A COMPLETE BOOK ON RETIREMENT

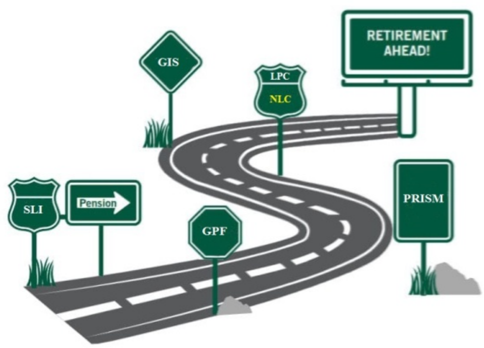
[PRISM, GIS-SLI-GPF-FBS Closures, TSL, LPC, NLC]

[2021 Version]

[All Forms Included]

DR. MANESH KUMAR. E

drmaneshkumar@yahoo.com



INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	Things To do Chart	2
2	PRISM	3
3	GPF Closure	20
4	SLI Closure	37
5	Last Month Salary	40
6	Retirement Updation in SPARK	41
7	LPC	43
8	Terminal Surrender of Leave	45
9	Terminal Surrender of Leave [Arrear]	48
10	GIS Closure	53
11	FBS Closure	64
12	Service history & basic Pay Updation of Rtd Employee	67
13	Liability / Non Liability Certificate	68
14	Forms	68

A COMPLETE BOOK ON RETIREMENT

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച്, അവർ ജോയിൻ ചെയ്തനാൾ മുതൽ ചേർന്നിട്ടുള്ള വിവിധ സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതും, വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങൾ മാറി നൽകേണ്ടതുമുണ്ട്. അവയിൽ ചിലത് റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതിക്കുമുമ്പും, മറ്റ് ചിലത് റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതിക്കുശേഷവും മാറിനൽകേണ്ടവയാണ്. പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കുള്ള രജിസ്ട്രേഷനും എല്ലാ ക്ലോഷറുകളും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായി ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനാൽ തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഇപ്പോൾ പഴയപോലെ കാലതാമസം നേരിടാറില്ല. എങ്കിലും, ഏതൊക്കെ കാര്യങ്ങൾ ഏതെല്ലാം സമയങ്ങളിൽ ചെയ്യണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്കിടയിലും DDO മാർക്കിടയിലും ആശയക്കുഴപ്പം ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ , ഭൂരിഭാഗം ആനുകൂല്യങ്ങളും DDO തന്നെ മാറിനൽകേണ്ടതാണെങ്കിലും, ചില കാര്യങ്ങൾ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ സ്വന്തം നിലയിലും ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.

സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, വിരമിക്കൽ തീയ്യതിക്ക് ഒരു വർഷം മുമ്പ് മുതൽ തന്നെ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഇനി പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നവ കൂടാതെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അരിയറുകളും മറ്റുമുണ്ടെങ്കിൽ, അവയും വിരമിക്കലിനുശേഷം മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

Sl No	Particulars	Period
1	**PRISM Registration**	വിരമിക്കുന്നതിന് 1 വർഷം മുമ്പ് മുതൽ
2	**GPF Closure**	വിരമിക്കുന്നതിന് 1 വർഷം മുമ്പ് മുതൽ അല്ലെങ്കിൽ വിരമിച്ചതിനുശേഷം
3	**SLI Closure**	പോളിസി പൂർത്തിയായ തീയ്യതിക്കുശേഷം
4	**Last Month Salary**	വിരമിച്ച തീയ്യതിക്ക് ശേഷം
5	**Retirement Updation in SPARK**	വിരമിച്ച തീയ്യതിക്ക് ശേഷം
6	**Last Pay Certificate**	സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിന് ശേഷം
7	**Terminal Surrender of Earned Leave**	സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിന് ശേഷം അല്ലെങ്കിൽ അതിനുമുമ്പ്
8	**Terminal Surrender of EL [Arrear]**	ടെർമിനൽ സറണ്ടർ മാറിനൽകിയതിനുശേഷം
9	**GIS Closure**	വിരമിച്ച തീയ്യതിക്ക് ശേഷം
10	**NLC / LC**	ഓഡിറ്റിനുശേഷം

PRISM

[PENSIONER INFORMATION SYSTEM]

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി പെൻഷൻ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന രീതിയാണ് മുമ്പൊക്കെ 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, അപ്രൂവലിനായി Head of Office ന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

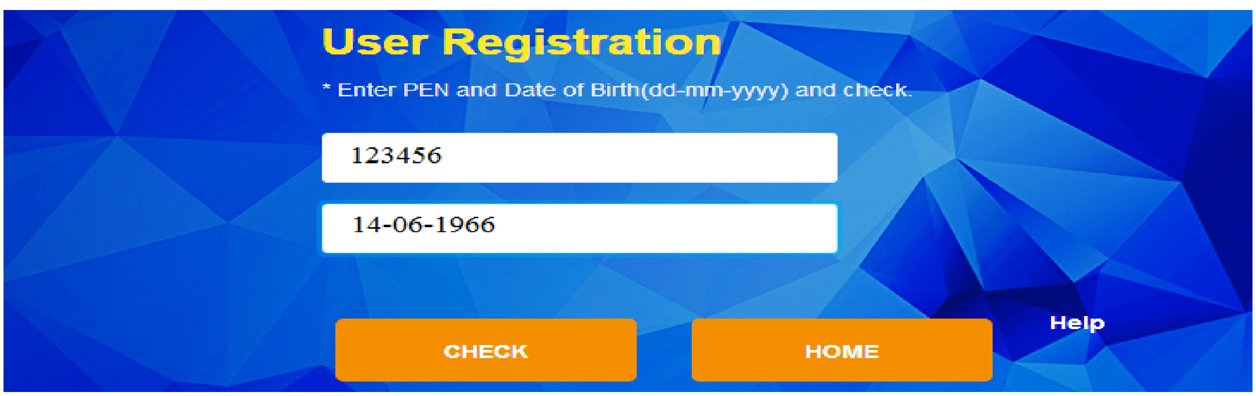
1) പ്രിസവും സ്പാർക്കുമായി ലിങ്ക്ഡ് ആയതിനാൽ, സ്പാർക്കിലെ ഒട്ടുമിക്ക വിവരങ്ങളും പ്രിസത്തിലേക്ക് തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ജനനത്തീയ്യതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി, അടിസ്ഥാനശമ്പളം, ശമ്പളസ്കെയിൽ, തസ്തിക തുടങ്ങിയവയും, Personal Details ലെ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് എല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
2) ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ മെയിൽ എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ആക്റ്റീവാണെന്ന് 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 മെഡിക്കൾ 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.

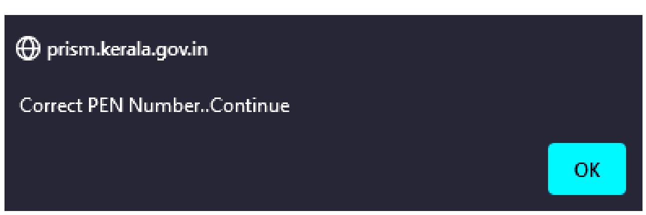
REGISTRATION IN PRISM

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.

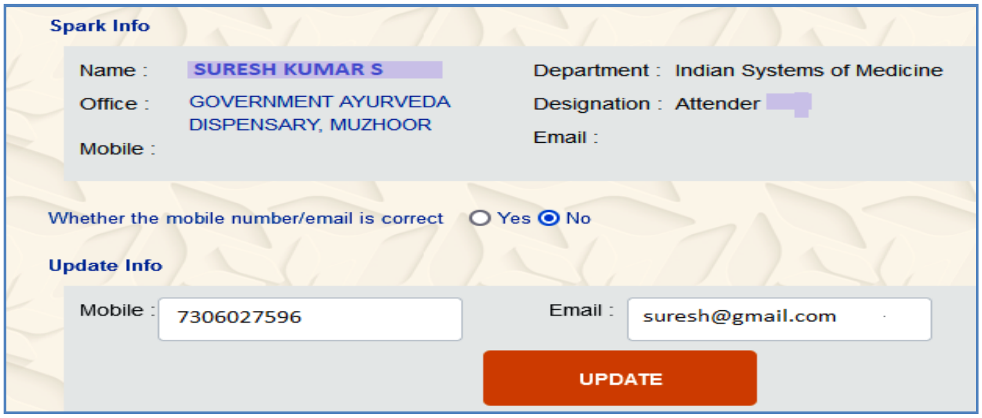
തുടർന്നുവരുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ പേജിൽ ആദ്യം ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പറും ജനനത്തീയ്യതിയും നൽകി വെരിഫൈ ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. നിശ്ചിത കോളങ്ങളിൽ PEN നമ്പറും ജനനത്തീയ്യതിയും നൽകിശേഷം, താഴെയുള്ള CHECK എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



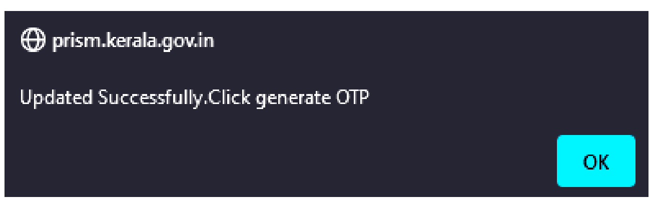
സ്പാർക്കിലെ അതേ ജനനത്തീയ്യതി തന്നെയാണ് നൽകിയതെങ്കിൽ PEN നമ്പർ കൃത്യമാണെന്ന് സിസ്റ്റം വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



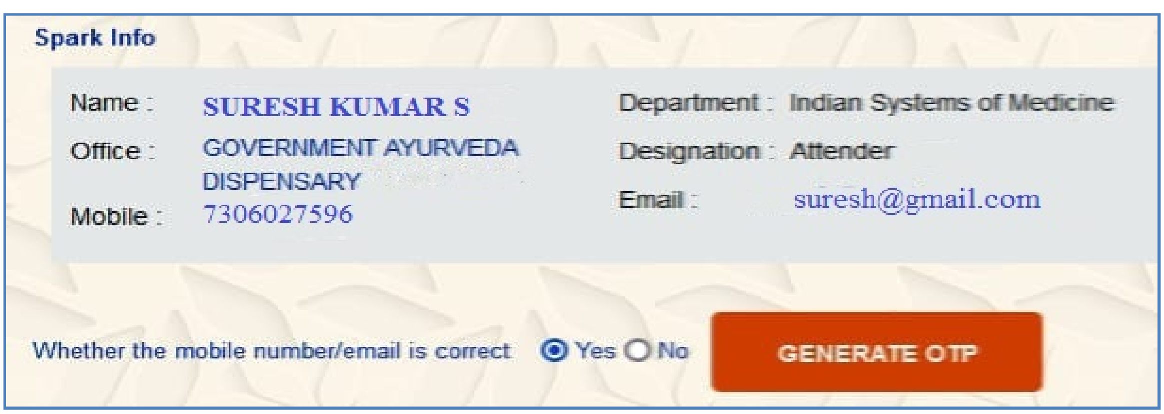
തുടർന്ന്, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിലുള്ള, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ, **Whether the mobile number/email is correct** എന്ന ചോദ്യം കാണാവുന്നതാണ്. കൃത്യമാണെങ്കിൽ Yes എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും തെറ്റാണെങ്കിലോ, ഈ പേജിൽ വന്നിട്ടില്ലെങ്കിലോ, No എന്നത്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



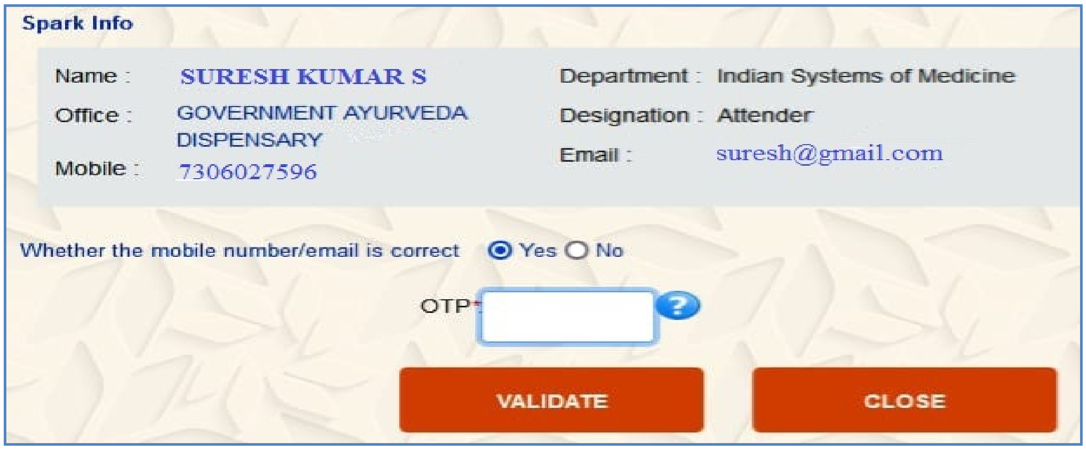
തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Update Info എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ശരിയായ മൊബൈൽ നമ്പറും ഇ മെയിൽ അഡ്രസ്സും നൽകി, Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആയി എന്നുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.



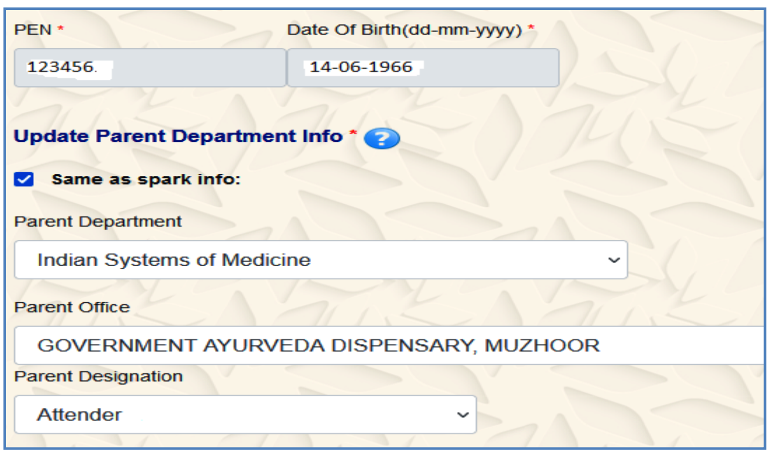
തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Generate OTP** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



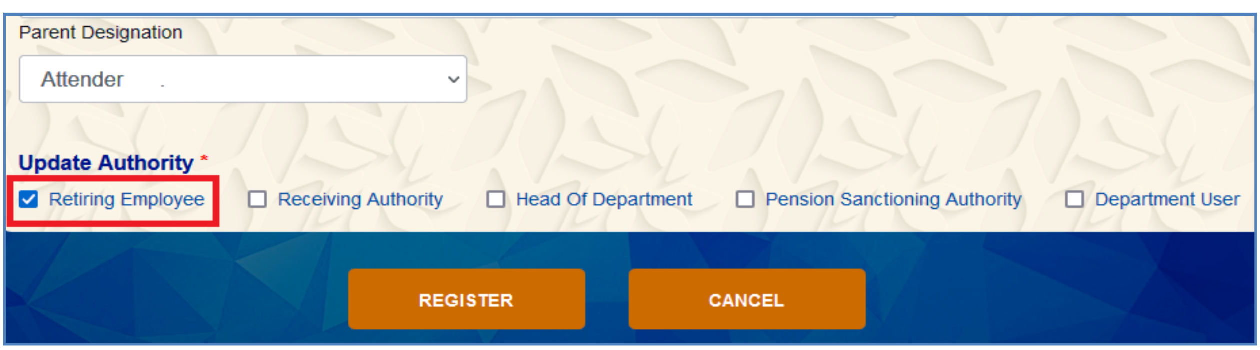
തുടർന്ന് ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈലിൽ OTP വരുന്നതാണ്. അത് OTP കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Validate ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുക.



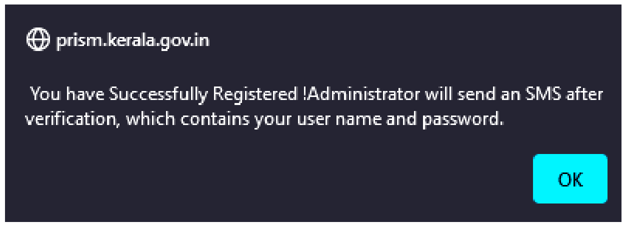
തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരന്റെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സർവീസ് വിവരങ്ങളുടെ പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ Same as Spark Info എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Update Authority എന്ന ഭാഗത്ത് Retiring Employee എന്നത് സെലക്റ്റ് 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 ഡേറ്റ 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 സിഗ്നേച്ചറുകൾ ഒരു പേജിൽ സ്കാൻ ചെയ്തെടുത്തത് എന്നിവ കൂടി ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടേണ്ടതുണ്ട്.

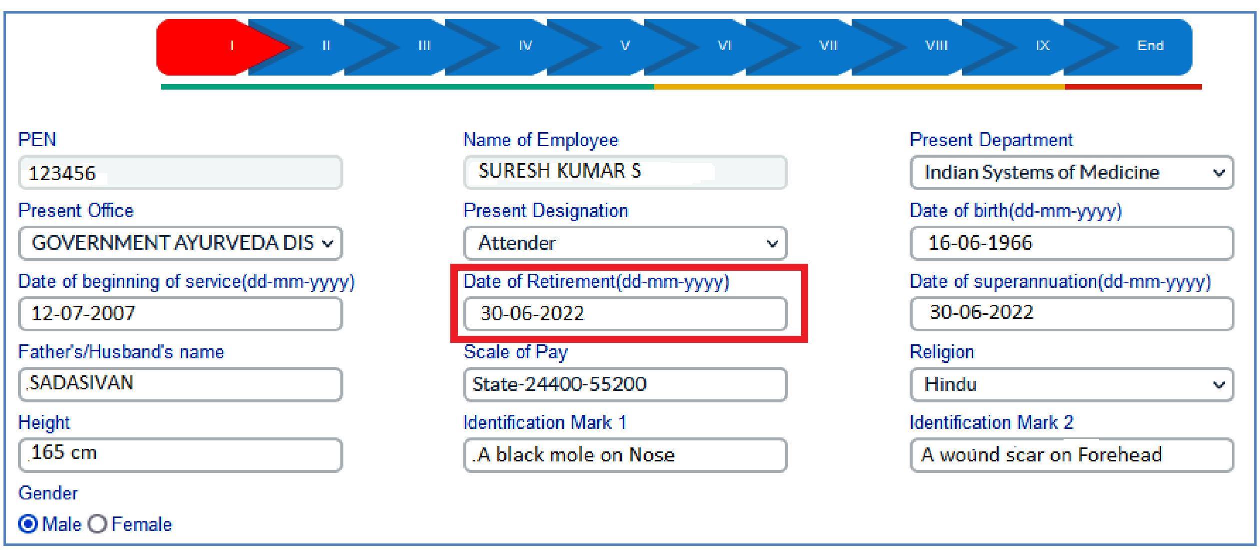
പ്രിസം ഡേറ്റാ എൻട്രി തുടങ്ങുന്നതിനായി, ലോഗിൻ പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയ്ക്ക് താഴെയുള്ള Pension E-Filing എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

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.

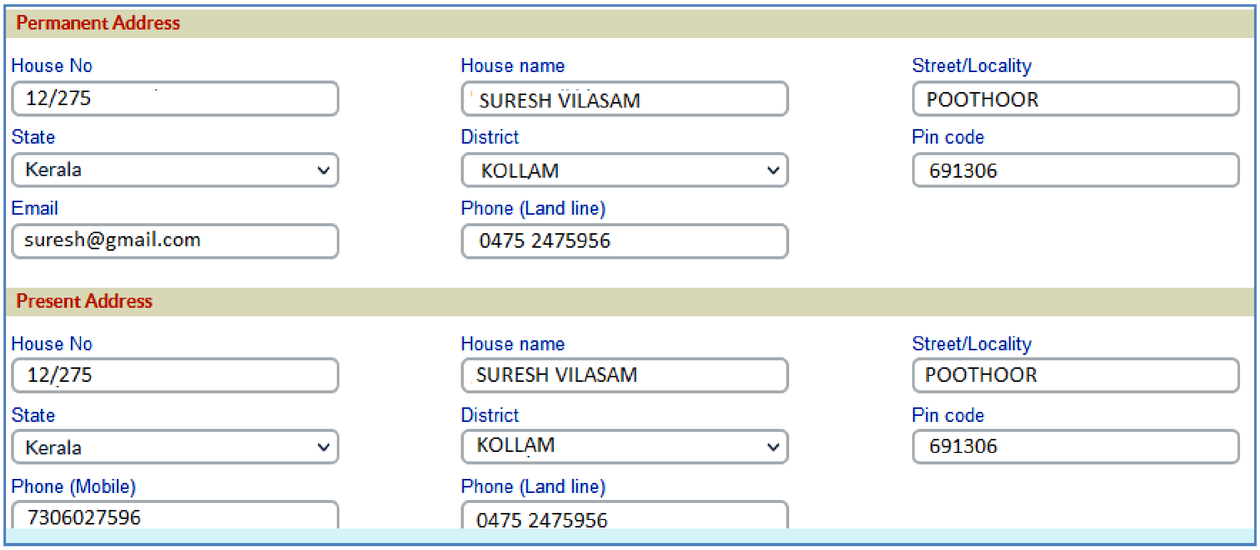
1) Employee Details
2) Spouse Info & Nominations
3) Identification & Commutation
4) Family Members
5) Loans & Advances
6) Additional Services
7) General Info
8) Last Ten Months Emoluments
9) Pension, DCRG, Family Pension
10) Declaration

1. Employee Details :

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



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



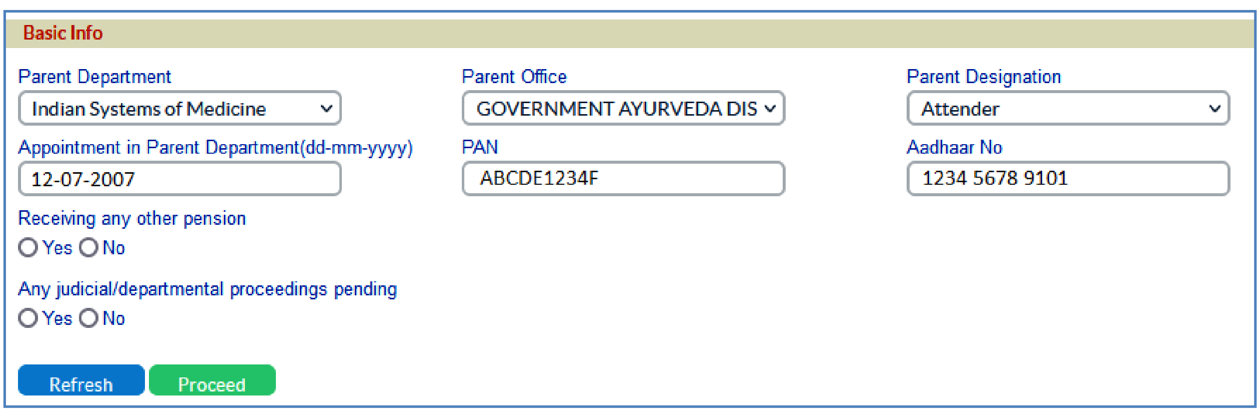
Permanent Address

House No: 12/275
House name: SURESH VILASAM
Street/Locality: POOTHOOR
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: POOTHOOR
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 തനിയേതന്നെ 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: Yes No
Any judicial/departmental proceedings pending: Yes No
Refresh 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.

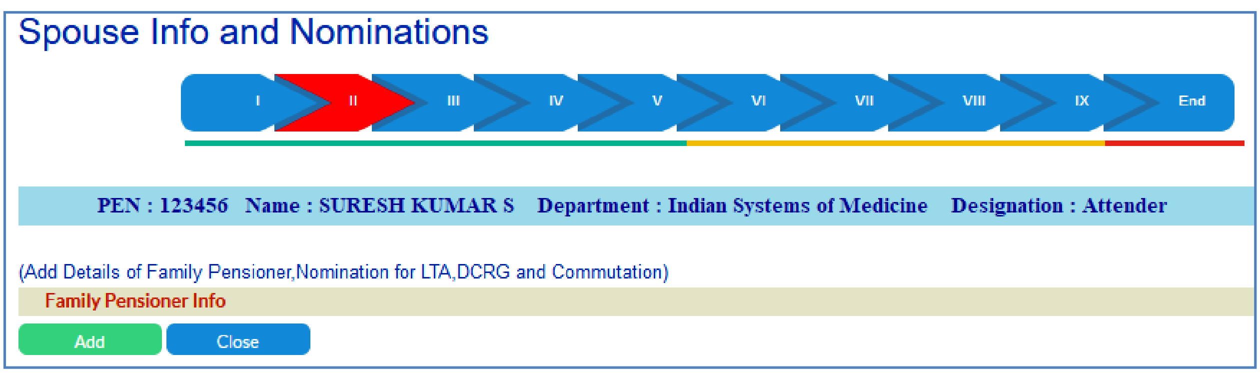
2. Spouse Info and Nominations :

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.

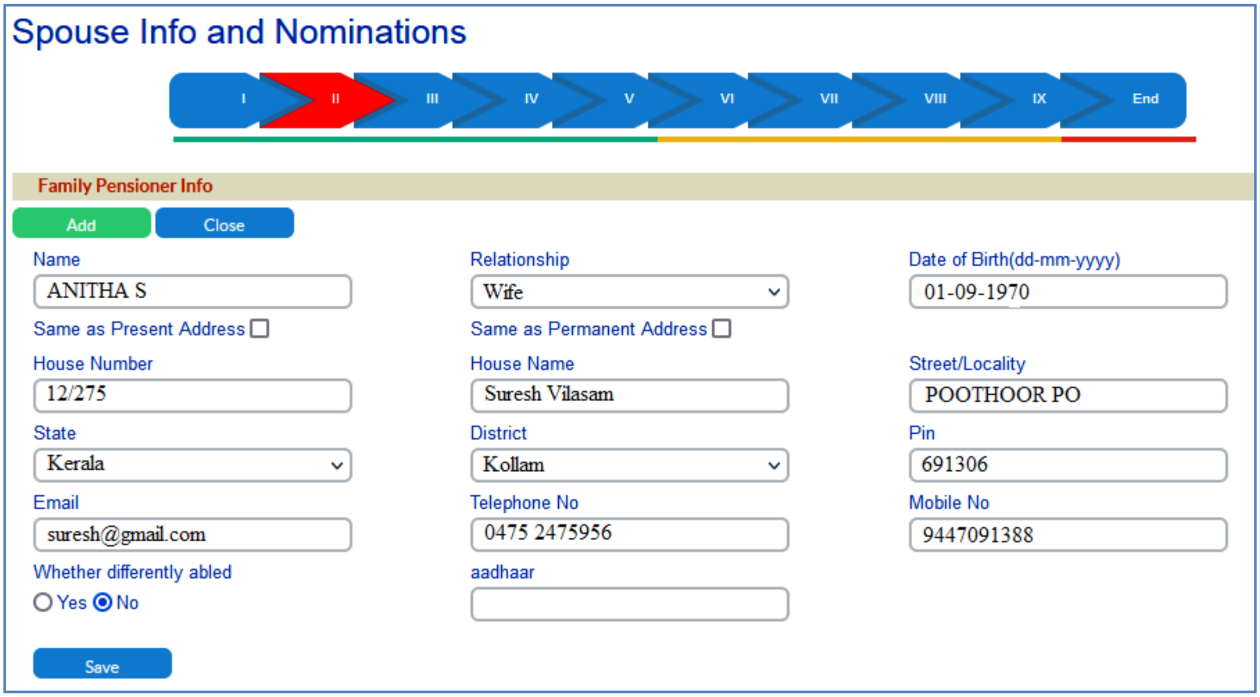
1) **Family Pensioner Info**
2) **Nomination for Life Time Arrears [LTA]**
3) **Nomination for DCRG**
4) **Nomination for Commutation**

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



Family Pensioner Info :

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

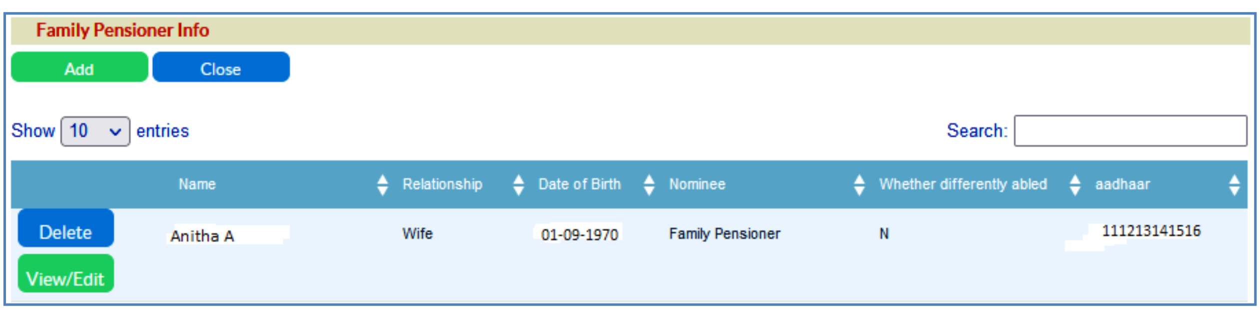


Name : ജീവിതപങ്കാളിയുടെ പേരു, റെക്കോർഡുകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ ചേർക്കുക.

