



നം :25692/സി2/2016/ഐ & പി.ആർ.

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (സി) വകുപ്പ് തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04/05/2017

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഐ&പി.ആർ.ഡി - പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ പദ്ധതി - അംശദായം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, അംഗത്വത്തിനും പെൻഷനും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തുന്നതിനും - അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1. സ.ഉ. (എം.എസ്) നം. 07/1993/ഐ & പി ആർ തീയതി 2. 06/09/2016 ന് ചേർന്ന പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ ഉപസമിതിയുടെ നടപടിക്കുറിപ്പുകൾ

പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ പദ്ധതി പ്രകാരം അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും അംശദായം സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പാസ്ബുക്കിൽ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്താത്തതു മൂലം പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അവസരത്തിൽ പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ആധികാരിക രേഖയായി കണക്കാക്കുന്ന പാസ്ബുക്ക് പരിശോധിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ അംഗത്വത്തിനും പെൻഷനും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസ്/മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്താത്തതുമൂലം ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായും കാണുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടും കാലതാമസവും മറികടക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. അംശദായം സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

1. പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ആധികാരിക രേഖയായി കണക്കാക്കുന്ന അംശദായം അടയ്ക്കാനുപയോഗിക്കുന്ന പാസ്ബുക്കുകളിൽ അംശദായം അടച്ച തീയതി, തുക, ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ്, മുദ്ര എന്നിവ അതത് സ്ഥലത്ത് (column) വ്യക്തമായും കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തണം.
2. പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള (സർക്കുലർ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം) ഇത്തരം രേഖപ്പെടുത്തലുകളിലെ കൃത്യതയില്ലായ്മകൾക്കും തെറ്റുകൾക്കും സ്പഷ്ടീകരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ട ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ആയിരിക്കും.

3. പെൻഷൻ ചട്ടം 7 പ്രകാരം സ്വമേധയാ റദ്ദായിപ്പോകുന്ന അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഏത് ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പുന:സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ടതെന്ന് പാസ്ബുക്കുകളിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
4. പെൻഷൻ ചട്ടം 7 ന്റെ വിശദീകരണത്തിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം 3 തവണയിൽ കൂടുതൽ അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
5. സർക്കാരും പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പും അതത് കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകളും വിശദാംശങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഓരോ അംഗവും അംശദായം ഇനത്തിൽ അടക്കുന്ന തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും, ഓരോ രജിസ്റ്റർ വീതം എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസുകളിലും പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കണം. പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ ചട്ടം (7) പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും അംഗങ്ങളുടെ അംഗത്വം പുന:സ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം കൂടി അംശദായം അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ ഉത്തരവ് തീയതി, പിഴപ്പലിശ, ഏത് ദിവസം പുന:സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നു, അംശദായം കണക്കാക്കിയ രീതി ഉൾപ്പെടെ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. അംശദായം അടയ്ക്കുമ്പോൾ വർഷത്തിലൊരിക്കലേകിലും നിലവിൽ പത്രപ്രവർത്തകനായി തുടരുന്നുവെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു രേഖ അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കണം.

II. അംഗത്വം അപേക്ഷകൾ

1. പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വത്തിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ/ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് സൂക്ഷ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
 - i. സൂചന (1) ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം I , III പ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ
 - ii. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസത്തെ തീയതി തന്നെയാണോ അനുബന്ധം I ൽ തീയതിയ്ക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.
 - iii. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് SSLC ബുക്കിന്റെയോ/പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം).
 - iv. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (എല്ലാ പുറത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)

- v. സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയ ഉത്തരവിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (എല്ലാ പുറത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
 - vi. പത്രസ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറോ/മാനേജിംഗ് എഡിറ്ററോ / നിയമന അധികാരിയോ നൽകുന്ന അസ്സൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു).
 - vii. ലാസ്റ്റ് പേ സ്ലിപ്പ്
 - viii. രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് സൈസ് ഫോട്ടോ
2. പത്രസ്ഥാപനം വേജ് ബോർഡിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനമാണോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
 3. അപേക്ഷകൻ കരാറടിസ്ഥാനത്തിലല്ല പത്രസ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
 4. വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

III. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ

1. പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ/ രേഖകൾ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
 - i. സൂചന (1) ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം II , III പ്രകാരം നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ
 - ii. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ദിവസത്തെ തീയതി തന്നെയാണോ അനുബന്ധം II ൽ തീയതിയ്ക്ക് നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെന്ന് ബോധ്യപ്പെടണം.
 - iii. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിന് SSLC ബുക്കിന്റെയോ/പാസ്പോർട്ടിന്റെയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. (ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം).
 - iv. അംശദായം അടയ്ക്കുവാൻ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന എല്ലാ അസ്സൽ പാസ്ബുക്കിന്റെയും ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ
 - v. പത്രസ്ഥാപനത്തിലെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറോ/മാനേജിംഗ് എഡിറ്ററോ / നിയമന അധികാരിയോ നൽകുന്ന അസ്സൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു)
- 2) അംഗത്വം നേടിയതു മുതൽ ക്രമപ്രകാരം (58/60 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ) വിരമിച്ചതു വരെ കൃത്യമായി അംശദായം അടച്ചിരുന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.

- 3) അംഗത്വം നേടിയതു മുതൽ വിരമിക്കുന്നതുവരെ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന എല്ലാ പത്രസ്ഥാപനങ്ങളിലും നിന്നുമുള്ള എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം.
- 4) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (എല്ലാ പുറത്തിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സ്ഥാപനത്തിന്റെയും മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
- 5) വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഡോ. കെ. അമ്പാടി
ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (EKM/KTM)

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, കേരളാ ഹൗസ്, ന്യൂഡൽഹി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Mangal

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

No.....

Date :

Employment Certificate

This is to certify that Sri./Smt.(name) is a regular and permanent Working Journalist of(name of Orgnaisation) and is currently working in the (Unit). His/Her service particulars as per the records maintained by the Company are furnished below.

Employee No.	:	
Date of Birth	:	
Date of Joining	:	
Date of confirmation	:	
Designation	:	
Date of Retirement	:	
Address of the Employee	:	

This certificate is issued to Sri/Smt for producing before the Director, Information & Public Relations Department (to enroll himself/herself as a member to/for sanctioning journalist pension under) Kerala Working Journalists Pension Scheme .

Name and Designation of the officer (with seal)
(Managing Director/Managing Editor/
Appointing Authority)

(Office Seal)