

“രേണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

24/6/20



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം



കോമൺപുൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസ് - പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പ്രിസം (ഓൺലൈൻ) മുഖേന പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി Head of Office(RRA), Pension Sanctioning Authority എന്നിവരെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

DDFS - 18906 / 2020 / DCE

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.715/2020/ഉ.വി.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 03.06.2020

- പരാമർശം:-
- 1. 26.04.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 550/2020/ഉവിവ നം.ഉത്തരവ്
 - 2. 09.05.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 592/2020/ഉവിവ നം.ഉത്തരവ്
 - 3. 02.06.2020 ലെ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ സ.ഉ.(സാധാ)3365/2020 ധന നം.ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

കോമൺപുൾ ലൈബ്രറിയന്മാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പ്രിസം (PRISM) മുഖേന പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി അച്ചടക്കനടപടി സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായി (RRA Head of Office) ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയേയും, പെൻഷൻ അനുവദിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി (Pension Sanctioning Authority) ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയേയും പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോമൺപുൾ ലൈബ്രറിന്മാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ പ്രിസം (PRISM) വഴി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റി :- ഭൂധാ.വീണ.എൻ.മാധവൻ ഐ.എ.എസ്.

- അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ്

ഹെഡ് ഓഫ് ഓഫീസ് (RRA)

- ശ്രീ.തരുൺലാൽ എസ്.

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ്

ഇതു സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (1) ഉം (2) ഉം പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കിയിരിക്കുന്നു.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

വിജയകുമാർ ആർ.

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും (വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തരം)

എല്ലാ കോമൺപബ്ലിക് ലൈബ്രറിന്മാർക്കും (വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തരം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ), ആഡിറ്റ്, കേരള, തിരുവനന്തപുരം

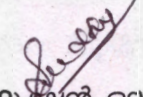
I & PRD (Web & New Media)

<http://www.highereducation.kerala.gov.in>

ധനകാര്യം (പ്രിസം) വകുപ്പ്

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ



നം. A3/85/2020-HEDN

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 12/06/2020

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം - പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി തീർപ്പാക്കുന്നത് (PRISM - Pensioners Information System) പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 25.03.2019 ലെ സ.ഉ.(പി)35/2019/ധന നം ഉത്തരവ്

കോമൺപുൾ ലൈബ്രറിയന്മാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി (PRISM - Pensioners Information System) പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(A) സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും / പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ യൂസർ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ .

(1) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ SPARK വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവി verify ചെയ്ത് update ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

(2) എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും, പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

വിവരങ്ങൾ വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റായി അനുബന്ധം ഒന്നിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ(എ) വകുപ്പിലേക്ക്

ഇ - മെയിൽ ആയി (highereducationa@gmail.com) നൽകേണ്ടതാണ് .

(3) " പ്രിസം " സോഫ്റ്റ് വെയറിലുള്ള നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗത്തിന് " മോസില്ല ഫയർ ഫോക്സ് 58.2 " അല്ലെങ്കിൽ അതിന് മുകളിലുള്ള വെർഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് .

(4) സ്ഥാപന മേധാവി / പെൻഷൻ അപേക്ഷകർ (വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) Prism.kerala.gov.in എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ലെ User registration Link ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . ശേഷം PEN , ജനനതീയതി എന്നിവ നൽകി തുടർന്ന് വരുന്ന ഘട്ടങ്ങളിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ മെയിൽ ഐഡി എന്നിവയും നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക . മൊബൈലിലേക്ക് വരുന്ന OTP ക്ക് വേണ്ടി " ജനറേറ്റ് OTP " Click ചെയ്യുക . പിന്നീട് മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP നൽകി വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുക. ആയതിനുശേഷം Authority ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

(a) സ്ഥാപനമേധാവികൾ 'Authority' ടിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ 'Department User' മാത്രം tick ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

(b) വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ , 'Retiring employee' മാത്രം 'Authority' ആയി ടിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

(c) അപ്രൂവൽ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പാസ് വേഡ് മൊബൈലിലേക്ക് വരുന്നതാണ് . ശേഷം യൂസർ ആയി ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ് .

(5) സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ മാറ്റം (സ്ഥലമാറ്റം മൂലമുള്ളത്) യഥാസമയം ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ3) സെക്ഷനെ ഈമെയിൽ വഴി അറിയിക്കേണ്ടതാണ് . പുതിയ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ PEN ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ മെയിലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

(B) പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ .

(1) ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്ന് USER Registration നുള്ള അപ്രൂവൽ ലഭിച്ചാലുടൻ മൊബൈലിലേക്ക് വരുന്ന പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് PEN യൂസർനെയിമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക . (സ്ഥാപന മേധാവി റിട്ടയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥനേക്കിൾ Login പേജിലെ സർക്കാർ ചിഹ്നത്തിനു താഴെയുള്ള ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുക) . ശേഷം User മാനുവലിന്റെ സഹായത്താൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുക . പെൻഷണറുടെ ലോഗിൻ സൈറ്റിലും യൂസർ മാനുവൽ ലഭ്യമാണ് . ഒന്നാം പേജിലെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം അടുത്തടുത്ത പേജുകളിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ് . പേജ് നമ്പർ (6) ലെ Additional Service ലിങ്കിൽ തന്നെയാണ് പെൻഷൻ യോഗ്യമല്ലാത്ത കാലയളവും (LWA) ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് . ആയതിനാൽ പെൻഷൻ യോഗ്യമല്ലാത്ത കാലയളവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ അവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

(2) അവസാന പേജിൽ View draft ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ബുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക . 'View draft' പെൻഷൻ ബുക്കിൽ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ബുക്ക് വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ e-pension ബുക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ . വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ഡിക്ലറേഷൻ ടിക്ക് ചെയ്യുക . 'Send to ' Option ൽ Head of Office സെലക്ട് ചെയ്യുക.ശേഷം പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (റിസീവിങ്ങ് അതോറിറ്റി) പേര് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു വരുന്നതാണ്. കോമൺപുൾ ലൈബ്രേറിയൻമാരുടെ റിസീവിങ്ങ് അതോറിറ്റി ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പിന്റെ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയാണ്. അതു പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട റിസീവിങ്ങ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്ട് ചെയ്യുക . മൊബൈലിലേക്ക് വരുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കുക .

(C) സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

(1) വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇ - പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പെൻ ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്ത് പെൻഷൻ ബുക്ക് ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .

(2) സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താറുള്ള വാർഷിക സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓരോ സ്ഥാപന മേധാവിയിലും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്

(3) ബാധ്യതാരഹിത /ബാധ്യത സാക്ഷ്യ പത്രം സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള പത്രത്തിൽ വേണം ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ബോണ്ട് വാങ്ങി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(3) വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകവുമായും അനുബന്ധ രേഖകളുമായും ഒത്തു നോക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ചുള്ള യോഗ്യതാ സേവനകാലം , വേതന നിരക്ക് , പെൻഷൻ വിഭാഗം എന്നിവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തെറ്റുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷകനെ കൊണ്ട് , അപേക്ഷകന്റെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായ "Pull back" application സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ നൽകി വീണ്ടും e-pension ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തിരുത്തിയ e-pension ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് തുടർ നടപടികൾക്കും മറ്റുമായി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .

(3) ഇതോടൊപ്പം പെൻഷൻ പുസ്തകത്തിന്റെ 13-ാം പേജിലുള്ള ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായം, വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഡിസ്കിപ്ലിൻ റോൾ (പഴയ പെൻഷൻ പുസ്തകത്തിന്റെ പേജ് നം.33) e-pension ബുക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒന്നും രണ്ടും പേജുകൾ, സർവീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് (as per G.O.(P)55/2019/Fin dttd 04.05.2019), ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യ പത്രം, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ബോണ്ട്, സ്ഥാപന മേധാവി നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം (അനുബന്ധം-2) എന്നിവ സഹിതം സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സേവന പുസ്തകത്തോടും ആമുഖകത്തിനോടുമൊപ്പം പെൻഷൻ നടപടികൾക്കായി ഫിസിക്കലായി ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ(എ) വകുപ്പിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

(ആമുഖത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 3 ആയി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്) .

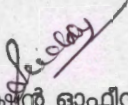
(D) ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം (എ 3) സെക്ഷനുള്ള നിർദ്ദേശം

സ്ഥാപന മേധാവിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിന്റെ ഹാൻഡ്കോപ്പി, മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ അച്ചടക്കനടപടികൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സഹിതം ഇ-ഫയലായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(E) 'പ്രീസം' സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രാജേഷ് കുമാർ കെ കെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും ഡയറക്ടർ, ഹൈജൂ വിദ്യാഭ്യാസം, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ കോമൺപുൾ ലൈബ്രേറിയൻമാർക്കും
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) / ആഡിറ്റ്, കേരള, തിരുവനന്തപുരം
<http://www.highereducation.kerala.gov.in/>
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി