

എൻ.സി.സി ഡയറക്ടറേറ്റ് (കേരളവും ലക്ഷദ്വീപും)
സംസ്ഥാന വിഭാഗം

നമ്പർ.120/ബി3-എസ്റ്റാ/എൻ.സി.സി/2020

10 ഡിസംബർ 2020

സർക്കുലർ

വിഷയം :പ്രിസം (PRISM) സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സ.ഉ(പി) നമ്പർ.55/2019/ധന തീയതി 04.05.2019 (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

1. സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ ജീവനക്കാരായും, അധ്യാപകരുടെയും പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ പ്രിസം (PRISM - pensioners Information system) സോഫ്റ്റ് വെയർ prism.kerala.gov.in എന്ന website മുഖേന ഇതിനോടൊപ്പം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തനം ഈ വകുപ്പിൽ സുഗമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ അനുവദിക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) ഈ വകുപ്പിൽ പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി നോഡൽ ഓഫീസറായി ശ്രീ സ്മിതേഷ് എസ്. ആർ ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് (HG) നെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. (contact No.9496328038 മെയിൽ ID nccjsest@gmail.com) Prism contact helpline number - 1800-425-1857(toll free) ഇതു സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾ മേൽ ഓഫീസറുമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

(ii) എല്ലാ ഓഫീസുകളും പരാമർശം (1) ൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പ്രിസം -ഇ -പെൻഷൻ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കലിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ വിവരിച്ച് കൊണ്ടുള്ള ഒരു പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ആയത് അനുസരിച്ച് പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പെൻഷൻ സംബന്ധമായ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഓഫീസ് ഉപയോക്താവ് (Department user) ആയി എല്ലാ ഓഫീസുകളും 30/12/2020-ന് മുൻപായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അവരവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ തന്നെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒരു മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസം login password ഒരു കാരണവശാലും സാമൂഹ്യ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ മറ്റുള്ളവർക്ക് ഷെയർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(iv) വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ വളരെ ശ്രദ്ധയോടു കൂടി വേണം തന്റെ വിവരങ്ങൾ പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നൽകേണ്ടത്. ടി വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പ്രിന്റ് എടുത്ത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ വന്നിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനു ശേഷമേ മേലധികാരിയ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ കാര്യങ്ങൾ അതത് ഓഫീസുകളിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ/ഡി.ഡി.ഒ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിസത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് (പ്രിസത്തിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്തത്) രണ്ട് പകർപ്പും ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും അതത് സ്ഥാപന മേലധികാരിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. സേവന ഉപദേഷ്ടാക്കളുടെ സഹായം കൂടാതെ തന്നെ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് തന്റെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വയം പ്രിസം സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ പെൻഷൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ /ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ/ഡി.ഡി.ഒ ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

2. മേൽ ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും ഫിസിക്കൽ പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ ഉപയോഗം അവസാനിപ്പിച്ച് പ്രിസം ഓൺലൈൻ മുഖേന പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ ഉടൻ തന്നെ തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഈ മാസം 20-ാം തീയതി വരെ (20.12.2020) മാത്രമേ എല്ലാ യൂണിറ്റുകളിലും, ഗ്രൂപ്പുകളിലും ഫിസിക്കൽ പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാനുള്ള അനുമതിയുള്ളൂ. അതിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടതും

ജീവനക്കാരന് ഓൺലൈൻ മുഖേന പെൻഷൻ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സഹായം ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. 01 ജനുവരി 2021 മുതൽ ഒരു ഓഫീസിന്റേയും ഫിസിക്കൽ പെൻഷൻ രേഖകളും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സുകളും താങ്കളുടെ കൈവശം 20.12.2020-നോ അതിനു മുമ്പോ കിട്ടിയിട്ടുള്ള എല്ലാ പെൻഷൻ രേഖകളും 31/12/2020-ന് മുൻപായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും, ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തീയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ ഓഫീസുകളും അവരവരുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സുകളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സുകൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മാസങ്ങളിലെ 5-ാം തീയതിയ്ക്കുള്ളിൽ ലിസ്റ്റ് ഈ കാര്യാലയത്തിലെ പെൻഷൻ സെക്ഷനിൽ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗൗരവമായി കാണുന്നതും, വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

(കെ അനിൽകുമാർ)
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ
എൻ.സി.സിക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ് :-

- (1) എല്ലാ ഗ്രൂപ്പ് ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സുകൾക്കും, യൂണിറ്റുകൾക്കും
 - (2) ശ്രീ സ്മിതേഷ് എസ്.ആർ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (HG) & നോഡൽ ഓഫീസർ
എൻ.സി.സി ഡയറക്ടറേറ്റ് (കെ&എൽ)
തിരുവനന്തപുരം-10
 - (3) എ4 സെക്ഷൻ
- } അറിവിലേയ്ക്കായി



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി)നം.55/2019/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.05.2019

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ(അ)നം.185/2002/ധന തീയതി 27.03.2002.
 2. സർക്കുലർ നം.77/11/ധന തീയതി 02.11.2011
 3. സർക്കുലർ നം.64/14/ധന തീയതി 21.06.2014.
 4. സർക്കുലർ നം.90/14/ധന തീയതി 08.10.2014.
 5. സ.ഉ(അ)നം.397/2015/ധന തീയതി 11.09.2015.
 6. സ.ഉ(അ)നം.97/2016/ധന തീയതി 18.07.2016.
 7. സ.ഉ(അ)നം.49/2017/ധന തീയതി 21.04.2017.

ഉത്തരവ്

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാത്തതിനാൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഭാവിയിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നു സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന സംഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന നടപടിയെ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭാഗം I

1. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തീയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും പ്രിസത്തിനും (PRISM-Software) നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 18 മാസം മുമ്പ്, 12 മാസം മുമ്പ്, തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ /

വിരമിക്കുന്നതുവരെ സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും SMS അലർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രിസറത്തിൽ നിന്നും സ്റ്റാർക്കിലേക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി/അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ അവരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ആറു മാസം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷൻ സാഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർ/കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം II

1. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസ് മേലധികാരി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ യോഗ്യ സേവനകാലം (Qualifying Service), യോഗ്യമല്ലാത്ത സേവനകാലം (Non-Qualifying Service), സർവ്വീസ് ഭംഗം (Service Break), അധിക സേവനകാലം (Additional Qualifying Service) എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരാമർശം (1) ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പുവർഷം മുൻപുള്ള എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി (LC/NLC) എന്നിവ അതത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ആയതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാങ്ങുന്നത് ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് വരെയുള്ള ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിതം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി / അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അനുബന്ധം 1 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ നൽകുന്ന അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അടിയന്തരമായി വസൂലാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ ബാധ്യത കണ്ടെത്തിയാലുടൻ അത് പുതിയ ഓഫീസിലെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള പുതിയ ബാധ്യത ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്നുള്ള മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പുതിയ ഓഫീസിലെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബാധ്യത രഹിതപത്രം ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച ഒരാഴ്ചകളിൽ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം (വിരമിക്കുന്നതിന് മുന്നവർഷം മുൻപുള്ള ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി) വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ആറ്റമാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക്, ഓഫീസ് മേലധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ആറ്റമാസത്തിനകം ബാധ്യത രഹിത പത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
7. വിജിലൻസ് കേസ്, വിചാരണയ്ക്ക് എടുത്താൽ മാത്രമാണ് ജൂഡീഷ്യൽ നടപടി ക്രമമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. വിജിലൻസ് എൻക്വയറി വിജിലൻസ് കേസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സിവിൽ കേസ് ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭാഗം III

1. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും അതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2-ൽ കാണുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ കേസിൽ Descriptive Roll നൊപ്പം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും അധികാരദാനം (Authorisation) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒരു സംഭവ / സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) അനുബന്ധം-3 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചകളുള്ളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയിൽ അന്തിമ തീർപ്പായതിനു ശേഷം മാത്രമേ അന്തിമ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി തുടങ്ങിയ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാവൂ അതുവരെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം-3 ചട്ടം 3A പ്രകാരം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ മാത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് പരമാവധി ഒരു വർഷത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് കോടതി ഉത്തരവ് മൂലം പലിശ നല്ലേണ്ടി വന്നാൽ, ഇത്തരത്തിൽ കാലതാമസം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നാണോ സംഭവിച്ചത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടായ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

7. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പരാമർശം (5) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള 200/- രൂപ വിലയുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ പരാമർശം (3) ലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന്മേൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് നടത്തിയ കേസുകളിൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല ഒരു ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരൻ അന്യത്ര സേവനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബാധ്യത പരാമർശം (6) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും ആയത് ടി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർക്കാർ ഇതര ബാധ്യതകൾ (സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള ബാധ്യതകൾ) ജീവനക്കാരൻ വിർമിക്കൽ സമയത്തു ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് (Drawing and Disbursing Officer) / ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് (Head of Office) നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ 'സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മതിയായ സേവനകാലം ഉള്ള പക്ഷം, കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 56 ലെ നിബന്ധനകൾക്കും 25.03.2010 ലെ സർക്കുലർ നം.29/2010/ധന, 10.01.2014 ലെ സർക്കുലർ നം.3/2014/ധന എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ സ്വയം വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം-III ചട്ടം 43 (c) പ്രകാരം നിയമനാധികാരിയുടെ / വകുപ്പ് തലവന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ/സിവിൽ സർജന്റെ റാങ്കിനു താഴെയല്ലാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ചട്ടം 46(എ) പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം 42 പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന് അവരുടെ കുർത്തവ്യങ്ങൾ ക്ഷമതാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെന്ന് ചിന്തിക്കുവാനും വിശ്വസിക്കുവാനും മതിയായ കാരണം ഉള്ളപ്പോൾ അത്തരം ജീവനക്കാരന് ടിയാന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 42 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ ദുർബലത പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ദുർബലത പെൻഷന് അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


3) മൂൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സൂഷ്മീകരണം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം pensionb.fin@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ 0471-2518764 എന്ന ഫോൺ നമ്പരിലോ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക്/വകുപ്പ് തലവന്/ നിയമന

അധികാരിക്ക് / പെൻഷൻ സംഗ്രഹത്തിന് അതോറിറ്റിക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

4) പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വിഴിവാകുന്നതിന് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും വിഴിവാകുന്നതിന് വരുമാനവർക്കെതിരെ വകുപ്പുമേല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം.
സബ്ജീവ് കൗശിക് ഐ.എ.എസ്
ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (വ്യയം)

- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള തിരുവനന്തപുരം.
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി ആന്റ് എസ്.എസ്.എ), കേരള തിരുവനന്തപുരം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ ആന്റ് ആർ.എസ്.എ), കേരള തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദഗ്ധി ബോർഡ്.
- എല്ലാ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവണ്മെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- സെക്രട്ടറി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കോച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാരാഷ്ട്രാ ഗവണ്മെന്റ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി.
- രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാങ്ങണിക്കര.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്റിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വയനാട്.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ.
- രജിസ്ട്രാർ, ഫിഷറീസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, മലയാളം യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തിരൂർ, മലപ്പുറം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.
- ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, തിരുവനന്തപുരം.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ഗവൺമെന്റ് കമ്പനികൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ
- എന്നിവയുടെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർമാർ/ജനറൽ മാനേജർമാർ.
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
- സ്റ്റാഫ് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (PEN-B1/36/2017-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം 1

FORM NO. XII

LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate in respect ofproceedings on regular/deputation to vide order no.....

