

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"
വ്യാവസായിക പരിശീലനവകുപ്പ്
(കേരളസംസ്ഥാനം)

നമ്പർ:DT/2101/2019-A1-

തൊഴിൽ ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 26/09/2019

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്-പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പാക്കുന്നത്
-സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
1. സ .ഉ (പി) നം 421/2014/ധന തീയതി 25.9.2014
 - 2.സ .ഉ (പി) നം 49/2017/ധന തീയതി 21 .4.2017
 - 3.സ .ഉ (പി) നം .35/2019/ധന തീയതി 25.3.2019
 - 4 സർക്കാർ നമ്പർ DT/2101/2019 -A1 തീയതി 12/06/2019
 - 5 .സ .ഉ (പി) നം .120 /2019/ധന തീയതി 30.8.2019

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അനുബന്ധ രേഖകൾ ഓൺലൈൻ ആയി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം പ്രിസം (Pensioners Information System) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സർക്കാർ വികസിപ്പിക്കുകയും ആയതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 2, 3, 5 പ്രകാരം നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും അടുത്ത 18 മാസത്തിനുള്ളിൽ സേവനത്തിൽ വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. സ്ഥാപന മേധാവികൾ ആരെങ്കിലും ഈ കാലയളവിൽ വിരമിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എംപ്ലോയീ ആയിട്ട് (Register as an employee) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ടി അവസരത്തിൽ ടിയാന്റെ തൊട്ടടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ head of office ആയി (Register as Head Of office) പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസർ verify ചെയ്ത് registered മൊബൈൽ നമ്പറിൽ user name, password എന്നിവ നൽകുന്നതായിരിക്കും. ടി user name, password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി പെൻഷൻ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

പ്രിസം മുഖേന പെൻഷൻ ശുപാർശകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ കൂടി ഫിസിക്കലായി നൽകേണ്ടതാണ്.

1. പെൻഷണറുടെ സേവന പുസ്തകം
2. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരന് മുൻകാല സർവീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ടിയാന്റെ സർവീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (contingency service

certificate/NMR/Work establishment/Aided school,Aided college)Bar service/Post service/Military service/Hereditary Service/Other Kinds of services if any)

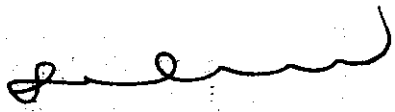
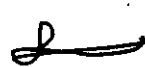
3.Descriptive and identification particulars (2 എണ്ണം). പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി/വകുപ്പ് തലവൻ ടി identification particulars സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തിരികെ അയച്ചു തരുന്നതാണ്. ആയത് എൽ.പി.സി യോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ജി.ഒ (പി) 55/19/ധന തീയതി 4.5.19 നമ്പരായ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്. (സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷണർക്ക് പ്രിസം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പരിലേക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും എസ്.എം.എസ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എസ്.എം.എസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പ്രൊപോസലിന്റെ നിലവിലെ സ്ഥിതി 'ksemp.agker.cag.gov.in' എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രിസം മുഖേന പെൻഷൻ പ്രൊപോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടി എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉള്ളടക്കം : മുകളിൽ പറഞ്ഞത്


ട്രഷറിയിൽ ഡയറക്ടർ


To,
എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി)നം.55/2019/ധന

തീരുവനത്തപുരം, തീയതി 04.05.2019

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ(അ)നം.185/2002/ധന തീയതി 27.03.2002.
 2. സർക്കുലർ നം.77/11/ധന തീയതി 02.11.2011
 3. സർക്കുലർ നം.64/14/ധന തീയതി 21.06.2014.
 4. സർക്കുലർ നം.90/14/ധന തീയതി 08.10.2014.
 5. സ.ഉ(അ)നം.397/2015/ധന തീയതി 11.09.2015.
 6. സ.ഉ(അ)നം.97/2016/ധന തീയതി 18.07.2016.
 7. സ.ഉ(അ)നം.49/2017/ധന തീയതി 21.04.2017.

ഉത്തരവ്

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രമല്ല പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാത്തതിനാൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഭാവിയിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നു സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന നടപടിയെ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭാഗം I

1. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തീയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും പ്രിസത്തിനും (PRISM-Software) നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ചു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 18 മാസം മുമ്പ്, 12 മാസം മുമ്പ്, തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ /

വിരമിക്കുന്നതുവരെ സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും SMS അലർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രിന്റിന്റൽ നിന്നും സ്റ്റാർക്കിലേക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി/അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ അവരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ആറു മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ സാഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർ/കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം II

1. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസ് മേലധികാരി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ജീവനക്കാരൻ്റെ യോഗ്യ സേവനകാലം (Qualifying Service), യോഗ്യമല്ലാത്ത സേവനകാലം (Non-Qualifying Service), സർവ്വീസ് ഭംഗം (Service Break), അധിക സേവനകാലം (Additional Qualifying Service) എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരാർശം (1) ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മുന്നവർഷം മുൻപുള്ള എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി (LC/NLC) എന്നിവ അതത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാങ്ങുന്നത് ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് വരെയുള്ള ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിതം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി, പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി / അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു ജീവനക്കാരൻ്റെ ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അനുബന്ധം 1 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ നൽകുന്ന അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അടിയന്തരമായി വസൂലാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ ബാധ്യത കണ്ടെത്തിയാലുടൻ അത് പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള പുതിയ ബാധ്യത ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്നുള്ള മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബാധ്യത രഹിതപത്രം ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഹൗടാക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പദ്ധതിയിടലിലൂടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ബാധ്യതബാധ്യത രഹിത പത്രം (വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പുവർഷം മുൻപുള്ള ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി) വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ, ഓഫീസ് മേലധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ആറുമാസത്തിനകം ബാധ്യത രഹിത പത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
7. വിജിലൻസ് കേസ്, വിചാരണയ്ക്ക് എടുത്താൽ മാത്രമാണ് ജൂഡീഷ്യൽ നടപടി ക്രമമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. വിജിലൻസ് എൻക്വയറി വിജിലൻസ് കേസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സിവിൽ കേസ് ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭാഗം III

1. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും അതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2-ൽ കാണുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പെൻഷൻ സാർവ്വജനീൻ അതോറിറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ കേസിൽ Descriptive Roll നൊപ്പം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും അധികാരദാനം (Authorisation) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒരു സംഭവ / സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) അനുബന്ധം-3 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയിൽ അന്തിമ തീർപ്പായതിനു ശേഷം മാത്രമേ അന്തിമ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി തുടങ്ങിയ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാവൂ. അതുവരെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം-3 ചട്ടം 3A പ്രകാരം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ മാത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് പരമാവധി ഒരു വർഷത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് കോടതി ഉത്തരവ് മൂലം പലിശ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ, ഇത്തരത്തിൽ കാലതാമസം ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നാണോ സംഭവിച്ചത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടായ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

7. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പരാമർശം (5) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള 200/- രൂപ വിലയുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ പരാമർശം (3) ലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന്മേൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് നടത്തിയ കേസുകളിൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല ഒരു ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരൻ അന്യത്ര സേവനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബാധ്യത പരാമർശം (6) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും ആയത് ടി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർക്കാർ ഇതര ബാധ്യതകൾ (സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള ബാധ്യതകൾ) ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കൽ സമയത്തു ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് (Drawing and Disbursing Officer) / ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് (Head of Office) നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മതിയായ സേവനകാലം ഉള്ള പക്ഷം കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 56 ലെ നിബന്ധനകൾക്കും 25.03.2010 ലെ സർക്കുലർ നം.29/2010/ധന, 10.01.2014 ലെ സർക്കുലർ നം.3/2014/ധന എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ കഴിയാതെയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ സ്വയം വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാർവ്വജനീംഗ് അതോറിറ്റി/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം-II ചട്ടം 43 (c) പ്രകാരം നിയമനാധികാരിയുടെ / വകുപ്പ് തലവന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ/സിവിൽ സർജിന്റെ റാങ്കിനു താഴെയാലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ചട്ടം 46(എ) പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം 42 പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന് അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ കഴിയാതാവുന്നതിനോ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെന്ന് ചിന്തിക്കുവാനും വിശ്വസിക്കുവാനും മതിയായ കാരണം ഉള്ളപ്പോൾ അത്തരം ജീവനക്കാരന് ടിയാന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ കഴിയാതെയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 42 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ ദുർബലത പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ദുർബലത പെൻഷന് അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാർവ്വജനീംഗ് അതോറിറ്റി/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


3) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം pensionb.fin@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ 0471-2518764 എന്ന ഫോൺ നമ്പരിലോ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക്/വകുപ്പ് തലവന്/ നിയമന

അഡ്വക്കേറ്റ് / ഹെൽപ്പർ സർവീസുകൾ അന്വേഷിക്കാൻ സൗകര്യമുണ്ടാകാൻ

4) പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് വിജ് വരമ്മനന്ദൻ മാർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും വിജ് വരമ്മനന്ദൻകേതിയെ വകുപ്പിലെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സബീവ് കൗശിക് ഐ.എ.എസ്
ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (വ്യയം)

- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി ആന്റ് എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ ആന്റ് ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്.
- എല്ലാ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവണ്മെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- സെക്രട്ടറി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാരാഗാസി യൂണിവേഴ്സിറ്റി.
- രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാങ്ങണിക്കര.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്റിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വയനാട്
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ
- രജിസ്ട്രാർ, ഫിഷറീസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, മലയാളം യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തിരൂർ, മലപ്പുറം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.
- ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, തിരുവനന്തപുരം.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ഗവൺമെന്റ് കമ്പനികൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർമാർ/ജനറൽ മാനേജർമാർ.
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- നേർഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (PEN-B1/36/2017-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

മോണിറ്റർ 1

FORM NO. XII

LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate in respect ofproceedings on regular/deputation to vide order no.....

2. He has been paid up to (DD/MM/YYYY) at the following rates:-

Basic Pay	-	Rs.....
DA	-	Rs.....
HRA	-	Rs.
CCA	-	Rs.
Spl.Allowance	-	Rs.

