

HAND BOOK ON PRISM

[PENSIONER INFORMATION SYSTEM]



INDEX

SI No	Subject	Page No
1	PRISM Registration	2
2	PRISM Data Entry	5
3	Final Submission	23
4	Application Status	25

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E

IT Nodal Officer

Indian Systems of Medicine



PRISM
PENSIONER INFORMATION SYSTEM
FINANCE DEPARTMENT, GOVERNMENT OF KERALA

Info.prism@kerala.gov.in
1800-425-1857 (Toll Free)



IT
SOFTWARE
DIVISION

HAND BOOK ON PRISM

[PENSIONER INFORMATION SYSTEM]

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി പെൻഷൻ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണ് മുമ്പാകെ ഉണ്ടായിരുന്നത്. ഇപ്രകാരം, പെൻഷൻ ബുക്ക് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതും വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതുമെല്ലാം പ്രയാസമുള്ളതും അധികം സമയമെടുക്കുന്നതുമായിരുന്നു. അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി, ധനകാര്യവകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കിയ ഓൺലൈൻ പെൻഷൻ വിവരസമർപ്പണത്തിനുള്ള വെബ്സൈറ്റാണ് PRISM അഥവാ പെൻഷണർ ഇൻഫോർമേഷൻ സിസ്റ്റം. ഈ വെബ്സൈറ്റ് വഴി, ജീവനക്കാരന് പ്രിസം പോർട്ടലിൽ സ്വയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, പെൻഷൻ സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത്, അപ്രവേശിനമായി Head of Office ന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 1) പ്രിസവും സ്പാർക്കുമായി ലിങ്ക്ഡ് ആയതിനാൽ, സ്പാർക്കിലെ ഒട്ടുമിക്ക വിവരങ്ങളും പ്രിസത്തിലേക്ക് തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ജനനത്തീയതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി, അടിസ്ഥാനശമ്പളം, ശമ്പളസ്കെയിൽ, തസ്തിക തുടങ്ങിയവയും, Personal Details ലെ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് എല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
- 2) ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ മെയിൽ എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ആക്സീവാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഇ മെയിൽ ഓപ്പൺ ചെയ്ത്, ശരിയായ password തന്നെയാണ് കൈവശമുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

പ്രിസം പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായി പെൻഷണർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ആണ്. പ്രിസം പോർട്ടലിലെ Head of Office, നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും പെൻഷണർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്ത്, ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ ഡയറക്ടർക്കും, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ ഏ.ജി. [പെൻഷൻ] ലേക്ക് നേരിട്ടും ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നു. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ, അതത് GE സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഡയറക്ടർ ആണ് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നത്.

REGISTRATION IN PRISM

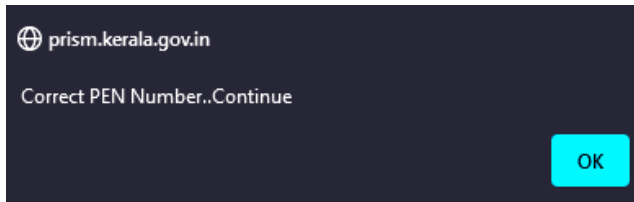
പ്രിസം പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ആദ്യം രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തി **Username & Password** എന്നിവ കിട്ടേണ്ടതായുണ്ട്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി <https://www.prism.kerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക. **PRISM** പോർട്ടലിന്റെ ഹോം പേജിലെ **Login** എന്ന മെനുവിലെ **Registration** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്നുവരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ പേജിൽ ആദ്യം ജീവനക്കാരന്റെ **PEN** നമ്പറും ജനനത്തീയതിയും നൽകി വെരിഫൈ ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. നിശ്ചിത കോളങ്ങളിൽ **PEN** നമ്പറും ജനനത്തീയതിയും നൽകിശേഷം, താഴെയുള്ള **CHECK** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



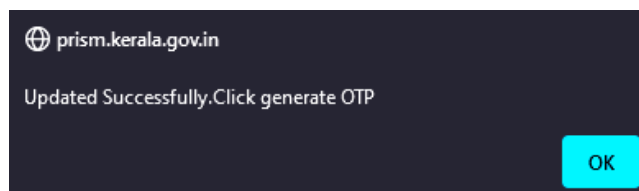
സ്റ്റാർക്കിലെ അതേ ജനനത്തീയതി തന്നെയാണ് നൽകിയതെങ്കിൽ **PEN** നമ്പർ കൃത്യമാണെന്ന് സിസ്റ്റം വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിലുള്ള, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ, **Whether the mobile number/email is correct** എന്ന ചോദ്യം കാണാവുന്നതാണ്. കൃത്യമാണെങ്കിൽ **Yes** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും തെറ്റാണെങ്കിലോ, ഈ പേജിൽ വന്നിട്ടില്ലെങ്കിലോ, **No** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Spark Info			
Name :	SURESH KUMAR S	Department :	Indian Systems of Medicine
Office :	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR	Designation :	Attender
Mobile :		Email :	
Whether the mobile number/email is correct <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No			
Update Info			
Mobile :	7306027596	Email :	suresh@gmail.com
UPDATE			

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Update Info** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ശരിയായ മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും നൽകി, **Update** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആയി എന്നുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ **OK** കൊടുക്കുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി വരിമൈ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Generate OTP** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Spark Info

Name :	SURESH KUMAR S	Department :	Indian Systems of Medicine
Office :	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY	Designation :	Attender
Mobile :	7306027596	Email :	suresh@gmail.com

Whether the mobile number/email is correct Yes No

GENERATE OTP

തുടർന്ന് ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈലിൽ **OTP** വരുന്നതാണ്. അത് **OTP** കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Validate** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

Spark Info

Name :	SURESH KUMAR S	Department :	Indian Systems of Medicine
Office :	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY	Designation :	Attender
Mobile :	7306027596	Email :	suresh@gmail.com

Whether the mobile number/email is correct Yes No

OTP:

VALIDATE **CLOSE**

തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സർവീസ് വിവരങ്ങളുടെ പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ **Same as Spark Info** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

PEN * Date Of Birth(dd-mm-yyyy) *

Update Parent Department Info ?