2. He has been paid up to (DD/MM/YYYY) at the following rates:-

Basic Pay	-	Rs.....
DA	-	Rs.....
HRA	-	Rs.
CCA	-	Rs.
Spl.Allowance	-	Rs.....

3. His/Her Provident Fund Account No. is maintained by the Accountant General (A&E), Kerala,

4. He/She relieved from the Office of Department as in the A.N./F.N of (DD/MM/YYYY).

5. Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the below/reverse.

Details of recovery / deductions are detailed below: -

- | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------------------------|-----------|
| 1. GPF Monthly Subscription | @ Rs..... | 6. HBA Loan Repayment | @ Rs..... |
| 2. SLI Monthly Subscription | @ Rs..... | 7. Any Other Govt. Loan or Recovery | @ Rs..... |
| 3. Group Insurance Scheme | @ Rs..... | 8. GPF Loan Repayment | @ Rs..... |
| 4. NPS individual Contribution | @ Rs..... | 9. Other Items if any | @ Rs..... |
| 5. LIC Premium/PLI/Etc. | @ Rs..... | | |

Profession Tax at Rs..... has been recovered.

6. He/She has been paid leave salary as detailed below

Period	Rate	Amount
From	To	at Rs..... a month

7. He/She is also entitled to joining time as per rules.

8. The details of the income-tax received from him/her up to the date from the beginning of the current year are noted on the reverse.

9. His/Her liability is quantified up to(Date) is Rs..... (In words & Fig) Reason:

Signature & Designation

Verification Report

Name :

Permanent Employee Number :

Date of Birth :

Rules governed for Pension :

Date of Entry in service :

Date of Retirement/ Date of Superannuation :

Type of Pension :

Qualifying Service :

~~Non~~-Qualifying Service :

Additional Qualifying Service(if any)(G.O/Proceedings to be attached) :

Total Q.S :

This is to certify that the above details verified with relevant records and found correct.

Name & Signature

Head of Office/ PSA/ Head of Department

Event /Non- event Certificate under Rule 113 b (iii) Part IIKSR Vol-II

Name of Employee :
Permanent Employee Number :
Designation :
Name of Office :
Pension proposal Number(through PRISM) :
Date of Pension proposal submitted to
Accountant General :

D) Scale of Pay changed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below

Previous Scale of Pay :
New Scale of Pay :
Reason for Change :
Order No & Date :

II) Disciplinary action under Departmental/Judiciary imposed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below

Details of Departmental/ Judiciary action :
Action taken / Present position :
Order No & Date :

This is to certify that the above Event/non Event has been occurred to Sri/Smt..... His/Her service is satisfactory/ not satisfactory till the date of retirement. (In the case of disciplinary action imposed, the service of employee is treated as not satisfactory)

Name & Signature
Head of Office/ PSA/ Head of Department

പ്രിസം: ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് തയാറാക്കലിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും, കെഎസ്ആറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന മറ്റു വിഭാഗത്തിലുള്ളവരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിർണ്ണയം പ്രിസത്തിലൂടെ വളരെ എളുപ്പം ചെയ്യാം. നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന പെൻഷൻ ബുക്ക് തയാറാക്കുന്നതിനേക്കാൾ വളരെ ലളിതമായി നിസാര സമയം ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനിൽ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് തയാറാക്കാം.

പഴയ രീതിയിലുള്ള പെൻഷൻ ബുക്ക് ഇപ്പോൾ അനുവദനീയമല്ല. പുതിയ രീതിയനുസരിച്ച് വിരമിക്കുന്നവർതന്നെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ നിർണ്ണയം പൂർത്തിയാക്കി ഓൺലൈനിലൂടെ തന്നെ മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഇതിനായി ഐടി രംഗത്ത് പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടായാൽ മതി.

പ്രിസത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പ്രിസത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ സഹിതം ഈ പെൻഷൻ ബുക്ക് (പ്രിസത്തിൽനിന്നും പ്രിൻ്റ് എടുത്തത്) രണ്ടു പകർപ്പും ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് ബുക്കും സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പെൻഷൻ അനുവാദ മേലധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. മേലധികാരി ഇവ ഓൺലൈനിലൂടെ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം എജിക്ക് സമർപ്പിക്കും.