3. His/Her Provident Fund Account No. is maintained by the Accountant General (A&E), Kerala,

4. He/She relieved from the Office of Department as in the A.N./F.N of (DD/MM/YYYY).

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

Details of recovery / deductions are detailed below: -

1. GPF Monthly Subscription	@ Rs.....	6. HBA Loan Repayment	@ Rs.....
2. SLI Monthly Subscription	@ Rs.....	7. Any Other Govt. Loan or Recovery	@ Rs.....
3. Group Insurance Scheme	@ Rs.....	8. GPF Loan Repayment	@ Rs.....
4. NPS individual Contribution	@ Rs.....	9. Other Items if any	@ Rs.....
5. LIC Premium/PLI/Etc.	@ Rs		

Profession Tax at Rs..... has been recovered.

6. He/She has been paid leave salary as detailed below

Period	Rate	Amount
From	To	at Rs..... a month

7. He/She is also entitled to joining time as per rules.

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

9. His/Her liability is quantified up to(Date) is Rs..... (In words & Fig) Reason:

Signature & Designation

1983
2
Verification Report

Name :

Permanent Employee Number :

Date of Birth :

Rules governed for Pension :

Date of Entry in service :

Date of Retirement/ Date of Superannuation :

Type of Pension :

Qualifying Service :

Non-Qualifying Service :

Additional Qualifying Service(if any)(G.O/Proceedings to be attached) :

Total Q.S :

This is to certify that the above details verified with relevant records and found correct.

Name & Signature

Head of Office/ PSA/ Head of Department

Event /Non- event Certificate under Rule 113 b (iii) Part III KSR 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



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

PRISM- Pensioners Information System- e-submission of pension papers-
Detailed Guidelines and procedures-Orders Issued.

FINANCE (PENSION-A) DEPARTMENT

G.O.(P) No. 49/2017/Fin.

Dated, Thiruvananthapuram, 21.04.2017

Read: 1. G.O(P) No. 421/2014/Fin dated 25.09.2014.
2. GO(P) No. 179/2016/Fin dated 10.12.2016.

ORDER

The Government vide order read as 1st paper above have accorded sanction to develop a central repository known as PRISM containing the database of pensioners. Moreover, Government have issued the detailed list of Pension Sanctioning Authorities vide order read as 2nd paper above. As a part of the effective implementation of PRISM, the Government have now decided to implement online submission of pension books. For this, employees have to log in to the PRISM portal available in the website of the Finance Department and after making necessary entries as detailed in the Annexure, submit e-pension book to Head of Office/Head of the Department. After verifying the entries submitted by the employee, the Head of Office/Head of the Department shall submit the same to the Pension Sanctioning Authority. After according sanction, the Pension Sanctioning Authority shall submit e - pension book to the Accountant General. After sanctioning pension, the Accountant General shall furnish the verification report to the Pension Sanctioning Authority and a copy to the treasury. The Pension Sanctioning Authority shall furnish the event/non-event certificate to the

Accountant General so as to complete the procedure. The detailed guidelines and procedure which the employee, Head of Office/Head of the Department and Pension Sanctioning Authority have to be followed is appended herewith.

BY ORDER OF THE GOVERNOR

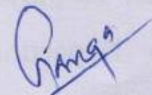
DR.K.M.ABRAHAM

ADDITIONAL CHEIF SECRETARY (FINANCE)

To

The Principal Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Principal Accountant General (E&RSA), Kerala, Thiruvananthapuram
All Head of Office/Head of the Department, All PSAs
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The Nodal Officer, www.finance.kerala.gov.in
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries
and Under Secretaries to Government.
The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.
The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of Opposition
and Government Chief Whip.
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram
The Secretary to Governor.
The Additional / Deputy Secretary to Chief Secretary.
The Director, Information & Public Relations Department (For Press release).
Stock File / Office Copy

Forwarded By Order



Section Officer

Steps to follow:-

I. Employee/Pensioner

In order to submit the personal/service details through online, employee who is going to be a pensioner has requested to follow the steps detailed below.

- Step-1 : Go to www.finance.kerala.gov.in (official website of Finance Department)
- Step-2 : Click on the link 'prism' (Pensioner's portal-kerala will open)

OR

- Go to www.prism.kerala.gov.in
- Step-3: Go to the 'New user registration' for sign up.(During sign up please enter the details like PEN, DOB and then click on 'check' whether other details are correctly being populated,then enter Mobile number and e-mail address and click to Register as an employee).
- Step-4: Wait to get an SMS to the registered mobile number. (After you enter the details,prism administrator will verify the details which you have entered. After the verification process ,you will get a 'user name and a password' via SMS)
- Step-5: Now you are ready to log in. Go to the home page again and login using the username and password received along with a captcha you will get a welcome screen. Left top corner of the screen you can see your name. Similarly on right top screen you can see your login status as an employee.
- Step-6: On left top in red colour, you can see a link as "pension e- filing"-click here to begin.
- Step-7: Soon after you click on "pension e- filing" you will get a space to give your details one by one. Fill those columns with extreme care. There are total 10 pages to fill

and you will get a dialogue box to proceed from one page to the next. In the first page some information seen cannot be edited which come from SPARK .