Same as spark info:

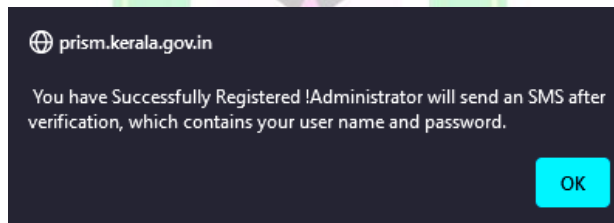
Parent Department

Parent Office

Parent Designation

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Update Authority** എന്ന ഭാഗത്ത് **Retiring Employee** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Register** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന്, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. പ്രിസം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, നമ്മൾ നൽകിയ വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് **Username, Password** എന്നിവ **SMS** ആയി വരുന്നതാണ്. യൂസർ നെയിമും പാസ് വേഡും കിട്ടുന്നതിനായി സാധാരണ 1-2 ദിവസം എടുക്കാറുണ്ട്.



PRISM – DATA ENTRY

ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ലഭിക്കുന്ന **Username, Password** എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിസത്തിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആദ്യലോഗിനിൽ തന്നെ ആവശ്യമെങ്കിൽ **Password** മാറ്റാവുന്നതാണ്. **Password** മാറ്റുന്നതിനായി ടാസ്ക് ബാറിലുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രിസത്തിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പായി, ജീവനക്കാരന്റേയും, ജീവിതപങ്കാളിയുടേയും മറ്റ് നോമിനികളുടേയും വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭിച്ചശേഷം മാത്രം ഡേറ്റാ എൻട്രി തുടങ്ങിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങളാണ് അറിയേണ്ടത്.

EMPLOYEE DETAILS			
Date of Retirement		PR 2019 – Revised /Not	
Mobile Number		Additional Service if any	
E-Mail Address		LWA if any	
Aadhar Number		Loans if any pending	
Ration Card Number		Any Outstanding liabilities	
Basic Pay at the time of Retirement		Any deductions from DCRG	
Scale of Pay at the time of Retirement			

Last 10 Months Emoluments		
Period	No. of Months	Basic Pay

പ്രിസത്തിൽ ഡേറ്റു ചേർക്കുന്നതിനായി ജീവിതപങ്കാളിയുടേയും മറ്റ് അർഹരായ ഫാമിലി മെമ്പർമാരുടേയും താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടതുണ്ട്.

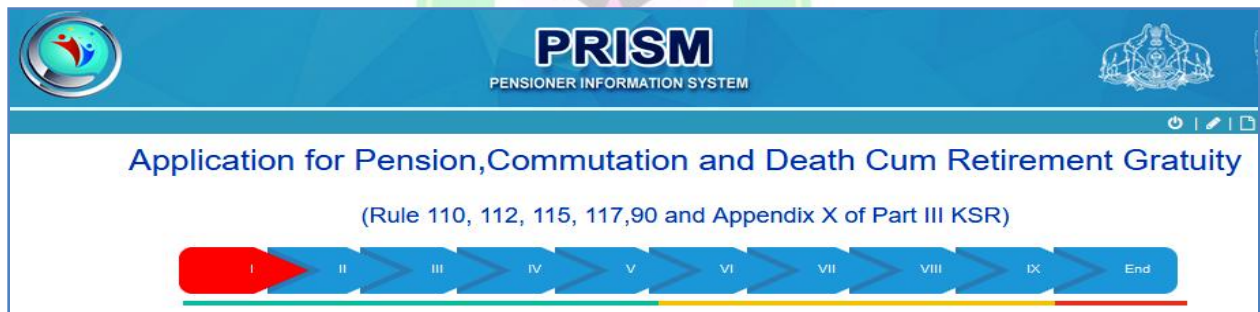
	Spouse	Nominee I	Nominee II
Name [as in records]			
Relationship			
Date of birth			
Address with Pin code			
Mobile Number			
E-Mail Address			
Aadhar Number			
Whether differently abled			

ഇവ കൂടാതെ ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ, പങ്കാളിയുമൊത്തുള്ള ജോയിന്റ് ഫോട്ടോ, 3 സ്പെസിമെൻ സിഗ്നച്ചറുകൾ ഒരു പേജിൽ സ്കാൻ ചെയ്തെടുത്തത് എന്നിവ കൂടി ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടേണ്ടതുണ്ട്.

പ്രിസം ഡേറ്റാ എൻട്രി തുടങ്ങുന്നതിനായി, ലോഗിൻ പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയ്ക്ക് താഴെയുള്ള **Pension E-Filing** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, പ്രിസത്തിന്റെ **Application for Pension, Commutation and Death Cum Retirement Gratuity** എന്ന പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇവിടെ ഡേറ്റാ എൻട്രിയ്ക്ക് 10 പേജുകളാണുള്ളത്. 10 പേജുകളും 10 ടാബുകളായി വിൻഡോയുടെ മുകളിൽ കാണാവുന്നതാണ്.



- 1) **Employee Details**
- 2) **Spouse Info & Nominations**
- 3) **Identification & Commutation**
- 4) **Family Members**
- 5) **Loans & Advances**
- 6) **Additional Services**
- 7) **General Info**
- 8) **Last Ten Months Emoluments**
- 9) **Pension, DCRG, Family Pension**
- 10) **Declaration**

1. Employee Details :

ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് ഈ പേജിലുള്ളത്. സ്റ്റാർക്കിലെ **Personal Memoranda** എന്ന പേജിലെ ഒട്ടുമിക്കവിവരങ്ങളും ഈ പേജിൽ തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. ഈ പേജിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത്, **Date of Retirement** എന്ന കോളം മാത്രമേ സാധാരണ രീതിയിൽ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായി വരുന്നുള്ളൂ.