Relationship : ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

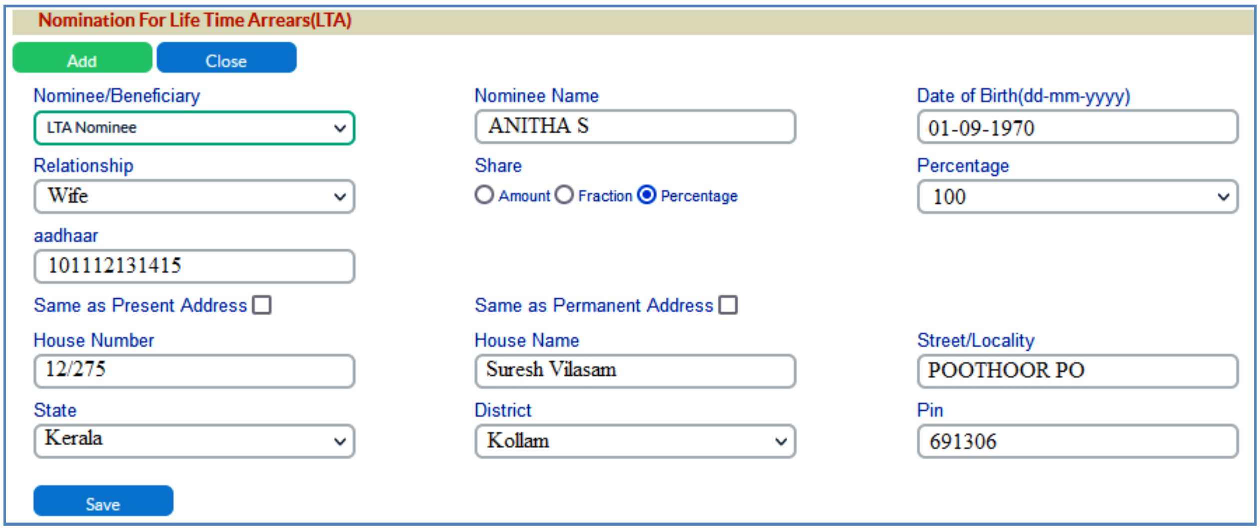
Date of Birth : പങ്കാളിയുടെ ജനനത്തീയ്യതി dd-mm-yyyy എന്ന ഫോർമാറ്റിൽ നൽകുക.

തുടർന്ന്, 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 സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Save ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ഫാമിലി പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ ഒരു വരിയായി, താഴെ വരുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.



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 ഹെഡ്ഡിംഗിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Nominee / Beneficiary : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും LTA Nominee സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Relationship : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

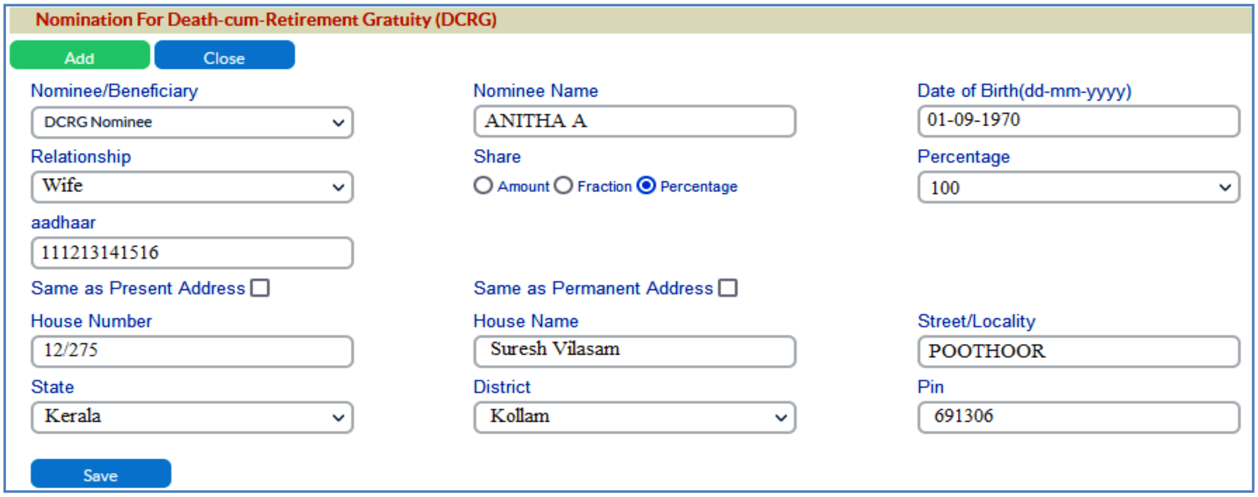
Share : Percentage എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

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

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

Nomination for DCRG

Death Cum Retirement Gratuity യ്ക്കുള്ള 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

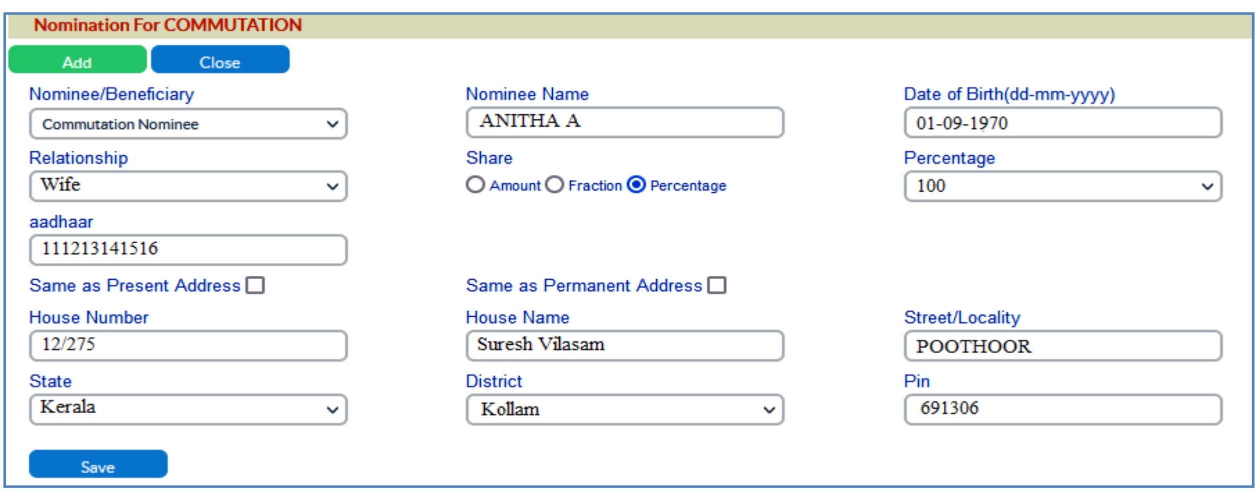
Nominee/Beneficiary: DCRG Nominee
Nominee Name: ANITHA A
Date of Birth(dd-mm-yyyy): 01-09-1970
Relationship: Wife
Share: Amount / Fraction / Percentage
Percentage: 100
aadhaar: 111213141516
Same as Present Address
Same as Permanent Address
House Number: 12/275
House Name: Suresh Vilasam
Street/Locality: POOTHOOR
State: Kerala
District: Kollam
Pin: 691306

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 ഹെഡ്ഡിംഗിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ നോമിനികളെ നോമിനേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.


Nomination For COMMUTATION

Add | Close

Nominee/Beneficiary: Commutation Nominee
Nominee Name: ANITHA A
Date of Birth(dd-mm-yyyy): 01-09-1970
Relationship: Wife
Share: Amount / Fraction / Percentage
Percentage: 100
aadhaar: 111213141516
Same as Present Address
Same as Permanent Address
House Number: 12/275
House Name: Suresh Vilasam
Street/Locality: POOTHOOR
State: Kerala
District: Kollam
Pin: 691306

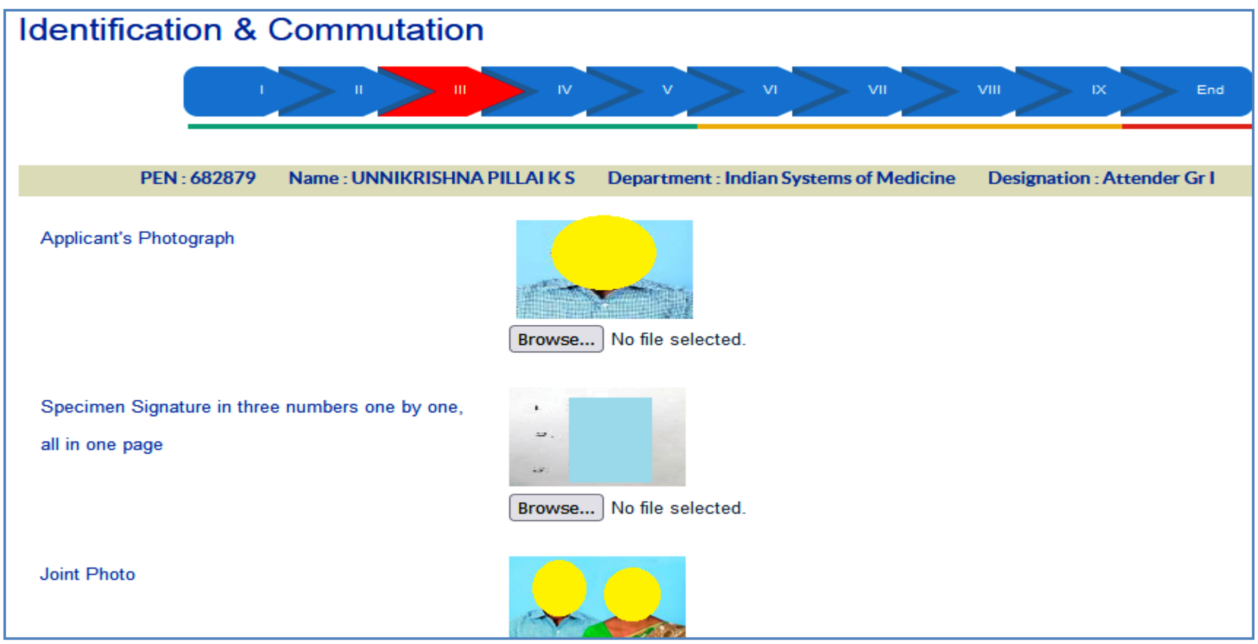
Save

മറ്റുള്ള വിവരങ്ങൾ മുമ്പത്തെ നോമിനേഷൻ പൂരിപ്പിച്ചതുപോലെ നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Save ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി നോമിനേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരുവരിയായി, 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, സിഗ്നേച്ചർ, ഫാമിലിഫോട്ടോ എന്നിവ .jpg ഫോർമാറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുമുള്ള പേജാണിത്. ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, സിഗ്നേച്ചർ, ഫാമിലിഫോട്ടോ എന്നിവ അതാത് ഹെഡ്ഡിംഗിനുവലതുവശത്തുള്ള browse ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക. ഫോട്ടോകൾ ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, Upload ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക. ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ളത് തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. ആവശ്യമെങ്കിൽ, പുതിയ ഫോട്ടോ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

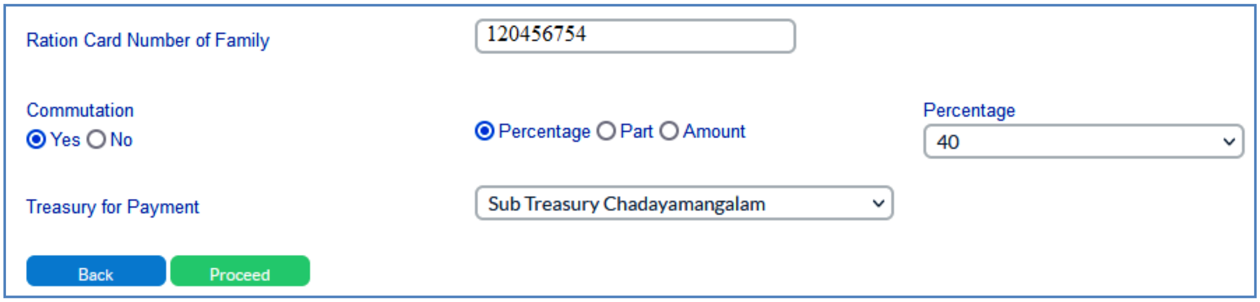


തുടർന്ന്, താഴെയായി റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ നൽകുക.

Commutation : Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Percentage/Part/Amount : Percentage സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

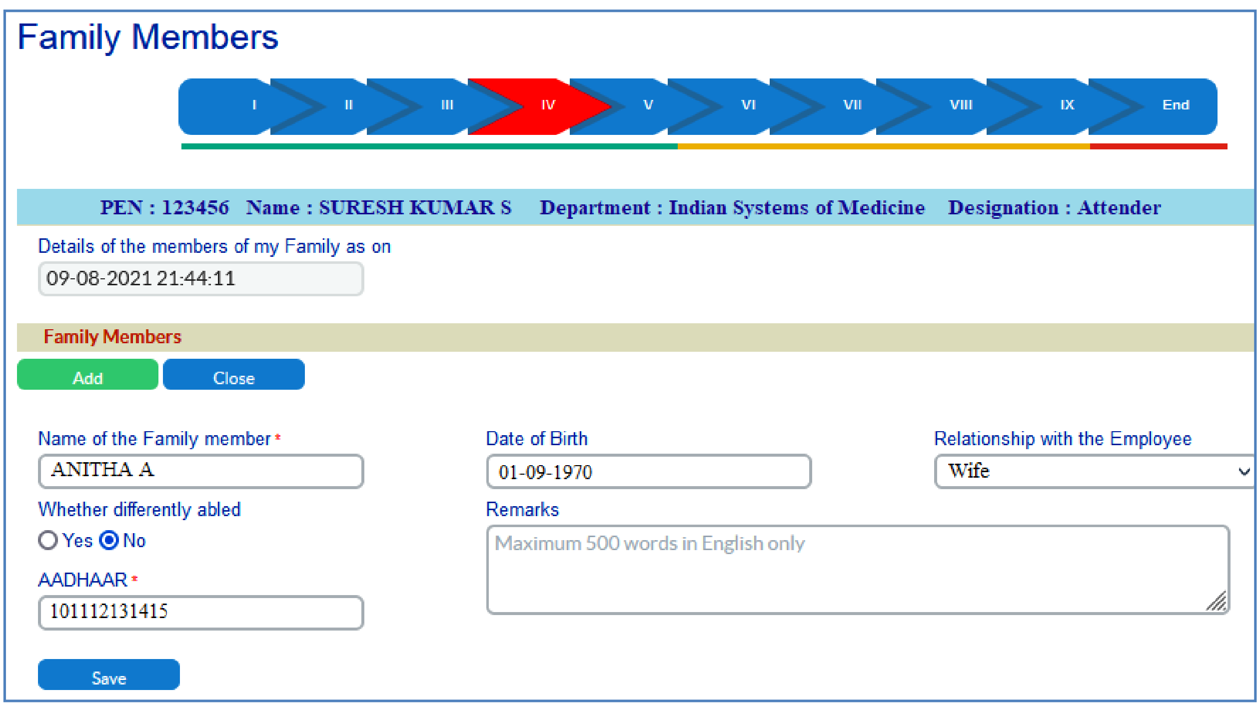
Percentage : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും 40% സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



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, ജനനത്തീയ്യതി, ബന്ധം, ആധാർ നമ്പർ, differently abled or not എന്നിവയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം Save ചെയ്യുക. വീണ്ടും ഫാമിലി അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്നതിനായി Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.



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 ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ, ഒരുമിച്ച് വരുന്നതാണ്. ഇത് ആവശ്യമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാനോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനോ കഴിയുന്നതാണ്.

Family Members

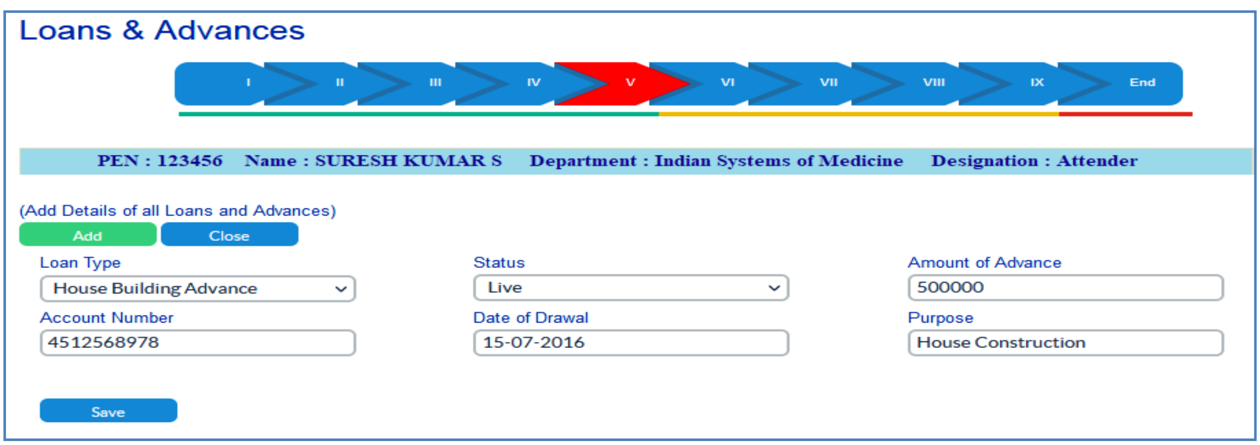
Add | Close

Show 10 entries   Search:

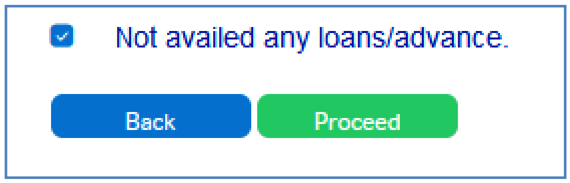
		Name	Date of Birth	Relation	Remarks	Differently Abled
Edit	Delete	Anitha A	01-09-1970	Wife		N
Edit	Delete	Vishnu	11-07-2007	Son		N
Edit	Delete	Vaishnavi	08-02-2003	Daughter		N

5. Loans & Advances :

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ 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 ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുക, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തീയതി, ഏതാവശ്യത്തിനെടുത്തു എന്നിവ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

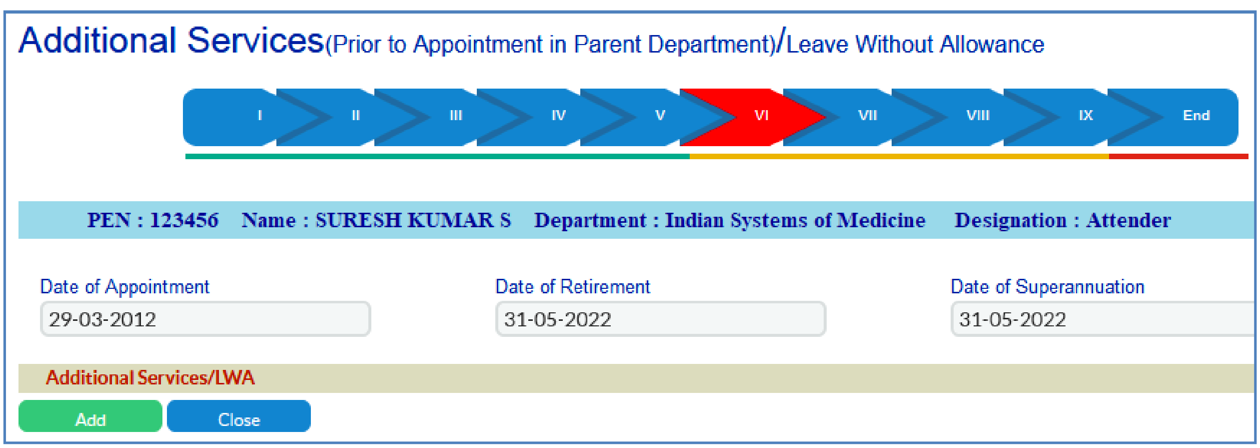


തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ലോണുകളുടെ വിവരം സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലോണുകളോ അഡ്വാൻസുകളൊ ആഡ് ചെയ്യാനില്ലെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള **Not availed any loans/advance** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് തനിയേതന്നെ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അടുത്ത പേജിലേക്ക്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



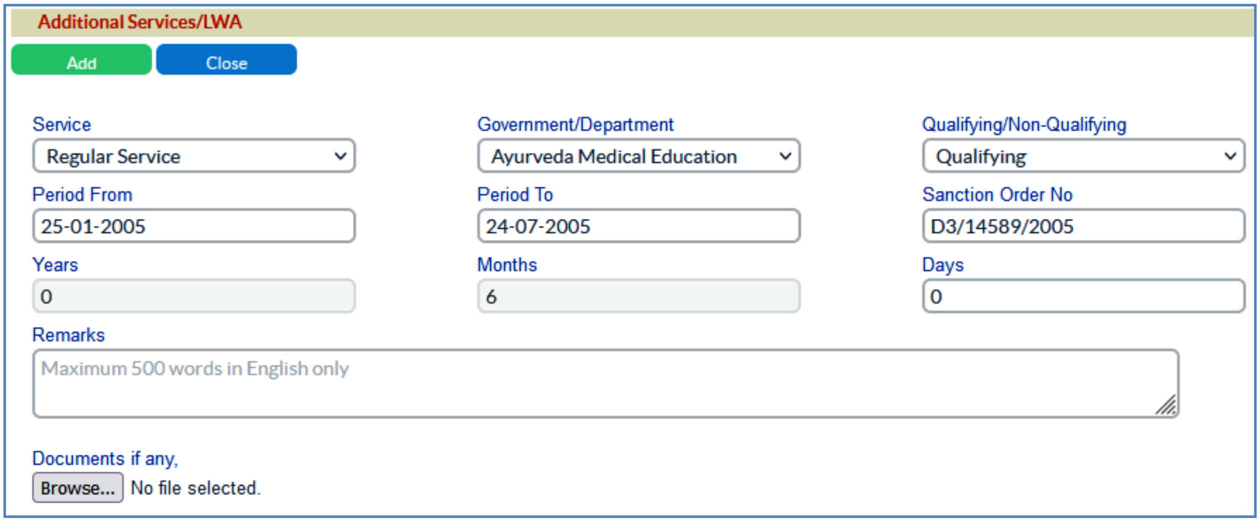
6. Additional Services / LWA :

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



Additional Sevice / LWA ചേർക്കുന്നതിനായി ഹെഡ്ഡിംഗിന് താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Service Type, Department, Qualifying / Non Qualifying എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. കാലയളവ്, നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ എന്നിവ നൽകുക. Years, Months, Days എന്നിവ തനിയേതന്നെ ഫിൽ ആകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമനം /

അവധിയെ കുറിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്തവിവരണം Remarks എന്ന കോളത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത നിയമനം / അവധിയെ സാധൂകരിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുണ്ടെങ്കിൽ Documents if any എന്ന കോളത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക. Additional service / LWA എത്ര വേണമെങ്കിലും ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്. അഡീഷണൽ സർവീസ്, ക്വാളിഫയിംഗ് 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 vaccancy 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 മെനുവിൽ നിന്നും KSR സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Nature of Pension : Ordinary / Service Pension സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Class of Pension : Superannuation Pension സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

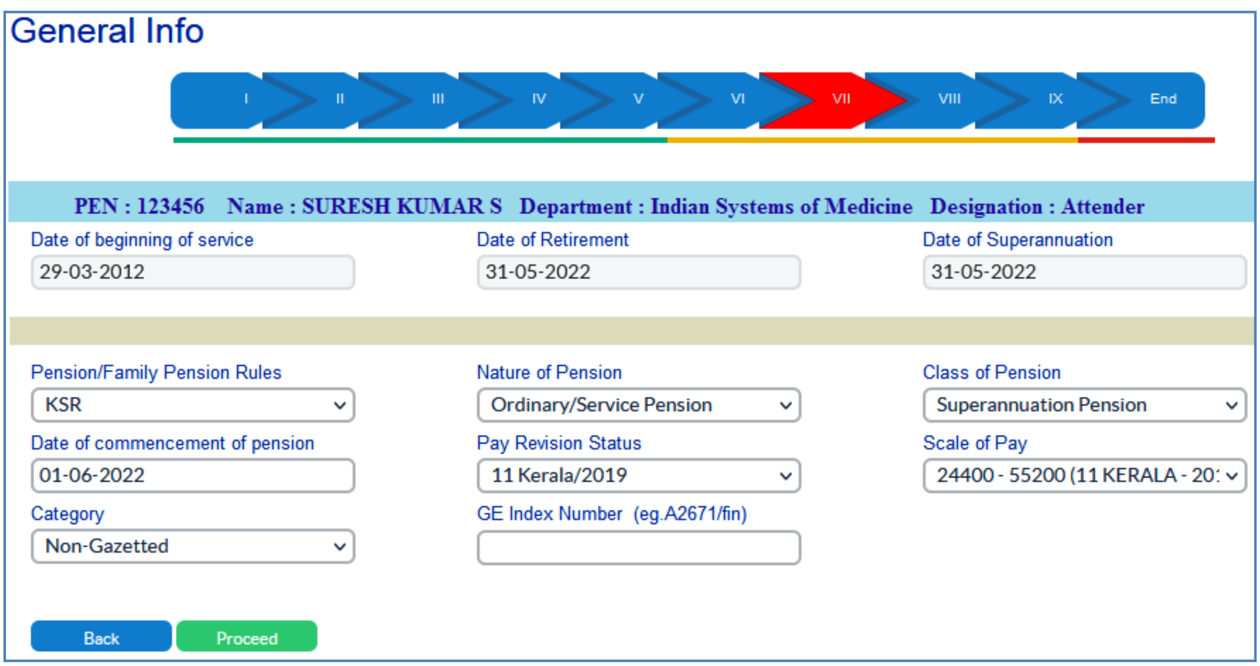
Date of Commencement of Pension : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും.

Pay Revision Status : പുതിയ പേറിവിഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, 11Kerala/2019 എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Scale of Pay : റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന സമയത്തെ ശമ്പളസ്കെയിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Category : Gazetted / Non Gazetted സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

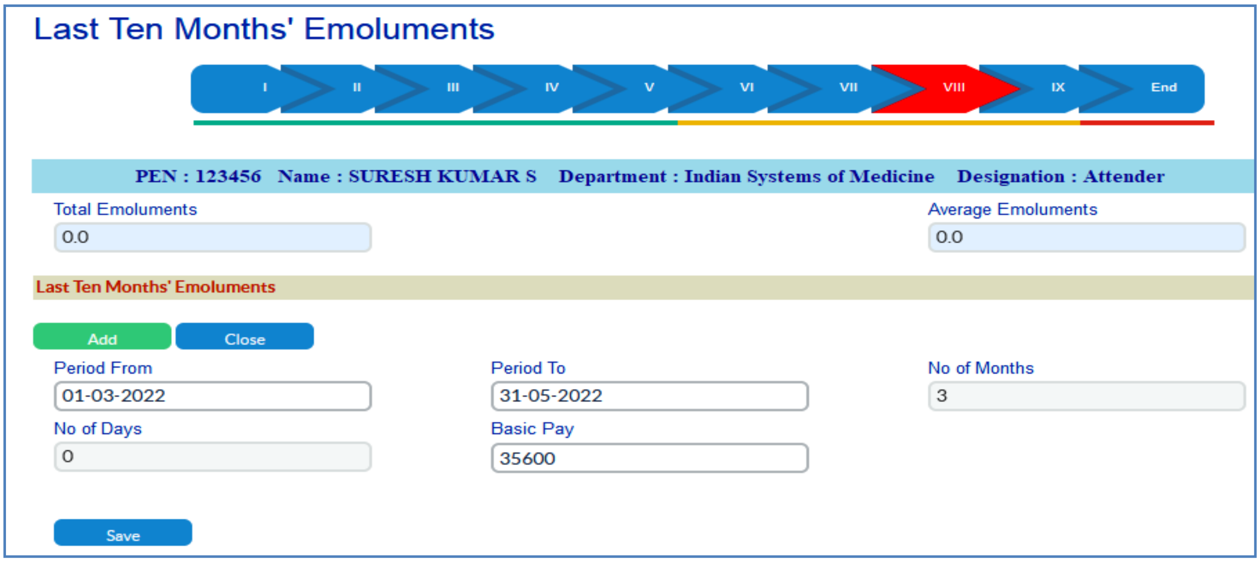
GE Index Number : ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ GE നമ്പർ നിർബന്ധമായും നൽകുക.



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 ഹെഡ്ഡിംഗിന് താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അവസാനത്തെ 10 മാസങ്ങളിലെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം, കാലയളവ് സഹിതം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം, Save ചെയ്യുക.



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

Show 10 entries Search:

	From	To	No Of Months	No Of Days	Basic Pay(Rs)	Total
	Total					349700
Edit Delete	01-08-2021	28-02-2022	7	0	34700	242900
Edit 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, ക്വാളിഫയിംഗ് 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.

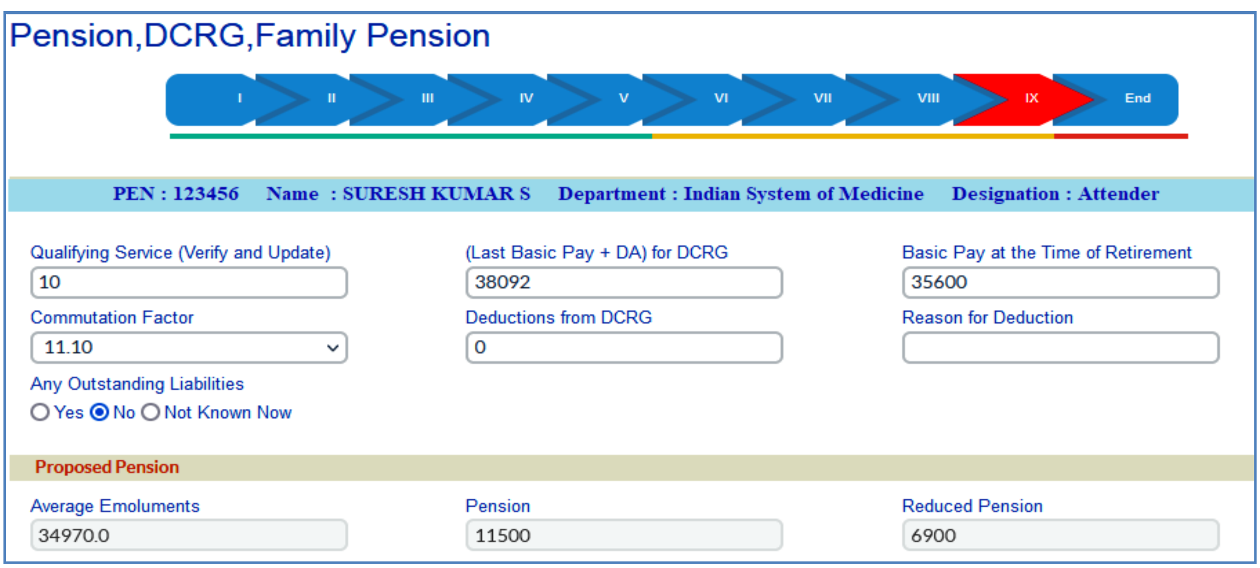
Basic Pay at the time of Retirement : അവസാനമാസത്തെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം നൽകുക.

Commutation Factor : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും 11.10 സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

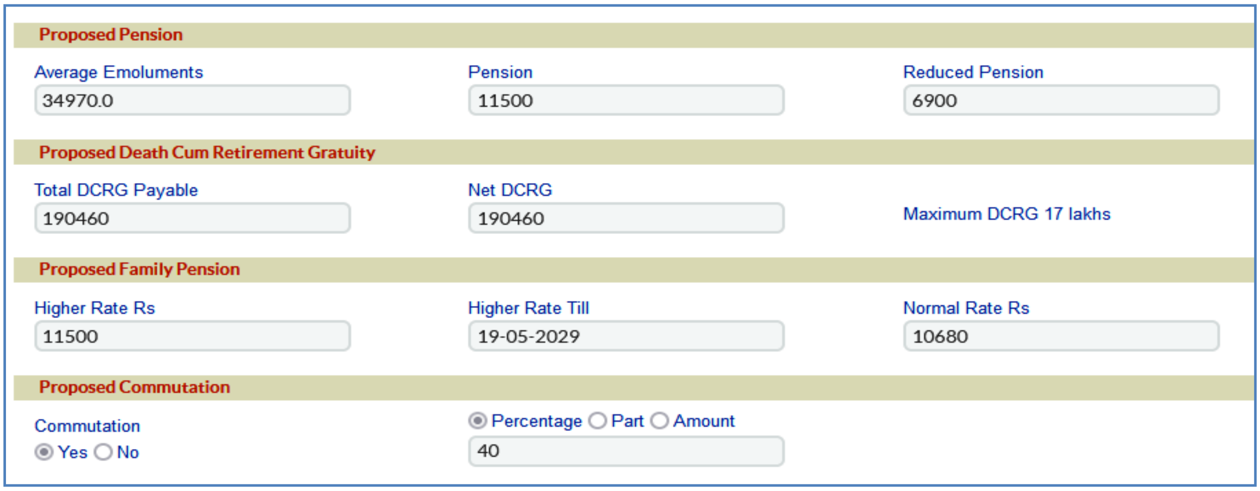
Deductions from DCRG : DCRG യിൽ നിന്നും തുക കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ആ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇല്ലെങ്കിൽ ‘0’ രേഖപ്പ്പെടുത്തുക.

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

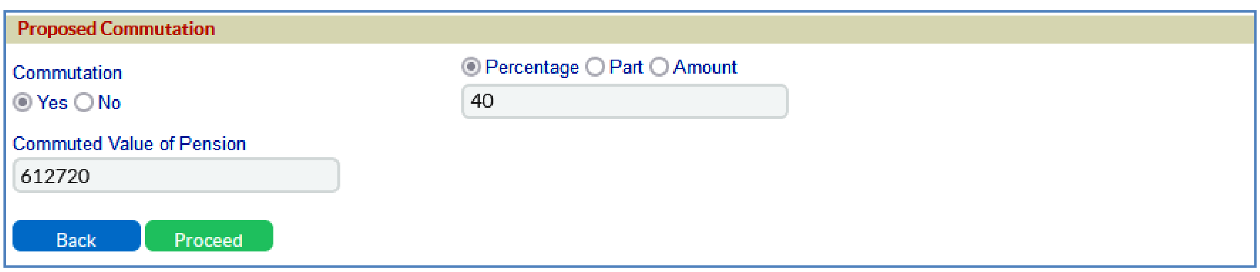
Any Outstanding liabilities : ബാധ്യതകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. കൃത്യമായി അറിയില്ലെങ്കിൽ Not known Now എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



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

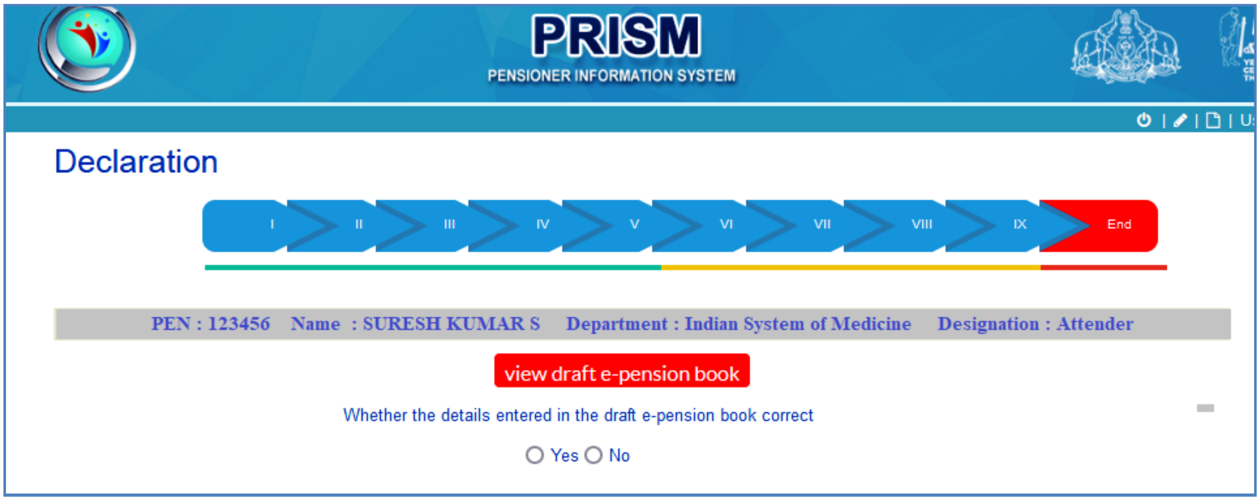


ഏറ്റവും താഴെയായി Commutation എന്ന ഭാഗത്ത് Yes നൽകുക. തുടർന്ന്, അതിന്റെ വലതുവശത്തായി Percentage എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത്, 40% സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയായി, നിലവിലുള്ള നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ തുക അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്. ഈ വാല്യൂകൾ ഒന്നും തന്നെ നമ്മൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതല്ല. ഇതോടുകൂടി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

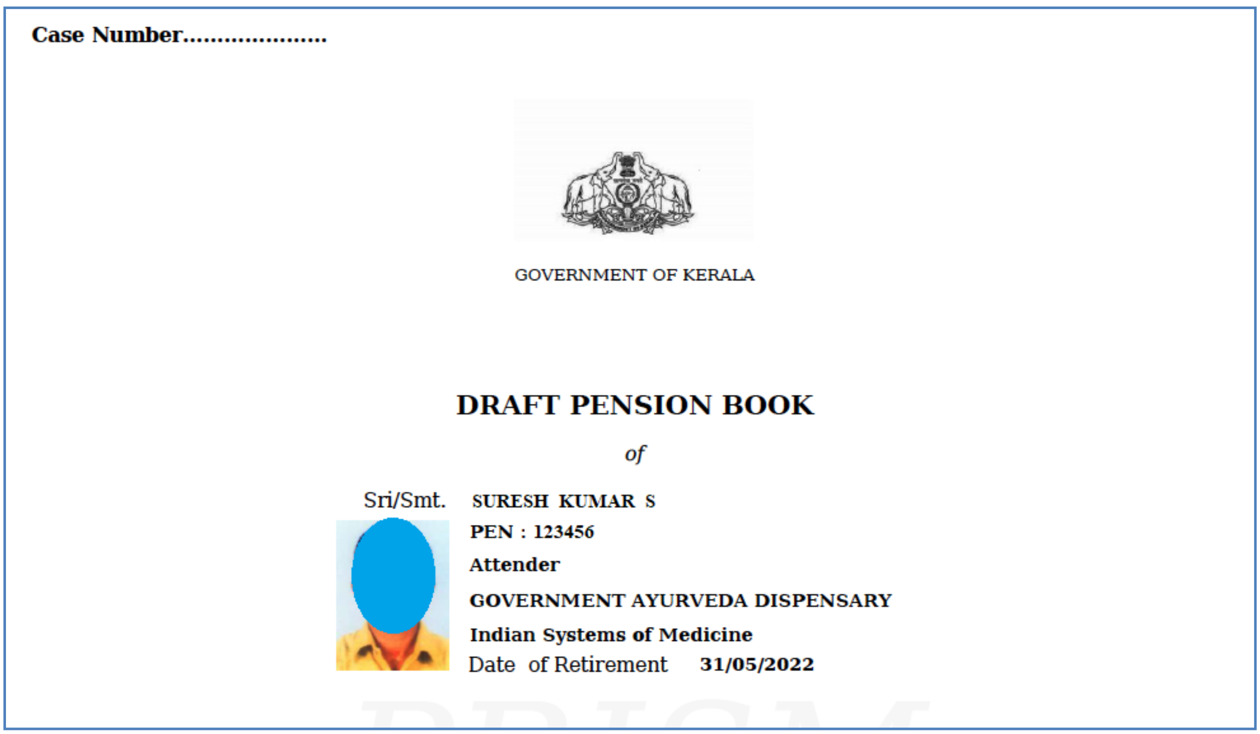


10. Declaration :

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.

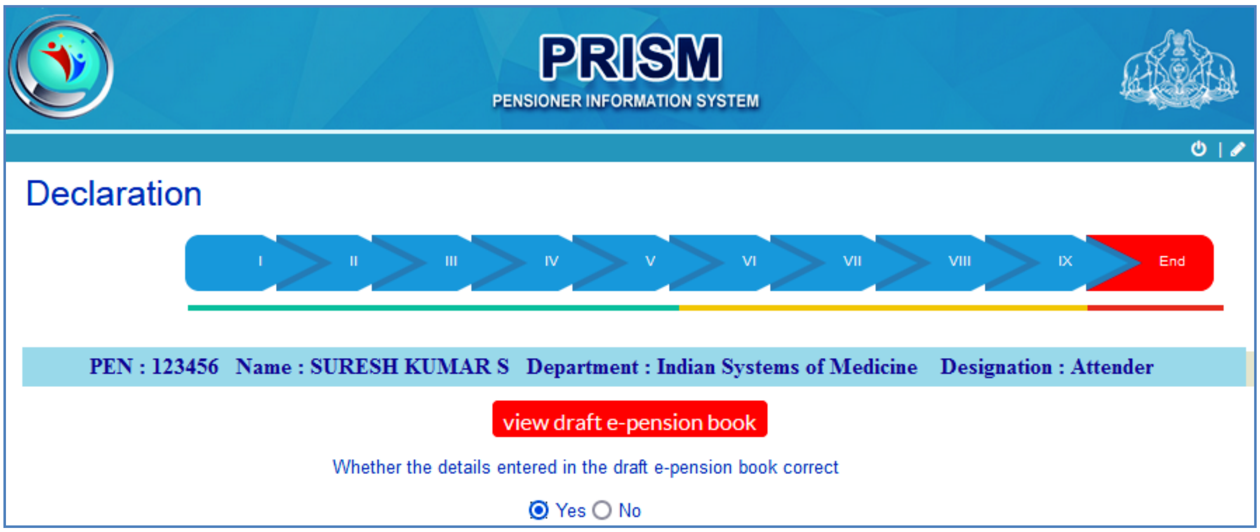


ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റ് പെൻഷൻ ബുക്ക്, ജീവനക്കാരൻ എല്ലാ പേജുകളും വായിച്ച്, കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ, ഫൈനൽ സബ്മിഷൻ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

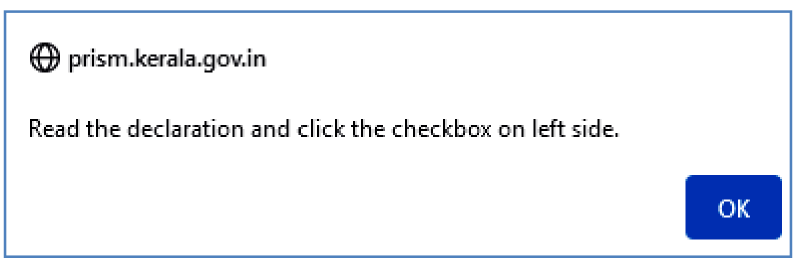


FINAL SUBMISSION

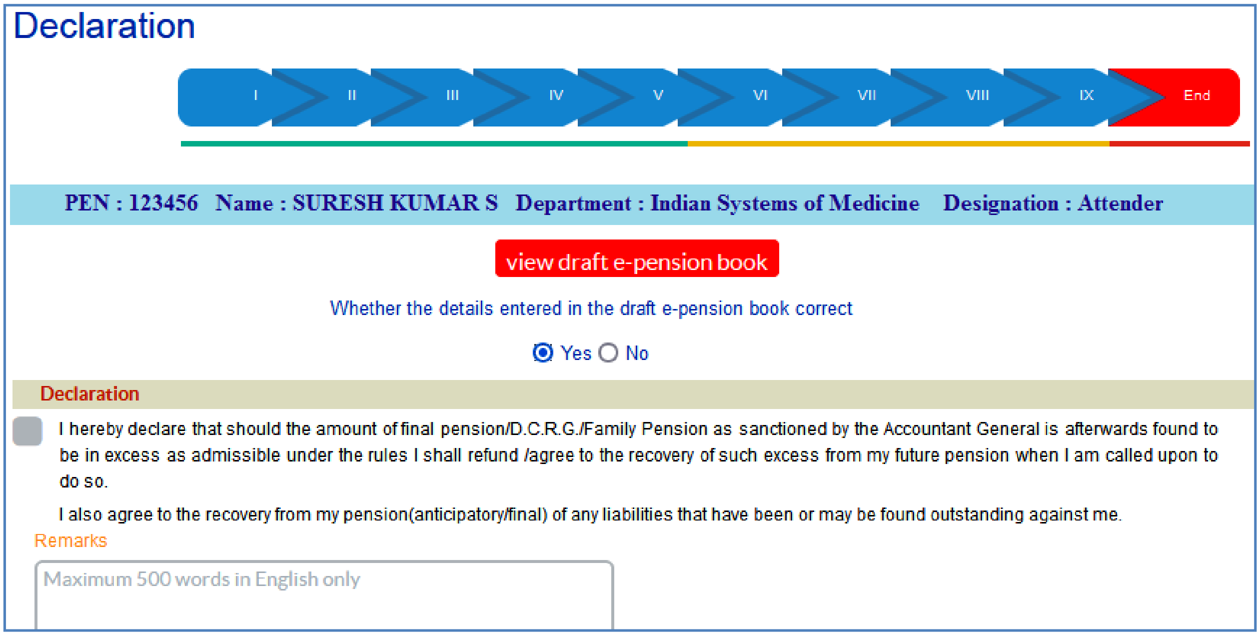
ഡ്രാഫ്റ്റ് പെൻഷൻ ബുക്ക് നോക്കി വിവരങ്ങൾ എല്ലം കൃത്യമായി വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം പെൻഷൻ ബുക്ക് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് പെൻഷൻ ബുക്കിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അത് തിരുത്താവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ എല്ലാം വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, ഫൈനൽ സബ്മിഷൻ ചെയ്യുന്നതിനായി End പേജിലെ view draft e-pension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



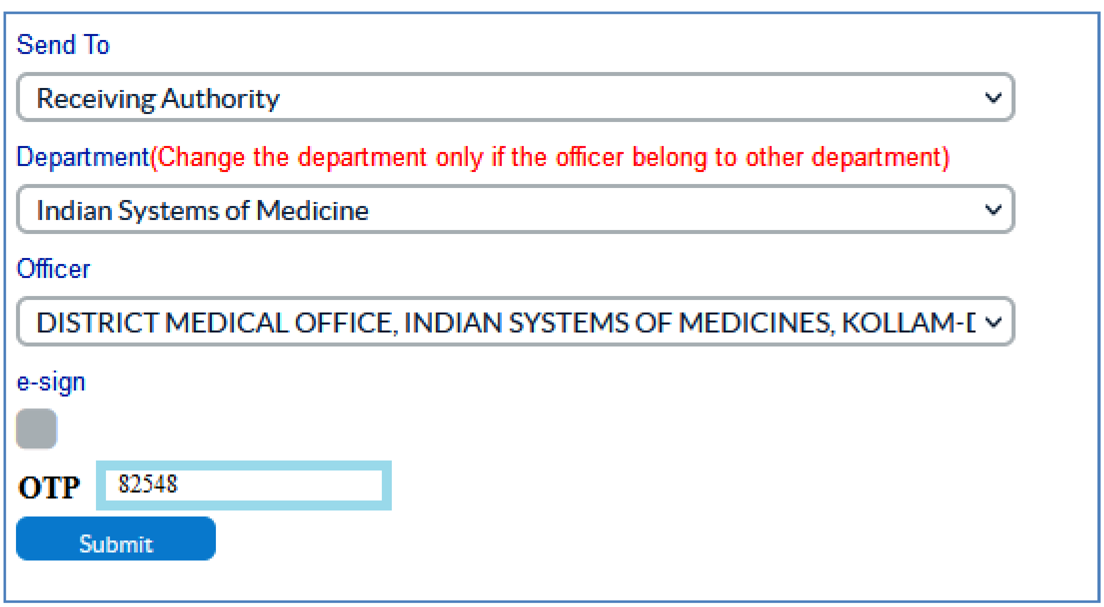
തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ച്, ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്യാനുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് OK കൊടുക്കുക.



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



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



Head of Office [ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്] ലേക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

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

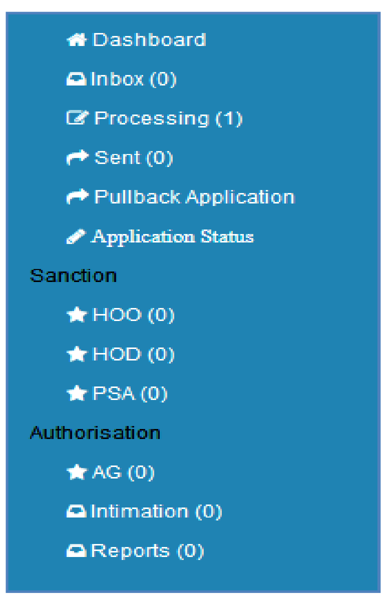
1. **Form – 2b** : **1 copy**
2. **Form – 5a** : **1 copy**
3. **Descriptive Roll & Identification Particulars** : **2 copy**

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

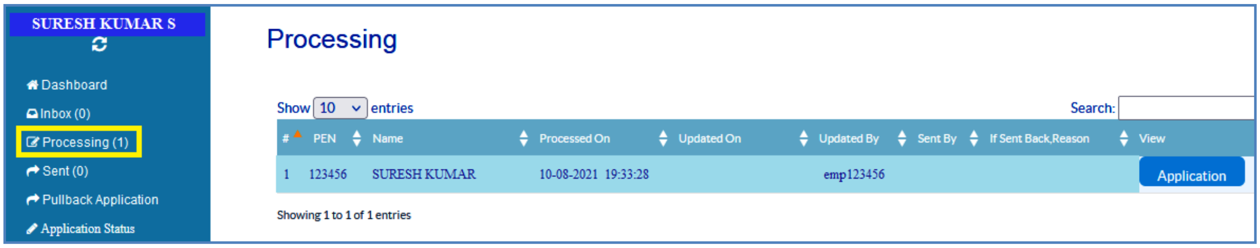
03/02/2021 ലെ സർക്കുലർ നം. 10/2021/ധന. പ്രകാരമുള്ള പുതിയ Descriptive Roll & Identification Particulars ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
https://drive.google.com/file/d/1XGPWMvux6w8bkF5ncsH2NFa28a1tNpL_/view?usp=sharing

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 സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഇതിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Application എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, അപേക്ഷ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



Sent : നമ്മൾ Head of Office ലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയും, അഥവാ റിജക്റ്റ് 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.

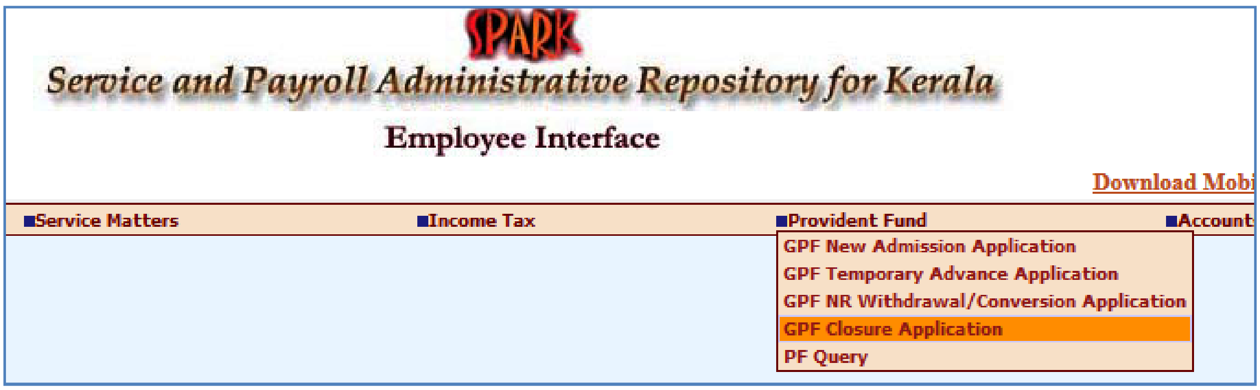
Autherisation : അപേക്ഷ, AG അംഗീകരിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ, അത് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. Pension Payment Order, Gratuity Payment Order, Commutation Payment Order, Validation Slip എന്നിവ ഈ ഓപ്ഷനിലെ Intimation ലിങ്ക് വഴി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

GPF Closure

ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് നൽകുന്നത്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത്.

1. GPF Closure Application
2. GPF Closure Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF Closure ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF Closure Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF Closure അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF Closure അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

GPF Closure ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് പൂരിപ്പിച്ച്, സ്കാൻ ചെയ്ത്, pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടേണ്ടതാണ്.

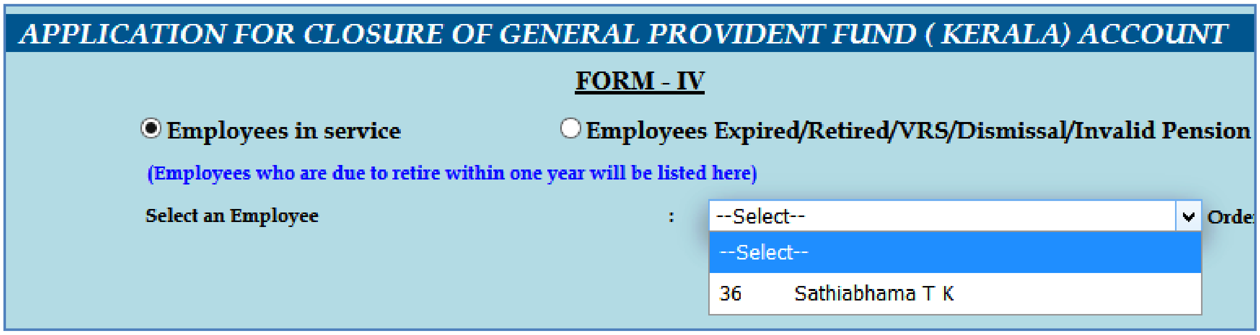
1. Descriptive Roll & Identification Particulars of employee
2. Option form (Rule 30 C)
3. Declaration under Rule 117-A
4. Annexure Form III [Form of Declaration]
5. Statement [vide Rule 43 of GPF Rules]
6. Form of Nomination
7. Copy of Last Credit Card

ഇത്രയും ഫോറങ്ങൾ ആണ് റിട്ടയമെന്റ് ആകുന്നതിനുമുമ്പ് ക്ലോഷറിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതിനുശേഷം, ആശ്രിതർക്കായി ജി.പി.എഫ്. തുക മാറി നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ കൂടി ഓൺലൈനായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പിടേണ്ട ഫോറങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നതാണ്.

1. Departmental Enquiry Certificate
2. Form of Security Bond (Form K) – if nominees are minors

GPF Closure Application :

GPF Closure അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Form IV പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിൽ default ആയി Employees in service എന്നുള്ളതായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ, രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷനായ Employees Expired / Retired.. എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വരുന്ന ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



APPLICATION FOR CLOSURE OF GENERAL PROVIDENT FUND (KERALA) ACCOUNT

FORM - IV

◉ Employees in service ○ Employees Expired/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pension

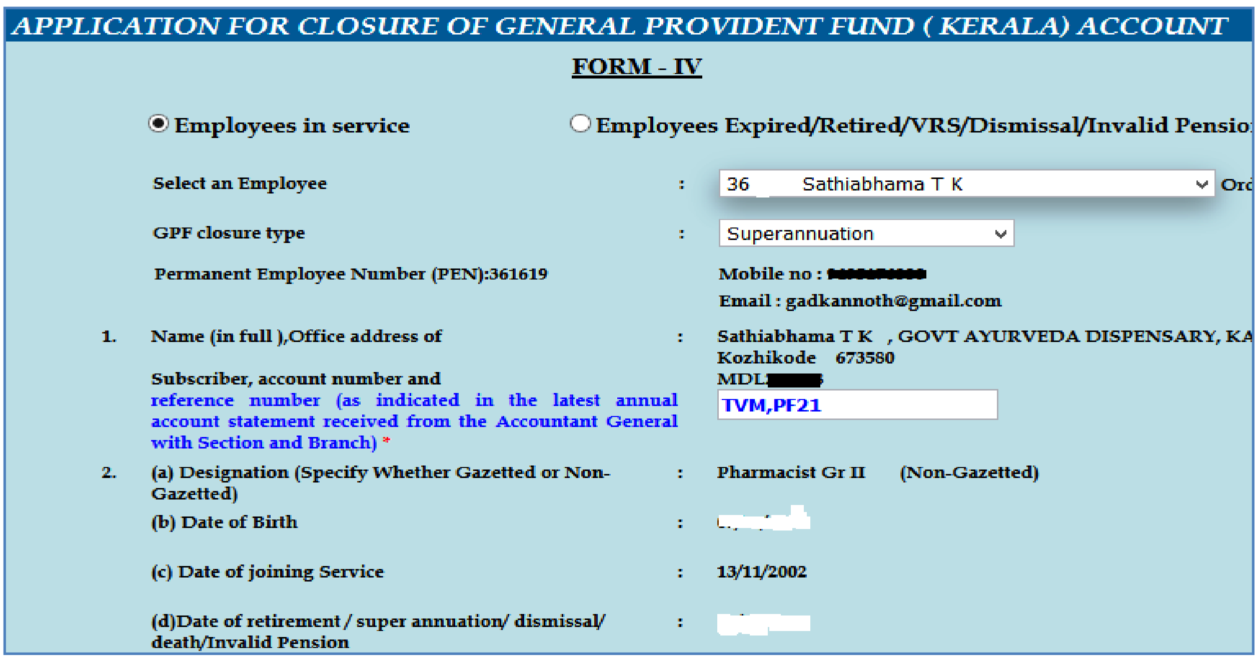
(Employees who are due to retire within one year will be listed here)

Select an Employee : --Select-- Orde

--Select--

36 Sathiabhama T K

തുടർന്ന്, GPF Closure type ചോദിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Superannuation തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



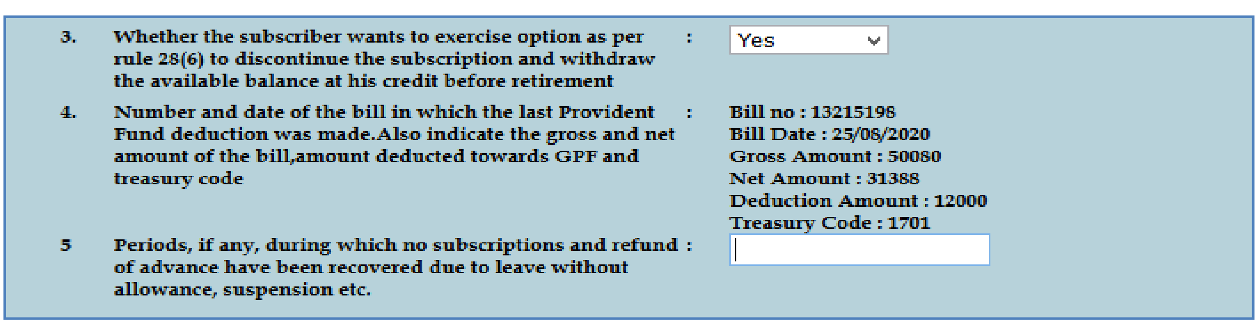
APPLICATION FOR CLOSURE OF GENERAL PROVIDENT FUND (KERALA) ACCOUNT

FORM - IV

◉ Employees in service ○ Employees Expired/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pensio

	Select an Employee	:	36 Sathiabhama T K
	GPF closure type	:	Superannuation
	Permanent Employee Number (PEN):361619		Mobile no : [redacted] Email : gadkannoth@gmail.com
1.	Name (in full),Office address of Subscriber, account number and reference number (as indicated in the latest annual account statement received from the Accountant General with Section and Branch) *	:	Sathiabhama T K , GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KA Kozhikode 673580 MDL[redacted] TVM,PF21
2.	(a) Designation (Specify Whether Gazetted or Non-Gazetted)	:	Pharmacist Gr II (Non-Gazetted)
	(b) Date of Birth	:	
	(c) Date of joining Service	:	13/11/2002
	(d)Date of retirement / super annuation/ dismissal/ death/Invalid Pension	:	

സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – IV എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.



3.	Whether the subscriber wants to exercise option as per rule 28(6) to discontinue the subscription and withdraw the available balance at his credit before retirement	:	Yes
4.	Number and date of the bill in which the last Provident Fund deduction was made.Also indicate the gross and net amount of the bill,amount deducted towards GPF and treasury code	:	Bill no : 13215198 Bill Date : 25/08/2020 Gross Amount : 50080 Net Amount : 31388 Deduction Amount : 12000 Treasury Code : 1701
5	Periods, if any, during which no subscriptions and refund of advance have been recovered due to leave without allowance, suspension etc.	:	

റിട്ടയർമെന്റിനുമുമ്പ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ, GPF Rule 28(6) പ്രകാരമുള്ള ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള ക്രമനമ്പർ 3 പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യത്തിന് Yes കൊടുക്കുക. അവസാന വരിസംഖ്യ കുറവ് ചെയ്തുള്ള ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ 4 പ്രകാരം തനിയേ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അത് കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ജി.പി.എഫ്. വരിസംഖ്യയോ, ലോൺ തിരിച്ചടവോ മുടങ്ങിയിട്ടുള്ള കാലയളവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ക്രമനമ്പർ 5 പ്രകാരമുള്ള കോളത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്.

6.	Balance as per last credit card :		As on Date: 31-03-2020		
	Total Subsciption after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other credit Card after last credit card	Withdrawals(TA & NRA) if any after last credit card	Balance of credit of the subscriber on the date of application as on date (25-08-2020)
	72000.0	0.0	0.0	0.0	[redacted]

ഇതിൽ ക്ലോഷർ തുകയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

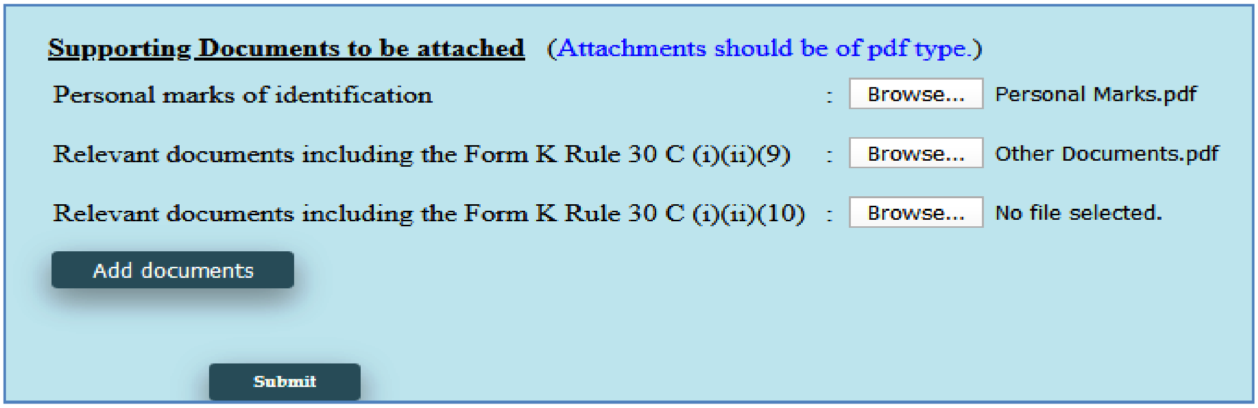
7.	Whether personal marks of identification, left hand thump: and finger impressions and specimen signature in duplicate, duly attested have been furnished*	Yes	Facility for uploading relevant documents should be there .
8.	Whether valid/fresh nomination has been enclosed. * :	Yes	
9	If there is no valid nomination, furnish a list of surviving : member (s) of the subscriber's family as defined in Rule 2(c) of the GPF(Kerala) Rules with his/her/their names(s), age(s) and respective relationship to the subscriber, with Departmental Enquiry Certificate (DEC). [In the case of daughter(s), indicate whether she/they is/are married or unmarried. If married, furnish whether her/their husband(s) is /are alive] *	No	Facility for uploading relevant documents should be there i K Rule 30 C (i)(ii) (Security Bond in case of minors)
10	In case where there is no valid nomination and where no : member of the family of the subscriber as defined in Rule 2(c) of the GPF(Kerala) Rules survives, furnish the name(s) of the person(s) to whom the PF amount is payable (to be supported by letter of probate or succession certificate, etc.)	No	Facility for uploading relevant documents should be there i K Rule 30 C (i)(ii) (Security Bond in case of minors)

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

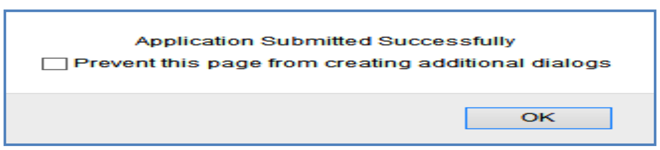
Sl No. 7 : Personal marks of identification, thump and finger impressions, specimen signature തുടങ്ങിയവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള ചോദ്യമാണ്. അത് Yes കൊടുക്കുക.

Sl No. 8 : നോമിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച കോളത്തിൽ Yes കൊടുക്കുക.

Sl No. 9, 10 : ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട കേസുകളിൽ മാത്രം ബാധകമായ കോളങ്ങൾ ആണ്. ഇവിടെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാതെ വിട്ടാൽ മതിയാകും. മരണപ്പെട്ട കേസാണെങ്കിൽ, Yes നൽകിയതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ രേഖകൾ താഴെ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



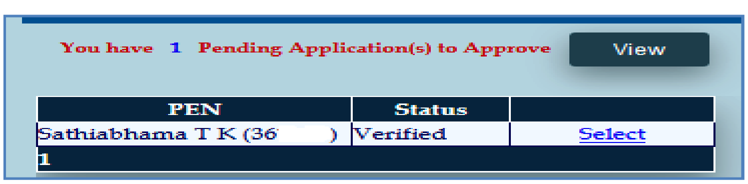
തുടർന്ന് താഴെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ്. ഇവിടെ Personal marks of Identification ഫോറം separate ആയി അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. ബാക്കിയുള്ള ഡോക്യുമെന്റ്സ് എല്ലാം കൂടി ഒറ്റ pdf ആക്കി, താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്പെസിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, കൂടുതൽ ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി Add documents എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.എല്ലാ രേഖകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



GPF Closure Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF Closure അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Closure Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാഫിന്റെ GPF Closure അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോയായാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്.

Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കുത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.

ഈ പേജിൽനിന്നും Form-IV ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-IV ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, AG/DMO യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF Closure അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

അതിൽ നിന്നും DMO / DISM തെരഞ്ഞെടുത്ത്, Forward to Approving Authority എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് DMO നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

Change Approving Authority

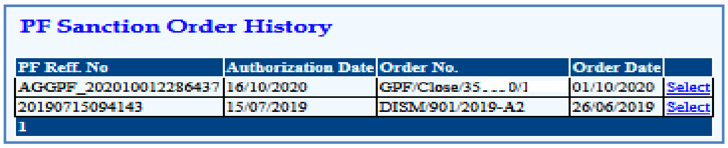
GPF Closure യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority (GPF Closure) എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

ജി.പി.എഫ്. ഓൺലൈൻ ക്ലോഷറിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ഫോറങ്ങളും താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ബാധകമായവ മാത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.
https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcgwZ3_hALrNph/view?usp=sharing

GPF Closure Claim Bill Preparation

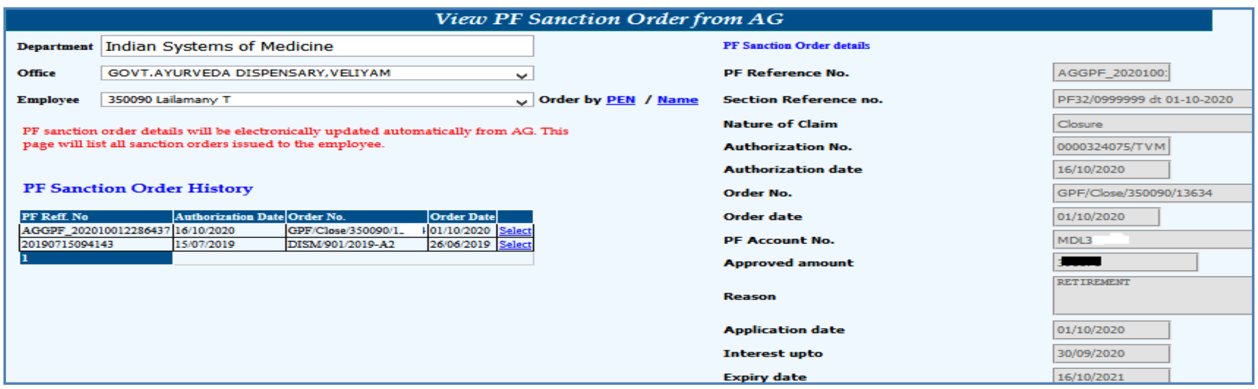
ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അനുവദിച്ച് വന്നുകഴിഞ്ഞാൽ അത് സ്പാർക്കിൽ Accounts – Claim entry വഴിയാണ് മാറി നൽകേണ്ടത്. AG അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി Acounts – View PF Sanction orders from AG എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് നോക്കിയാൽ മതിയാകും. ആ ജീവനക്കാരന്റെ PF Sanction order history കാണാവുന്നതാണ്.



PF Sanction Order History

PF Reff. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/35... 0/1	01/10/2020	Select
20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	Select
1				

അതിൽ വലതുവശത്തായുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, AG ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.



ഇങ്ങനെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ അനുമതി സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നമുക്ക് സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, ട്രഷറിയിൽ നൽകി ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, PF Closure/Residual balance എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ,ക്ലെയിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തനിയേ തന്നെ കോളങ്ങളിൽ ഫിൽ ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. ബാക്കിയുള്ള സ്റ്റെപ്പുകളെല്ലാം [Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E Submission], സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന ക്ലെയിം ബില്ലും, KSEMP പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന AG യുടെ ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ ഓതറൈസേഷനും മാത്രം ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ മതി. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകിയതിനുശേഷം വിവരം AG യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

SLI CLOSURE

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് പോളിസികൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത്, ജീവനക്കാരൻ വ്യക്തിപരമായി ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യമാണ്. ക്ലോഷൻ അപേക്ഷയിൽ DDO സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്ലോഷർ അപേക്ഷ, ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർ പാസാക്കിക്കഴിഞ്ഞാൽ, തുക ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക്, ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

SLI ക്ലോഷറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1) സർവീസിലെ അവസാനമാസം വരെ SLI സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ പിടിക്കേണ്ടതില്ല. പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റോ പാസ്ബുക്കോ നോക്കിയാൽ, പോളിസിയുടെ maturity date അറിയാൻ കഴിയും. അതുവരെ പ്രീമിയം തുക കുറവ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.
2) ഇപ്പോൾ വിരമിക്കുന്ന മിക്ക ജീവനക്കാരും, SLI പോളിസികൾ എടുത്തിരിക്കുന്നത്, വിരമിക്കൽ പ്രായം 55 വയസ്സുള്ളപ്പോൾ ആയിരിക്കും. ഇപ്പോൾ വിരമിക്കൽ പ്രായം 56 വയസ്സായതിനാൽ, മിക്ക ജീവനക്കാരുടേയും SLI പോളിസികൾ വിരമിക്കൽ തീയ്യതിക്ക് ഒരു വർഷം മുമ്പ് തന്നെ കാലാവധി പൂർത്തിയാവാനാണ് സാധ്യത. അത് പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3) പോളിസി കാലാവധിക്കുശേഷവും അബദ്ധത്തിൽ, പ്രീമിയം ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും കുഴപ്പമില്ല. അധികമായി കുറവ് ചെയ്ത തുക, ക്ലോഷർ തുകയ്ക്കൊപ്പം തിരികെ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

SLI Closure അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം നൽകേണ്ടുന്ന രേഖകൾ:

SLI യുടെ പോളിസി ക്ലോസ് ചെയ്ത്, തുക ജീവനക്കാർന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി, താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ, ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്, ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പോളിസികൾ ഉണ്ട്എങ്കിൽ, ഓരോന്നിനും ഇപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1) SLI Claim Form
2) Policy Certificate [Original]
3) SLI Passbook
4) Bank Account Passbook [First Page – Attested]

SLI Claim Form

SLI ക്ലെയിം ഫോമിന്റെ ആദ്യപേജിൽ ജീവനക്കാരന്റേയും പോലിസിയുടേയും വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കാനുള്ളത്. രണ്ടാം പേജിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പിട്ടതിനുതാഴെ, DDO കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ ലിസ്റ്റും ഈ പേജിലുണ്ട്.

13. Documents Attached with this Application ([illegible]) Put a tick (√) mark

Maturity/Surrender/Paidup/Discounted Claim (മെച്യൂരിറ്റി/സറണ്ടർ/പെയ്ഡ്അപ്/ഡിസ്കൗണ്ട് ക്ലെയിം)

- ☐ Policy Certificate in original (പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ)
- ☐ Pass Book duly attested(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്സ് ബുക്ക്)

Death Claim (മരണാനന്തര ക്ലെയിം)

- ☐ Policy Certificate in original (പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ)
- ☐ Pass Book duly attested(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്സ് ബുക്ക്)
- ☐ Attested Copy of Death Certificate (മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
- ☐ If Nomination is not valid, Attested Copy of Legal Heirship Certificate ([illegible])

I, ... do hereby declare that the facts stated above are true in all respect and that the policy is not now assigned, nor has it been otherwise transferred or encumbered in any manner. ([illegible])

Place : ....
Date : ..../......../..................

....
Signature of the Applicant

To be filled in by the Controlling Officer of the Insured

No. : ....

Shri./Smt. ...., the applicant, is/was working in this office in the post of .... I declare that all the facts furnished above by the applicant are true to the best of my knowledge. This Claim Application is forwarded herewith for further necessary actions.

Signature : ....
Name : ....
Designation : ....
Office : ....
: ....

Place : ....
Date : ..../......../..................

Office Seal

ക്ലെയിം അപേക്ഷയും മറ്റ് ഡോക്യുമെന്റുകളും അതത് ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചാൽ, അവർ അത് പാസാക്കി, ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. പേമെന്റിന് DDO യുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധമില്ല. പേമെന്റ് നടത്തിയ വിവരം, ജീവനക്കാരനെ മെയിൽ മുഖാന്തിരം അറിയിക്കുന്നതാണ്.

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
District Insurance Office, Kollam

Info: SLI Policy of THULASI R - Claim amount has been credited. See the details.

Dear Sir/Madam,

We are happy to inform that Rs.56396. is credited by way of trasfer to your bank account by accepting your Discharge Voucher based on the application registered with Inward no. T022103245

Insured :	THULASI R
Policy No:	349905
Claim No:	210022100
Claim Amount:	56396.00

പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ

SLI യുടെ പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ, അതിന്റെ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിനായി 500 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ, പോളിസിയുടമ, നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ Indemnity bond സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. Indemnity bond ഉം പോളിസിയുടമയുടെ അപേക്ഷയും DDO മുഖാന്തിരം, ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസർക്കാണ് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. പോളിസി പാസ്ബുക്ക് മാത്രമാണ് നഷ്ടമായതെങ്കിൽ Indemnity bond ന്റെ ആവശ്യമില്ല.

പോളിസിയുടമ മരണപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ എല്ലാ അവകാശികളും ചേർന്നാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പോളിസിയുടമകൾ Indemnity bond Form – 1 ലും, അവകാശികൾ Indemnity bond Form – 2 ലുമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

SLI Claim Form
https://drive.google.com/file/d/1XKQOqeW6ieWmIL_6SViXD12hK_iFWnZN/view?usp=sharing

SLI Indemnity Bond Format [Form-1]
https://drive.google.com/file/d/10AZiLOPrL7_levumo5rTlk7YiwFgAzio/view?usp=sharing

SLI Indemnity Bond Format [Form-2]
https://drive.google.com/file/d/1iNZh33vbD7vGCBX3G45Uy_3JnPvFXDCl/view?usp=sharing

LAST MONTH SALARY

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ അവസാനമാസത്തെ സാലറി മാറിനൽകുന്നതിന് മുമ്പ്, അവരുടെ കയ്യിൽ നിന്നും ലയബിലിറ്റി സംബന്ധിച്ച എഗ്രിമെന്റ് ലഭ്യമാക്കി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ, അവസാനമാസത്തെ സാലറി, മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തോടൊപ്പമല്ലാതെ, വേറെയായി തന്നെ മാറേണ്ടതാണ്. അവസാനമാസത്തെ സാലറി മാറിനൽകിയതിനുശേഷം മാത്രം, സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

200 രൂപയുടെ മുദ്രപത്രത്തിൽ നൽകേണ്ടുന്ന സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ചടയമംഗലം ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയിൽ നിന്നും സീനിയർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ 31-05-20…. തീയ്യതിയിൽ വിരമിച്ച ഡോ. മനേഷ് കുമാർ എഴുതിനൽകുന്ന സമ്മതപത്രം

എന്റെ സേവനകാലത്തെ ഏതെങ്കിലും സാമ്പത്തികബാധ്യത ഓഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം, ടി ബാധ്യത ഞാൻ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതാണെന്നും, അല്ലാത്തപക്ഷം ആയത് എന്റെ പെൻഷൻ കുടിശ്ശികയിൽ നിന്നോ, ക്ഷാമാശ്വാസക്കുടിശ്ശികയിൽ നിന്നോ, മറ്റ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്നും, അപ്രകാരം ഈടാക്കിയശേഷവും ബാധ്യത നിലനിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ, ടി തുക റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ പ്രകാരം എന്റെ പേരിലുള്ളതോ എനിക്ക് അവകാശപ്പെട്ടതോ ആയ സ്ഥാവര – ജംഗമ വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്നും, ഇങ്ങനെ ഈടാക്കിയശേഷവും ബാധ്യത ശേഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ടി ബാധ്യത എന്റെ പെൻഷന്റെ 25% ൽ കവിയാത്ത തുക പ്രതിമാസതവണകളായി എന്റെ പെൻഷനിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതാണെന്നും ഞാൻ ഇതിനാൽ സമ്മതിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം : ചടയമംഗലം

തീയ്യതി : 10-06-20….

ഒപ്പ്

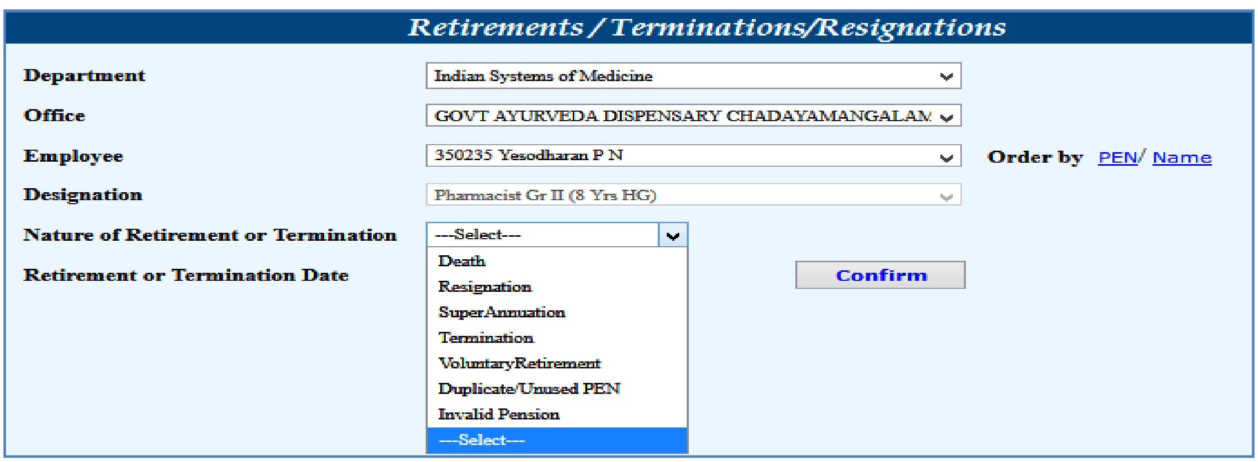
Name : Dr. Manesh Kumar. E
PEN : 351512
Aadhar : 123456789101
Address : Manesh Nivas,
Chadayamangalam,PIN - 691534

Witness:
1. …………………………………
2. ………………………………….

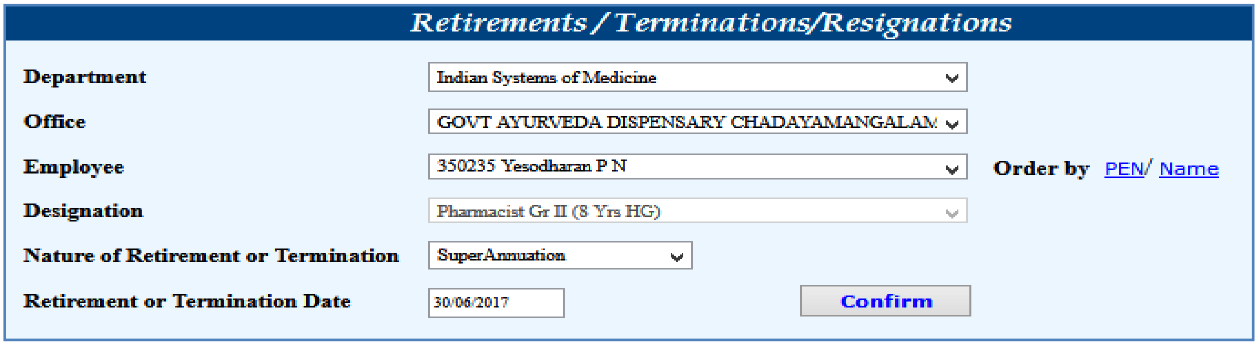
Retirement Updation in SPARK

ജീവനക്കാർ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അവരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. Service Matters – Retirement – Retirement എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി അവരുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി, പേഴ്സണൽ ഡീറ്റയിൽസിലെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ BiMS നോക്കി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ സ്പാർക്കിലും ബിംസിലും പിന്നീട് ലഭിക്കുകയില്ല. ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് മാറി നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രം റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാകും ഉചിതം.

റിട്ടയർമെന്റ് ചേർക്കുന്നതിനായി Service Matters – Retirement എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ Department, Office, Employee എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Designation തനിയെ സെലക്റ്റാകുന്നതാണ്.

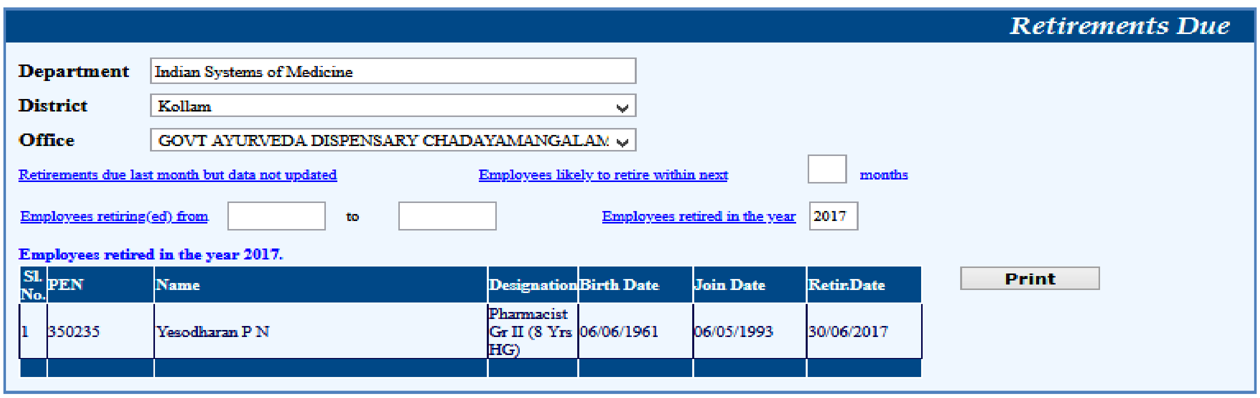


തുടർന്ന് Nature of Retirement or Termination എന്ന സ്ഥലത്തെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനലിൽ നിന്നും റിട്ടയർമെന്റിന്റെ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പെൻഷൻ പ്രായം ആകുമ്പോൾ റിട്ടയർ ആകുന്ന കേസുകളിൽ Superannuation എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനുശേഷം റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നൽകി, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

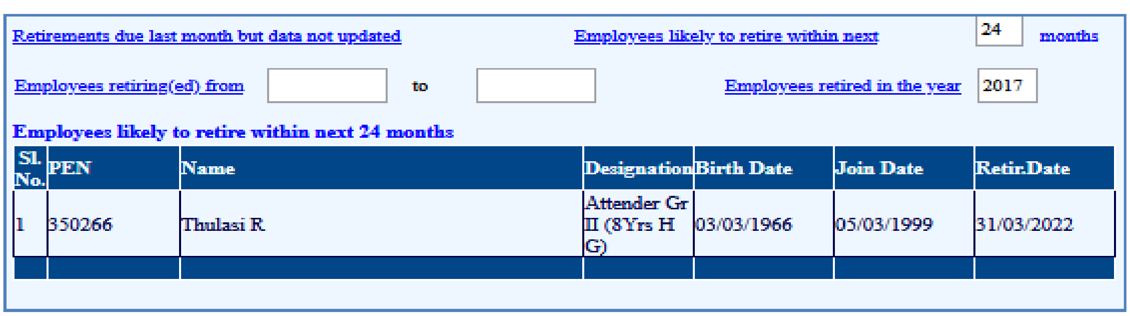


Retirement Due

സ്പാർക്കിൽ ഇനി റിട്ടയർ ചെയ്യാനുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് Retirement Due എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ മാത്രമല്ല, വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും റിട്ടയർമെന്റ് വിവരങ്ങൾ ഈ വിധത്തിൽ അറിയാവുന്നതാണ്.

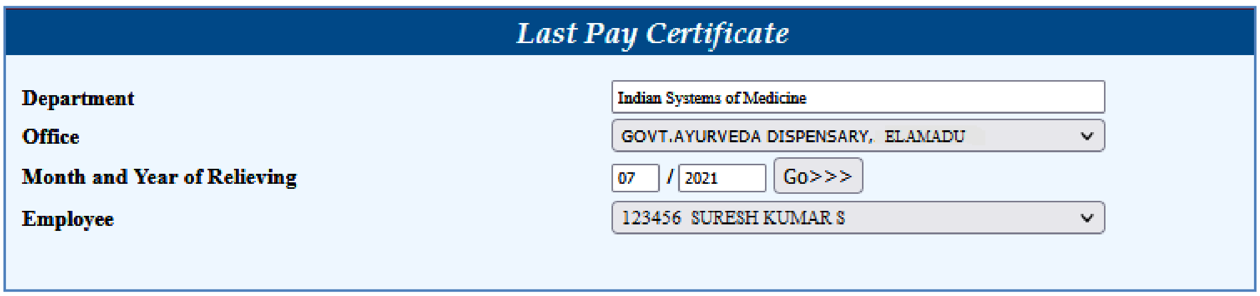


Retirement due last month but data not updated, Employees likely to retire within next …. Months, Employees retiring from …… to ……, Employees retired in the year…… എന്നിങ്ങനെ 4 ഹെഡ്ഡിംഗുകളിലായി റിട്ടയർമെന്റ് വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയും അതിൽ ബാധകമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ആ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ റിട്ടയർമെന്റ് വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്.



