

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ
വ്യാവസായിക പരിശീലനവകുപ്പ്
(കേരളസംസ്ഥാനം)

തൊഴിൽ ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 12/02/2020

നമ്പർ: DT/2101/2019-A1

ചുറ്റിയിപ്പ്

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്-ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്-പ്രിസം
സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പാക്കുന്നത് -Remarks By Receiving
Authority(RRA)/Head Of Office- ഭേദഗതി വരുത്തിയത് -സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
- 1.ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 8557/2019/ഫിൻ തീയതി 30.10.2019.
 - 2.7.11.2019 ലെ ഇതേ നമ്പരായ സർക്കുലർ
 3. ജി.ഒ(ആർ.റ്റി) നമ്പർ 861/2020/ഫിൻ തീയതി 30.1.2020

പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം Remarks By Receiving Authority(RRA) ആയി സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറിനെയും Pension sanctioning Authority ആയി ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ,അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയും ഇതനുസരിച്ച് സൂചന (2) പ്രകാരം സർക്കുലർ നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച റിമാർക്സ് അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഉചിതമാകുമെന്നതിനാൽ RRA ആയി അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനു സർക്കാരിലേക്ക് ശുപാർശ നൽകുകയും സൂചന (1) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് താഴെ പറയും പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്തു സൂചന (3) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു.

Post

അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്
വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ
വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും
വിരമിക്കുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ & ടെക്നിക്കൽ നോൺ
ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന
നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ

Remarks by Receiving Authority (RRA)

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ്
ട്രെയിനിംഗ്
അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ Head
of Office (സ്ഥാപന മേധാവി)

സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഇനി മുതൽ പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയുള്ള ശുപാർശ താഴെപറയും പ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗസറ്റഡ് തസ്തിക

ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന പെൻഷൻ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി Head Of Office ആയ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നോൺ ഗസറ്റഡ് ടെക്നിക്കൽ തസ്തിക


ടി തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന പെൻഷൻ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി അതാത് Head of Office-നു നൽകേണ്ടതും ഹെഡ് ഓഫ് ഓഫീസ് റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി Pension Sanctioning Authority ആയ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

നോൺ ഗസറ്റഡ് മിനിസ്ട്രീരിയൽ തസ്തിക

ടി തസ്തികയിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന പെൻഷൻ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി അതാത് Head of Office-നു നൽകേണ്ടതും ഹെഡ് ഓഫ് ഓഫീസ് റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി Pension Sanctioning Authority ആയ Administrative officer നു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേനയുള്ള അപേക്ഷയിലെ Page III ൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ മൂന്ന് specimen signature അപ്പ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണെന്നും, തുടർന്ന് ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവനവേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വീവരം എന്നിവ Event/Non Event സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചകളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണെന്നും ജി.ഒ (പി) 55/2019 തീയതി 4.5.2019 ൽ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അവസാനത്തെ 10 മാസത്തെ average emoluments കണക്കാക്കുമ്പോൾ പെൻഷൻ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ശമ്പള നിരക്ക് അനുസരിച്ച് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം അനുബന്ധം 3 പ്രകാരമുള്ള Event/Non Event സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.


ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി
4

സ്വീകർത്താവ്:-

വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും പകർപ്പ് :-

സംഭരണ ഫയൽ എ 1

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

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

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

If Yes, provide the details as given below

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

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

If Yes, provide the details as given below

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

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

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