PEN 123456	Name of Employee SURESH KUMAR S	Present Department Indian Systems of Medicine
Present Office GOVERNMENT AYURVEDA DIS	Present Designation Attender	Date of birth(dd-mm-yyyy) 16-06-1966
Date of beginning of service(dd-mm-yyyy) 12-07-2007	Date of Retirement(dd-mm-yyyy) 30-06-2022	Date of superannuation(dd-mm-yyyy) 30-06-2022
Father's/Husband's name SADASIVAN	Scale of Pay State-24400-55200	Religion Hindu
Height 165 cm	Identification Mark 1 .A black mole on Nose	Identification Mark 2 A wound scar on Forehead
Gender <input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female		

ഇടർന്ന്, താഴെയായി **Permanent Address**, **Present Address** എന്ന ഭാഗങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ഒട്ടുമിക്ക ഫീൽഡുകളും തനിയെതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. അതിൽ **E-Mail**, **Phone (Mobile)**, **Phone (Land line)** എന്നീ കോളങ്ങൾ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായി വരും. **Landline number** ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം നൽകിയാൽ മതി.

Permanent Address		
House No 12/275	House name SURESH VILASAM	Street/Locality POOTHOR
State Kerala	District KOLLAM	Pin code 691306
Email suresh@gmail.com	Phone (Land line) 0475 2475956	
Present Address		
House No 12/275	House name SURESH VILASAM	Street/Locality POOTHOR
State Kerala	District KOLLAM	Pin code 691306
Phone (Mobile) 7306027596	Phone (Land line) 0475 2475956	

തുടർന്ന് ഏറ്റവും താഴെയായി **Basic Info** എന്ന ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവിടെയും ഒട്ടുമിക്കവിവരങ്ങളും തന്നിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. **PAN, Aadhar** എന്നിവ നമ്മൾ പൂരിപ്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

Basic Info		
Parent Department Indian Systems of Medicine	Parent Office GOVERNMENT AYURVEDA DIS	Parent Designation Attender
Appointment in Parent Department(dd-mm-yyyy) 12-07-2007	PAN ABCDE1234F	Aadhaar No 1234 5678 9101
Receiving any other pension <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
Any judicial/departmental proceedings pending <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		
<input type="button" value="Refresh"/> <input type="button" value="Proceed"/>		

Receiving any other Pension : മറ്റേതെങ്കിലും പെൻഷൻ കിട്ടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ **Yes** കൊടുക്കുക. ഇല്ലെങ്കിൽ **No** കൊടുക്കുക.

Any judicial/departmental proceedings pending : ഏതെങ്കിലും കോടതി നടപടികളോ പോലീസ് നടപടികളോ വകുപ്പുതലനടപടികളോ നേരിടുന്നവർ **Yes** കൊടുക്കുക. അല്ലാത്തവർ **No** കൊടുക്കുക.

ഇതോടുകൂടി ആദ്യത്തെ പേജ് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ **Save** ചെയ്യുന്നതിനും രണ്ടാമത്തെ പേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുമായി **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. Spouse Info and Nominations :

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ജീവിതപങ്കാളിയെ കുറിച്ചും, വിവിധ നോമിനേഷനുകളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഈ പേജിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ജീവിതപങ്കാളിയുടേയും നോമിനികളുടേയും പൂർണ്ണമായ പേരു, ജനനത്തീയതി, പിൻകോഡ് സഹിതമുള്ള മേൽവിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, പാൻ നമ്പർ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ആദ്യം തന്നെ കയ്യിൽ കരുതിയശേഷം വേണം ഡേറ്റാ എൻട്രി ആരംഭിക്കേണ്ടത്.

ഈ പേജിന് 4 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

- 1) Family Pensioner Info
- 2) Nomination for Life Time Arrears [LTA]
- 3) Nomination for DCRG
- 4) Nomination for Commutation

നാല് ഭാഗങ്ങളും ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും നോമിനിയെ ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഹെഡ്ഡിംഗിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള **Add** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

Spouse Info and Nominations

PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender

(Add Details of Family Pensioner, Nomination for LTA, DCRG and Commutation)

Family Pensioner Info

Add
Close

Family Pensioner Info :

ഫാമിലി പെൻഷൻ ലഭിക്കേണ്ടുന്ന വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. ജീവിതപങ്കാളിയുടെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്.

Spouse Info and Nominations

Family Pensioner Info

Add
Close

Name <input type="text" value="ANITHA S"/>	Relationship <input type="text" value="Wife"/>	Date of Birth(dd-mm-yyyy) <input type="text" value="01-09-1970"/>
Same as Present Address <input type="checkbox"/>	Same as Permanent Address <input type="checkbox"/>	
House Number <input type="text" value="12/275"/>	House Name <input type="text" value="Suresh Vilasam"/>	Street/Locality <input type="text" value="POOTHOOR PO"/>
State <input type="text" value="Kerala"/>	District <input type="text" value="Kollam"/>	Pin <input type="text" value="691306"/>
Email <input type="text" value="suresh@gmail.com"/>	Telephone No <input type="text" value="0475 2475956"/>	Mobile No <input type="text" value="9447091388"/>
Whether differently abled <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	aadhaar <input type="text"/>	

Save

Name : ജീവിതപങ്കാളിയുടെ പേരു, റെക്കോർഡുകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ ചേർക്കുക.

Relationship: ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Date of Birth : പങ്കാളിയുടെ ജനനത്തീയതി **dd-mm-yyyy** എന്ന ഫോർമാറ്റിൽ നൽകുക.

ഇടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Same as Present / Permanent Address** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, മേൽവിലാസം തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകളോ പുതിയ മേൽവിലാസമോ വേണമെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം പങ്കാളിയുടെ ടെലഫോൺ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, ഇ മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ നൽകുക. അംഗവൈകല്യമുള്ളവരാണെങ്കിൽ **Whether differently abled** എന്ന കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം **Save** ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ഫാമിലി പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ ഒരു വരിയായി, താഴെ വരുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Family Pensioner Info						
Add		Close				
Show	10	entries		Search: <input type="text"/>		
Name	Relationship	Date of Birth	Nominee	Whether differently abled	aadhaar	
Delete	Anitha A	Wife	01-09-1970	Family Pensioner	N	111213141516
View/Edit						

Nomination for Life Time Arrears [LTA]

ജീവനക്കാരൻ ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത്, ഏതെങ്കിലും കാലയളവിൽ പെൻഷൻ വാങ്ങിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് പിന്നീട് നോമിനിയ്ക്ക് ലൈഫ് ടൈം അരിയറായി ക്ലെയിം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ നോമിനേഷൻ ആണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നോമിനികളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി ഹെഡ്ലിംഗിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള **Add** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Nomination For Life Time Arrears(LTA)

[Add](#) [Close](#)

Nominee/Beneficiary:

Nominee Name:

Date of Birth(dd-mm-yyyy):

Relationship:

Share: Amount Fraction Percentage

Percentage:

aadhaar:

Same as Present Address

Same as Permanent Address

House Number:

House Name:

Street/Locality:

State:

District:

Pin:

[Save](#)

Nominee / Beneficiary : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും **LTA Nominee** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Relationship : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Share : **Percentage** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Percentage : ഒരാൾ മാത്രമാണ് നോമിനിയെങ്കിൽ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും **100** സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നോമിനികളെ വയ്ക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അതിനനുസരിച്ചുള്ള വിഹിതം സെലക്ട് ചെയ്യുക .

മറ്റുള്ള വിവരങ്ങൾ മുമ്പത്തെ നോമിനേഷൻ പൂരിപ്പിച്ചതുപോലെ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം **Save** ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി നോമിനേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരു വരിയായി, താഴെ വരുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Nomination for DCRG

Death Cum Retirement Gratuity യുള്ള നോമിനേഷൻ ആണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. അതിനായി ഹെഡ്ഡിംഗിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള **Add** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നോമിനികളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Nomination For Death-cum-Retirement Gratuity (DCRG)

[Add](#) [Close](#)

Nominee/Beneficiary:

Nominee Name:

Date of Birth(dd-mm-yyyy):

Relationship:

Share: Amount Fraction Percentage

Percentage:

aadhaar:

Same as Present Address

Same as Permanent Address

House Number:

House Name:

Street/Locality:

State:

District:

Pin:

[Save](#)

മറ്റുള്ള വിവരങ്ങൾ മുമ്പത്തെ നോമിനേഷൻ പൂരിപ്പിച്ചതുപോലെ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം **Save** ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി നോമിനേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരു വരിയായി, താഴെ വരുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Nomination for Commutation

പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷനുള്ള നോമിനേഷൻ ആണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. അതിനായി ഹെഡ്ലിംഗിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള **Add** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നോമിനികളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Nomination For COMMUTATION

Add Close

<p>Nominee/Beneficiary</p> <p>Commutation Nominee <input type="text"/></p> <p>Relationship</p> <p>Wife <input type="text"/></p> <p>aadhaar</p> <p>111213141516 <input type="text"/></p> <p>Same as Present Address <input type="checkbox"/></p> <p>House Number</p> <p>12/275 <input type="text"/></p> <p>State</p> <p>Kerala <input type="text"/></p>	<p>Nominee Name</p> <p>ANITHA A <input type="text"/></p> <p>Share</p> <p><input type="radio"/> Amount <input type="radio"/> Fraction <input checked="" type="radio"/> Percentage</p> <p>Same as Permanent Address <input type="checkbox"/></p> <p>House Name</p> <p>Suresh Vilasam <input type="text"/></p> <p>District</p> <p>Kollam <input type="text"/></p>	<p>Date of Birth(dd-mm-yyyy)</p> <p>01-09-1970 <input type="text"/></p> <p>Percentage</p> <p>100 <input type="text"/></p> <p>Street/Locality</p> <p>POOTHOR <input type="text"/></p> <p>Pin</p> <p>691306 <input type="text"/></p>
---	--	--

Save

മറ്റുള്ള വിവരങ്ങൾ മുമ്പത്തെ നോമിനേഷൻ പൂരിപ്പിച്ചതുപോലെ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം **Save** ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി നോമിനേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരു വരിയായി, താഴെ വരുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച് സേവ് ചെയ്യുന്നതോടെ രണ്ടാമത്തെ പേജ് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. മൂന്നാമത്തെ പേജിലേക്ക് കടക്കുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. Identification & Commutation

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ, സിഗ്നച്ചർ, ഫാമിലിഫോട്ടോ എന്നിവ **.jpg** ഫോർമാറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുമുള്ള പേജാണിത്. ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, സിഗ്നച്ചർ, ഫാമിലിഫോട്ടോ എന്നിവ അതാത് ഹെഡ്ലിംഗിനുവലതുവശത്തുള്ള **browse** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

ഫോട്ടോകൾ ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, Upload ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക. ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. ആവശ്യമെങ്കിൽ, പുതിയ ഫോട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Identification & Commutation

PEN : 682879 Name : UNNIKRISHNA PILLAI K S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender Gr I

Applicant's Photograph

No file selected.

Specimen Signature in three numbers one by one, all in one page

No file selected.

Joint Photo

തുടർന്ന്, താഴെയായി റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ നൽകുക.

Commutation

: Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Percentage/Part/Amount

: Percentage സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Percentage

: റേഷൻ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും 40%

സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Ration Card Number of Family

Commutation Yes No Percentage Part Amount Percentage

Treasury for Payment

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ മൂന്നാമത്തെ പേജ് പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്.