Last Pay Certificate

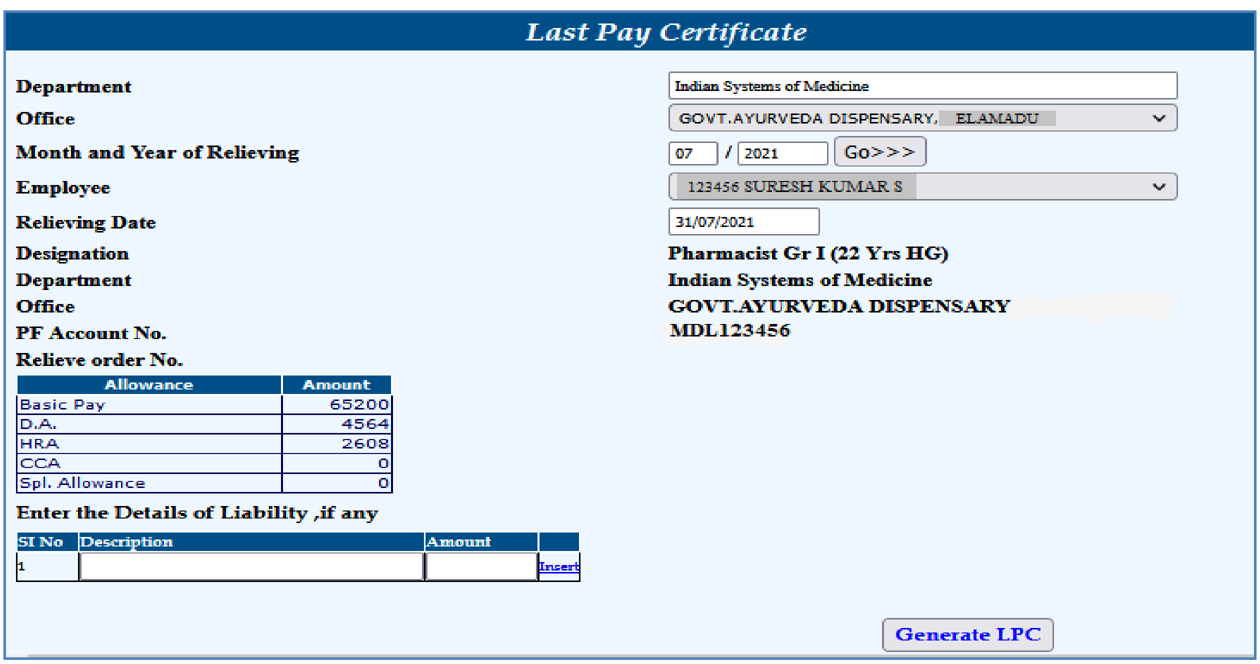
വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും മറ്റും ലഭിക്കുന്നതിന് അവസാനമാസത്തെ സാലറി മാറി നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്നും Last Pay Certificate, ട്രഷറിയിലേക്ക് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ, ഏത് തീയ്യതിവരെ സാലറി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അവസാനം നൽകിയ സാലറിയുടെ നിരക്കുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ, ജീവനക്കാരുടെ LPC ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. **Salary matters – Other Reports – LPC** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും LPC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.



Last Pay Certificate

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY, ELAMADU
Month and Year of Relieving	07 / 2021 Go>>>
Employee	123456 SURESH KUMAR S

ഇതിൽ റിലീവ് ചെയ്ത മാസവും വർഷവും കൊടുത്ത് Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ മാസം റിലീവ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, താഴെ തനിയേതന്നെ Relieving date വരുന്നതാണ്.



Last Pay Certificate

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY, ELAMADU
Month and Year of Relieving	07 / 2021 Go>>>
Employee	123456 SURESH KUMAR S
Relieving Date	31/07/2021
Designation	Pharmacist Gr I (22 Yrs HG)
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY
PF Account No.	MDL123456
Relieve order No.	

Allowance	Amount
Basic Pay	65200
D.A.	4564
HRA	2608
CCA	0
Spl. Allowance	0

Enter the Details of Liability ,if any

SI No	Description	Amount	
1			Insert

Generate LPC

അതോടൊപ്പം തന്നെ ഈ പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തിക, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ഓഫീസ്, പി.എഫ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, സാലറി നിരക്കുകൾ എന്നിവയും കാണാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന് ഏതെങ്കിലും ബാധ്യതയുണ്ടെങ്കിൽ, അത് LPC യിൽ ചേർക്കാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഈ പേജിൽ ഉണ്ട്. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Generate LPC ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, LPC, pdf ആയി ജനറേറ്റഡ് ആകുന്നതാണ്.

Form XII

LAST PAY CERTIFICATE

1. Last Pay Certificate of Sri./Smt. Suresh Kumar S (PEN - 123456) , Pharmacist Gr I (22 Yrs HG) of the GOVT.AYURVEDA DISPENSARY, ELAMADU ,Indian Systems of Medicine proceeding on retirement to , as vide order no: date 31/07/2021
2. He/She has been paid upto 31/07/2021 at the following rates.

Basic Pay	: Rs.	65200.00/-
D.A.	: Rs.	4564/-
HRA	: Rs.	2608/-
CCA	: Rs.	0/-
Spl. Allowance	: Rs.	0/-

3. His/Her Provident Fund Account Number is MDL12345 maintained by the Accountant General,..........................
4. He/She made over charge of the office of GOVT.AYURVEDA DISPENSARY, ELAMADU on the After noon of
5. Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the reverse.
6. He/She has been paid leave slary as detailed below. Deductions have been made as noted on the reverse.

LPC യുടെ രണ്ടാമത്തെ പേജിൽ, സാധാരണയായി ജീവനക്കാരന്റെ സാലറിയിൽ നിന്നുള്ള ഡിഡക്ഷനുകളെല്ലാം കാണാവുന്നതാണ്. വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ അവസാനസാലറിയിൽ GIS മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുന്നുള്ളൂ എന്നതിനാൽ, അതിന്റെ മാത്രം വിവരങ്ങൾ രണ്ടാമത്തെ പേജിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

ഈ LPC യും സർക്കുലർ നം. 10/2021/ധന. പ്രകാരമുള്ള, പെൻഷണറുടെ Descriptive Roll & Identification Particulars ഉം ചേർത്ത്, ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ മാത്രമേ, പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിച്ചുതുടങ്ങുകയുള്ളൂ. സാധാരണരീതിയിൽ LPC, ഡിഡി.ഒ. മാത്രം സൈൻ ചെയ്തുനൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ട്രഷറികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ കൗണ്ടർസൈൻ ലഭ്യമാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.

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

Terminal Surrender of Leave

DR. MANESH KUMAR. E
Mob: 9447091388

ജീവനക്കാർ റിട്ടയറാകുന്ന സമയത്ത് അക്കൗണ്ടിലുള്ള ഏൺഡ് ലീവുകൾ, പരമാവധി 300 എന്ന കണക്കിൽ സറണ്ടർ ചെയ്ത് പണമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെയാണ് Terminal Leave Surrender എന്ന് പറയുന്നത്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫുകൾക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമാണ് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അനുവദിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ആകുന്ന ദിവസത്തെ സാലറിയുടെ നിരക്കിൽ, ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ബാക്കിയുള്ള അത്രയും ദിവസത്തെ സാലറി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ തുകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് Claim entry വഴിയാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, നമ്മൾ മാനുവലായി, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക കാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ, ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ലീവുകളുടെ എണ്ണം കൊടുത്താൽ സറണ്ടർ തുക തനിയേതന്നെ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ഈ തുകയും, നമ്മൾ മാനുവലായി കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല, ഈ കാൽക്കുലേഷൻ നമ്മൾ ബില്ലിനൊപ്പം ട്രഷറിയിൽ നൽകുകയും വേണം. താഴെ പറയുന്ന രേഖകളാണ് ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim Bill
2. Proceedings of Medical Officer
3. AG Surrender Slip [from KSEMP]
4. Calculation

ഒരു ഉദാഹരണം വഴി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

Pay Slip Details

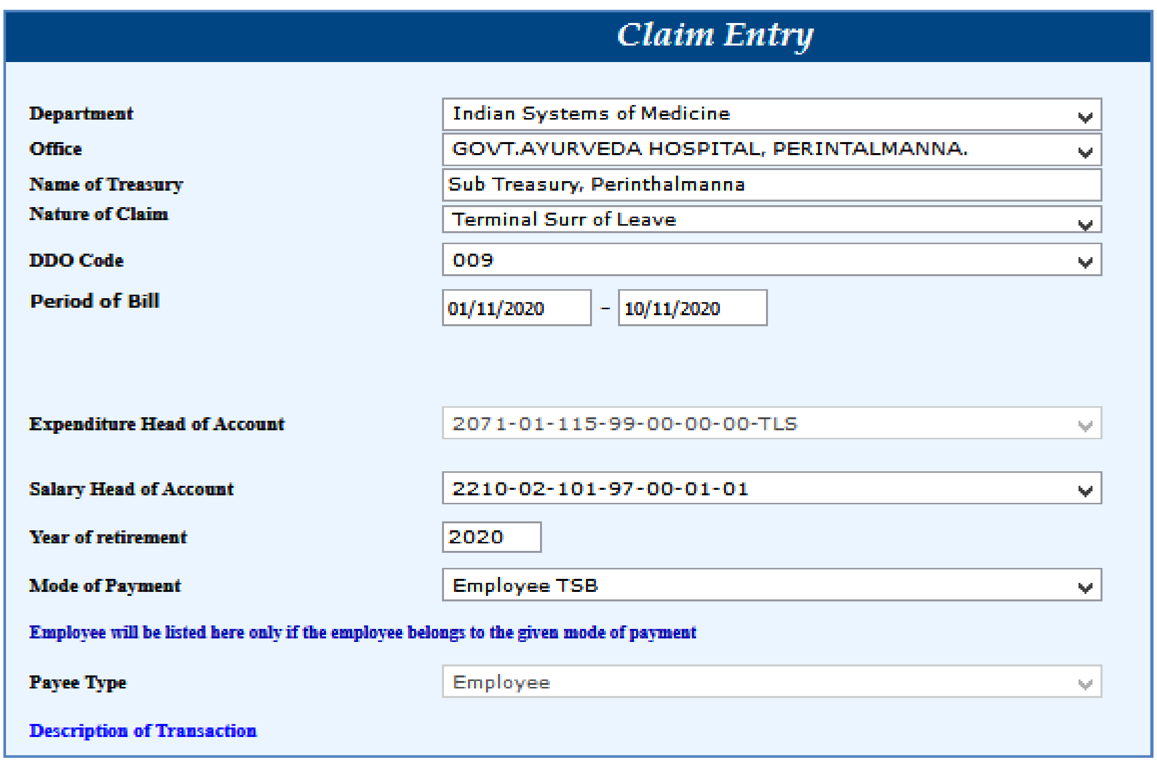
Pay Slip Date	02/11/2020
Pay Slip Number	202001000.
Effective Date	31/05/2020
Pay(Monthly Rate)	83000
Leave Salary(Monthly Rate)	0
Subsistance Allowance	0
DA(Monthly Rate)	16600
HRA(Monthly Rate)	2000
CCA(Monthly Rate)	0
Full Basic	0
Slip Type	Leave Surrender
No.of days	300

Other Earnings	Amount
1	

ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ സ്ലിപ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതാണ് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതിയിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് Basic Pay ആയി Rs.83000/- രൂപയും, ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ 330 ലീവുകളുമാണ് ഉള്ളത്. സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്ന അവധികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി 300 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനാൽ, അദ്ദേഹത്തിന് AG, 300 ദിവസത്തേക്കുള്ള ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ആണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിന്റെ കാൽക്കുലേഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Sl No	Particulars	Rate per month	Amount for 1 day	Amount for 300 days
1	Basic Pay	83000	2766.67	830000
2	DA	16600	553.33	166000
3	HRA	2000	66.67	20000
TOTAL				**1016000**

ഈ കാൽക്കുലേഷൻ തയ്യാറാക്കി വച്ചതിനുശേഷം ക്ലെയിം എൻട്രിയിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റേതൊരു ക്ലെയിമും പോലെ തന്നെയാണ്, ടെർമിനൽ സറണ്ടറും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, Terminal Surrender of Leave എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.



Claim Entry

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT.AYURVEDA HOSPITAL, PERINTALMANNA.
Name of Treasury: Sub Treasury, Perinthalmanna
Nature of Claim: Terminal Surr of Leave
DDO Code: 009
Period of Bill: 01/11/2020 - 10/11/2020
Expenditure Head of Account: 2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account: 2210-02-101-97-00-01-01
Year of retirement: 2020
Mode of Payment: Employee TSB
Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment
Payee Type: Employee
Description of Transaction

മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ, ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. Period of Bill എന്ന സ്ഥലത്ത്, നമ്മൾ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും Mode of Payment എന്ന സ്ഥലത്ത് Employee TSB എന്നതുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള താഴത്തെ വരിയിൽ പ്രവേശിക്കുക. അവിടെ PEN എന്ന കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. പേരും തസ്തികയും തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
36	Dr Said Mohamed Sali	Chief Medical Officer	20200100	02/11/2020	300	E22/202001000	02/11/2020	1016000	Inser

തുടർന്ന് കാണുന്ന Autherization, Sanction തുടങ്ങിയ കോളങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സറണ്ടർ സ്ലിപ്പിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും നൽകിയാൽ മതി. സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കാണെങ്കിൽ സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡർ നമ്പറും തീയ്യതിയും മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. തുടർന്ന്, No of days എന്ന കോളത്തിൽ, സറണ്ടർ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം നൽകുമ്പോൾ തന്നെ Amount payable എന്ന കോളത്തിൽ തുക തനിയേ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ആ കോളം എഡിറ്റബിളല്ല. നമ്മൾ കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഈ കോളത്തിൽ വരുന്ന തുകയും ഒന്ന് തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സറണ്ടർ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോട്ടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
361	Dr Said Mohamed Salim K P	Chief Medical Officer	20200100	02/11/2020	300	GE22/202001000	02/11/2020	1016000	Delete
<--Select					0				Insert

തുടർന്ന്, Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E submit bill എന്നിവ ചെയ്ത്, ബിൽ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Terminal Surrender Proceedings നായി താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
https://drive.google.com/file/d/10SS4I9rykxrA344EkfAd0KQT2VFjMUqp/view?usp=sharing

Terminal Surrender of Leave [Arrear]

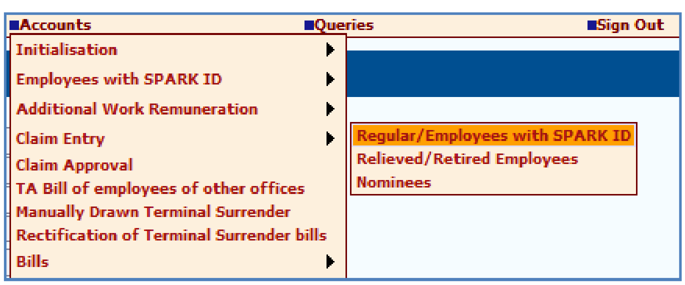
റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ ലീവ് സറണ്ടർ മാറി നൽകുന്നത്, ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്തെ ബേസിക് പേയും ഡി.എ. യും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശികയുള്ളപ്പോഴും ശമ്പളപരിഷ്കരണം നടക്കുമ്പോഴും അതിന്റെ കുടിശ്ശിക, ടെർമിനൽ സറണ്ടറിനും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ Terminal surrender of Leave [Arrear] എന്നത് രണ്ട് വിഭാഗത്തിലായി മാറിനൽകേണ്ടതുണ്ട്.

1) Terminal Surrender of Leave [Arrear] - Arrear DA
2) Terminal Surrender of Leave [Arrear] – Pay Revision Arrear

ഇതിൽ രണ്ടാമത്തെ വിഭാഗം, ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടനുബന്ധിച്ച്, റിട്ടയർ ചെയ്ത തീയ്യതിയിൽ പുതിയ ബേസിക് പേ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാറി നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

Terminal Surrender of Leave [Arrear] - Arrear DA

ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ ക്ഷാമബത്താകുടിശ്ശികയാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി മാറി നൽകുന്നത്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകേണ്ടത്. **ശമ്പളപരിഷ്കരണമുണ്ടെങ്കിൽ, പേറിവിഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.** ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. മാറി നൽകുന്നതിനായി പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആവേണ്ടതില്ല. പുതിയ നിരക്കിലുള്ള ഡി.എ. സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റഡായാൽ, മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെപ്പോലെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അരിയറും മാറിനൽകാവുന്നതാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Accounts - Claim Entry - Regular/Employees with SPARK ID എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ക്ലെയിം എൻട്രി പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ Period of Bill എന്നത് ജീവനക്കാരൻ റിട്ടയർ ചെയ്തമാസം തന്നെ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

Salary Head of Account : സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സാലറി ഹെഡ്

As on Date : റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നൽകുക

Mode of Payment : Employee TSB തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KARUNAGAPPALLY
Name of Treasury	Sub Treasury, Karunagapally
Nature of Claim	Terminal Surr of Leave (Arrear) Employees retired between (01/07/2014 - 31/01/2016) will not be listed below. Please use the option Terminal surrender of leave(Arrear 2014 PR).
DDO Code	681
Period of Bill	01/07/2019 - 31/07/2019
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
AS on Date(Retirement Date)	31/07/2019
Mode of Payment	Employee TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Employee

Description of Transaction

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Name, Designation എന്നിവ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

	PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	418815	Harishkumar R	Senior Medical Officer	202100051198	17/06/2021	234	20210100051198	17/06/2021	46051	Insert

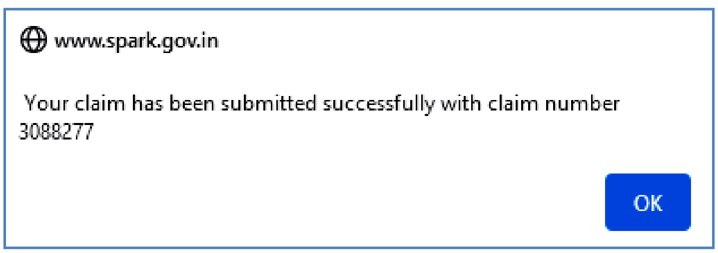
Autherisation No. & Date : AG യുടെ പേസ്ലിപ് നമ്പറും തീയ്യതിയും ചേർക്കുക. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

	PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
Edit	351735	Vrinda K	Pharmacist Gr I (22 Yrs HG)			285	E1/1599/2020	24/09/2020	61560	Delete
	<--Selec					0				Insert

No. of Days : ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ചേർക്കുക. ഇപ്രകാരം ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ചേർക്കുമ്പോൾ തന്നെ Amount Payable എന്ന കോളത്തിൽ അരിയർ ഡി.എ. തുക തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന തുക ശരിയാണെന്ന് manual calculation വഴി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

Sanction Order No. & Date : ടെർമിനൽ സറണ്ടർ മുമ്പ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയ്യതി എന്നിവ നൽകുക. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് മുമ്പുള്ള ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങളോ പേസ്ലിപ്പിന്റെ വിവരങ്ങളോ നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ക്ലെയിം ബിൽ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



അതിനുശേഷം സാധാരണ ക്ലെയിം ബില്ലുകളെപ്പോലെ Claim Appproval, Make Bill from Approved claims, E submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്സ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

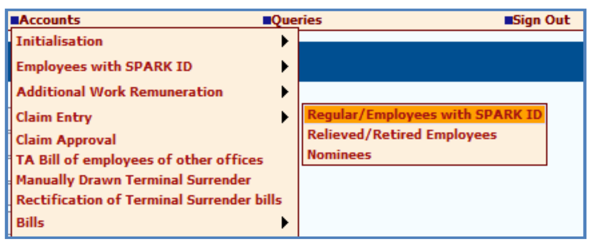
1) **Spark generated Claim Bill**
2) **DDO Proceedings [Non gazette employees]**
3) **AG Surrender Slip copy [Gazetted employees]**
4) **Manual Calculation**

Terminal Surrender [Arrear] Proceedings നായി താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
https://drive.google.com/file/d/1RKgjuSxu0eHJhzWMgL3hQ4_QtaCkjHht/view?usp=sharing

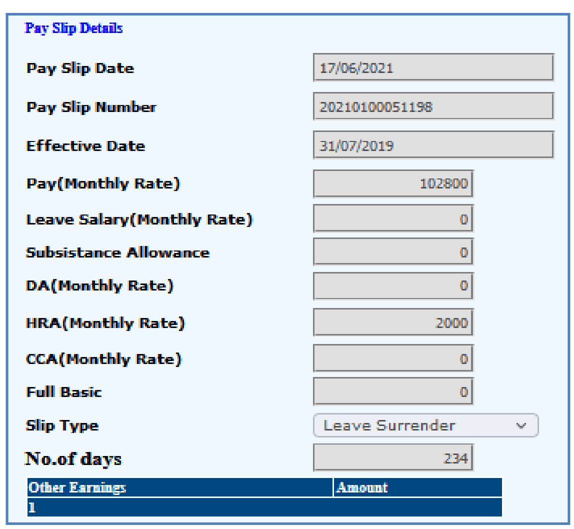
Terminal Surrender of Leave [Arrear] – Pay Revision Arrear

ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടനുബന്ധിച്ച്, ആദ്യം മാറിയ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ബില്ലിൽ നിന്നും, അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാകുമ്പോഴാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നത്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നതിനായി, പുതിയ ബേസിക് പേ ഫിക്സ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള നിയമന അധികാരിയുടെ ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക്, AG യിൽ നിന്നുള്ള പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റായാൽ മാത്രമേ ഈ അരിയർ മാറി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. **പേറിവിഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ആയതിനുശേഷമാണ് ഈ അരിയർ മാറിനൽകേണ്ടതെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.**

ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. ബില്ലിനേപ്പോലെതന്നെ, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പേറിവിഷൻ അരിയർ ബില്ലും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Accounts - Cliam Entry - Regular/Employees with SPARK ID എന്ന അതേ ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് Salary matters – Changes in the month – View AG Payslip details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി നോക്കുക. ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ തനിയേതന്നെ വാലിഡേറ്റഡ് ആകുന്നതാണ്.



ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ റിവൈസ്ഡ് സ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റഡ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി Accounts - Cliam Entry - Regular/Employees with SPARK ID എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി, അരിയർ ഡി.എ. പോലെതന്നെ ക്ലെയിം എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KARUNAGAPPALLY
Name of Treasury	Sub Treasury, Karunagapally
Nature of Claim	Terminal Surr of Leave (Arrear) Employees retired between (01/07/2014 - 31/01/2016) will not be listed below. Please use the option Terminal surrender of leave(Arrear 2014 PR).
DDO Code	681
Period of Bill	01/07/2019 - 31/07/2019
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
AS on Date(Retirement Date)	31/07/2019
Mode of Payment	Employee TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Employee
Description of Transaction	

No. of days കൊടുക്കുമ്പോൾ Amount payable തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന തുക ശരിയാണെന്ന് manual calculation വഴി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയശേഷം വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ക്ലെയിം ബിൽ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
418815	Harishkumar R	Senior Medical Officer	202100051198	17/06/2021	234	20210100051198	17/06/2021	65021	Insert

അതിനുശേഷം സാധാരണ ക്ലെയിം ബില്ലുകളെപ്പോലെ Claim Appproval, Make Bill from Approved claims, E submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്സ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

1) **Spark generated Claim Bill**
2) **DDO Proceedings [Non gazette employees]**
3) **AG Surrender Slip copy [Gazetted employees]**
4) **Manual Calculation**

GROUP INSURANCE [GIS] CLOSURE

DR MANESH KUMAR E
drmaneshkumar@yahoo.com

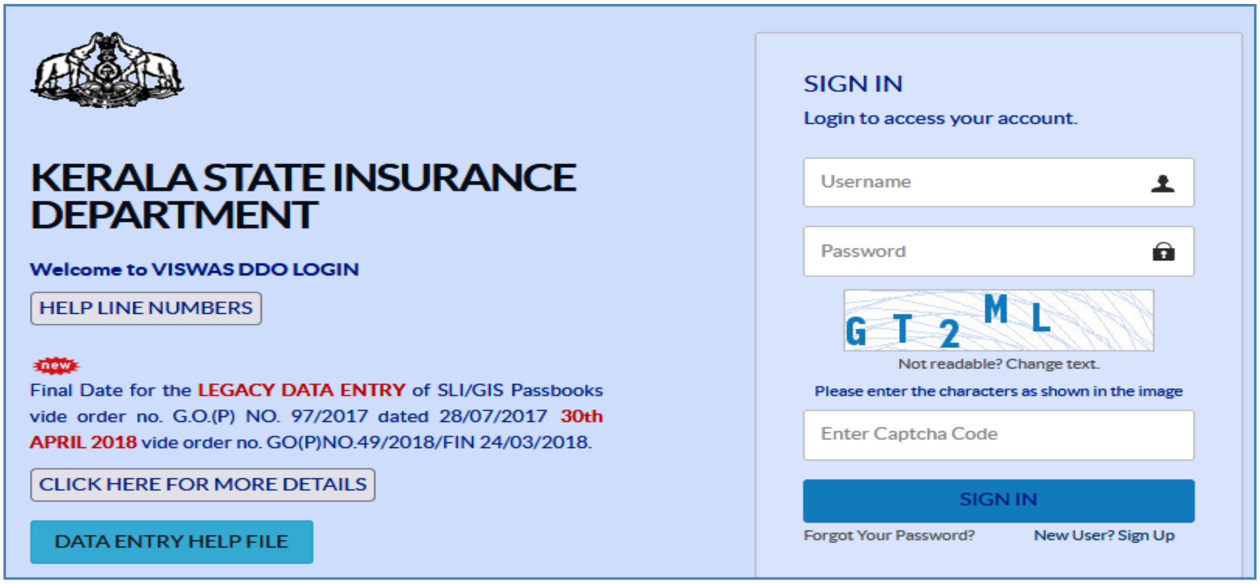
സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ആദ്യശമ്പളത്തിൽ തന്നെ നിർബന്ധമായും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഡിഡക്ഷനാണ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം. സർവീസിന്റെ അവസാനം വരെ, നിശ്ചിതസ്ലാബുകളിലായി ഈ തുക കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ജീവനക്കാരൻ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചശേഷമാണ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് തുക അയാൾക്ക് മാറി നൽകേണ്ടത്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, അവകാശികൾക്കാണ് ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകേണ്ടത്. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് ക്ലോഷർ അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് Viswas DDO Portal വഴി ഓൺലൈനായാണ്. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് ക്ലോഷർ, താഴെ പറയുന്ന 5 ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. Online Closure Application Submission
2. Hardcopy Submission at DIO
3. Discharge Voucher Submission at DIO
4. GIS Settlement Register Entry
5. Payment by DIO to beneficiary account

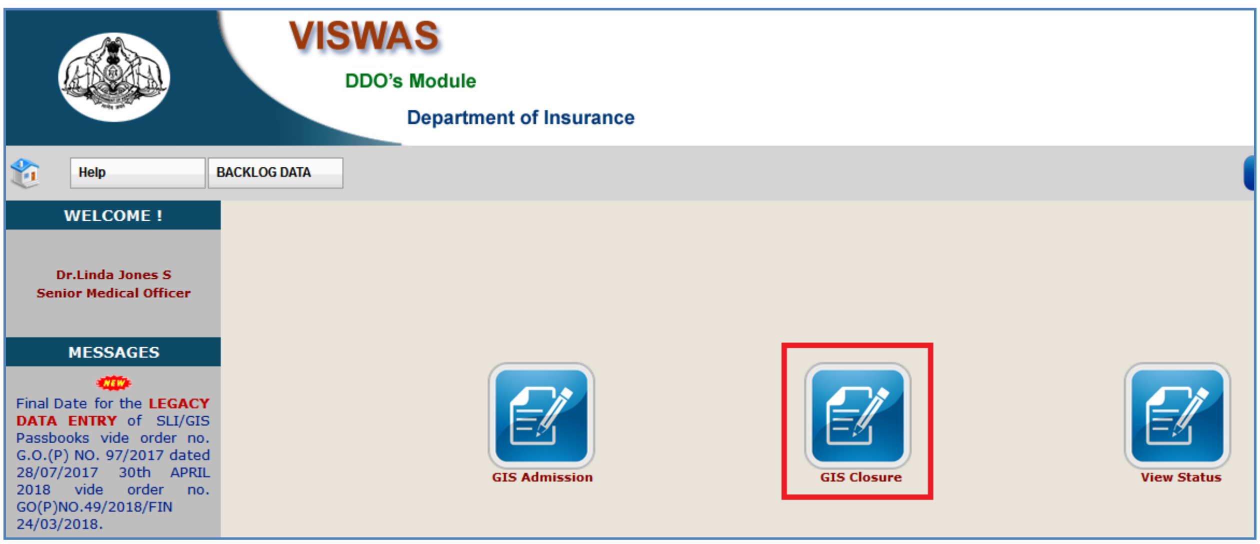
ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് തുക, ആവശ്യമായ രേഖകളെല്ലാം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും നേരിട്ട്, റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരൻ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിൽ, GIS settlement register ൽ മാത്രം ക്ലോഷർ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