Step-8: You are requested to fill the pages one by one with extreme care, without making any errors. "Proceed" button should be clicked to move from one page to the end (In case you logout by mistake before completing the procedure you can start with the link 'processing' from where you had stopped just before you logged out)

Step-9: After all entries are made, go to 'view report'.

Step-10: After you viewed your report to make sure that there is no error in those details given by you, select the officer and 'submit' the application after e-signing the document on receiving OTP.

Step-11: All steps are over now, the details which you had entered is now available in the inbox of your Head of Office/Head of the Department. Now you can log out from the portal.

II : Head of Office/Head of the Department

In order to verify the details submitted by each employee, the Head of Office/Head of the Department have to login to the prism portal by following the same steps for registering mentioned above in I.

Step 1 : Go to the www.finance.kerala.gov.in (official website of Finance Department)

Step-2 : Click on the link 'prism' (Pensioner's portal-Kerala will open)

OR

Go to www.prism.kerala.gov.in

Step-3: Go to the 'New user registration' for sign up. (During sign up please enter the details like PEN, DOB and then click on 'check' whether other details are correctly being populated, then enter Mobile number and e-mail address and click to Register as Head of Office/Head of the Department).

- Step-4: Wait to get an SMS to the registered mobile number. (After you enter the details ,prism administrator will verify the details which you have entered. After the verification process ,you will get a 'user name and a password' via SMS)
- Step-5: Now you are ready to log in. Go to the home page again and login using the username and password received along with a captcha you will get a welcome screen. Left top corner of the screen you can see your name. Similarly on right top screen you can see your login status as Head of Office/Head of the Department.
- Step 6 : Check your inbox. You can see the application which employee had sent to you.
- Step 7: Go to each page in order to verify whether the entries made by the employee is correct. "Proceed" button should be clicked to move from one page to the end.
- Step 8: Finally you will get an end page with a dialogue box in which you can fill remarks "the details verified and found correct".Care should be taken to update the "Remarks by the Receiving Authority" page.
- Step 9: View report. If the report is correct, select the Officer and 'submit' the application after e-signing the document on receiving OTP. The application will be sent to the inbox of Pension Sanctioning Authority selected. If any error is observed click on reject so that the application will go back to the inbox of the employee. So that he can correct and re-submit the application.

III. Pension Sanctioning Authority

In order to sanction the pension, the pension sanctioning authority also has to login to the PRISM portal by following the same steps described above in I.

Step 1 : Go to the www.finance.kerala.gov.in (official website of Finance Department)

Step-2 : Click on the link 'prism' (Pensioner's portal-Kerala will open)

OR

Go to www.prism.kerala.gov.in

Step-3: Go to the 'New user registration' for sign up.(During sign up , please enter the details like PEN, DOB and then click on 'check' whether other details are correctly being populated,then enter Mobile number and e-mail address and click to Register as Pension Sanctioning Authority).

Step-4: Wait to get an SMS to the registered mobile number. (After you enter the details ,prism administrator will verify the details which you have entered. After the verification process ,you will get a 'user name and a password' via SMS)

Step-5: Now you are ready to log in. Go to the home page again and login using the username and password received along with a captcha you will get a welcome screen. Left top corner of the screen you can see your name. Similarly on right top screen you can see your login status as Pension Sanctioning Authority.

Step 6 : Check your inbox. You can see the application which Head of Office/Head of the Department had sent to you.

Step 7: Go to each page in order to verify whether the entries made by the employee is correct. "Proceed" button should be clicked to move from one page to the end.

Step-8: Last and Final page, page No.11 is for the Orders of Pension Sanctioning Authority.

Step-9: In order to put signature click on the "e-sign" link and an OTP will generated and send to your registered mail, with the help of that OTP you can sanction pension .

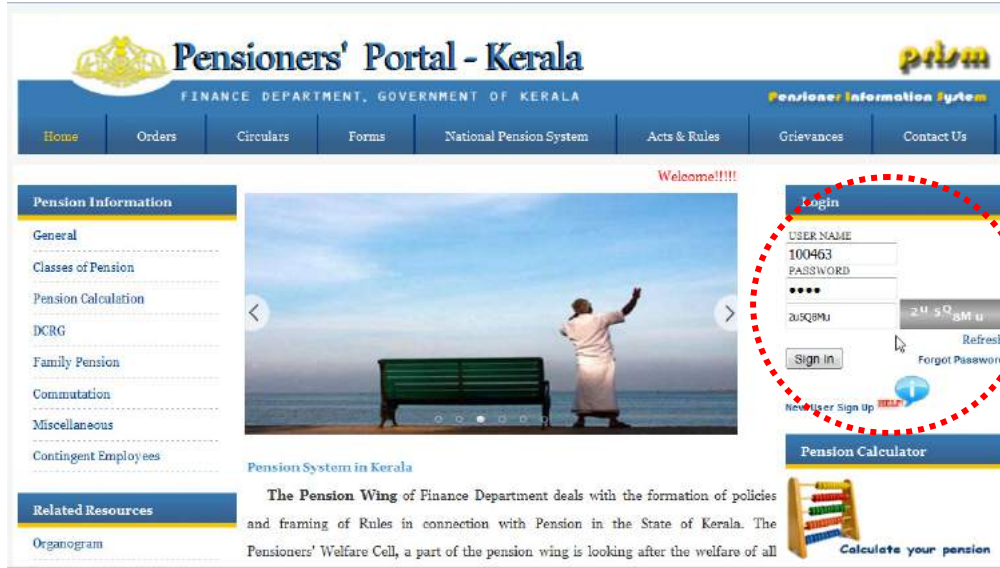
In the case of Non-gazetted employees, the submitted application will go to the AG(Pension) directly on submission and in the case of Gazetted employees , Pension Sanctioning Authority has to submit the application direct to the concerned GE Section for verification. The retiring employee can view the report(pdf)of the different stages of sanction/authorisation (By Head of Office/ Head of the Department/ Pension Sanctioning Authority/ Accountant General) at the time of approval by the competent authority itself.