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നേരിട്ടുതന്നെയാണ് പ്രിസത്തിന്റെ ആദ്യ ഘട്ടം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്. ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ശേഖരിച്ചു കൈവശം വച്ചതിനുശേഷമേ ഓൺലൈനിലൂടെ പ്രിസത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവൂ. എന്തൊക്കെ ശേഖരിക്കണം എന്നുള്ളത് താഴെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽനിന്നും മനസ്സിലാക്കാം. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബഫോട്ടോ, ഒപ്പ്, വിരലടയാളം എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്തു ഓൺലൈനിൽ നൽകണം.

സർവീസിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്ന ആൾക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ എത്രയെന്ന് ഏകദേശം കണക്കാക്കിയതിനുശേഷം ഓൺലൈനിൽ ചെയ്യുന്നതാണ് ഏറെ ഉത്തമം. ഇങ്ങനെ തയാറാക്കുന്നതുമൂലം ഓൺലൈനിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റു സംഭവിച്ചാ എന്ന് പരിശോധിക്കാനും സാധിക്കും. വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ വേണം ഓൺലൈനിൽ വിവരങ്ങൾ

നൽകാൻ. പ്രിസത്തിൽ ഏതുവിധേനയും തെറ്റു തിരുത്താൻ അവസരമുണ്ട്. പൂർണ്ണമായും ചെയ്തിനുശേഷം പ്രിന്റ് എടുത്ത് വിശദമായി പരിശോധിക്കണം. സമയമെടുത്തു പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ വന്നിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനുശേഷമേ മേലധികാരിക്ക് ഇവ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവൂ.

PRISM (Pensioners Information System)

ഒന്നാം ഘട്ടം

prism.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. തുടർന്നു പെൻഷൻ ഫയലിംഗ് എന്ന ഹോം പേജ് കാണും. അതിൽ ലോഗിൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ലോഗിൻ/രജിസ്റ്റർ എന്നിങ്ങനെ കാണും. ജീവനക്കാരൻ ആദ്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

തുടർന്നു പെൻ നമ്പർ, ജനനത്തീയതി (മാതൃക 02-01-1964) എന്നിവ നൽകി check എന്ന ബോക്സ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ വ്യക്തിയുടെ സ്റ്റാർക്കിലെ ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഇവയിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ് എന്നിവ മാറ്റം വേണമെങ്കിൽ No എന്നു കൊടുത്ത് ഇവ രണ്ടും തിരുത്തുക. തുടർന്നു പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

രണ്ടാം ഘട്ടം

വ്യക്തിയുടെ മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് ഒടിപി നമ്പർ വരും. തുടർന്നു ഒടിപി നൽകി കഴിയുന്പോൾ വ്യക്തിയുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ വരും. ഇതിൽ സർവീസിൽ സ്ഥിരമായി പ്രവേശിച്ച തീയതിയും വിരമിക്കുന്ന തീയതിയും നൽകണം.

പ്രസ്തുത പേജിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് വിരമിക്കുന്ന ആൾ/ഓഫീസ് മേധാവി/ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന ഓഫീസർ / എജി എന്നിവ വരുന്ന അഞ്ചു കോളങ്ങൾ വരും. ആദ്യ ഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ വിരമിക്കുന്ന ആൾ എന്ന കോളം മാത്രമേ ടിക് (a) ചെയ്യാവൂ. വേറെയൊരു കോളവും ടിക് ഇടരുത്. തുടർന്നു വ്യക്തിയുടെ ഫോണിൽ യൂസർ ഐഡിയും പാസ് വേഡും ലഭിക്കും.