Online Closure Application Submission

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് ക്ലോഷർ ചെയ്യുന്നതിനായി ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിന്റെ www.stateinsurance.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ user name, password എന്നിവ നൽകി പ്രവേശിക്കുക. VISWAS DDO LOGIN ലേക്കാണ് നമ്മൾ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പത്തക്ക DDO കോഡ് തന്നെയാണ് username. Password അറിയില്ലെങ്കിൽ, ആ പേജിൽ തന്നെയുള്ള ഹെൽപ്പ് ലൈൻ നമ്പറുകളിൽ വിളിച്ച്, റീസെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



VISWAS DDO Module ന്റെ ഹോം പേജിൽ തന്നെ GIS Admission, GIS Closure, View Status എന്നിങ്ങനെ 3 ബട്ടണുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ GIS Closure എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

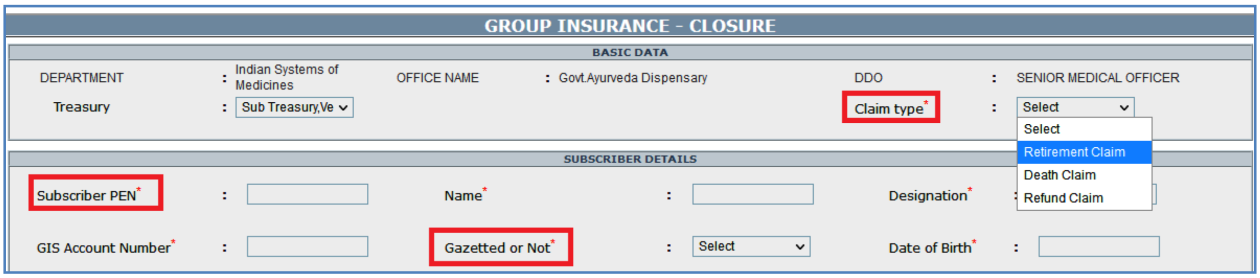


GIS Closure ന്റെ ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ആപ്ലിക്കേഷന് 3 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. Basic DATA
2. Subscriber Details
3. Subscription Enhancement Details

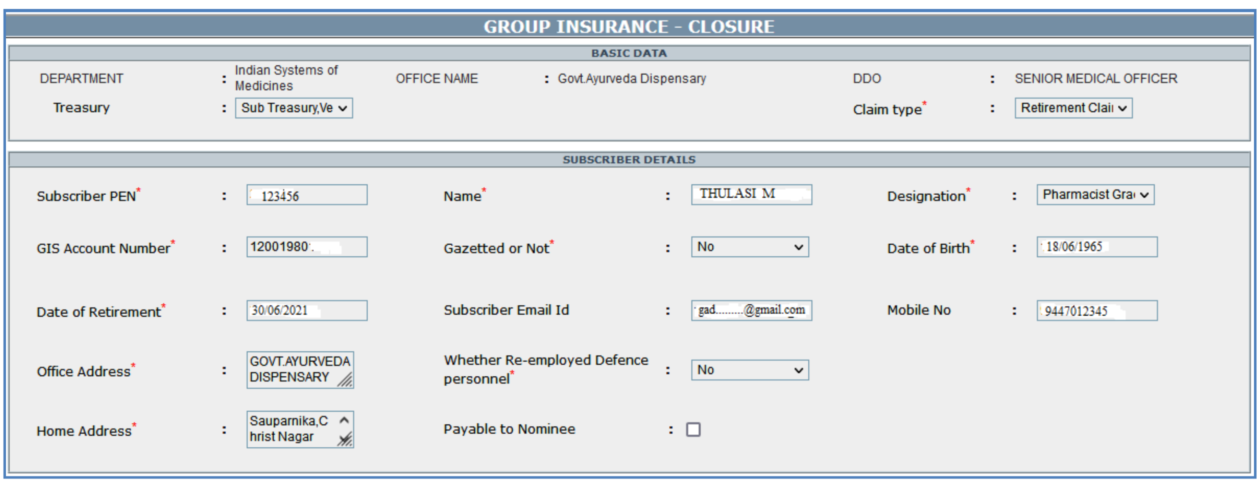
Basic DATA:

Basic Data യിൽ Claim Type മാത്രം സെലക്റ്റ് ചെയ്തുനൽകിയാൽ മതി. Retirement Claim എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



Subscriber Details:

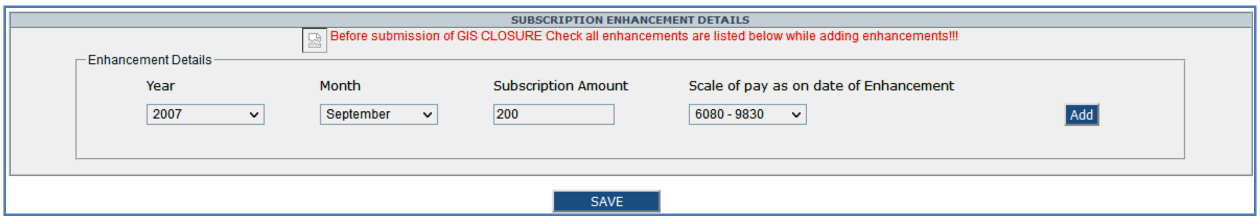
Viswas മോഡ്യൂൾ, സ്പാർക്കുമായി ലിങ്ക്ഡ് ആയതിനാൽ, ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ, ജീവനക്കാരന്റേയും ഓഫീസിന്റേയും എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ പേജിൽ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.



സാധാരണയായി ഈ പേജിൽ എൻട്രികൾ ഒന്നും നമ്മൾ ചെയ്യേണ്ടിവരാറില്ല. Gazetted or Not എന്നത് നമ്മൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തിക, ഇ മെയിൽ വിലാസം, മൊബൈൽ നമ്പർ, ജനനത്തീയ്യതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി, GIS അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവയെല്ലാം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. Death Claim ആണെങ്കിൽ, Payable to Nominees എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Subscription Enhancemet Details:

ജീവനക്കാരൻ, ആദ്യമായി GIS സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുടങ്ങിയപ്പോഴുള്ള പ്രീമിയം ആവില്ല, തുടർ വർഷങ്ങളിൽ സാലറിയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവുക. ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടനുബന്ധിച്ചും, പ്രൊമോഷൻ, ഗ്രേഡ് എന്നിവ ലഭിക്കുമ്പോഴും, ശമ്പളസ്കെയിലിൽ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ, അതിനനുസരിച്ച് സാലറിയിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്ന ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുകയിൽ മാറ്റം വരാറുള്ള കാര്യം എല്ലാവർക്കും അറിയാവുന്നതാണല്ലോ. അങ്ങനെ **എപ്പോഴെല്ലാം GIS സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ടോ, അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ഈ പേജിൽ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സബ്ക്രിപ്ഷൻ കൂട്ടിയ മാസം, വർഷം, തുക [പുതിയ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക], ആ സമയത്തുള്ള ശമ്പള സ്കെയിൽ എന്നിവയാണ് നൽകേണ്ടത്.** ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം അതാത് കോളങ്ങളിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



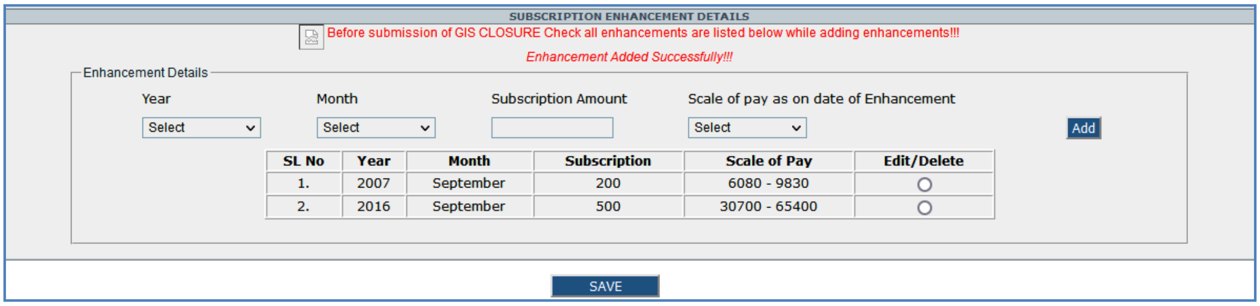
സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ കൂട്ടിയ മാസം, വർഷം, തുക എന്നിവ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് പാസ്സ്ബുക്ക് നോക്കിയാൽ അറിയാവുന്നതാണ്. **അതാത് സമയങ്ങളിലെ ശമ്പളസ്കെയിൽ, ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ബുക്ക് നോക്കി എഴുതിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.** സ്പാർക്കിലെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ അതാത് സമയങ്ങളിലെ ഡെസിഗ്നേഷൻ അറിഞ്ഞാൽ, അതത് സമയങ്ങളിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകൾ നോക്കിയും സാലറിസ്കെയിലുകൾ അറിയാവുന്നതാണ്.

Scale of Pay of ISM – 2004 Pay Revision https://drive.google.com/file/d/1QUX_dSABOe3jLSU-Z8Vdt4unhOC0hjvM/view?usp=sharing

Scale of Pay of ISM – 2009 Pay Revision https://drive.google.com/file/d/1zAs7-ktKZmK3yWSw1boqLT0-2if4NGXC/view?usp=sharing

Scale of Pay of ISM – 2014 Pay Revision https://drive.google.com/file/d/1xSpf99BP4MOU-ssEu41zHw_JaIwKcomo/view?usp=sharing

ഇപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ വിവരങ്ങൾ താഴെയായി insert ആകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം, എത്ര തവണ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ കൂട്ടിയിട്ടുണ്ടോ, അത്രയും വരികൾ insert ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



SUBSCRIPTION ENHANCEMENT DETAILS

Before submission of GIS CLOSURE Check all enhancements are listed below while adding enhancements!!!

Enhancement Added Successfully!!!

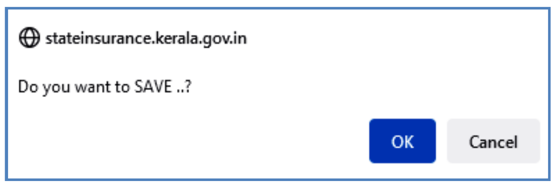
Enhancement Details

Year: Select | Month: Select | Subscription Amount: | Scale of pay as on date of Enhancement: Select | Add

SL No	Year	Month	Subscription	Scale of Pay	Edit/Delete
1.	2007	September	200	6080 - 9830	○
2.	2016	September	500	30700 - 65400	○

SAVE

തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.

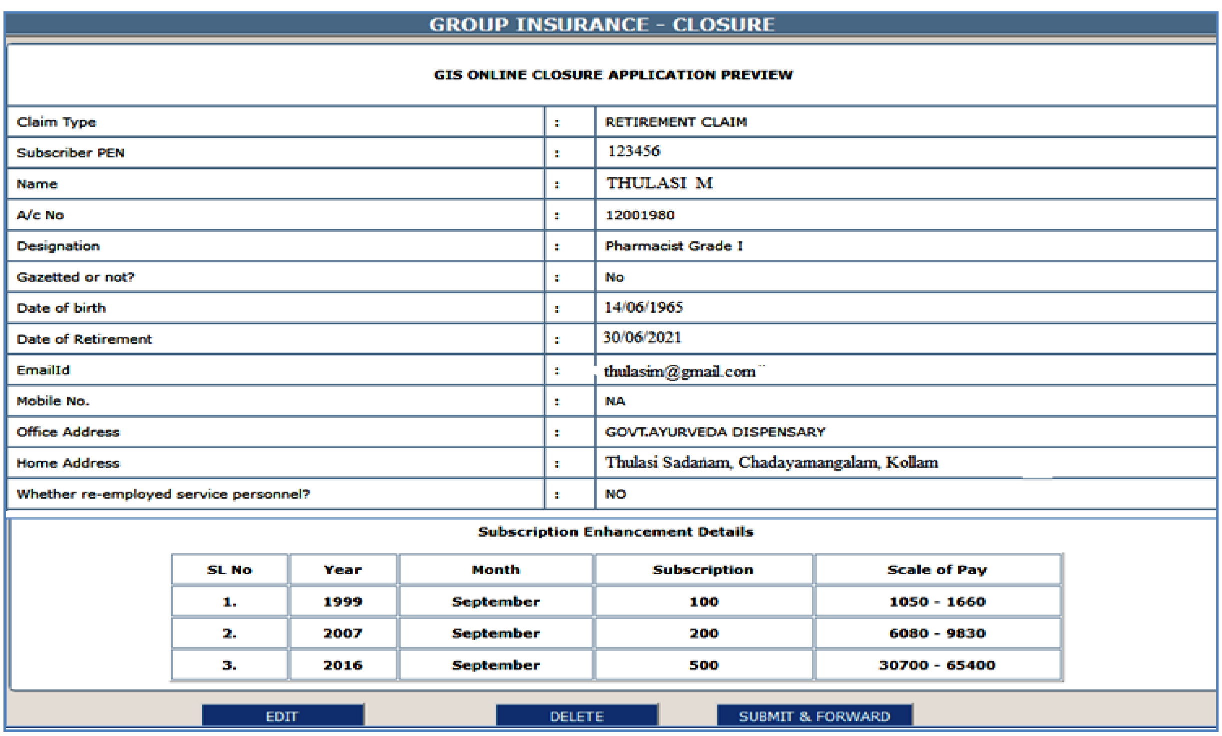


stateinsurance.kerala.gov.in

Do you want to SAVE ..?

OK Cancel

എല്ലാ വിവരങ്ങളും Save ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക. തുടർന്ന്, GIS Closure Online Application ന്റെ Preview കാണാവുന്നതാണ്. അത് നോക്കി വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തുക.



GROUP INSURANCE - CLOSURE

GIS ONLINE CLOSURE APPLICATION PREVIEW

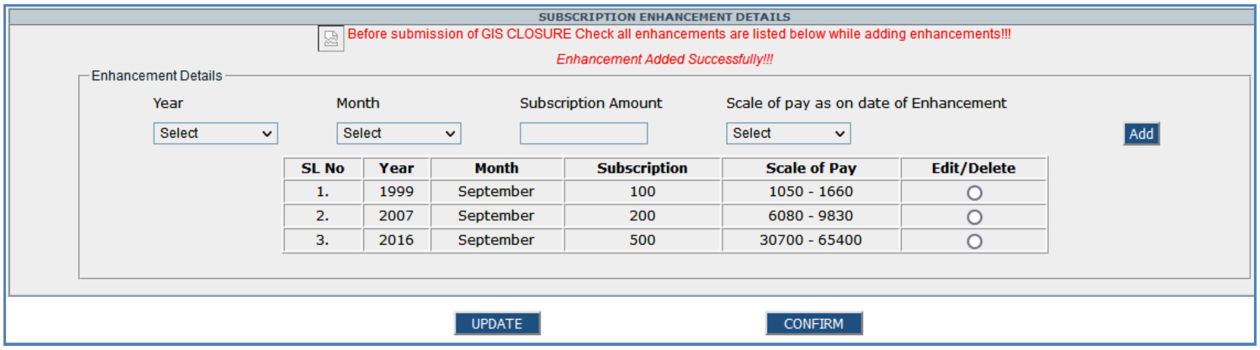
Claim Type	:	RETIREMENT CLAIM
Subscriber PEN	:	123456
Name	:	THULASI M
A/c No	:	12001980
Designation	:	Pharmacist Grade I
Gazetted or not?	:	No
Date of birth	:	14/06/1965
Date of Retirement	:	30/06/2021
EmailId	:	thulasim@gmail.com
Mobile No.	:	NA
Office Address	:	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY
Home Address	:	Thulasi Sadanam, Chadayamangalam, Kollam
Whether re-employed service personnel?	:	NO

Subscription Enhancement Details

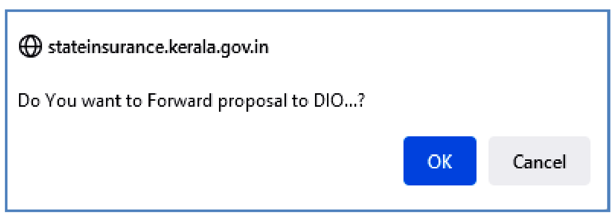
SL No	Year	Month	Subscription	Scale of Pay
1.	1999	September	100	1050 - 1660
2.	2007	September	200	6080 - 9830
3.	2016	September	500	30700 - 65400

EDIT DELETE SUBMIT & FORWARD

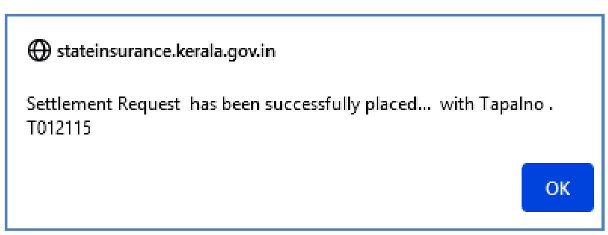
തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. തിരുത്തലുകൾ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആദ്യം വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്രകാരം തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയാൽ ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷയുടെ Preview കാണാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **Submit & Forward** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



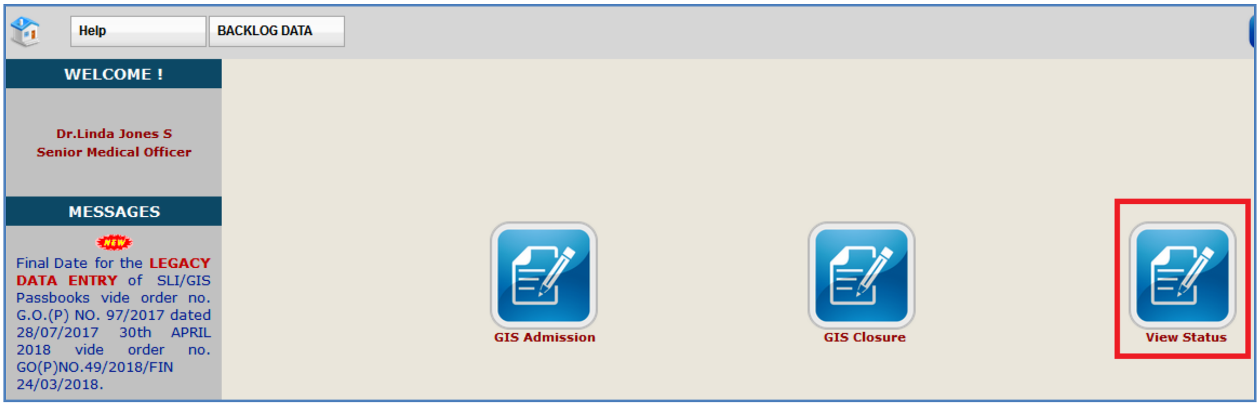
ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുകയാണെന്നുള്ള മെസേജ് വരുന്നതായി കാണാം. അത് OK കൊടുക്കുക. തുടർന്ന്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി മെസേജ് വരുന്നത് കാണാം. അപേക്ഷയുടെ നമ്പറും ഈ മെസേജിനോടൊപ്പം കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.



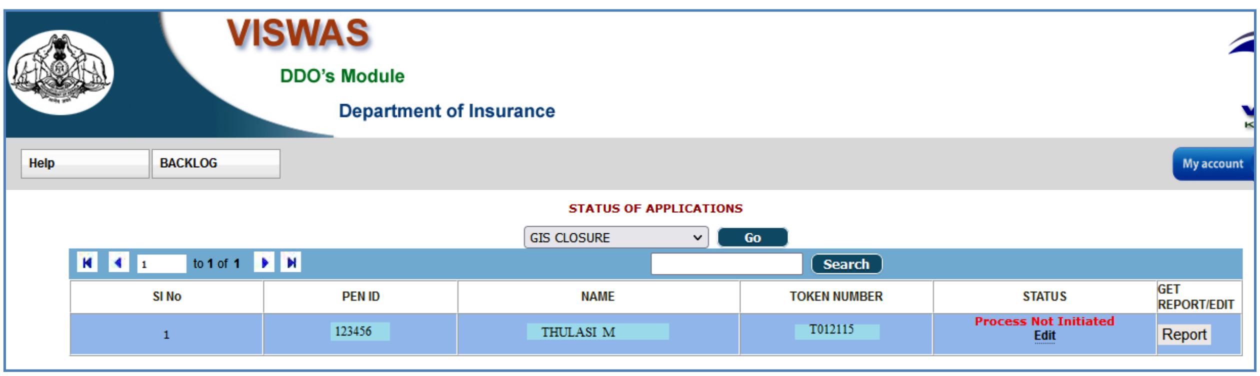
ഇതോടുകൂടി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാസമർപ്പണം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, മറ്റ് രേഖകൾക്കൊപ്പം നേരിട്ട് ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

Report Downloading & Status

റിപ്പോർട്ട് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി വിശ്വാസിന്റെ ഹോം പേജിലെ View Status എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും GIS Closure സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള GO ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയായി നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.



ആ വരിയിൽ ഏറ്റവും വലതുവശത്തായി GET REPORT / EDIT എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടിന്റെ pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. Status എന്ന കോളത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് കാണാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ നൽകിയതിനുശേഷവും, തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, അത് ഓൺലൈനായി എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാണ്. അതിനായി STATUS കോളത്തിലെ Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വീണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഈ പേജിൽ നിന്ന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിന് 2 പേജുകളാണുള്ളത്. ആദ്യപേജ് Acknowledgement ആണ്. രണ്ടാം പേജാണ് ശരിക്കുമുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
DISTRICT INSURANCE OFFICE, THIRUVANANTHAPURAM
3rd Floor, Housing Board Building Complex, Santhinagar, Thiruvananthapuram

Reciept For Claim Settlement Request

07/08/2021

To,

GOVT.AYURVEDA DISPENSARY

Sir,

Your Application for closure of Group Insurance Scheme Account No:**120019801254** of **Smt. Thulasi M**, **Pharmacist** has been successfully registered and your Registration Number is **T012115** .Please take a printout of the Online Registration Report and send it along with GIS Pass Book and Claim Application in Form No. 3 to this office. We will process the claim after the receipt of the above documents. You can check the status of your application at any time in this website after login to your account.

District Insurance Officer

ഈ റിപ്പോർട്ടിലെ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തുക. റിപ്പോർട്ടിൽ ഏറ്റവും താഴെയായി DDO ഒപ്പിടേണ്ട ഭാഗം ഉണ്ട്.

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
GROUP INSURANCE SCHEME - FINAL SETTLEMENT(RETIREMENT CLAIM)
ONLINE REGISTRATION REPORT

Registration No. T012115831

1	Name of Department	INDIAN SYSTEMS OF MEDICINES
2	Name of Office	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY
3	Office Address	GAD,ARUVIKKARA
4	Email ID	gadaruvikkara@gmail.com
5	DDOCODE	0209320001
6	Name of DDO	DR.LINDA JONES S
7	Designation of DDO	SENIOR MEDICAL OFFICER
8	Mobile No.(DDO)	98461
9	Treasury of Transaction	SUB TREASURY,VELLANAD
10	Name of Employee	THULASI M
11	PEN	123456
12	Designation of Employee	PHARMACIST
13	GIS Account No.	1200
14	Residential Address	Thulasi Vilasam, Chadayamangalam, PIN - 691534

Hard Copy Submission to District Insurance Office

ഓൺലൈനായി GIS ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകൾ ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

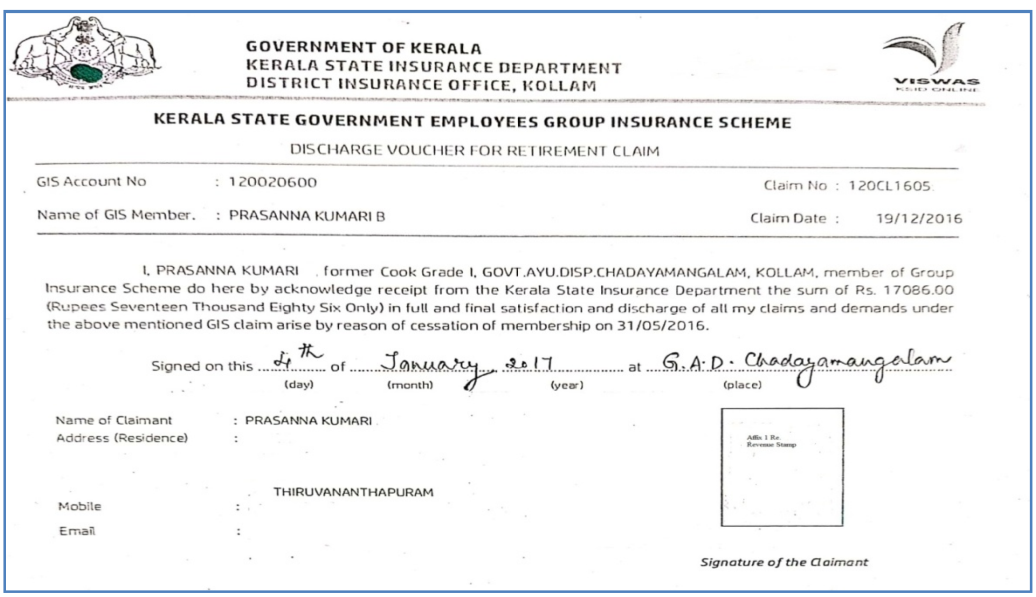
1) Covering Letter
2) GIS Passbook
3) Viswas generated Report
4) Claim Application in Form-3

ഇത്രയും ഡോക്യുമെന്റുകൾ ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ, ക്ലെയിം പേമെന്റ് നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയുള്ളൂ. പാസ്ബുക്കിൽ എല്ലാ പേജുകളിലും അതത് സമയത്തെ DDO മാർ സൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം. റിട്ടയർമെന്റ് ക്ലെയിം ആണെങ്കിൽ Form-3 യിലും, ഡെത്ത് ക്ലെയിം ആണെങ്കിൽ Form-5 ലുമാണ് ക്ലെയിം ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.

Discharge Voucher from DIO

ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും, നമ്മൾ നൽകുന്ന ക്ലെയിമിന്റെ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ഒരു ഡിസ്ചാർജ്ജ് വൗച്ചർ അയച്ചുതരുന്നതാണ്. ഒരു പേജിലുള്ള ഈ ഫോറത്തിന് 3 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. Receipt : To be signed by Claimant
2. Certificate by DDO : To be signed by DDO
3. Request for Online Payment : To be filled and signed by Claimant


GOVERNMENT OF KERALA
KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
DISTRICT INSURANCE OFFICE, KOLLAM

KERALA STATE GOVERNMENT EMPLOYEES GROUP INSURANCE SCHEME

DISCHARGE VOUCHER FOR RETIREMENT CLAIM

GIS Account No : 120020600 Claim No : 120CL1605

Name of GIS Member. : PRASANNA KUMARI B Claim Date : 19/12/2016

I, PRASANNA KUMARI former Cook Grade I, GOVT.AYU.DISP.CHADAYAMANGALAM, KOLLAM, member of Group Insurance Scheme do here by acknowledge receipt from the Kerala State Insurance Department the sum of Rs. 17086.00 (Rupees Seventeen Thousand Eighty Six Only) in full and final satisfaction and discharge of all my claims and demands under the above mentioned GIS claim arise by reason of cessation of membership on 31/05/2016.

Signed on this 4th (day) of January (month) 2017 (year) at G.A.D. Chadayamangalam (place)

Name of Claimant : PRASANNA KUMARI
Address (Residence) :
THIRUVANANTHAPURAM
Mobile :
Email :

Affix 1 Re. Revenue Stamp

Signature of the Claimant

Certificate of the Drawing and Disbursing Officer

Certified that Sri./Smt. PRASANNA KUMARI B, former Cook Grade I of this office, put his/her signature above in my presence and that I have satisfied myself that there are no entries in the GIS Claim Payment Register indicating a part or full payment of the same claim. Also certified that necessary entries regarding the amount sanctioned under GIS Claim No. 120CL1605 of Account No. 120020600 have been recorded in the Claim Payment Register kept in this office, on page No. ...2... as item No. ...1...

Place : Chadayamangalam

Date : ....

(office seal)

Signature, Name & Address of DDO

Request for Online Payment

I hereby request to credit the aforesaid amount to my Bank Account No .... of .... Branch of .... Bank with IFS Code .... at my risk and responsibility. I further agree to deduction of Bank charges, if any, from the claim amount.

Notes: 1. This Discharge Voucher must be signed by the claimant and Certified by the Drawing and Disbursing Officer concerned and forwarded to the District Insurance Office, Kollam, N.B. BuildingsAsramam RoadChinnakkadaKollam.

2. All Drawing and Disbursing Officers must keep a GIS Claim Payment Register in the prescribed format for each establishment and record

ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഈ ഡിസ്ചാർജ് വൗച്ചറിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ ഡിസ്ചാർജ്ജ് വൗച്ചറും, ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ ആദ്യപേജിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും സഹിതം ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ, ക്ലെയിം പേമെന്റിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. **ഡിസ്ചാർജ്ജ് വൗച്ചർ തിരികെ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ക്ലെയിം തുക നേരിട്ട് ജീവനക്കാരന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്.** അത് സംബന്ധിച്ച ഇന്റിമേഷൻ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇ മെയിലിലേക്ക് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.

