



**കേരള സർക്കാർ  
ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ്**

**പരിപത്രം**

നം.10/2021/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 03.02.2021

വിഷയം - ഇ-പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിനൊപ്പം ഫിസിക്കലായി നൽകിയിട്ടുള്ള പെൻഷണറുടെ ഡിസ്കിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഴ്സ് രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ട്രഷറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതു - 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 ഡിസ്കിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഴ്സിന്റെ രണ്ട് പകർപ്പ് ഫിസിക്കലായി പെൻഷൻ സാൻഷനിങ് അതോറിറ്റി / വകുപ്പ് തലവൻ / ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടൊപ്പം (LPC) ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണെന്നു സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു.


എന്നാൽ പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കാതെ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്കിൽ നിന്ന് ഡിസ്കിപ്റ്റീവ് റോൾ & ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ പർട്ടിക്കുലേഴ്സ് ഉൾപ്പെടുന്ന പേജുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ട്രഷറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതായും ടി രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് പെൻഷനറെ തിരിച്ചറിയുന്നതിനു ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതായും വിവിധ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷണറുടെ ഡിസ്കിപ്റ്റീവ് 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.

- (4) എല്ലാ ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും.
- (5) എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പ്രിസം നോഡൽ ഓഫീസർമാർ.
- (6) സ്റ്റേറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, പ്രിസം.
- (7) നോഡൽ ഓഫീസർ, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in).
- (8) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (ഇ-1592585)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

**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 signatures 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**