4. Family Members :

ഫാമിലി മെമ്പർമാരെ ചേർക്കുന്നതിനായി, അതിന്റെ ഹെഡ്ഡിംഗിന് താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫാമിലി മെമ്പർമാരെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഫാമിലി അംഗങ്ങളുടെ പേരു, ജനനത്തീയതി, ബന്ധം, ആധാർ നമ്പർ, differently abled or not എന്നിവയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം Save ചെയ്യുക. വീണ്ടും ഫാമിലി അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിനായി Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

Family Members

PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender

Details of the members of my Family as on

Family Members

Name of the Family member * <input type="text" value="ANITHA A"/>	Date of Birth <input type="text" value="01-09-1970"/>	Relationship with the Employee <input type="text" value="Wife"/>
Whether differently abled <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	Remarks <input style="width: 100%;" type="text" value="Maximum 500 words in English only"/>	
AADHAAR * <input type="text" value="101112131415"/>		

ഏതൊക്കെ കുടുംബാംഗങ്ങളെ ഫാമിലി മെമ്പറായി പ്രിസത്തിൽ ചേർക്കാമെന്നത്, ഈ പേജിൽ താഴെയായി പറഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അത് ഇപ്രകാരമാണ്.

Family for this purpose means:-

- (a) Wife in the case of a male employee;
- (b) Husband in the case of a female employee;
- (c) Sons below 25 years of age, and unmarried daughters below 25 years of age including sons or daughters adopted legally before retirement;
- (d) Father and mother subject to conditions in sub-rule 6 A of rule 90;
- (e) Legally separated wife or husband as the case may be if included in the details of family shown in Form 5 A.

നമ്മൾ ചേർക്കുന്ന ഫാമിലി മെമ്പർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുകഴിയുമ്പോൾ, ഒരുമിച്ച് വരുന്നതാണ്. ഇത് ആവശ്യമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാനോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനോ കഴിയുന്നതാണ്.

Family Members					
Add		Close			
Show	10	entries		Search:	<input type="text"/>
Name	Date of Birth	Relation	Remarks	Differently Abled	
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	Anitha A	01-09-1970	Wife	N	
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	Vishnu	11-07-2007	Son	N	
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	Vaishnavi	08-02-2003	Daughter	N	

5. Loans & Advances :

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് എടുത്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ലോണുകളോ അഡ്വാൻസുകളോ, തിരിച്ചടവ് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

House Building Advance, Motor Conveyance Advance, Personal Conveyance Advance, Other Conveyance Advance, Interest Free Loan എന്നിവയാണ് തിരിച്ചടവ് ബാക്കിയുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ കാണിക്കേണ്ടത്. ലോണിന്റെ തരം , സ്റ്റാറ്റസ് എന്നിവ ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇക, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തീയതി, ഏതാവശ്യത്തിനെടുത്തു എന്നിവ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Loans & Advances			
PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender			
(Add Details of all Loans and Advances)			
Add		Close	
Loan Type	Status	Amount of Advance	
House Building Advance	Live	500000	
Account Number	Date of Drawal	Purpose	
4512568978	15-07-2016	House Construction	
Save			

ഇടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ലോണുകളുടെ വിവരം സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലോണുകളോ അഡ്വാൻസുകളോ ആഡ് ചെയ്യാനില്ലെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള **Not availed any loans/advance** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് തനിയേതന്നെ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അടുത്ത പേജിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

Not availed any loans/advance.

6. Additional Services / LWA :

മാതൃവകുപ്പിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പുള്ള, പെൻഷൻ പരിഗണിക്കുന്ന അഡീഷണൽ സർവീസും, പെൻഷൻ പരിഗണിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്ന ശമ്പളരഹിത അവധിയും ഈ പേജിലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. റെഗുലർ സർവീസ്, കണ്ടിഞ്ചൻസി സർവീസ്, റെഗുലറൈസ് ചെയ്യാത്ത സസ്പെൻഷൻ, അൺ-ഓതറൈസ്ഡ് ആബ്സൻസ് തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ പേജിലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഈ പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ, മാതൃവകുപ്പിലെ നിയമനത്തിയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി തുടങ്ങിയവ പേജിന്റെ മുകളിലായി തനിയേതന്നെ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അത് വെരിഫൈ ചെയ്ത്, കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

Additional Services(Prior to Appointment in Parent Department)/Leave Without Allowance

I > II > III > IV > V > VI > VII > VIII > IX > End

PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender

Date of Appointment: 29-03-2012 Date of Retirement: 31-05-2022 Date of Superannuation: 31-05-2022

Additional Services/LWA

Additional Service / LWA ചേർക്കുന്നതിനായി ഹെഡ്ഡിംഗിന് താഴെയുള്ള **Add** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Service Type, Department, Qualifying / Non Qualifying** എന്നിവ ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. കാലയളവ്, നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ എന്നിവ നൽകുക. **Years, Months, Days** എന്നിവ തനിയേതന്നെ ഫീൽഡിൽ ആകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമനം / അവധിയെ കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്തവിവരണം **Remarks** എന്ന കോളത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമനം / അവധിയെ സാധൂകരിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ കിടമെന്റുകൾ **Documents if any** എന്ന കോളത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Additional Services/LWA

Add
Close

Service	Government/Department	Qualifying/Non-Qualifying
<input type="text" value="Regular Service"/>	<input type="text" value="Ayurveda Medical Education"/>	<input type="text" value="Qualifying"/>
Period From	Period To	Sanction Order No
<input type="text" value="25-01-2005"/>	<input type="text" value="24-07-2005"/>	<input type="text" value="D3/14589/2005"/>
Years	Months	Days
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>
Remarks		
<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="Maximum 500 words in English only"/>		
Documents if any.		
<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.		

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക. **Additional service / LWA** എത്ര വേണമെങ്കിലും ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്. അഡീഷണൽ സർവീസ്, ക്വാളിഫയറിംഗ് സർവീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഈ പേജിൽ ഏറ്റവും താഴെയായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് ഇപ്രകാരമാണ്.

Additional Services - Include all broken services (Regular/Qualifying/Non-qualifying) prior to appointment in the parent department.

Qualifying Service:- 1)Government Service/Regular/Aided school,college service. 2)Leave vccancy service(Aided school - Retired on or before 31/05/2016, Aided college - Retired on or before 30/07/1979(Rule 14 E (a)and (b))). 3)Broken Services(Government and Aided). 4)Central Government Service. 5)Municipal/Panchayat Services. 6)University Service. 7)Bar service(only if special rule allows Rule 25(a)). 8)Merchant Navy Service(Rule 25(d)). 9)Military Service (Rule 8(c))(Army/Navy/AirForce/BSF). 10)Part time Service(Rule 14(A)). 11)Provisional Service(Through employment exchange prior to 01/10/1994).

Non Qualifying Service:- 1)State PSUs (Board/Company/Corporation/Autonomous Bodies/Grant-in Aid Institutions). 2)Central PSUs.

Leap Year in Service:- Refer GO(P)No.102/2019/Fin Dated 14/08/2019.

ഈ പേജിലെ ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞെങ്കിൽ, അല്ലെങ്കിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഒന്നും ചെയ്യാനില്ലെങ്കിൽ, **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അടുത്ത പേജിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

7. General Info :

പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങളാണ് ഈ പേജിൽ നൽകേണ്ടത്. ഈ പേജിന്റെ ആദ്യഭാഗത്ത് **Date of Joining Service, Date of Retirement, Date of Superannuation** എന്നിവ തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. രണ്ടാമത്തെ ഭാഗത്തെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

Pension/Family Pension Rules : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്റിൽ നിന്നും **KSR** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Nature of Pension : **Ordinary / Service Pension** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Class of Pension : **Superannuation Pension** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Date of Commencement of Pension : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും.


Pay Revision Status : പുതിയ പേരിവിഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, **11Kerala/2019** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Scale of Pay : റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന സമയത്തെ ശമ്പളസൂചിയിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Category : **Gazetted / Non Gazetted** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

GE Index Number : ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ **GE** നമ്പർ നിർബന്ധമായും നൽകുക.

General Info



PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender

Date of beginning of service	Date of Retirement	Date of Superannuation
29-03-2012	31-05-2022	31-05-2022

Pension/Family Pension Rules	Nature of Pension	Class of Pension
KSR	Ordinary/Service Pension	Superannuation Pension
Date of commencement of pension	Pay Revision Status	Scale of Pay
01-06-2022	11 Kerala/2019	24400 - 55200 (11 KERALA - 20:)
Category	GE Index Number (eg.A2671/fin)	
Non-Gazetted		

[Back](#) [Proceed](#)

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകി **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, അടുത്ത പേജിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

8. Last Ten Month's Emoluments :

പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്നതിനായി, സർവീസിന്റെ അവസാനത്തെ 10 മാസങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ നിരക്കുകൾ ഈ പേജിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. Last Ten Months' Emoluments എന്ന ഹെഡ്ലിംഗിന് താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അവസാനത്തെ 10 മാസങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം, കാലയളവ് സഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം, Save ചെയ്യുക.

Last Ten Months' Emoluments

PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender

Total Emoluments

Average Emoluments

Last Ten Months' Emoluments

Add

Period From

No of Days

Period To

Basic Pay

No of Months

മിക്ക ജീവനക്കാർക്കും, അവസാനത്തെ 10 മാസത്തെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി രണ്ട് വരികൾ നൽകേണ്ടിവന്നേക്കും. അതിനായി Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ വരി insert ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമുമ്പായി, പേജിന്റെ ഏറ്റവും മുകളിലുള്ള Total Emoluments, Average Emoluments എന്നീ കോളങ്ങളിൽ പുഷ്യം ആയിരിക്കും ഉണ്ടാവുക. വിവരങ്ങൾ insert ചെയ്തശേഷം നോക്കിയാൽ ശരിയായ വാല്യുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

Show entries Search:

	From	To	No Of Months	No Of Days	Basic Pay(Rs)	Total
Total						349700
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	01-08-2021	28-02-2022	7	0	34700	242900
<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	01-03-2022	31-05-2022	3	0	35600	106800

Showing 1 to 3 of 3 entries

9. Pension, DCRG, Family Pension :

ഈ പേജിൽ അവസാനമാസത്തെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം, അവസാനമാസത്തെ അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും ചേർന്ന തുക, കാളിഹയിംഗ് സർവീസ്, കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ ഫാക്ടർ, DCRG യിൽ നിന്ന് ഡിഡക്ഷനുകൾ വേണമെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ് നൽകേണ്ടത്.

Qualifying Service : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Last Basic Pay + DA : അവസാനമാസത്തെ അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും ചേർന്ന തുക ഇവിടെ നൽകേണ്ടതാണ്. DCRG കണക്കാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണിത്.

Basic Pay at the time of Retirement : അവസാനമാസത്തെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം നൽകുക.

Commutation Factor : ഡ്രോപ്ഔൺ മെന്റിൽ നിന്നും 11.10 സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Deductions from DCRG : DCRG യിൽ നിന്നും തുക കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ആ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇല്ലെങ്കിൽ '0' രേഖപ്പെടുത്തുക.

Reason for Deduction : DCRG യിൽ നിന്നും തുക കുറവ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തുക.