GIS Claim Settlement Register

ഡിസ്ചാർജ് വൗച്ചർ ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ, അതിലെ വിവരങ്ങൾ GIS Claim Settlement രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ എൻട്രിയുടെ പേജ് നമ്പർ ഡിസ്ചാർജ് വൗച്ചറിൽ കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. രജിസ്റ്റർ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ പുതിയ രജിസ്റ്റർ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. GIS ക്ലെയിം പേമെന്റ് രജിസ്റ്റർ താഴെ കാണുന്ന മാതൃകയിലാണ് എഴുതേണ്ടത്.

KERALA STATE GOVERNMENT EMPLOYEES GROUP INSURANCE SCHEME
CLAIM PAYMENT REGISTER

Name of Office…………………………………………………………………… Department……………………………………………

Sl. No.	Name of GIS Member	GIS Account No.	Claim Type *(Retirement/Death/ Refund/etc.)*	GIS Claim No.	Name of Claimant(s) and Amount Sanctioned to each	Sanctioned on *(date)*	Details of Fixed Deposit *(in the case of minor nominee/Legal heir)*	Signature of DDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GIS Form-3

https://drive.google.com/file/d/16zp51F9WXFqAax6ADjDXpTTpAKnPDLA-/view?usp=sharing

GIS Form-5

https://drive.google.com/file/d/1UscIofeDsuT8dyf2iUM_X6qT1RQIPF9I/view?usp=sharing

GIS Claim Direct Payment – Government Order

https://drive.google.com/file/d/13-BiJWCOWZLA2LCO8xcYGk63McTtkQQp/view?usp=sharing

FBS CLOSURE

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഫാമിലി ബെനഫിറ്റ് സ്കീം ആരംഭിക്കുന്നത് 19/10/1977 ലെ GO(P)405/77/Fin നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ്. 16/05/1998 ലെ GO(P)1463/98/Fin ഉത്തരവ് പ്രകാരം, 01/04/1998 മുതൽ സ്കീം പുതുക്കിയിട്ടുണ്ട്. അന്ന് സർവീസിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഓപ്ഷണലായി ഈ സ്കീമിൽ ചേരാമായിരുന്നു. സ്കീമിൽ അംഗങ്ങളായുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, അവർ വിരമിക്കുന്നതുവരെ സ്കീമിൽ തുടരേണ്ടതുണ്ട്.

വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ അവസാനമാസത്തെ സാലറി മാറി നൽകിയതിനുശേഷമാണ് FBS ക്ലോഷർ മാറി നൽകേണ്ടത്. FBS ക്ലോഷർ സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴി മാറിനൽകേണ്ടത് DDO യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ക്ലോഷർ മാറിനൽകുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളായി ചെയ്യാം.

1) **Treasury Reconciliation**
2) **Proceedings & Statement**
3) **Claim Entry in SPARK**

Treasury Reconciliation

ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച ഓഫീസിൽ നിന്നും Regular Cum Broadsheet of deduction under Family Benefit Scheme എന്ന രജിസ്റ്റർ, അവസാനമാസത്തെ എൻട്രിയും വരുത്തി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, കവറിംഗ് ലെറ്റർ സഹിതം സബ് ട്രഷറിയിൽ റീക്കൺസിലേഷനായി നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ മുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡിഡക്ഷൻ വിവരങ്ങളും അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം വേണം രജിസ്റ്റർ റീക്കൺസിലേഷന് നൽകേണ്ടത്.

Proceedings & Statement

ട്രഷറിയിൽ നിന്നും റീക്കൺസിലേഷൻ ചെയ്ത രജിസ്റ്റർ ലഭിച്ചശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ കയ്യിൽ നിന്നും FBS ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങിയിട്ട്, Annexure XII പ്രകാരമുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ജീവനക്കാരന്റെ വിഹിതത്തിനോടൊപ്പം തന്നെ സർക്കാർ വിഹിതവും വേറെ വേറെയായി കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. സർവീസ് കാലയളവ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ fraction of year റൗണ്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ വിഹിതം 05/05/2007 ലെ GO(P)183/2007/Fin ഉത്തരവിലെ ചാർട്ട് പ്രകാരമാണ് കണക്കാക്കേണ്ടത്.

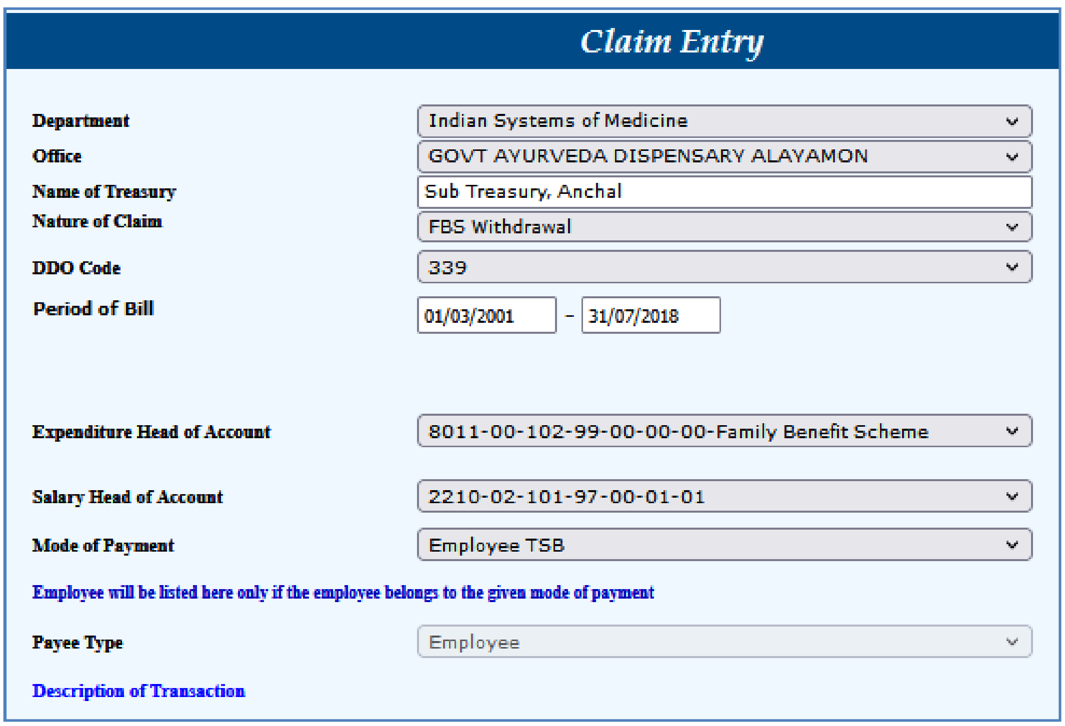
ഈ **അപേക്ഷയും Annexure IX ഉം പ്രൊസീഡിംഗ്സും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ച്, DMO യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി റീക്കൺസിലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് Annexure IX ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.** പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റേയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റേയും ഫോർമാറ്റും, സർക്കാർ വിഹിതം കണക്കാക്കുന്ന ചാർട്ട് ഉള്ള ഉത്തരവും അടങ്ങുന്ന ലിങ്ക് ഈ ഹെൽപ്പ്ഫയലിനോടൊപ്പം ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.

Claim Entry in SPARK

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭ്യമായാൽ, മറ്റ് ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുപോലെ Accounts – Claim Entry വഴി FBS ക്ലോഷറിനുള്ള ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Nature of Claim : FBS Withdrawal

Expenditure Head of Account : 8011-00-102-99-00-00-00



ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, ജീവനക്കാരന്റെ വിഹിതവും സർക്കാർ വിഹിതവും നിർദ്ദിഷ്ടകോളങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ പീരീഡ്, ക്ലെയിം പീരീഡിനുള്ളിൽ തന്നെ വരുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

PEN	Name	Designation	Period of subsription From	Period of subsription To	Total subscription amount	Total govt.contribution	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	SURESH KUMAR S	Attender Gr II (8Yrs H G)	01/03/2001	31/07/2018	5400	3240	C-39/2018	12/08/2018	8640	Insert

ക്ലെയിം എൻട്രി നടത്തിയതിനുശേഷം, മറ്റ് ക്ലെയിമുകളെപ്പോലെതന്നെ, Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E Submit സ്റ്റെപ്പുകൾ ചെയ്ത്, ബില്ല് മാറാവുന്നതാണ്.

FBS Closure Application
https://drive.google.com/file/d/121rq49qr6TdB4WlyIK-Oxbh4PTuZaXx7/view?usp=sharing

Annexure XII & Statement
https://drive.google.com/file/d/1tZsBKdovBZskgeRVDqq11TYfFN4jcsw9/view?usp=sharing

Annexure IX
https://drive.google.com/file/d/1Jf7M_0W3k1GOF9cS2rh_FdxznLlEDxxN/view?usp=sharing

Government Contribution Chart
https://drive.google.com/file/d/1-Ax0JOE-HXXZU28oBYeFO3mlCDG4LzfD/view?usp=sharing

Service History & Basic Pay Updation of Retired Employees

സർവീസിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാർക്ക്, പിന്നീട് മുൻകാലപ്രാബല്യത്തോടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായാൽ [ശമ്പളപരിഷ്കരണം ഒഴികെയുള്ള വർദ്ധനവുകൾ], അത് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, അവർക്ക് അരിയർ മാറിനൽകേണ്ടിവരും. അതിനായി, റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരെ സ്പാർക്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി, തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ട ആവശ്യമില്ല. റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് **Salary matters – Processing – Arrear – Salary Arrear – Salary Arrear Retired Employees – Edit Present salary** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ New Basic Pay, Last pay change date, Next increment date എന്നിവ കൊടുത്ത് Confirm ചെയ്താൽ, ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Next increment date ആയി, Last change date തന്നെ നൽകിയാൽ മതി. ഇതിൽ തന്നെയുള്ള Process Salary Arrear ഉപയോഗിച്ച്, സാലറി അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Edit Present Salary Details for Salary Arrear

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GAD MAVOOR
PEN	36 Lakshmikutty P
Bill Type	wages
Basic pay	13340
Last change	01/07/2020
Next increment date	01/07/2020
Credit to Bank?(Y/N)	Yes
Bank	TSB
Branch	TSB
Account Type	SB
Bank Account Number	799012600
	Confirm

ഇതേ രീതിയിൽ **Salary matters – Processing – Arrear – Salary Arrear – Salary Arrear Retired Employees – Edit Service history** ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ച് സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Edit Service History for Salary Arrear Retired Employees

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GAD MAVOOR
PEN	--Select PEN--

Non Liablity / Liability Certificate

വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന് റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി ടി ജീവനക്കാരന്റെ നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് [NLC] നൽകേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഡിറ്റ് രേഖകൾ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം വേണം ലയബിലിറ്റി / നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്. ഓഡിറ്റ് രേഖകൾ പ്രകാരം ബാധ്യതകൾ ഒന്നും തന്നെയില്ലെങ്കിൽ, നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്. ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ജീവനക്കാരനോട് അത് ക്ലിയർ ചെയ്യാനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. ബാധ്യത ഒഴിവായശേഷം NLC നൽകാവുന്നതാണ്. ബാധ്യത ഒടുക്കാൻ ജീവനക്കാരൻ തയ്യാറല്ലെങ്കിൽ, NLC യ്ക്ക് പകരം ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

ജീവനക്കാരൻ സർവീസിലുണ്ടായിരുന്ന കാലയളവിൽ ഓഡിറ്റ് പൂർത്തിയായിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകി, ഓഡിറ്റിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

Liabilty Certificate https://drive.google.com/file/d/1b_oAxEmPkuM9LalJMR-laLazR5OV7GIK/view?usp=sharing
Non Liability Certificate https://drive.google.com/file/d/1b_oAxEmPkuM9LalJMR-laLazR5OV7GIK/view?usp=sharing

FORMS

വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതുമായും, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമുള്ള ഫോമുകൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു. ഓരോ വിഭാഗത്തിലേയും ഒട്ടുമിക്ക ഫോമുകളും ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവരവർക്ക് ബാധകമായ ഫോമുകൾ മാത്രം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. LPC സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കാത്തപക്ഷം മാത്രം പ്ലെയിൻ LPC ഫോറം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

1. GPF Online Closure Forms
2. SLI Closure Forms
3. GIS Closure Forms
4. Descriptive Roll & Identification Particulars of Pensioner
5. LPC Form
6. Liabilty / Non Liability Certificate
7. FBS Closure Forms

For Private Use Only

ANNEXURE - III
FORM OF DECLARATION

Final Payment of the accumulation in my General Provident Fund Account No. .... having been agreed to be authorized in my favour, I .... do hereby declare that I clearly understand that the payment is strictly provisional and is subject to revision when any discrepancy in my General Provident Fund Account is detected at a later stage and I further promise that if upon such revision the provisional payment made to me has been in excess of the amount actually found admissible. I agree to repay the excess payment in lump failing which I agree that the amount may be recovered from me under the provisions of the Revenue Recovery Act for the time being in force.

Place:
Date :

Signature
Name and Designation

Address and Occupation of the Witnesses:-

Signature :

Signature :

(Note : - The witnesses should be Govt. Employees in Service)

Descriptive Roll and Identification Particulars of

Smt. / Sri. ... ...

(To be attested)

(i) Date of Birth (in Christian era) :

(ii) Height :

(iii) Identification marks

1.

2.

(iv) Left hand thumb and finger impressions

Thumb	Fore-finger	Middle-finger	Ring-finger	Little-finger

Specimen Signature of the Applicant

Attested by

1. Signature : ... ...

2. Name : ... ...

3. Designation : ... ...

Witness

1.

2.

@vazhikatti Whatsapp group

Kerala Government General Provident Fund

Declaration Under Rule 117 - A

I, ... hereby declare that the amount of final pension / DCRG / Family Pension as sanctioned by the Accountant General is afterwards found to be in excess as admissible under the rules I shall refund excess/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.

Station:	**Signature:**
Date:	**Name:**
	Designation:

OPTION

[Statement as required in Rule 30(C)]

I wish to avail of facility of discontinuance of subscription under the third provision to Rule 10 for the withdrawal of the available balance in my GPF (Kerala) account No. ... ... before my retirement, under Rule (c).

Signature:

Name:

Designation:

Date:

Signature of the Controlling Authority

STATEMENT

(Referred to in G.O. (P) 187/64/Fin. (PF) dated 20-04-1964)

[Vide rule 43 of General Provident Fund Rules]

I, ... (here enter name, designation and office in which subscriber was working at the time of his quitting service), all hereby/do not accept the balance standing to my credit in the G.P.F. Account No. ... ... communicated to me by the Accountant General, Kerala in his annual account. Statement for the financial year ended on the 31st March 2018 (here enter the financial year immediately proceeded the date of his quitting service)

Date:

Station: **Signature of the Subscriber**

Note: **In cases where a Subscriber does not accept the balance communicated to him he should furnish briefly the reason for not accepting the balance also along with the Statement.**

Form K

[*See* rule 30(c) (ii)]

FORM OF SECURITY BOND

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT we, Shri/ Smt………… (H.E.name and full address) (hereinafter called "the claimant") and Shri/ Smt………… (H.E.name and full address) and Shri/ Smt………… (H.E.name and full address) (herein after called "the sureties") do hereby jointly and severally bid ourselves and our heirs, executors and administrators to pay to the Government of Kerala (herein after called "the Government") on demand a sum of ` ……………… (in words also).

Signed and dated this the …………………………..day of……………….. two thousand……………………

By the claimant Shri/Smt………………………………….

In the presence of witnesses:

(1)

(2)

By sureties

(1) Sri/ Smt

(2) Sri/ Smt

In the presence of witnesses:

(1)

(2)

WHEREAS…………………was at the time of……………..death, a subscriber to the General Provident Fund (Kerala):

WHEREAS the said ……………….died on the …………day of …………20…..

WHEREAS a sum of ` ………….. (in words also) is payable to the claimant being the legal heir of the said ………………….. (herein after called "the deceased")

WHEREAS the claimant claims the said sum but has not obtained probate or letters of administration or other legal authority;

WHEREAS the Government after making the due inquiry is satisfied that the claimant is entitled to the said sum and that there is no provision in the General Provident Fund Act or the General Provident Fund (Kerala) Rules to split up the amount for payment up to ` 5,000 on the basis of a heir ship certificate from the Tahsildar and the balance on execution of an indemnity bond:

AND WHEREAS the Government desire to pay the said sum to the claimant but consider it necessary that the claimant should first execute a bond with two sureties to indemnify the Government against all claims to the amount so due as aforesaid to the deceased before the said sum can be paid up to the claimant.

NOW THE CONDITION of this bond is such that if, after payment has been made to the claimant, the claimant or the sureties shall in the event of a claim being made by any person other than the claimant against the Government with respect to the aforesaid sum of ` .......... (in words also) refund to the Government the sum of ` .... (in words also) and shall otherwise indemnify and save the Government harmless from all liabilities in respect of the aforesaid sum and all costs incurred in consequence of any claim thereto THAN the above written bond or obligation shall be void, otherwise the same shall remain in full force and virtue.

The liability of the sureties under this bond is co-extensive with that of the claimant and shall not be impaired or affected by the Government giving time or any other indulgence to the claimant or by the Government varying only the term and conditions herein contained:

Provided further that the claimant and the sureties do hereby agree that all sums found due to the Government under or by virtue of this bond shall be recoverable jointly and severally from them and their properties both movable and immovable as though such sums are arrears of land revenue under the provisions of the Revenue Recovery Act for the time being in force and in such other manner as the Government may deem fit.

Signed and delivered by the claimant
Sri/ Smt
In the presence of witnesses
(1)
(2)
Signed by the sureties
Sri/ Smt
Sri/ Smt
In the presence of witnesses
(1)
(2)

GENERAL PROVIDENT FUND, KERALA
FORM OF NOMINATION
(See Rule 8(1)(iii)

I (Name)…………………………………… ……….hereby nominate the person(s) mentioned below to receive the amount that may stand to my credit in the Fund in the event of my death before that amount has become payable or having become payable, has not been paid.

Name and full permanent address of nominee(s)	Relationship with the subscriber	Age	Share payable to each	Contingencies on the happening of which the nomination shall become invalid	Name, address,relationship and age of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber.	Name and address of the person to whom share is to be paid on behalf of minor
1	2	3	4	5	6	7

Date :
Place :

Signature of the subscriber :
Name :
Designation :

GPF Account No.

Name and Address **Signature**

Witnesses: 1.

2.

Countersignature by Head of Office (required only when the subscriber is a Non-Gazetted Government Servant)

DECLARATION

An advance payment of provident fund balance (in my General Provident Fund Account No. .... having been agreed to be authorized in my favour, I .... (Name & Designation) hereby declare that I clearly understand that the payment is strictly provisional and is subject to revision after the exact amount of balance of my G. P. F. Account has been decided upon and I undertake that if, upon such revision, any payment of the General Provident Fund balance made to me has been in excess or the amount eventually decided upon, I shall repay all such excess payments by deduction from the D. C. R. G and / or my Pension.

The particulars of my P. P. Order are given below.

P. P. O. No. :
Date of Issue :
Treasury :
Amount of Pension :

Place:
Date :

Signature
Name and Designation

Address and Occupation of the Witnesses:

Signature :

Signature :

(Note : - the witnesses should be Govt. Employees in Service)

E N Q U I R Y C E R T I F I C A T E

I hereby certify that I have made personal enquiry regarding the surviving members of the family of late Shri/Smt……………………………… …………………… and holder of the GPF account number …………………. …… and I am satisfied that the persons whose particulars are mentioned below are the only members of the family as defined in Rule 2 (c) as amended in G.O. (P) No.384/2006/Fin. dated 26th September 2006 – vide also item 11 B of the GPF Closure Application Form E.

(a) Wife/Husband

Name	
Address	

(b) **Minor Son(s)** *(include step children, adopted children and posthumous children)*

Sl. No	N a m e	Date of Birth
1		
2		
3		

(c) Unmarried/Widowed/Divorced Daughter(s)
(include step children, adopted children and posthumous children)

Sl. No	Name & Address	Unmarried*/ Widowed/Divorced
1		
2		
3		

*Specify the date of birth also.

(d) **Major Son(s)** *(include step children, adopted children and posthumous children)*

Sl. No	Name & Address
1	
2	
3	

(e) **Married Daughter(s)** *(include step children, adopted children and posthumous children)*

Sl. No	Name & Address
1	
2	
3	

(f) **Father** *(include adoptive Father)*

Name	
Address	

(g) **Mother** *(include adoptive Mother)*

Name	
Address	

(h) Minor Brother(s)

Sl. No	Name & Address	Date of Birth
1 2 3		

(i) Unmarried Sister(s)

Sl. No	Name & Address	Date of Birth
1 2 3		

(j) Children of Pre-deceased Son(s)/Daughter(s)

Sl. No	Name & Address	Date of Birth	Child of Pre-deceased Son/Daughter
1 2 3			

(k) Paternal Grand Parents

	Name & Address
Grand Father	
Grand Mother	

I also certify that a valid nomination executed by the subscriber in accordance with the rules does not exist.

Dated signature of the Issuing Authority

Place: Name:

Designation:

(Office Seal)

Note:

1. All columns should invariably be filled up.
2. **This Certificate will be acted upon only in cases where a valid nomination executed by the subscriber in accordance with the rules does not exist.**
3. **The position and status should be as on the date of death of the subscriber**.
4. In case a member of the family died after the death of the subscriber, the fact may be recorded and the Death Certificate enclosed.

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT

GROUP INSURANCE SCHEME

FORM No. 3

(*See* Rule 10(1))

Dated : ..../......../20......

To

The ....

....

....

(Designation & Address of Head of Office)

Sub: Application for payment of accumulation under the Kerala State Employees' Group Insurance Scheme.

Sir,

I have been a member of the Kerala State Employees' Group Insurance Scheme since .... 20.......... I have retired from service after attaining the age of .... years/ I have ceased to be in employment with the Kerala Government w.e.f. ..../......../20....... I was holding the post of .... before retirement/cessation of employment with the State Government. I request that the amount due to me under the Kerala State Employees' Group Insurance Scheme may be paid to me.

Yours faithfully,

Signature : ....

Name : ....

Res. Address : ....

....

....

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT

GROUP INSURANCE SCHEME

FORM No. 5

(*See* Rule 10(2))

Dated : ..../......../20......

To

The ....

....

....

(Designation & Address of Head of Office)

Sub: Application for payment of amount due to Shri/Smt. .... under the Kerala State Employees' Group Insurance Scheme.

Sir,

With reference to your letter No. .... Dated ..../....../20....., I hereby request that the full / .... % of amount due to late Shri/Smt. .... under the Kerala State Employees' Group Insurance Scheme, may be paid to me.

Yours faithfully,

Signature : ....

Name : ....

Res. Address : ....

....

....

KERALA STATE GOVERNMENT EMPLOYEES GROUP INSURANCE SCHEME

CLAIM PAYMENT REGISTER

Name of Office.. Department...

Sl. No.	Name of GIS Member	GIS Account No.	Claim Type *(Retirement/Death/ Refund/etc.)*	GIS Claim No.	Name of Claimant(s) and Amount Sanctioned to each	Sanctioned on *(date)*	Details of Fixed Deposit *(in the case of minor nominee/Legal heir)*	Signature of DDO
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ്

APPLICATION FOR ClAIM IN SLI POLICY
സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസിൽ നിന്നുള്ള ക്ലെയിമിനുള്ള അപേക്ഷ

FOR OFFICE USE ONLY	
Inward No.	: ----------------
Date	: ----------------
Claim No.	: ----------------
Claim Amount	: ₹ ----------------

1. PEN/KSID ID [ ] 2. Policy No. (പോളിസി നമ്പർ) [ ]

3. Name of the Insured (ഇൻഷ്വർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആളുടെ പേര്)

4. Designation of the Insured (ഇൻഷ്വർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആളുടെ ഉദ്യോഗപേര്)

5. Name & Address of Office (ഓഫീസിന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും) DDO/SDO Code

PIN Phone

email --

6. Name of the Claimant (അപേക്ഷകന്റെ പേര്)

7. Residential Address of the Claimant (അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസം)

PIN Phone

email --

8. Reason for filing the Claim Application (ക്ലെയിം ചെയ്യാനുള്ള കാരണം). Put a tick (√) mark

☐ Maturity of the Policy (പോളിസി കാലാവധി കഴിഞ്ഞതിനാൽ) ☐ Death of the Insured (ഇൻഷ്വർ ചെയ്യപ്പെട്ട ആളുടെ മരണം)

☐ Surrender of the Policy (പോളിസി സറണ്ടർ ചെയ്യൽ) ☐ Paidup of Lapsed Policy (ലാപ്സായ പോളിസിയുടെ പെയ്ഡ്അപ്)

☐ Discounted Value in Policy (കാലാവധി അവസാനിക്കാനിരിക്കുന്ന പോളിസിയിൽ ഡിസ്കൗണ്ടഡ് തുക)

If Death Claim, furnish Date of Death (മരണാനന്തര ക്ലെയിമെങ്കിൽ മരിച്ച തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തുക)

9. Details of Policy (പോളിസിയുടെ വിവരങ്ങൾ)

Premium (പ്രീമിയം) ₹ Sum Assured (വാഗ്ദത്ത തുക) ₹ Maturity Date (മെച്വരിറ്റി തീയ്യതി)

10. Total premia remitted in the Policy (പോളിസിയിൽ അടവാക്കിയ ആകെ തുക) ₹

11. Whether there was any delay/default in remitting monthly premia during the Policy period ? Yes No

(പോളിസി കാലയളവിൽ പ്രതിമാസ പ്രീമിയം അടവാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമോ വീഴ്ചയോ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?)

If Yes, please furnish the following details. Use Additional sheets if necessary (ഉണ്ട് എന്നാണെങ്കിൽ താഴെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ അധിക പേപ്പറുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്)

Sl. No. ക്രമനമ്പർ	Period കാലയളവ്		Reason for Delay/Non-Remittance പ്രീമിയം അടവാക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമോ വീഴ്ചയോ സംഭവിക്കാൻ കാരണം	If remitted, Date of Remittance
	From	To		

12. Name of Treasury to which the bill is to be enfaced for payment (ബില്ല് മാറിയെടുക്കേണ്ട ട്രഷറിയുടെ പേര്)

District / Sub Treasury, --

13. Documents Attached with this Application (അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത രേഖകൾ) Put a tick (√) mark

Maturity/Surrender/Paidup/Discounted Claim (മെച്യുറിറ്റി/സറണ്ടർ/പെയ്ഡ്അപ്/ഡിസ്കൗണ്ട് ക്ലെയിം)

☐ Policy Certificate in original (പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ) ☐ Pass Book duly attested(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്സ് ബുക്ക്)

Death Claim (മരണാനന്തര ക്ലെയിം)

☐ Policy Certificate in original (പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ) ☐ Pass Book duly attested(സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്സ് ബുക്ക്)

☐ Attested Copy of Death Certificate (മരണ സർടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)

☐ If Nomination is not valid, Attested Copy of Legal Heirship Certificate (നാമനിർദ്ദേശം നിയമാനുസൃതമല്ലെങ്കിൽ, അവകാശ സർടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്)

I, ... do hereby declare that the facts stated above are true in all respect and that the policy is not now assigned, nor has it been otherwise transferred or encumbered in any manner. (മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നും ഈ പോളിസിയുടെ അവകാശം മറ്റാരുടെയെങ്കിലും പേരിൽ സമർപ്പിക്കുകയോ അന്യാധീനപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും പോളിസിയിന്മേൽ എനിക്ക് പൂർണ്ണ അവകാശവും ക്ലെയിമും ഉണ്ടെന്നും .... എന്ന ഞാൻ ഇതിനാൽ പ്രസ്താവിച്ചു കൊള്ളുന്നു.)

Place : ....

Date : ..../......../.................

....

Signature of the Applicant

To be filled in by the Controlling Officer of the Insured

No. : ....

Shri./Smt. ...., the applicant, is/was working in this office in the post of .... I declare that all the facts furnished above by the applicant are true to the best of my knowledge. This Claim Application is forwarded herewith for further necessary actions.

Signature : ....

Name : ....

Designation : ....

Office : ....

: ....

Place : ....

Date : ..../......../.................

