

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം,
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം - 695001
ഫോൺ : 0471 - 2320928
email : srfohse.dge@kerala.gov.in

ഫിൻ.ബി5/230819/2022/ഡി.ജി.ഇ/എച്ച്.എസ്.ഇ

തീയതി : 24/08/2022

പരിപത്രം - 02/2022/Fin

വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗം) (01/07/2019 തീയതിക്ക് ശേഷം സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും എ.ജി. യിൽ നിന്നും പ്രീ റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ) പെൻഷൻ പ്രിസം മുഖേന പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1. 12/02/2021 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ 30/2021/ധന.
2. 23/02/2021 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നമ്പർ 35/2021/ധന.
3. 19/03/2021 തീയതിയിലെ ധനകാര്യ (പെൻഷൻ ബി) വകുപ്പിന്റെ 27/2021/ധന നമ്പർ പരിപത്രം

01/07/2019 തീയതിക്ക് ശേഷം സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയും എ.ജി. യിൽ നിന്നും പ്രീ റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു. വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ പ്രിസം മുഖേനയോ നേരിട്ടോ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

I. സ്കൂൾതലത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സേവനപുസ്തകവും മറ്റ് ഓഫീസ് രേഖകളും പരിശോധിച്ച് പ്രിസത്തിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുവാനുള്ള പ്രൊഫോർമ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച രണ്ടു പകർപ്പ് (ഒരേണ്ണം പ്രിൻസിപ്പൽ ഒപ്പ് ചാർത്തിയത്), സേവനപുസ്തകം, ആമുഖ കത്ത് എന്നിവ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഹയർസെക്കന്ററി മേഖലാ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Event/Non-Event സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആമുഖ കത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും Event കൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് വിവരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

II. മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

A) ക്ലാർക്ക് (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ)

I. സ്കൂളിൽ നിന്ന് സമർപ്പിച്ച പെൻഷൻ റിവീഷൻ പ്രൊഫോർമ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്ത് നോക്കി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും സുപ്രണ്ട്, അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർ, ഉപമേലധികാരി എന്നിവരുടെ

പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പ്രൊഫോർമയിൽ ഉപമേഖലാ ഡയറക്ടറുടെ ഒപ്പ്, സീൽ, ഓഫീസ് സീൽ എന്നിവ ചാർത്തി സ്കാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ്. ഫോർമാറ്റിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

II. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ സഹിതം പ്രിസം പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. (ഇതുവരെ ലോഗിൻ ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പ്രിസം പോർട്ടലിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ ഐ.ഡി ക്കായി അടിയന്തിരമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)

III. ലോഗിൻ പേജിൽ/ഡാഷ് ബോർഡിൽ കാണുന്ന Revision/ Event/ Non-Event എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

IV. അതിനുശേഷം ഇടതുവശം കാണുന്ന മെനുവിലെ Event/Non-Event/ Revision എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

V. പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ, ജനന തീയതി എന്നിവ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്യുകയും ടി പേജിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. (പോർട്ടലിൽ ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
ഉദാഹരണം ചുവടെ നൽകുന്നു.

1. Mobile No :
2. PEN :
3. Department : Education (Higher Secondary)
4. Designation :
5. Name of PSA
(Special characters ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല): Name of RDD
6. Department of PSA : Education (Higher Secondary)
7. Designation of PSA : Regional Deputy Director
8. Nature of Pension : Ordinary/Service/Exgratia etc.
9. Class of pension : Superannuation/Voluntary etc.
10. Pension from date : (വിരമിക്കൽ തീയതിയുടെ അടുത്ത ദിവസം)
11. Pension Approved date: Default (ഒന്നും ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല)

VI. update ചെയ്തതിനുശേഷം ടി പേജിന്റെ ഏറ്റവും ചുവടെ Event/ Non-Event/Revision എന്നിവ കാണുന്നതാണ്. പെൻഷൻ റിവീഷനായി ചുവടെ പറയുന്ന തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- Revision Select ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.
- Additional Service/LWA മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം
- Revised Scale of Pay – select ചെയ്യുക.
- Any change in judicial proceedings from previous : Yes/No
- Whether service Satisfactory : Yes/No

ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യുക

- Address ൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി update ചെയ്യുക.
- അവസാനത്തെ പത്ത് മാസത്തെ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Communication details പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- Revision to be effected കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. സേവ് ചെയ്യുക.
- Any outstanding liability : Yes/No സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Pay Revision from 01/07/2014 to 01/07/2019 add ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് ചുവടെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

തീയതി	Nature of Event (Pay Revision/Increment/Grade Promotion etc)	Change in Basic Pay	Scale of pay

ഓരോ change ഉം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യുക.

- Pay Regulation from 01/07/2019 till Retirement : Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

തീയതി	Nature of Event (Pay Revision/Increment/Grade Promotion etc)	Change in Basic Pay	Scale of pay

എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യുക. ഓരോ change ഉം പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഇതിന് ശേഷം proceed ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇതിന് ശേഷം വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ upload documents എന്നതിൽ 'choose file' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പി.ഡി.എഫ്. ആയി save ചെയ്ത് വെച്ചിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ് സെലക്ട് ചെയ്ത് upload button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം view draft report ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇപ്പോൾ download ആയി വരുന്ന ഫയൽ ഫ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- അതിനുശേഷം whether the details entered for Revision are correct : Yes/No Select ചെയ്യുക.
- Declaration ☐ tick ചെയ്യുക.
- 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (പേജ്, നമ്പർ സേവനപുസ്തക വാല്യം നമ്പർ എന്നിവ) രേഖപ്പെടുത്തുക
- Sent to സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Department – Education Higher Secondary സെലക്ട് ചെയ്യുക
- Receiving Authority യുടെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- e-sign ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ച് അയക്കുക