മൂന്നാം ഘട്ടം

വീണ്ടും പ്രിസം സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ലോഗിൻ എടുത്ത് വ്യക്തിയുടെ യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും നൽകി പ്രവേശിക്കുൻപോൾ വലതുവശത്ത് മുകളിൽ വിരമിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഫോട്ടോയും പേരും ഇടതുവശത്ത് ജീവനക്കാരൻ എന്നും കാണും. യൂസർ ഗൈഡും ഇതിനോടു ചേർന്നു കാണും. കൂടാതെ വലതു വശത്ത് മുകളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ പെൻഷൻ ഇ-ഫയലിംഗ് എന്നു കാണും. അത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

അപ്പോൾ പെൻഷൻ നിർണ്ണയ അപേക്ഷ ഒൻപതു പേജുകളിലായി പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഒരു സമയം ഒരു പേജ് മാത്രമേ കാണുവാൻ സാധിക്കൂ. ഈ പേജുകൾ സൂചിപ്പിക്കുന്ന 1, 2, 3 ബാർ കോഡുകൾ നമുക്ക് കാണാം. അവസാനം end എന്ന കോളവും. എല്ലാ പേജും ഇഷ്ടാനുസരണം തുറന്നു നോക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഒന്നുമുതൽ ഒൻപതു വരെ പേജുകൾ പൂർത്തീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ ഏതു പേജും നമുക്കു പരിശോധിക്കാം. ആദ്യം ഒന്നാം പേജ് ബാർ കോഡിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

നാലാം ഘട്ടം (ഒന്നാം പേജ്)

വ്യക്തിയുടെ ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ ആ പേജിൽ കാണാം. കൂടാതെ മൊബൈൽ നമ്പർ, ലാൻഡ് ഫോൺ നമ്പർ (നിർബന്ധമല്ല), ഇ-മെയിൽ വിലാസം, പാൻനമ്പർ/ആധാർ നമ്പർ എന്നിവ ചേർക്കുക. ലാൻഡ് ഫോൺ നമ്പർ ഒഴിച്ച് ബാക്കി എല്ലാം കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിച്ചുവേണം മുന്നോട്ടു പോകാൻ. സർവീസിൽ കയറിയ തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി, സൂപ്പർ ആനുവേഷൻ തീയതി എന്നിവയും കൃത്യമായി ചേർക്കണം. മറ്റ് പെൻഷൻ വല്ലതും കിട്ടുന്നുണ്ടോ എന്ന ചോദ്യത്തിനും ഉത്തരം Yes /No. തുടർന്നു പ്രൊസീഡ്.

അഞ്ചാം ഘട്ടം (രണ്ടാം പേജ്)

വ്യക്തിയുടെ കുടുംബത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുക. കൂടാതെ ലൈഫ് ടൈം അരിയിഴേസ് (LTA), ഡെൽ കം റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി (ഡിസി ആർജി), ഫാമിലി പെൻഷൻ, കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവ വ്യക്തിയുടെ അഭാവത്തിൽ ആർക്ക് നൽകണമെന്നുള്ള നോമിനിക

ഒള നൽകുക. നോമിനികളെ നൽകുന്നവരുടെ പേര്, ജനനത്തീയതി, വ്യക്തിയുമായുള്ള ബന്ധം, എത്ര ശതമാനം വീതം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി രണ്ടാം പേജ് പൂർത്തിയാക്കുക.

തെറ്റുകൾ വന്നാൽ തിരുത്താൻ അവസരം ഉണ്ട്. മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും കളയണമെങ്കിൽ ഡിലീറ്റ് ബോക്സ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തിരുത്തുന്പോൾ തിരുത്തു വരുത്തിയതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുകയും മുകളിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന ബോക്സിൽ ഓക്കെ നൽകുകയും ചെയ്യണം. തുടർന്നു പ്രൊസീഡ്.