General Instructions:-

- Those who are retiring from Finance Department and have not yet submitted their pension book shall submit e pension book from 01/05/2017.
- The date of e-submission of pension book for other departments will be issued separately.

Two set of hard copies of e-pension book may also be submitted until further instructions are issued by the Government.

www.prism.kerala.gov.in



നിങ്ങൾക്ക് എസ് .എം.എസ് ആയി കിട്ടിയ യൂസർ നെയിം,പാസ് വേർഡ് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.ക്യാപ്ചറും ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യുക

നിങ്ങളുടെ ഒപ്പ് ,joint photo,ഇടതു കയ്യിലെ വിരൽ അടയാളങ്ങൾ എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്തു 30 KB യിൽ കുറഞ്ഞ വ്യത്യസ്ത ഇമേജുകളായി താഴെ കാണുന്ന തരത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചശേഷം ഇ-ഫയലിംഗ് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്.





ഇപ്പോൾ നിങ്ങൾക്ക് ഇതുപോലെ ഒരു Welcome സ്ക്രീൻ കാണാവുന്നതാണ്.



നിങ്ങളുടെ ഫോട്ടോയുടെ താഴെയായി pension e-filing എന്ന ഒരു ലിങ്ക് കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Employee

Application for Pension, Commutation and Death Cum Retirement Gratuity

(Rule 110, 112, 115, 117, 90 and Appendix A of Part III KSR)

Progress: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, End

PEN: 100463	Name of Employee: Mohanan S	Present Department: Finance Department
Present Office: Secretariat (Finance) Department, T	Present Designation: Under Secretary	Parent Department: Finance Department
Parent Office: Dist finance inspecting office, T	Parent Designation: Under Secretary	Date of birth: 24-06-1961
Date of appointment: 08-07-1996	Date of Retirement:	Date of superannuation: 30-06-2017
Father's name: S Sivaraman	Scale of Pay: State-45800-89000	PAN: ARVPS1573L
Gender: Male	Religion: Hindu	Aadhaar No: 100456328995
Height: 167	Identification Mark 1: A black mole on the neck	Identification Mark 2: A black mole on the left hand near ti

തുടർന്ന് വരുന്ന ആദ്യ പേജിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. ഓരോ പേജിൽ നിന്നും അടുത്ത പേജിലേക്ക് പോകുമ്പോൾ 'Proceed' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Employee

Application for Pension, Commutation and Death Cum Retirement Gratuity

(Rule 110, 112, 115, 117, 90 and Appendix A of Part III KSR)

Progress: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, End

State: Kerala	City: Trivandrum	Pin code: 695028
Email: mohani@gmail.com	Phone (Land line): 47896526312	

Present Address

House No: Karunam	House name: Karunam	Street/Locality: Vattappara
State: Kerala	District: Kollam	Pin code: 695028
Phone (Mobile): 9633967536	Phone (Land line): 47896526312	

Receiving any other pension: Yes No

Proceed

ആ പേജിൽ അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഇപ്പോഴത്തെ മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ.....തുടങ്ങിയവ അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യുക. സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങൾ അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.

ഭാര്യ /ഭർത്താവിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ,അവകാശികൾ (LTA ,DCRG ,COMMUTTATION) സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

നിങ്ങളുടെ ഒപ്പ് ,ജോയിന്റ് ഫോട്ടോ,ഇടതു കൈ വിരലുകളുടെ അടയാളം എന്നിവ സ്കാൻ ചെയ്തു ഓരോന്നും 30 കെ.ബി യിൽ കുറവ് സൈസ് ഇമേജ് ആയി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.കൂടാതെ പെൻഷൻ വാങ്ങേണ്ട ട്രഷറിയുടെയും കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക

Family Members

Name	Date of Birth	Relation	Remarks	Differently Abled
Bindu KR	1970-03-03	Wife	Good	N

* 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.

