



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (എൻ.പി.എസ്-സെൽ) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

നം.111/2021/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 23/11/2021.

വിഷയം:- പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി-പ്രാൺ രജിസ് ട്രേഷൻ Online PRAN Generation Module (OPGM) മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നത് - സംബ:

- സൂചന:- 1) സ.ഉ.(പി) നം.20/2013/ധന. തീയതി 07.01.2013
- 2) സർക്കുലർ നം.07/2014/ധന. തീയതി 06.02.2014
- 3) സർക്കുലർ നം.51/2014/ധന. തീയതി 29.05.2014

സംസ്ഥാനത്ത് കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം III പെൻഷൻ ബാധകമായിരുന്ന വിഭാഗങ്ങളിൽ 01.04.2013 നോ അതിനു ശേഷമോ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതി ബാധകമാക്കി കൊണ്ട് സർക്കാർ സൂചന (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതും മേൽ പരാമർശിത സർക്കുലർ (2), (3) പ്രകാരം ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം നേടുന്നതിനു അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി NSDL ന്റെ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. എന്നാൽ ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗത്വം നേടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ പോരായ്മയോ പിഴവുകളോ നിമിത്തം അപേക്ഷകൾ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ നിരാകരിക്കുവാൻ ഇടയാവുകയും അത്തരം അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചുകിട്ടാതിരിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെടാത്തതിന്റെ കാരണം യഥാസമയം അറിയിക്കാതിരിക്കുക എന്നിവ നിമിത്തം പലപ്പോഴും PRAN അനുവദിച്ചുകിട്ടുന്നതിൽ അസാധാരണ കാലതാമസം നേരിടുകയും അത് വഴി വരിസംഖ്യ നിക്ഷേപിക്കുന്നത് കുടിശ്ശികയായി മാറുകയും ചെയ്യുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. രജിസ് ട്രേഷൻ നടപടികളുടെ കാര്യക്ഷമതയും വേഗതയും കൃത്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി Online PRAN Generation Module(OPGM) ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ആയത് പ്രവർത്തികമാക്കുന്നതിലേക്ക് ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

1. പുതുതായി സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതി അംഗത്വത്തിനായി (PRAN Registration) ജില്ലാ ട്രഷറി വഴി മാത്രം അപേക്ഷിക്കുക.
2. അപേക്ഷകൻ SSLC ബുക്കിന്റെ അസ്സൽ, PAN , ക്യാൻസൽ ചെയ്ത ബ്ലാക്ക് ചെയ്ക്ക് ലീഫ്/ബ്ലാക്ക് പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പകർപ്പ്, നോമിനി/നോമിനികളുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഡി.ഡി.ഓ യ്ക്ക്/ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. ഡി.ഡി.ഓ/ഓഫീസ് മേധാവി മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ SPARK -ലെ NPS സംബന്ധമായ പേജിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.
4. അപേക്ഷകന്റെ പേര്, PEN തുടങ്ങിയ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അനുബന്ധമായി നൽകിയിരിക്കുന്ന "അപേക്ഷകന്റെ അടിസ്ഥാന വിവര പത്രം" യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് ഡി.ഡി.ഓ/ഓഫീസ് മേധാവി ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ എത്തിക്കുക.
5. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള login details ഉപയോഗിച്ച് SPARK -ൽ നിന്നും PRAN APPLICATION ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക. ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശരിയാണെന്ന് പൂർണ്ണമായും ഉറപ്പാക്കുക.
6. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ അപേക്ഷയിന്മേൽ ഭൗതിക പരിശോധന(Physical Verification) പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം SPARK -ൽ നിന്നും Text file ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.
7. TEXT FILE , FILE validation utility യിലൂടെ validation നടത്തുക.
8. Validation വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ file, NSDL -CRA യിലേക്ക് upload ചെയ്യുക.
9. ഫയൽ സ്വീകരിച്ച NSDL -CRA അധികാരികൾ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി PRAN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.
10. SPARK -ൽ നിന്നും ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത PRAN അപേക്ഷ download ചെയ്യുക.
11. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ അപേക്ഷയുടെ Hard copy പ്രാൺ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ NSDL -CRA യ്ക്ക് തപാലിൽ അയക്കുക.
12. NSDL -CRA PRAN കിറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് തപാലിൽ അയക്കുകയും വിവരം വരികാകുന്നെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2021 ഡിസംബർ 14 വരെ ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ pilot run നടത്തിയതിനുശേഷം OPGM 2021 ഡിസംബർ 15 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറികളിലും പൂർണ്ണതോതിൽ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതാണ്. ഒരു

ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഡി ഒ ജീവനക്കാരന്റെ മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രാൺ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതും 30 ദിവസത്തിനകം ടി നടപടികൾ നിർബന്ധമായും പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേൽ പരാമർശിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രാൺ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാത്ത ഡി ഡി ഒ മാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

എ.ഷിബു
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്:
ഡയറക്ടർ(സർവ്വീസസ്), ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഓഫ് പേർസണൽ ആൻഡ് ട്രെയിനിങ്ങ്, മിനിസ്ട്രി ഓഫ് പേർസണൽ, പബ്ലിക് ഗ്രിവാൻസസ് ആൻഡ് പെൻഷൻ, ഗവണ്മെന്റ് ഓഫ് ഇന്ത്യ

ചീഫ് സെക്രട്ടറി, കേരള സർക്കാർ

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആൻഡ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് -1) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് -II) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആൻഡ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം

ധനകാര്യ(പെൻഷൻ-എ) വകുപ്പ്

മുഴുവൻ ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

ജനറൽ മാനേജർ, കേരള സംസ്ഥാന റോഡ് ട്രാൻസ് പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം

സെക്രട്ടറി, കെ എസ് ഇ ബി ലിമിറ്റഡ്, തിരുവനന്തപുരം

സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ /പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ/ ഡെപ്യൂട്ടിസെക്രട്ടറിമാർ/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

സ് പീക്കറുടെ/ഡെപ്യൂട്ടി സ് പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വനിതാ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ/മന്ത്രിമാരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

മുഖ്യ വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ മുഴുവൻ വകുപ്പുകൾക്കും

നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (e.No.660708)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ (NPS)

ക്രമ നമ്പർ

പ്രാൺ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള വിവരങ്ങൾ

(1 മുതൽ 11 വരെയും 1 മുതൽ 4 വരെയുമുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകർ/ഡി.ഡി.ഒ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

- 1) പെർമനന്റ് എംപ്ലോയീ നമ്പർ (PEN) :
- 2) പേര് :
- 3) ജനന തീയതി :
- 4) തസ്തിക :
- 5) സ്ഥാപനം :
- 6) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും :
- 7) ഡി.ഡി.ഒ കോഡ് :
- 8) ഡി.ഡി.ഒ-യുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര് :
- 9) ഡി.ഡി.ഒ-യുടെ വിലാസം :
- 10) ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന ട്രഷറി :
- 11) അപേക്ഷകന്റെ e-mail ID & Mobile Phone No. :

ഒപ്പ്
അപേക്ഷകൻ

ഒപ്പ്
ഡി.ഡി.ഒ

കുറിപ്പുകൾ

NPS സെൽ

NPS രജിസ്ട്രേഷൻ

(പ്രാൺ വിവരണ ശേഖരണ - താൽക്കാലിക രസീത്)

ക്രമ നമ്പർ

- 1) പെൻ :
- 2) പേര് :
- 3) തസ്തിക :
- 4) സ്ഥാപനം :

ഒപ്പ്
നോഡൽ ഓഫീസർ
NPS Cell (ജില്ലാ ട്രഷറി)

(പ്രത്യേക ശ്രദ്ധക്ക്) : ഇതോടൊപ്പം ആറു മാസത്തിനകം എടുത്ത 3.5 സെ.മീ x 2.5 സെ.മീ വലുപ്പത്തിലുള്ള രണ്ടു ഫോട്ടോകളും ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗീകൃത ID കാർഡും നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും SSLC-യുടെ ഒറിജിനലും അപേക്ഷക/അപേക്ഷകൻ കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്.