ തീരുമാനം സാധൂകരിക്കാനും അതുവഴി പെൻഷൻ, അംഗത്വം എന്നിവ സ്ഥിരപ്പെടുത്താനും ഉള്ള അധികാരം ഉപസമിതിക്ക് നൽകുന്നു.
		ബി)	ഉപസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം ഉത്തരവ് ഇറക്കാം എങ്കിൽ പോലും ഉപസമിതിയുടെ ഏതു തീരുമാനവും ആത്യന്തികമായി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ/സർക്കാരിന്റെ സാധൂകരണത്തിനു വിധേയമായിരിക്കും.
7.	മുൻ ഉപസമിതി യോഗങ്ങളുടെ ശുപാർശകൾ, വ്യക്തിഗത വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച്		2017 ജനുവരി 17-ലെ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന് ശേഷം നടന്ന മൂന്ന് ഉപസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും ശുപാർശകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും, 11.02.2021-ലെ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് വരാത്ത വ്യക്തിഗത വിഷയങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനും ഉപസമിതിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും, അടുത്ത ഉപസമിതി യോഗത്തിൽ പ്രത്യേക ക്ഷണിതാക്കളായി മറ്റു അംഗങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചുകൊണ്ടും, തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മാനേജിങ് കമ്മിറ്റി കൺവീനറായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

പ്രത്യേകം തീയതി പരാമർശിക്കാത്ത തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

സീന.എ.എൻ

ഡെപ്യൂട്ടിസെക്രട്ടറി

മാനേജിങ് കമ്മിറ്റിയിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്)/(എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signature Not Verified
Digitally signed by TESSY JOSE
Date: 2021.05.08 10:31:39 IST
Reason: Approved

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :- ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി
ധനകാര്യ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
ഐ & പി ആർ ഡി സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ
തൊഴിൽ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ

ഐ. & പി. ആർ. ഡി. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
ഐ. & പി. ആർ. ഡി. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജി & എ)
ഐ. & പി. ആർ. ഡി. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ഇ എം ഡി)
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി,ഐ. & പി. ആർ. ഡി.
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഐ. & പി. ആർ. ഡി. , ന്യൂഡൽഹി
ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ഐ & പി ആർ ഡി, ന്യൂഡൽഹി
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും
അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഐ. & പി. ആർ. ഡി.
എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും

അനുബന്ധം

(Letter Head)