കുടുംബാംഗങ്ങളെ കുറിച്ച് വേണ്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

Loans & Advances

PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

Loan Type: Motor Conveyance Advance Amount of Advance: 25000 Date of Drawal: 01-02-2010
 Purpose: Travelling Status: Interest Recovery On

Loan Type	Amount of Advance	Date of Drawal	Purpose	Status	Remarks
Motor Conveyance Advance	25000	01-02-2010	Travelling	Interest Recovery On	

സർക്കാരിൽ നിന്നും വാങ്ങിയിട്ടുള്ള ലോൺ , അഡ്വാൻസ് ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

പെൻഷൻ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തതുമായ മറ്റു സേവനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ GE ഇൻഡക്സ് നമ്പർ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Employee

Calculation of Average Emoluments

Navigation: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, End

PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

Total Emoluments: 12233 Average Emoluments: 1223

Calculation of Average Emoluments:

Buttons: Add, Close

Period From: 03-03-2015 Period To: 10-03-2016 No of Months: 12

No of Days: 7 Rate of Pay: 1000

Buttons: Add Details

Last Ten Months Emoluments

പെൻഷൻ മുൻപുള്ള 10 മാസത്തെ ശമ്പളം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Employee

Pension, DCRG, Family Pension

Navigation: I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, End

PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

Qualifying Service: 34 Average Emoluments: 1223 Pension: 693

Proposed Death Cum Retirement Gratuity

Emoluments (Pay + DA): 15000 Total DCRG Payable: 255000 Deductions: 2500

Net DCRG: 252500

Proposed Family Pension

Pay At the Time of Retirement (Pay): 1223 Higher Rate Rs: 612 Higher Rate Till: 30-06-2024

Lower Rate Rs: 367

വിശദാംശങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക

PRISM Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Employee

Pension, DCRG, Family Pension

Net DCRG: 252500

Proposed Family Pension

Pay At the Time of Retirement (Pay): 1223
Higher Rate Rs: 612
Higher Rate Till: 30-06-2024
Lower Rate Rs: 367

Proposed Commutation

Commutation: Yes No
Commutation Factor: 11.73
Percentage: Percentage Part Amount
Committed Value: 277

Verify and update all fields

Buttons: Back, Proceed

വിശദാംശങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക

PRISM Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Employee

Declaration

PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

view e-pension book
Correct Yes No

Opening Form2A.pdf

You have chosen to open:
Form2A.pdf
which is: PDF file
from: http://prism.kerala.gov.in

What should Firefox do with this file?

Open with
 Save File
 Do this automatically for files like this from now on.

Buttons: OK, Cancel

പെൻഷൻ അപേക്ഷ കാണുക. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തുക .

തുടർന്ന് ഡിജിറ്റലൈസ് ചെയ്ത ഡെസിഗ്നേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ഇ-സൈൻ ചെയ്ത OTP എൻ്റർ ചെയ്ത ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക



PSA sanction ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.



AG authorise ചെയ്യാലുടനെ intimation എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും PPO ,GPO ,CPO,വെരിഫിക്കേഷൻ സ്ക്രീൻ എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

HEAD OF OFFICE

The screenshot shows the PRISM (Pensioner Information System) dashboard for a user named Babu K, who is a Head of Office. The dashboard includes a navigation menu on the left with options like Dashboard, Inbox (1), Processing (0), Sent (3), and Original Application (4). The main content area displays an 'Inbox' for the year 2017, with a table of entries. The table has columns for PEN, Name, Processed On, Updates On, Updated By, Sent By, and if Rejected/Reason. A single entry is visible with PEN 100463, Name Mohanan S, and a 'View' button labeled 'Application'.

ഹെഡ് ഓഫ് ഓഫീസിന്റെ ഇൻബോക്സ് ഇൽ അപ്ലിക്കേഷൻ ലഭ്യമാണ് .

The screenshot shows the application form for Pension, Commutation and Death Cum Retirement Gratuity. The form is titled 'Application for Pension, Commutation and Death Cum Retirement Gratuity' and includes a progress bar with steps I through X. The form fields are organized into three columns:

- Left Column:** PEN (100463), Present Office (Secretariat (Finance) Department, T), Parent Office (Finance Inspection wing, Trivani), Date of appointment (08-07-1996), Father's name (S Sivaraman), Gender (Male), Height (167).
- Middle Column:** Name of Employee (Mohanan S), Present Designation (Under Secretary), Parent Designation (Attender), Date of Retirement, Scale of Pay (State-45800-89000), Religion (Hindu), Identification Mark 1 (A black mole on the neck).
- Right Column:** Present Department (Finance Department), Parent Department (Finance Department), Date of birth (24-06-1961), Date of superannuation (30-06-2017), PAN (ARVPS1573L), Aadhaar No (100456328995), Identification Mark 2 (A black mole on the left hand near d).

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Head Of Office

Application for Pension, Commutation and Death Cum Retirement Gratuity

(Rule 110, 112, 115, 117.30 and Appendix A of Part III RGR)

Progress: I II III IV **V** VI VII VIII IX X End

Kerala Trivandrum 695028
 Email: moham@gmail.com Phone (Land line): 47896526312

Present Address

House No: Karunam House name: Karunam Street/Locality: Vettappara
 State: Kerala District: Kollam Pin code: 695028
 Phone (Mobile): 9633967536 Phone (Land line): 47896526312