ആറാം ഘട്ടം (മൂന്നാം പേജ്)

വ്യക്തിയുടെയും ഭാര്യ/ഭർത്താവ് എന്നിവർ ഒന്നിച്ചുള്ള ഫോട്ടോ (കുടുംബ ജീവിതമാണെങ്കിൽ), അഞ്ചു വിരലുകളുടെ അടയാളം (തന്പ് ഇംപ്രഷൻ), ഒപ്പ് (മൂന്നെണ്ണം) എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്തു അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. ഇതേ പേജിൽ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ വേണമോ വേണ്ടയോ എന്നുള്ള ചോദ്യം പൂരിപ്പിക്കുക. വേണമെങ്കിൽ ശതമാനവും നൽകുക (പരമാവധി 40%) ഏതു ട്രഷറിയിൽനിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങണമോ ആ ട്രഷറിയുടെ പേര് ഈ പേജിൽ നൽകി പ്രൊസീഡ് കൊടുക്കുക.

ഏഴാം ഘട്ടം (4.5.6 പേജുകൾ)

നാലാം പേജിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. തുടർന്നു പ്രൊസീഡ്. അഞ്ചാം പേജിൽ വായ്പകളെ, മുൻകൂർ വായ്പകളെ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ ഇല്ല എങ്കിൽ പൂജ്യം പൂരിപ്പിച്ച് മുന്നോട്ടു പോകുക. ആറാം പേജിൽ അയോഗ്യ സർവീസുകൾ, കൂട്ടി ചേർക്കാവുന്ന സർവീസുകൾ, ശൂന്യവേതനാവധികൾ തുടങ്ങിയവ ചേർക്കുക.

എട്ടാം ഘട്ടം (പേജ് 7, 8)

ഈ പേജിൽ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി, സൂപ്പർ ആനുവേഷൻ തീയതി എന്നിവ തെളിഞ്ഞു കാണും. ഒന്നാം പേജിൽ കൊടുത്തതാണ് ഈ പേജിൽ വരുന്നത്. മുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കു

ന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ഈ പേജിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ സാധിക്കില്ല. തെറ്റുണ്ട്, മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ ഒന്നാം പേജിൽ പ്രവേശിച്ചു തിരുത്തണം.

കൂടാതെ ഈ പേജിൽ ഫാമിലി പെൻഷൻ നിയമങ്ങൾ (കെ എസ്ആർ), ഏതു തരത്തിലുള്ള പെൻഷൻ, ശമ്പള പരിഷ്കരണനില (പത്താം ശമ്പള കമ്മീഷൻ), സ്കെയിൽ ഓഫ് പേ, വിഭാഗം എന്നിവ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

ഒന്നാം ഘട്ടം (പേജ് 8)

പെൻഷൻ നിർണ്ണയത്തിന്റെ ഭാഗമായി റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന മാസം മുതൽ പുറകോട്ടു പത്തു മാസം ലഭിച്ച അടിസ്ഥാന ശമ്പളം മാത്രം നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

പത്താം ഘട്ടം (പേജ് 9)

പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി (ഡി സിആർജി), ഫാമിലി പെൻഷൻ, കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എത്രയെന്നു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട പേജാണ്. മുകളിലെ പേജുകളിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗ്യ സർവീസ് (QS) എത്രയെന്നു രേഖപ്പെടുത്തി വരും. ഇത് ശരിയാണോയെന്നു പരിശോധിക്കണം. തെറ്റുകൾ കടന്നുകൂടിയാൽ മുകളിലെ പേജുകളിലെ വിവരങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്യണം.

ഗ്രാറ്റുവിറ്റി (ഡിസി ആർജി) കുവേണ്ടി അവസാന ശമ്പളം (Basic Pay DA), ഫാമിലി പെൻഷനുവേണ്ടി അവസാന മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, കമ്മ്യൂട്ടേഷനുവേണ്ടി കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ ഘടകം (56 ൽ വിവരിക്കുന്ന വർക്ക് 57ന്റേതായ 11.10) എന്നിവയും മറ്റു ബാധ്യതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തി മുൻപോട്ടു പോകുക. മുകളിൽ കാണിച്ച തുകകൾ ശരിയാണോയെന്ന് യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനുശേഷമേ പ്രൊസീഡ് നൽകാവൂ.