Any Outstanding liabilities : ബാധ്യതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. കൃത്യമായി അറിയില്ലെങ്കിൽ Not known Now എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Pension,DCRG,Family Pension

PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian System of Medicine Designation : Attender

Qualifying Service (Verify and Update) <input type="text" value="10"/>	(Last Basic Pay + DA) for DCRG <input type="text" value="38092"/>	Basic Pay at the Time of Retirement <input type="text" value="35600"/>
Commutation Factor <input type="text" value="11.10"/>	Deductions from DCRG <input type="text" value="0"/>	Reason for Deduction <input type="text"/>
Any Outstanding Liabilities <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Not Known Now		

Proposed Pension

Average Emoluments <input type="text" value="34970.0"/>	Pension <input type="text" value="11500"/>	Reduced Pension <input type="text" value="6900"/>
--	---	--

തുടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ തുക, DCRG തുക, ഫാമിലി പെൻഷൻ തുക എന്നിവ സിസ്റ്റം തന്നെ കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Proposed Pension		
Average Emoluments	Pension	Reduced Pension
34970.0	11500	6900
Proposed Death Cum Retirement Gratuity		
Total DCRG Payable	Net DCRG	Maximum DCRG 17 lakhs
190460	190460	
Proposed Family Pension		
Higher Rate Rs	Higher Rate Till	Normal Rate Rs
11500	19-05-2029	10680
Proposed Commutation		
Commutation	<input checked="" type="radio"/> Percentage <input type="radio"/> Part <input type="radio"/> Amount	
<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	40	

ഏറ്റവും താഴെയായി **Commutation** എന്ന ഭാഗത്ത് **Yes** നൽകുക. തുടർന്ന്, അതിന്റെ വലതുവശത്തായി **Percentage** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത്, **40%** സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയായി, നിലവിലുള്ള നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ തുക അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്. ഈ വാല്യുകൾ ഒന്നും തന്നെ നമ്മൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതല്ല. ഇതോടുകൂടി പ്രിസം ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. അവസാനപേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Proposed Commutation	
Commutation	<input checked="" type="radio"/> Percentage <input type="radio"/> Part <input type="radio"/> Amount
<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	40
Commutated Value of Pension	612720
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Proceed"/>	

10. Declaration :

ഈ പേജിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. നമ്മൾ കഴിഞ്ഞ 9 പേജുകളിലായി നൽകിയ വിവരങ്ങൾക്കനുസരിച്ച്, പ്രിസം ഡേറ്റാബേസിൽ, വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ അപ്ഡേറ്റായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ, പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ രൂപത്തിൽ ഈ പേജിൽ

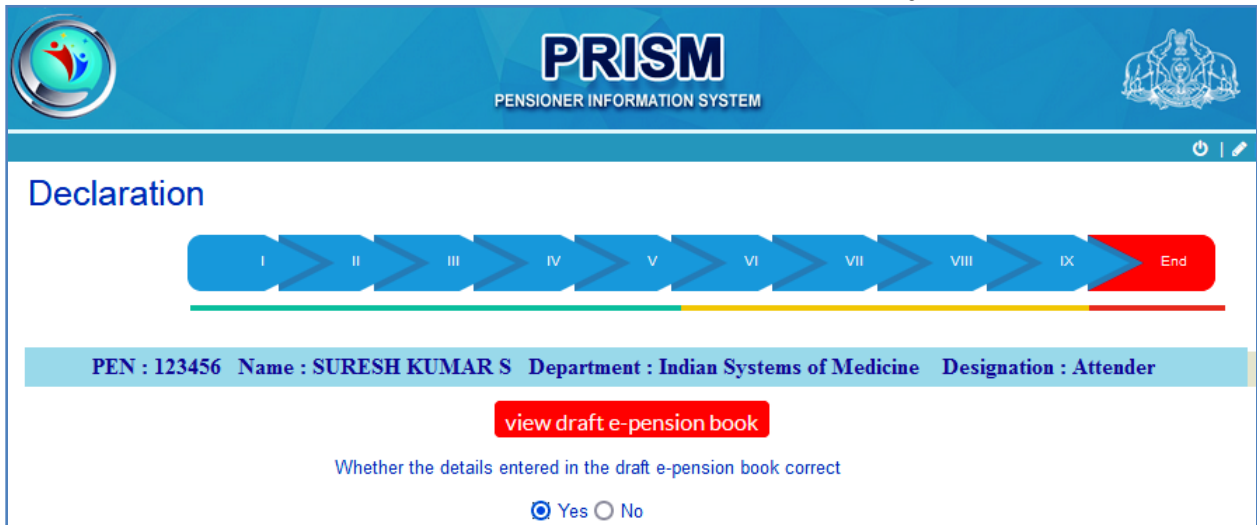
നിന്നും ഡ്രാഫ്റ്റായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ pdf ലഭിക്കുന്നതിനായി, [View Draft e-pension book](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റ് പെൻഷൻ ബുക്ക്, ജീവനക്കാരൻ എല്ലാ പേജുകളും വായിച്ച്, കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ, ഫൈനൽ സബ്മിഷൻ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

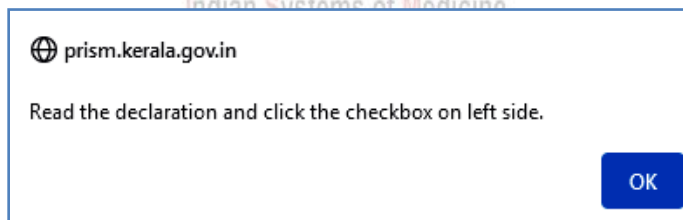
Case Number.....

FINAL SUBMISSION

ഡ്രാഫ്റ്റ് പെൻഷൻ ബുക്ക് നോക്കി വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമായി വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം പെൻഷൻ ബുക്ക് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് പെൻഷൻ ബുക്കിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് തിരുത്താവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ എല്ലാം വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, ഫൈനൽ സബ്മിഷൻ ചെയ്യുന്നതിനായി **End** പേജിലെ **view draft e-pension book** എന്ന ഓപ്ഷൻ താഴെയുള്ള **Whether the details entered in the draft e-pension book correct** എന്നതിൽ **Yes** സെലക്ട് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ച്, ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യാനുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് **OK** കൊടുക്കുക.