Receiving any other pension
 Yes No

Proceed

ഓരോ ഘട്ടം പരിശോധിച്ചു 'proceed' ചെയ്യുക

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Head Of Office

Remarks by the Receiving Authority

Progress: I II III IV V VI **VII** VIII IX X End

This page not been updated Click proceed to update

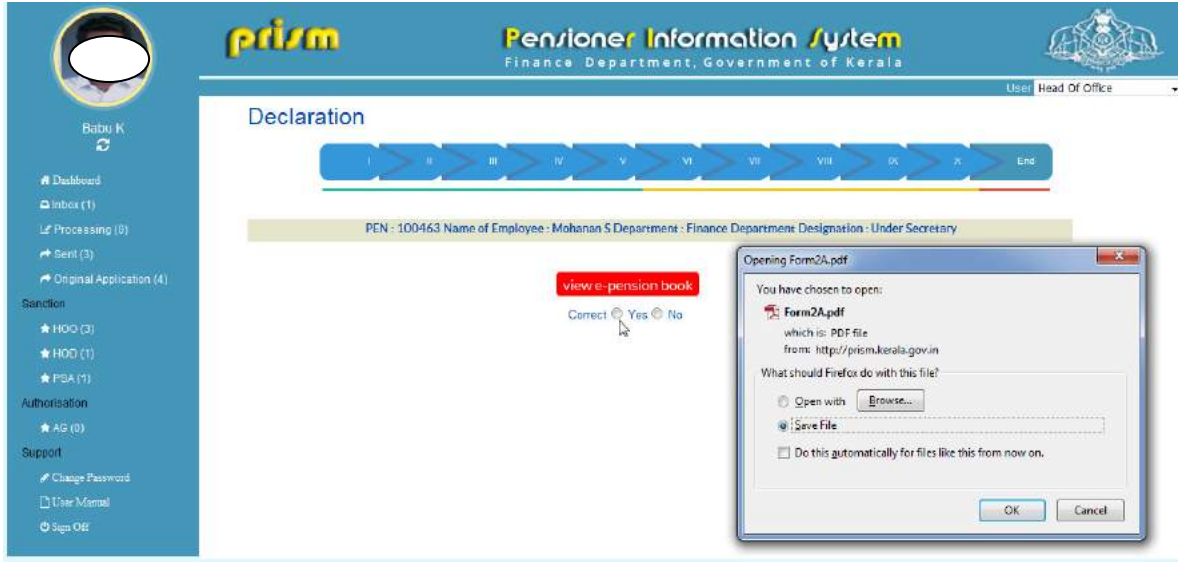
PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

Character and Past Conduct: Good
 Details of Suspension or Degradation: Nil
 Gratiuity or DCRG Already Received(Rs.) : 15000
 Department or Judicial Proceedings: Yes No

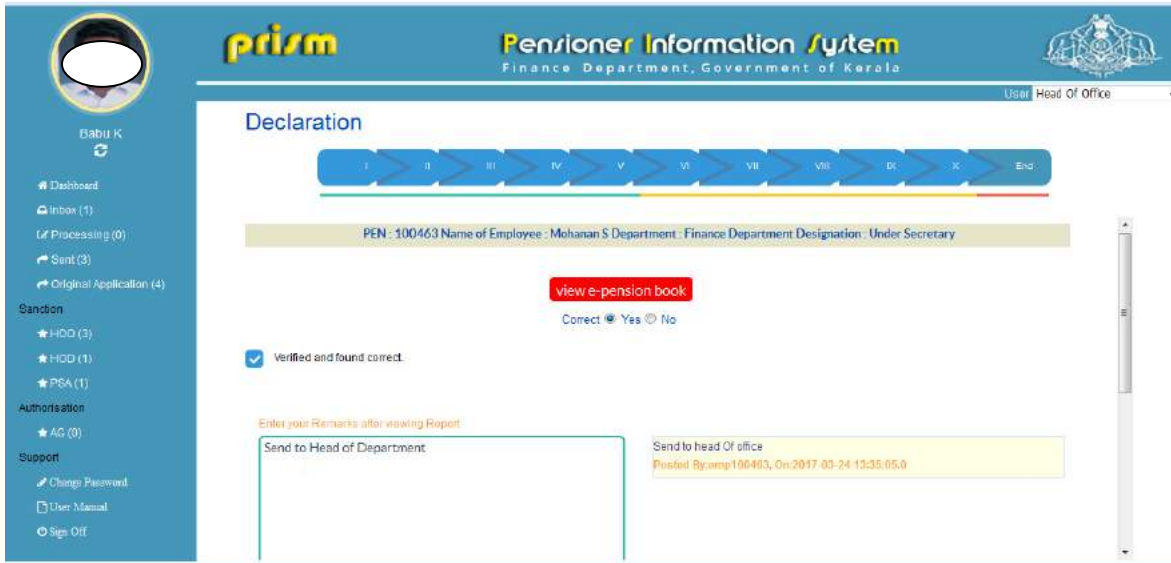
Whether Service Claimed is Established and should be admitted (Rule 115 (c) (ii) of Part III)
 Yes No

Proceed

അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു 'proceed' ചെയ്യുക



അപേക്ഷ കാണുക.അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമല്ലെങ്കിൽ "No " ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അപേക്ഷകൻ തിരുത്തു വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ reject ചെയ്യാവുന്നതാണ് .അല്ലാത്തപക്ഷം 'BACK 'ക്ലിക്ക് ചെയ്തു വേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി 'proceed ' ചെയ്യാവുന്നതാണ് .



അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Head Of Office

Declaration

I II III IV V VI VII VIII IX X End

Send To: Head of the Department

Designation: Additional Secretary

Officer: Jai Mary John

e-sign:

OTP: 256310

Submit

ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുക

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Head Of Office

Sent

Year: 2017 [January] [February] [March] [April] [May] [June] [July] [August] [September] [October] [November] [December]

Show 10 entries

PEN	Name	Processed On	Updated On	Updated By	Sent To	Sent By	if Rejected/Reason	View
100248	Jaya Kumar KP	23-03-2017 12:58:04	23-03-2017 14:02:18	hod101163	hod100177	emp100248		View
101535	Jai Mary John	23-03-2017 16:42:29	23-03-2017 17:10:34	hod101163	hod100177	emp101535		View
100279	Sallim M P	24-03-2017 11:58:13	24-03-2017 13:07:12	hod101163	hod101535	emp100279		View
100463	Mohanan S	24-03-2017 13:35:05	24-03-2017 15:03:01	hod101163	hod101535	emp100463		View

Showing 1 to 4 of 4 entries

Submitted /Rejected അപേക്ഷകൾ sent ലിങ്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്

HEAD OF THE DEPARTMENT

The screenshot shows the PRISM Pensioner Information System interface. The user is logged in as 'Head of the Department'. The main content area displays the 'Inbox' section for the year 2017. A table lists one entry with the following details:

PK#	Name	Processed On	Updated On	Updated By	Sent By	If Rejected Reason	View
1	100463 Mohanan S	24-03-2017 13:35:05	24-03-2017 15:03:01	hod101535	hod101163		Application

The interface also includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Inbox (1), Processing (1), Sent (0), Original Application (2), Sanction, Authorisation, and Support.

ഇൻബോക്സ് ഇൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷ കാണാവുന്നതാണ്

The screenshot shows the PRISM Pensioner Information System interface for the 'Application for Pension, Commutation and Death Cum Retirement Gratuity' form. The form is partially filled with the following details:

PEN	100463	Name of Employee	Mohanan S	Present Department	Finance Department
Present Office	Secretariat (Finance) Department, T	Present Designation	Under Secretary	Parent Department	Finance Department
Parent Office	Finance inspection wing, Trivani	Parent Designation	Attender	Date of birth	24-06-1961
Date of appointment	08-07-1996	Date of Retirement		Date of superannuation	30-06-2017
Father's name	S Sivaraman	Scale of Pay	State-45000-89000	PAN	ARVPS1573L
Gender	Male	Religion	Hindu	Aadhaar No	100456328995
Height	157	Identification Mark 1	A black mole on the neck.	Identification Mark 2	A black mole on the left hand near ti

The form includes a progress bar at the top with steps I through X, and a message at the bottom: 'This page has not been updated. Click proceed to update.'

ഓരോ പേജും പരിശോധിച്ചു 'proceed' ചെയ്യുക

Remarks by the Receiving Authority

The page has not been updated. Click proceed to update.

PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

Character and Past Conduct: Good

Details of Suspension or Degradation: Nil

Gratuity or DCRG Already Received (Rs.): 15000

Department or Judicial Proceedings: Yes No

Whether Service Claimed is Established and should be admitted (Rule 115 (c) (ii) of Part III): Yes No

Buttons: Back, Proceed

റിമാർക് രേഖപ്പെടുത്തി 'proceed' ചെയ്യുക

Declaration

The page has not been updated. Click proceed to update.

PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

view: pension book

Correct Yes No

Opening Form2A.pdf

You have chosen to open:
 Form2A.pdf
 which is: PDF file
 from: http://prism.kerala.gov.in

What should Firefox do with this file?

Open with

Save File

Do this automatically for files like this from now on.

Buttons: OK, Cancel

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Head of the Department

Declaration

I
 II
 III
 IV
 V
 VI
 VII
 VIII
 IX
 X
 End

PEN : 100463 Name of Employee : Mohanan S Department : Finance Department Designation : Under Secretary

[view e-pension book](#)

Correct Yes No

Verified and found correct.

Enter your Remarks after viewing Report

Send to Pension Sanction Authority

Send to head Of office
Posted By:amp100463, On:2017-03-24 13:35:05.0

Send to Head of Department
Posted By:oo101183, On:2017-03-24 13:35:05.0

അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക

prism Pensioner Information System
Finance Department, Government of Kerala

User: Head of the Department

Declaration

I
 II
 III
 IV
 V
 VI
 VII
 VIII
 IX
 X
 End

Send To: Pension Sanctioning Authority

Designation: Additional Chief Secretary

Officer: Dr ABRAHAM K M

e-sign:

OTP: 42312

[Submit](#)

PSA ക്കു OTP മുഖേന ഇ-സൈൻ ചെയ്തു സമർപ്പിക്കുക

Pension Sanctioning Authority

HOD സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ PSA യുടെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭ്യമാണ്

PSA - എല്ലാ പേജുകളും പരിശോധിച്ചു മേൽ പേജിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

അപേക്ഷകൻ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട GE സെക്ഷനും നോൺ-ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ AG -Pension നും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്