പതിനഞ്ചാം ഘട്ടം ('End')

തുടർന്ന് 'End' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയ പേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുക. View Draft E-Pension Book എന്നത് ചുവന്ന നിറമുള്ള കോളത്തിൽ കാണാം. അത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രിന്റ് എടുക്കുക. തുടർന്നു മുകളിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് Yes/No ചോദിക്കുന്നുണ്ട്. ശരിയാണെങ്കിൽ Yes തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.

തുടർന്നു സത്യപ്രസ്താവന ചെയ്ത് വകുപ്പനുസരിച്ചുള്ള മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഇ-സൈൻ കൊടുക്കുന്പോൾ വ്യക്തിയുടെ മൊബൈലിൽ ഒടിപി വരും. ഒടിപി കൊടുത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പ്രിസത്തിലൂടെയുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പണം പൂർത്തിയാകും.

ഇങ്ങനെ സർവീസിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്നവർ പെൻഷൻ നിർണ്ണയം പ്രിസത്തിലൂടെ പൂർത്തിയാക്കി സ്വയം പര്യാപ്ത നേടുവാൻ ഇത് ഉപകരിക്കട്ടെ.

പെൻഷൻ നിർണ്ണയം ചുരുക്കത്തിൽ

I. പെൻഷൻ: ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ പകുതി x യോഗ്യ സർവീസ് ഹരിക്കണം 30.

(പെൻഷൻ നിർണ്ണയ രീതി = ശരാശരി വേതനത്തിന്റെ പകുതി x യോഗ്യസേവനകാലം ഹരിക്കണം 30. ഒരു പൈസ പോലും അടുത്ത രൂപയായി റൗണ്ട് ചെയ്യും.)

* ശരാശരി വേതനം (Average Emoluments): വിരമിക്കുന്ന മാസം മുതൽ പുറകോട്ട് പത്തു മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ ശരാശരി.

** വിരമിക്കുന്ന തീയതിയിൽനിന്നും സർവീസിൽ (സ്ഥിരം) പ്രവേശിച്ച തീയതി കുറച്ചു റൗണ്ട് ചെയ്യുക. കുറഞ്ഞ പെൻഷൻ - 8500, പരമാവധി പെൻഷൻ 60,000.

II. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി (ഡിസിആർജി) = Last Month Pay DA x യോഗ്യസർവീസ് ** ഹരിക്കണം 2.

(DCRG - അവസാന അടിസ്ഥാന ശമ്പളം + DA x യോഗ്യസേവനകാലം ഹരിക്കണം 2.

9 വർഷവും ഒരു ദിവസവും 10 വർഷമായും, 29 വർഷവും ഒരുദിവസവും 30 വർഷമായും കണക്കാക്കും.

സേവനകാലത്തിനിടയിലെ അധികവർഷങ്ങൾക്ക് (Leap year) ഓരോ ദിവസം വെച്ച് യോഗ്യ സേവനത്തിന്റെ കൂടെ കൂട്ടാം).

* അവസാന മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും കൂട്ടിയ തുക

** യോഗ്യ സർവീസ് പെൻഷൻ പരമാവധി 30 വർഷം (ഡിസിആർജി) ഗ്രാറ്റുവിറ്റിക്ക് പരമാവധി 33 വർഷം

ഡിസിആർജി പരമാവധി 14ലക്ഷം

III. കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ: പെൻഷൻ x 40% x 12 x 11.10*

* ടേബിൾ വാല്യൂ വിരമിക്കൽ പ്രായം 56 എങ്കിൽ 57ന്റെ 11.10

IV. ഫാമിലി പെൻഷൻ

അവസാന അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 30% (സാധാരണ നിരക്ക്) 50% ഉയർന്ന നിരക്ക്.

* ജീവനക്കാരന്റെ മരണശേഷം ഉയർന്ന നിരക്ക് (50%)

ഏഴു വർഷമോ 63 വയസോ, അതിനുശേഷം സാധാരണ നിരക്കായ (30%).