ഡിക്ലറേഷനിൽ അധികമായി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയാൽ അത് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ലയബിലിറ്റിസ് പെൻഷനിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങളാണുള്ളത്. അത് ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം, **Receiving Officer** നെ എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ, അത് സംബന്ധിച്ച് ചുരുങ്ങിയ വാക്കുകളിൽ **Remarks** കോളത്തിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

Declaration



PEN : 123456 Name : SURESH KUMAR S Department : Indian Systems of Medicine Designation : Attender

[view draft e-pension book](#)

Whether the details entered in the draft e-pension book correct

Yes No

Declaration

I hereby declare that should the amount of final pension/D.C.R.G./Family Pension as sanctioned by the Accountant General is afterwards found to be in excess as admissible under the rules I shall refund /agree to the recovery of such excess from my future pension when I am called upon to do so.

I also agree to the recovery from my pension(anticipatory/final) of any liabilities that have been or may be found outstanding against me.

Remarks

Maximum 500 words in English only

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Send To** എന്ന കോളത്തിൽ **Receiving Authority** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Department** എന്നതിൽ **ISM** തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. **Officer** എന്ന കോളത്തിൽ, അതത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരു, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **e-sign** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ **OTP** വരുന്നതാണ്. അത് എൻ്റർ ചെയ്ത്, **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, പെൻഷൻ ബുക്ക്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടും.

Send To
Receiving Authority

Department(Change the department only if the officer belong to other department)
Indian Systems of Medicine

Officer
DISTRICT MEDICAL OFFICE, INDIAN SYSTEMS OF MEDICINES, KOLLAM-I

e-sign

OTP

Submit

Head of Office [ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്] ലേക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

പെൻഷൻ ബുക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചശേഷം, താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ, ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

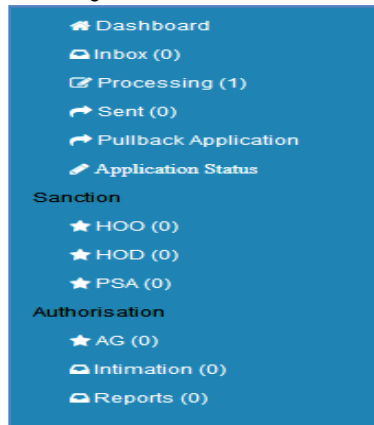
- 1. Form – 2b : 1 copy
- 2. Form – 5a : 1 copy
- 3. Descriptive Roll & Identification Particulars : 2 copy

ഇതിൽ Form-2b, Form-5a എന്നിവ പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ പേജുകൾ ആണ്. അവയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് DDO സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

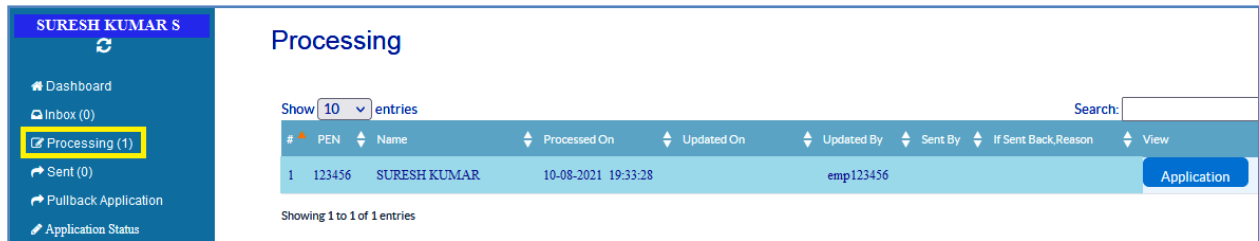
03/02/2021 ലെ സർക്കുലർ നം. 10/2021/ധന. പ്രകാരമുള്ള പുതിയ Descriptive Roll & Identification Particulars ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
https://drive.google.com/file/d/1XGPWMvux6w8bkF5ncsH2NFa28a1tNpL_/view?usp=sharing

Submitted Application Status

നമ്മൾ ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന പെൻഷൻ അപേക്ഷ, Head of Office വെരിഫൈ ചെയ്ത്, Head of Department മുഖേന Pension Sanctioning Authority യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇപ്രകാരം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയുടെ ഓരോ സ്റ്റേജിലുമുള്ള സ്റ്റാറ്റസ്, ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുബാറിൽ എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും ഉണ്ട്.



Processing : നമ്മൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പെൻഷൻ അപേക്ഷ, സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് **Save** ആയി കിടക്കുന്നത് ഈ ഓപ്ഷനിൽ ആണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, വീണ്ടും തിരുത്തുന്നതിനും സേവ് ചെയ്യുന്നതിനുമായി, അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഇതിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **Application** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, അപേക്ഷ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



Sent : നമ്മൾ **Head of Office** ലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയും, അഥവാ റിജക്ട് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതും ഈ ഓപ്ഷനിലാണ് കാണുന്നത്.

Pullback Application : നമ്മൾ **Head of Office** ന് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിൽ, പിന്നീട് എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, **Head of Office** ആ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ, ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച്, അപേക്ഷ തിരികെ വിളിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, അപേക്ഷ റീ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Application Status : നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയുടെ ഓരോ സ്റ്റേജിലുമുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

Sanction : **Head of Office, Head of Department, Pension Sanctioning Authority** എന്നിവർ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ, അത് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്, **Pension Sanctioning Authority** അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ, ഈ ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ **PDF** , ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത് ജീവനക്കാരന് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

Autherisation : അപേക്ഷ, **AG** അംഗീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ, അത് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. **Pension Payment Order, Gratuity Payment Order, Commutation Payment Order, Validation Slip** എന്നിവ ഈ ഓപ്ഷനിലെ **Intimation** ലിങ്ക് വഴി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.