Office Seal

For Office Use Only

Sum Assured Paid		Premium Due	
Accrued Bonus		Interest on Due	
Excess Amount		Outstanding Loan Due	
		Interest on Loan Due	
		Other Dues, if any	
Sub Total		Sub Total	
Net Amount			

File Submitted on ☐☐☐☐☐☐☐☐ File Approved on ☐☐☐☐☐☐☐☐

---------------------- Clerk ---------------------- Supdt. ---------------------- Officer

Bill Prepared on ☐☐☐☐☐☐☐☐ Bill Approved on ☐☐☐☐☐☐☐☐

---------------------- Clerk ---------------------- Supdt. ---------------------- Officer

FOR THE USE OF POLICY HOLDER

INDEMNITY BOND

(Form – 1)

For SLI Duplicate Policy

*(To be executed by the **Policy Holder** in Stamp Paper worth ₹ 500.00)*

THIS BOND OF INDEMNITY made on the …………………… day of ……………………………… 20…………………
(date) *(month)* *(year)*

by Sri/Smt ……………………………………………………………………………………………………… S/o / D/o / W/o
(name of the Policy Holder)

Sri/Smt. ……………………………………………………………………………… aged ……………………………… years,
(name of the Policy Holder's father/mother/husband) *(age of the Policy Holder)*

residing at ………
(Permanent address of the Policy Holder)

………………………………………………………… and now working as ………………………………………………………… at
(designation of the Policy Holder)

………
(official address of the Policy Holder)

…………………………………………… (hereinafter called the **First Party**) in favour of the Governor of Kerala, represented by the Director, Kerala State Insurance Department (hereinafter called the **Department**)

WHEREAS the First Party is the holder of the State Life Insurance Policy issued by the said Department numbered KSID/LI/…………………………………………………………………… for an assured sum of ₹ ……………………………………
(Policy Number as printed in the Policy Certificate/Pass Book) *(The amount of Sum Assured)*

AND WHEREAS the First Party declares that in spite of extensive searches he/she could not find in his/her possession or custody or at any reasonable place the original Policy Certificate issued by the said Department.

AND WHEREAS the Department has agreed to issue a Duplicate Policy Certificate in case the First Party executes an Indemnity Bond in favour of the said Department; the First Party executes this Bond subject to the condition hereinafter contained.

NOW THE CONDITION of the written Bond is such that when the above said Department issues a duplicate certificate for the above said Policy, the First Party undertakes to indemnify the Department from and against all actions, losses, damages, proceedings, claims, expenses and liabilities whatever by reason of the issue of such Duplicate Certificate.

The First Party further declares that he/she has not pledged or deposited by way of security the original Policy Certificate and that he/she shall deliver the original Certificate to the Department if and when it is found.

Signature of the First Party
(Signature of the Policy Holder)

In the presence of witnesses:

1. ……………………………………………………………………
   (Name, official address and Signature of the witness)
2. ……………………………………………………………………
   (Name, official address and Signature of the witness)

(ഇതിൽ ചുവന്ന അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവ വിശദീകരണത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമുള്ളതാണ്. അവ Indemnity Bond - ന്റെ ഭാഗമല്ല.)

INDEMNITY BOND FORMAT

FOR THE USE OF NOMINEE(S)/LEGAL HEIR(S)

INDEMNITY BOND

(Form – 2)

For SLI Duplicate Policy

*(To be executed by the **Nominee(s)/Legal Heir(s)** in Stamp Paper worth ₹ 500.00)*

THIS BOND OF INDEMNITY made on the …………………… day of ……………………………… 20…………………
(date) *(month)* *(year)*
by (1) Sri/Smt ……… S/o / D/o / W/o
(name of the 1st Nominee/Legal Heir)
Sri/Smt. ……………………………………………………………………………………… aged ……………………………………
(name of father/mother/husband of the 1st Nominee/Legal Heir) *(age of the 1st Nominee/Legal Heir)*
years, residing at ………
(Permanent address of the 1st Nominee/Legal Heir)
…………………(2) ……………………………………………………………………………… (hereinafter called the **First Party**) in
(Enter Name and Details of all other Nominees/Legal Heirs as above)
favour of the Governor of Kerala, represented by the Director, Kerala State Insurance Department (hereinafter called the **Department**)

WHEREAS Sri./Smt. .... who was the holder of
(name of the Policy Holder)
the State Life Insurance Policy numbered KSID/LI/.. issued by the
(Policy Number as printed in the Policy Certificate/Pass Book)
said Department on his/her life for an assured sum of ₹ ……………………………………………… had died on ....
(The amount of Sum Assured) *(Date of death)*
leaving the First Party as the Nominee(s) of the said Policy /as his Legal Heir(s).

AND WHEREAS the First Party declares that in spite of extensive searches he/she/they could not find in his/her/their possession or custody or at any reasonable place the original Policy Certificate issued by the said Department.

AND WHEREAS the Department has agreed to issue a Duplicate Policy Certificate in case the First Party executes an Indemnity Bond in favour of the said Department; the First Party executes this Bond subject to the condition hereinafter contained.

NOW THE CONDITION of the written Bond is such that when the above said Department issues a duplicate certificate for the above said Policy, the First Party undertakes to indemnify the Department from and against all actions, losses, damages, proceedings, claims, expenses and liabilities whatever by reason of the issue of such Duplicate Certificate.

The First Party further declares that the original Policy Certificate has not been pledged or deposited by way of security and that he/she/they shall deliver the original Certificate to the Department if and when it is found.

Name and Signature of the First Party
(Name and Signature of all Nominee(s)/Legal heir(s))

In the presence of witnesses:

1. …………………………………………………………………
(Name, official address and Signature of the witness)
2. …………………………………………………………………
(Name, official address and Signature of the witness)

(ഇതിൽ ചുവന്ന അക്ഷരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവ വിശദീകരണത്തിനുവേണ്ടി മാത്രമുള്ളതാണ്. അവ Indemnity Bond - ന്റെ ഭാഗമല്ല.)

INDEMNITY BOND FORMAT

അനുബന്ധം

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

@vazhikatti

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

Liability Certificate

Ref: - 1) Circular No.5/83/Fin., Dt. 09-02-1983
2) Circular No.77/11/Fin Dt. 02-11-2011
3) Circular No.64/14/Fin Dt.21-06-2014

Certified that the following liabilities are outstanding against Sri/Smt. .... (Name and designation of the officer at the time of retirement /death) who has retired from service / died while in service on .... and liabilities may be recovered from his death-cum retirement gratuity and credited to the heads of account indicated against each.

Sl.No.	Name of liability	Amount of liability	Head of accountant to which it is to be credited
1	2	3	4

"Certified further that there are no other liabilities to Government outstanding against him/her."

Place :
Date :

Signature and Designation of pension
Sanctioning Authority.

Non-Liability Certificate

Ref: - 1) Circular No.5/83/Fin., Dt. 09-02-1983
2) Circular No.77/11/Fin Dt. 02-11-2011
3) Circular No.64/14/Fin Dt.21-06-2014

Certified that no liabilities to Government are outstanding against Sri/Smt...(name and designation of the officer at the time of retirement /death) who has retired from service / died while in service on ....

Place :
Date :

Signature and Designation
of Head of Office

FORM No XII

LAST PAY CERTIFICATE

1. Last Pay Certificate Of ……………………………………………….............................
of the …………………………………………………Proceeding on ………………………………
…………………………………………………………………………………………………….

2.He/She has been paid up to ……………………… ………..at the following rates

Particulars	Rate
Substantive Pay	
Officiating Pay	
Deductions	

3.His/Her Provident Fund Account No is……………………………………………..

by the Accountant General…………………………………………………………………

4. He/She made over charge of the office ……………………………………….

On the FN/AN of……………….............

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

Period		Rate	Amount
From	To	at Rs	Amount
From	To	at Rs	Amount
From	To	at Rs	Amount

7.He is also entitled draw the following

8. He/She is entitled to joining time for ……………………………………………………

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

Signature

Date Designation P.T.O

DETAILS OF RECOVERIES

Nature of Recovery ……………………………………………………………………………………….

Amount RS ……………………………………………………………………………………………..

To be recovered in………………………………….installments

DEDUCTIONS MADE FROM LEAVE SALARY

From	To	on amount	Rs
From	To	on amount	Rs
From	To	on amount	Rs

Name of month

April	200
May	200
June	200
July	200
August	200
September	200
October	200
November	200
December	200
January	200
February	200
March	200

Note: Against serial no 3 the information should be incorporated by the head of the office in the case of non Gazetted Government Servants and by the Treasury officer/officers himself in the case Of Gazetted officers in addition when a Government servant is transferred from one Audit circle to Another the name of the Accounts Officer Who will maintain his General Provident Fund Account After transfer, should also be recorded in the case of a Gazetted officer by the Accountant General while countersigning the LPC and y the head of the office in the case of non Gazetted Government Servants is possible

Application for Closure of Family Benefit Scheme

(Details to be furnished by the subscriber)

1. Name in full of the Subscriber :
   (a) Designation :
2. Institution in which worked last :
3. Date of option of F.B.S. :
4. Date of quiting service :
5. Reason for quiting service :
   (a) Retirement :
   (b) Proceeding on leave preparatory to retirement :
   (c) Dismissed :
6. What is the amount credited towards F.B.S.
   (a) Govt. Contribution :
   (b) Total :
7. Whether valid nomination is furnished :
8. Full Postal Address where Communications are to be sent :
9. Date of birth of the applicant :

Station :

Date : Signature of the Subscriber

"B"

(Details to be furnished by the Head of Office)

1. Whether the subscriber retired from service or will be retiring within 30 days. Furnish the date of his/her retirement :
2. Whether the subscriber has not retired but proceeded on leave preparatory to retirement. Furnish the date of his/her proceeding on leave preparatory to retirement :
3. (a) Whether he/she is dismissed or discharged or removed from service :
   (b) If so date of dismissal/ discharge/removal
   (c) No. and date of order by which dismissal due :

CERTIFICATE

Certified that the informations furnished above have been verified by referring the records in my office

Date Signature

@vazhikatti

ANNEXURE IX

Advice Form for Transfer of Account

Office of the ....

1. Name and designation of transferred Employee :
2. Date on which the Employee joined the scheme :
3. Date of transfer :
4. Transferred from : ....

(Name of Office)

5. Transferred to : ....

(Name of Office)

6. Rate of subscription :
7. Amount of Deposit transferred :
8. Month up to which Deposits were made :
9. Remarks :

Signature of the Drawing and Disbursing Officer

Place :

Date :

@vazhikatti

ANNEXURE XII

Proceedings of...........................(H. E. designation and address of the Sanctioning Authority/Concerned Gazetted Drawing and Disbursing Officer)

Sub:—Family Benefit Scheme—Payment in respect of Shri/Smt............................
....
(name, designation and office address of the subscriber) who expired while in service/retired from service on superannuation/ resigned....................................../relived........................../.........................
sanctioned

Ref:— 1. G. O. (P) 405/77/Fin. dated 19-10-1977.
2. G. O. (P) 437/78/Fin. dated 29-4-1978.
3. ....
4. ....

Order No.................dated...............

Sanction is hereby accorded for the payment of a net amount of Rs.......... (both in words and figures) under Family Benefit Scheme to the nominee(s) of Shri/Smt..................................(name, designation and office address) who expired while in service on...................................../Shri/ Smt.............................(name, designation and address) who retired from service with effect from.........................on superannuation/Shri/ Smt..Who is relieved.........../.................

The details are given in the statement appended to this order.

The expenditure will be debited to the head of account "8011—Insurance and Pension Funds—102 Family Pension Funds—Family Benfit Fund Scheme".

Name, Designation and Signature of the Concerned Gazetted Drawing and Disbursing Officer/ Sanctioning Authority with date.

To

The Accountant General, Kerala, Trivandrum.
The special Secretary, Finance (FBS) Department, Trivandrum.
The District/Sub Treasury Officer................................
Smt./Sri...
....

@vazhikatti

STATEMENT

[With reference to Order No. . . . . .dated. . . . .]

1. Subscriber's name with designation and official address in full :

2. Date of Birth of the Subscriber :

3. Date of entry of the subscriber into regular service :

4. Date of filing option and date of its acceptance :

5. Date with effect from which the subscriber opted the scheme (i.e. the date of effect of option) :

6. Whether the subscriber is a class IV employee, or not :

7. Rate of subscription :

8. Date of death/retirement/resignation/ relief................/......................./of the subscriber :

9. Total number of years and months of service after joining the scheme counting from the month of effect of option) :

10. Total amount at the credit of the subscriber (as per the Register-cum-Broadsheet which is maintained up-to-date duly reconciled) :

11. Government contribution allowed [vide schedules attached to G. O. (P) 405/77/Fin. dated 19-10-1977] :

12. Total amount due for payment. :

13. Arrears-subscription, if any adjusted/recovered towards Family Benefit Scheme from the total amount due for payment :

14. Specific reasons for the accrual of the above arrears. (Here it should also be specified whether the arrears were on account of any wilful default of the subscriber, in view of the fact that a wilful default is not eligible for the amount contemplated under the scheme) :

15. Net amount payable (i.e. the actual amount sanctioned for the disbursement to subscriber/nominee(s)/ legal heir(s) :

16. Whether the deceased subscriber is survived by his/her 'family' (i.e. wife/husband and children) (In the case of a subscriber who is survived by a family, nomination in favour of any others is invalid) :

17. Whether the subscriber has a valid nomination and if so, the date of nomination :

18. Details of nominee (s) and share payable to each (as per the nomination). :

Sl.No.	*Name*	*Age*	*Relationship*	*Address*	*Share payable to each*
1					
2.					
3.					

19. Mode of settlement of claim respect of minors. :

20. Whether the Department/Office is a cheque drawing Department and if so, the procedure laid down in G. O. (P) 591/78/Fin. dated 28-7-1978 is being followed for remittances and disbursement under Family Benefit Scheme :

21. If only a part of the amount payable is sanctioned the reason for withholding the remaining portion and if any portion was previously sanctioned and paid, the details of the amount so paid and of the order in which it was sanctioned. :

22. Other details, if any :

Name, Designation and Signature of the concerned Gazetted Drawing and Disbursing Officer/ Sanctioning Authority with date.

Note:—1. Item 10 is applicable only in the case of retirement/relief/resignation ....from service.

2. Item 15 will be same as in the sanctioning Order.

3. Item 16 to 19 is applicable only in the case of death while in service.

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

FAMILY BENEFIT SCHEME FOR GOVERNMENT EMPLOYEES—PERIOD OF SUBSCRIPTION ENHANCED—ORDERS ISSUED

FINANCE (FBS-A) DEPARTMENT

G. O. (P) No. 183/2007/Fin. **Dated, Thiruvananthapuram, 5th May, 2007.**

Read:—1. G. O. (P) No. 405/77/Fin. dated 19-10-1977.

2. G. O. (P) No. 1463/98/Fin. dated 16-5-1998.

3. Letter No. L. R. G4-18361/06 dated 30-5-2006 from the Additional Commissioner, Office of the Commissioner of Land Revenue, Thiruvananthapuram.

ORDER

In the Government Orders read as first and second paper above, schedules of Government contribution for Family Benefit Scheme were prepared only for a maximum of 30 years of subscription. The Additional Commissioner, Office of the Commissioner of Land Revenue, Thiruvananthapuram in his letter read as 3rd paper above has pointed out that the existing orders under Family Benefit Scheme cover only a tenure of 30 years of subscription and hence he requested Government to clarify the case of subscribers who are likely to continue subscription beyond the period of 30 years.

Government have examined the matter in detail and are pleased to extend the period of subscription upto a maximum of 37 years with a view to permit the employees who enter in service even at the age of 18 years. The details of Government contribution are indicated in schedules appended to this order.

By order of the Governor,

V. PRASENAN,
Joint Secretary (Finance).

GCPT. 4/1986/2007/DTP.

@vazhikatti

To

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A & E), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments.

All Departments (All Sections) of the Secretariat.

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with C. L.).

The Registrar, High Court, Ernakulam (with C. L.).

The Registrar, University of Kerala/Cochin/Calicut/Kannur (with C. L.).

The Registrar, Mahatma Gandhi University, Kottayam (with C. L.).

The Registrar, University of Sanskrit, Ernakulam (with C. L.).

The Registrar, Kerala Agricultural University, Mannuthy, Thrissur (with C. L.).

The Advocate General, Ernakulam (with C. L.).

The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with C. L.).

The General Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram (with C. L.).

The Secretary, Vigilance Commission (with C. L.).

All Principal Secretaries, Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries and Under Secretaries to Government.

The Secretary to the Governor.

The Private Secretaries to the Chief Minister and other Ministers.

The Private Secretary to the Speaker/Deputy Speaker.

The Private Secretary to the Leader of Opposition.

The Additional Secretary to the Chief Secretary.

The Secretary, State Election Commission, Kerala, Thiruvananthapuram.

The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram.

The Secretary, Kerala Human Rights Commission, Thiruvananthapuram.

The Ombudsman for Local Self Government Institutions, Thiruvananthapuram.

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram.

SCHEDULE I

Schedule for Contribution @ Rs. 7 per month

Length of service (year)	*Employees contribution (Rs.)*	*Government contribution (Rs.)*	*Total (Rs.)*
(1)	(2)	(3)	(4)
1	84	2.8	86.8
2	168	11.2	179.2
3	252	25.2	277.2
4	336	44.8	380.8
5	420	70	490
6	504	100.8	604.8
7	588	137.2	725.2
8	672	179.2	851.2
9	756	226.8	982.8
10	840	280	1120
11	924	338.8	1262.8
12	1008	403.2	1411.2
13	1092	473.2	1565.2
14	1176	548.8	1724.8
15	1260	630	1890
16	1344	716.8	2060.8
17	1428	809.2	2237.2
18	1512	907.2	2419.2
19	1596	1010.8	2606.8
20	1680	1120	2800
21	1764	1234.8	2998.8
22	1848	1355.2	3203.2

(1)	(2)	(3)	(4)
23	1932	1481.2	3413.2
24	2016	1612.8	3628.8
25	2100	1750	3850
26	2184	1892.8	4076.8
27	2268	2041.2	4309.2
28	2352	2195.2	4547.2
29	2436	2354.8	4790.8
30	2520	2520	5040
31	2604	2690.8	5294.8
32	2688	2867.2	5555.2
33	2772	3049.2	5821.2
34	2856	3236.8	6092.8
35	2940	3430	6370
36	3024	3628.8	6652.8
37	3108	3833	6941

SCHEDULE 2

Schedule for Contribution @ Rs. 10 per month

Length of service (*year*)	*Employees contribution* (*Rs.*)	*Government contribution* (*Rs.*)	*Total* (*Rs.*)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	120	4	124
2	240	16	256
3	360	36	396
4	480	64	544
5	600	100	700
6	720	144	864

(1)	(2)	(3)	(4)
7	840	196	1036
8	960	256	1216
9	1080	324	1404
10	1200	400	1600
11	1320	484	1804
12	1440	576	2016
13	1560	676	2236
14	1680	784	2464
15	1800	900	2700
16	1920	1024	2944
17	2040	1156	3196
18	2160	1296	3456
19	2280	1444	3724
20	2400	1600	4000
21	2520	1764	4284
22	2640	1936	4576
23	2760	2116	4876
24	2880	2304	5184
25	3000	2500	5500
26	3120	2704	5824
27	3240	2916	6156
28	3360	3136	6496
29	3480	3364	6844
30	3600	3600	7200
31	3720	3844	7564
32	3840	4096	7936
33	3960	4356	8316
34	4080	4624	8704
35	4200	4900	9100
36	4320	5184	9504
37	4440	5476	9916

SCHEDULE 3

Schedule for Contribution @ Rs. 25 per month

Length of service (year)	*Employees contribution (Rs.)*	*Government contribution (Rs.)*	*Total (Rs.)*
(1)	(2)	(3)	(4)
1	300	10	310
2	600	40	640
3	900	90	990
4	1200	160	1360
5	1500	250	1750
6	1800	360	2160
7	2100	490	2590
8	2400	640	3040
9	2700	810	3510
10	3000	1000	4000
11	3300	1210	4510
12	3600	1440	5040
13	3900	1690	5590
14	4200	1960	6160
15	4500	2250	6750
16	4800	2560	7360
17	5100	2890	7990
18	5400	3240	8640
19	5700	3610	9310
20	6000	4000	10000
21	6300	4410	10710
22	6600	4840	11440
23	6900	5290	12190
24	7200	5760	12960
25	7500	6250	13750
26	7800	6760	14560

(1)	(2)	(3)	(4)
27	8100	7290	15390
28	8400	7840	16240
29	8700	8410	17110
30	9000	9000	18000
31	9300	9610	18910
32	9600	10240	19840
33	9900	10890	20790
34	10200	11560	21760
35	10500	12250	22750
36	10800	12960	23760
37	11100	13690	24790

SCHEDULE 4

Schedule for Contribution @ Rs. 50 per month

Length of service (year)	*Employees contribution (Rs.)*	*Government contribution (Rs.)*	*Total (Rs.)*
(1)	(2)	(3)	(4)
1	600	20	620
2	1200	80	1280
3	1800	180	1980
4	2400	320	2720
5	3000	500	3500
6	3600	720	4320
7	4200	980	5180
8	4800	1280	6080
9	5400	1620	7020
10	6000	2000	8000
11	6600	2420	9020
12	7200	2880	10080
13	7800	3380	11180

(1)	(2)	(3)	(4)
14	8400	3920	12320
15	9000	4500	13500
16	9600	5120	14720
17	10200	5780	15980
18	10800	6480	17280
19	11400	7220	18620
20	12000	8000	20000
21	12600	8820	21420
22	13200	9680	22880
23	13800	10580	24380
24	14400	11520	25920
25	15000	12500	27500
26	15600	13520	29120
27	16200	14580	30780
28	16800	15680	32480
29	17400	16820	34220
30	18000	18000	36000
31	18600	19220	37820
32	19200	20480	39680
33	19800	21780	41580
34	20400	23120	43520
35	21000	24500	45500
36	21600	25920	47520
37	22200	27380	49580

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കുള്ള കുടുംബസഹായ പദ്ധതി—നിക്ഷേപ കാലാവധി വർദ്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ധനകാര്യ (എഫ്. ബി. എസ്. എ.) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 193/2007/ധന. തിരുവനന്തപുരം, 2007 മെയ് 5.

പരാമർശം:—1. 19-10-1977-ലെ സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 405/77/ധന.

2. 16-5-1998-ലെ സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 1463/98/ധന.

3. തിരുവനന്തപുരം ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ അഡീഷണൽ കമ്മീഷണറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച 30-5-2006-ലെ എൽ. ആർ. ജി.4-18361/06 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്ന്, രണ്ട് എന്നിവയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കുടുംബ സഹായ പദ്ധതിയിലെ നിക്ഷേപങ്ങൾക്കുള്ള സർക്കാർ സംഭാവനയുടെ പട്ടിക പരമാവധി മുപ്പതു വർഷത്തേക്കുവരെയാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. കുടുംബ സഹായ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകൾ മുപ്പത് വർഷ കാലാവധി വരെയുള്ള നിക്ഷേപങ്ങൾക്കുമാത്രമാണ് പരിരക്ഷ ഉറപ്പു നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്ന കാര്യം തിരുവനന്തപുരം ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ അഡീഷണൽ കമ്മീഷണർ പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരുന്നു. ആയതിനാൽ മുപ്പതുവർഷത്തിനുശേഷവും പദ്ധതിയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച കാര്യത്തിൽ എന്തുനിലപാട് കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് സ്പഷ്ടീകരണം നൽകുവാനും ടിയാൻ അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ടായിരുന്നു.

മേൽ വിഷയം സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. അതനുസരിച്ച് പതിനെട്ട് വയസ്സിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെക്കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് കുടുംബസഹായ പദ്ധതിയുടെ നിക്ഷേപ കാലാവധി പരമാവധി മുപ്പത്തെട്ട് വർഷത്തേക്കുവരെ ദീർഘിപ്പിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. സർക്കാർ സംഭാവനയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിന് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

വി. പ്രസന്നൻ,
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം).

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.

സെക്രട്ടറി, കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരളാ ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ സർവ്വകലാശാലാ രജിസ്ട്രാർമാർ (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാഗാന്ധി സർവ്വകലാശാല, കോട്ടയം (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, എറണാകുളം (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണുത്തി, തൃശൂർ (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

ജനറൽ മാനേജർ, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖക്കത്ത് സഹിതം).

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.

സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

രജിസ്ട്രാർ, കേരളാ ലോക് ആയുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം.

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

പട്ടിക 1

7 രൂപ നിരക്കിലുള്ള നിക്ഷേപം

നിക്ഷേപകാലം (വർഷം)	ജീവനക്കാരന്റെ നിക്ഷേപം (രൂപ)	പലിശ സംഖ്യ (രൂപ)	ആകെ തുക (രൂപ)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	84	2.8	86.8
2	168	11.2	179.2
3	252	25.2	277.2
4	336	44.8	380.8
5	420	70	490
6	504	100.8	604.8
7	588	137.2	725.2
8	672	179.2	851.2
9	756	226.8	982.8
10	840	280	1120
11	924	338.8	1262.8
12	1008	403.2	1411.2
13	1092	473.2	1565.2
14	1176	548.8	1724.8
15	1260	630	1890
16	1344	716.8	2060.8
17	1428	809.2	2237.2
18	1512	907.2	2419.2
19	1596	1010.8	2606.8
20	1680	1120	2800
21	1764	1234.8	2998.8
22	1848	1355.2	3203.2
23	1932	1481.2	3413.2
24	2016	1612.8	3628.8
25	2100	1750	3850
26	2184	1892.8	4076.8
27	2268	2041.2	4309.2
28	2352	2195.2	4547.2
29	2436	2354.8	4790.8

(1)	(2)	(3)	(4)
30	2520	2520	5040
31	2604	2690.8	5294.8
32	2688	2867.2	5555.2
33	2772	3049.2	5821.2
34	2856	3236.8	6092.8
35	2940	3430	6370
36	3024	3628.8	6652.8
37	3108	3833	6941

പട്ടിക 2

10 രൂപ നിരക്കിലുള്ള നിക്ഷേപം

നിക്ഷേപകാലം (വർഷം)	[illegible] നിക്ഷേപം (രൂപ)	പലിശ സംഖ്യ (രൂപ)	ആകെ തുക (രൂപ)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	120	4	124
2	240	16	256
3	360	36	396
4	480	64	544
5	600	100	700
6	720	144	864
7	840	196	1036
8	960	256	1216
9	1080	324	1404
10	1200	400	1600
11	1320	484	1804
12	1440	576	2016
13	1560	676	2236
14	1680	784	2464
15	1800	900	2700
16	1920	1024	2944
17	2040	1156	3196
18	2160	1296	3456

(1)	(2)	(3)	(4)
19	2280	1444	3724
20	2400	1600	4000
21	2520	1764	4284
22	2640	1936	4576
23	2760	2116	4876
24	2880	2304	5184
25	3000	2500	5500
26	3120	2704	5824
27	3240	2916	6156
28	3360	3136	6496
29	3480	3364	6844
30	3600	3600	7200
31	3720	3844	7564
32	3840	4096	7936
33	3960	4356	8316
34	4080	4624	8704
35	4200	4900	9100
36	4320	5184	9504
37	4440	5476	9916

പട്ടിക 3

25 രൂപ നിരക്കിലുള്ള നിക്ഷേപം

നിക്ഷേപകാലം (വർഷം)	*ജീവനക്കാരന്റെ നിക്ഷേപം (രൂപ)*	*ഗവ. സംഭാവന (രൂപ)*	*ആകെ തുക (രൂപ)*
(1)	(2)	(3)	(4)
1	300	10	310
2	600	40	640
3	900	90	990
4	1200	160	1360
5	1500	250	1750
6	1800	360	2160
7	2100	490	2590

(1)	(2)	(3)	(4)
8	2400	640	3040
9	2700	810	3510
10	3000	1000	4000
11	3300	1210	4510
12	3600	1440	5040
13	3900	1690	5590
14	4200	1960	6160
15	4500	2250	6750
16	4800	2560	7360
17	5100	2890	7990
18	5400	3240	8640
19	5700	3610	9310
20	6000	4000	10000
21	6300	4410	10710
22	6600	4840	11440
23	6900	5290	12190
24	7200	5760	12960
25	7500	6250	13750
26	7800	6760	14560
27	8100	7290	15390
28	8400	7840	16240
29	8700	8410	17110
30	9000	9000	18000
31	9300	9610	18910
32	9600	10240	19840
33	9900	10890	20790
34	10200	11560	21760
35	10500	12250	22750
36	10800	12960	23760
37	11100	13690	24790

പട്ടിക 4

50 രൂപ നിരക്കിലുള്ള നിക്ഷേപം

നിക്ഷേപകാലം (വർഷം)	ജീവനക്കാരന്റെ നിക്ഷേപം (രൂപ)	ഗവ. സംഭാവന (രൂപ)	ആകെ തുക (രൂപ)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	600	20	620
2	1200	80	1280
3	1800	180	1980
4	2400	320	2720
5	3000	500	3500
6	3600	720	4320
7	4200	980	5180
8	4800	1280	6080
9	5400	1620	7020
10	6000	2000	8000
11	6600	2420	9020
12	7200	2880	10080
13	7800	3380	11180
14	8400	3920	12320
15	9000	4500	13500
16	9600	5120	14720
17	10200	5780	15980
18	10800	6480	17280
19	11400	7220	18620
20	12000	8000	20000
21	12600	8820	21420
22	13200	9680	22880
23	13800	10580	24380
24	14400	11520	25920
25	15000	12500	27500
26	15600	13520	29120
27	16200	14580	30780
28	16800	15680	32480
29	17400	16820	34220

(1)	(2)	(3)	(4)
30	18000	18000	36000
31	18600	19220	37820
32	19200	20480	39680
33	19800	21780	41580
34	20400	23120	43520
35	21000	24500	45500
36	21600	25920	47520
37	22200	27380	49580