VII. Event/Non-Event :

Event/Non-Event ഇവയിൽ ഏതാണ് ബാധകം എന്നത് അനുസരിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്യുക. സൈറ്റിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. നിലവിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രെഫോർമയാണ് Non-Event കേസുകളിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. Event കേസുകളിൽ പെൻഷൻ പ്രെപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഉണ്ടായതും പെൻഷനെയും ആനുകൂല്യങ്ങളെയും ബാധിക്കുന്നതുമായ കാര്യങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് പി.ഡി.എഫ്. ഫോർമാറ്റിൽ ഒറ്റ ഡോക്യുമെന്റായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

II B. Receiving Authority (Accounts Officer)

- i. യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രിസം പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- ii. ലോഗിൻ പേജിൽ/ഡാഷ് ബോർഡിൽ കാണുന്ന Revision/ Event/Non-Event എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iii. അതിനുശേഷം ഇടതുവശം കാണുന്ന മെനുവിലെ Inbox എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iv. Inbox ൽ ലഭ്യമായ application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സേവനപുസ്തകവുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ Receiving Authority യ്ക്ക് തന്നെ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ save ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- vi. ടി ഫയൽ Department User ന് തിരികെ അയക്കുന്ന പക്ഷം വ്യക്തമായ കാരണം റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- vii. എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ശരിയാണെങ്കിൽ ചുവടെ കാണുന്ന proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് View Draft Report സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- viii ഇപ്പോൾ Download ആയി വന്ന ഫയൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം Whether the details entered for Revision are correct : Yes/No സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ix Declaration ☐ tick ചെയ്യുക
- x. 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (പേജ് നമ്പർ സേവനപുസ്തകം വാല്യം നമ്പർ എന്നിവ) രേഖപ്പെടുത്തുക.
- xi Remarks കോളത്തിൽ റിവിഷൻ സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- xii Sent to സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- xiii. Department – Education Higher Secondary സെലക്ട് ചെയ്യുക
- xiv. PSA (RDD) യുടെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- xv. e-sign ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ച് അയക്കുക

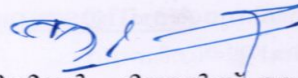
II C. Pension sanctioning Authority / RDD

- i. യൂസർ ഐ.ഡി, പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പ്രിസം പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- ii. ലോഗിൻ പേജിൽ/ഡാഷ് ബോർഡിൽ കാണുന്ന Revision/ Event/Non-Event എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iii. അതിനുശേഷം ഇടതുവശം കാണുന്ന മെനുവിലെ Inbox എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iv. Inbox ൽ ലഭ്യമായ application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സേവനപുസ്തകവുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ശരിയാണെങ്കിൽ ചുവടെ കാണുന്ന proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് View Draft Report സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- vi. ഇപ്പോൾ Download ആയി വന്ന ഫയൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം Whether the details entered for Revision are correct : Yes/No സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- vii Declaration ☐ tick ചെയ്യുക
- viii. 11-ാം ശമ്പള പരിഷ്കരണ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (പേജ് - നമ്പർ സേവനപുസ്തകം വാല്യം നമ്പർ എന്നിവ) രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ix Remarks കോളത്തിൽ റിവിഷൻ സംബന്ധിച്ച് ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- x Sent to സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- xi. e-sign ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ടിന്റെ ജനറലിന് അയക്കുക

സ്കൂളിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ റിവിഷൻ efile Accountant General ന് സമർപ്പിച്ച ശേഷം സേവനപുസ്തകവും പ്രിസത്തിൽ നിന്നും generate ചെയ്യുന്ന റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പലിന് തിരികെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

III. മേഖലാകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ നടപടിക്രമങ്ങൾ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് (ഹയർസെക്കന്ററിവിഭാഗം) മേഖലാകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും 01/07/2019 തീയതിക്ക് ശേഷം സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുകയും എ.ജി.യിൽ നിന്നും പ്രി റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ റിവൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയുടെ (പെൻഷൻ റിവിഷൻ പ്രൊഫോർമ) 2 പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട്/ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം മേഖലാ ഉപമേധാവി പരിശോധിച്ച് ഒരു കോപ്പിയിൽ ഒപ്പ് ചാർത്തി ഔദ്യോഗികസീൽ പതിക്കേണ്ടതും സേവനപുസ്തകവും ആമുഖ കത്തും സഹിതം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് (ഹയർസെക്കന്ററിവിഭാഗം) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Event/Non-Event സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആമുഖ കത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും Event കൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് വിവരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഉള്ളക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാഹയർസെക്കന്ററി (സർക്കാർ/എയ്ഡഡ്) സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
2. എല്ലാഹയർസെക്കന്ററി മേഖല അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഹയർസെക്കന്ററിവിഭാഗം
4. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ്, ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറേറ്റ്
5. ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട്, ആഡിറ്റ്വിഭാഗം, ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറേറ്റ്
6. ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് ഹയർസെക്കന്ററി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം
7. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ (ഹയർസെക്കന്ററിവിഭാഗം) എല്ലാജീവനക്കാർക്കും
8. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടർ (സി.എ. മുഖാന്തിരം)
9. ഹയർസെക്കന്ററി വെബ്സൈറ്റ്