

"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

കോമൺപൂൾ 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 വേർഷനുകൾ 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 ഉദ്യോഗസ്ഥനെങ്കിൽ 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 സമർപ്പിച്ചു 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 മേധാവിയും 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 ഡിസ്കിപ്റ്റീവ് 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 dtd 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) .

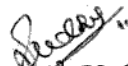
(D) ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം (എ 3) സെക്ഷനുള്ള നിർദ്ദേശം

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

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

രാജേഷ് കുമാർ കെ കെ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

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

അനുബന്ധം 1
വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

(highereducationa@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിലേയ്ക്ക് ഇമെയിൽ ചെയ്യാനുള്ളത്)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് :

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര് :

വിരമിക്കൽ തീയതി : 31.12.2020 വരെ

താഴെ പറയുന്ന കോമൺപുൾ ലൈബ്രറിയൻമാർ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും 31.12.2020 വരെ കാലയളവിൽ വിരമിക്കുന്നതിനാൽ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ ഓൺലൈൻ ആയി നൽകുന്നതിന് ടി ജീവനക്കാരെ PRISM വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	ജനന തീയതി	PEN	ഉദ്യോഗപ്പേര്	മൊബൈൽ നമ്പർ	ഇ മെയിൽ വിലാസം	സൂപ്പർ ആനുവേഷൻ തീയതി	വിരമിക്കൽ തീയതി	ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ആണോ ? അതെ എങ്കിൽ മാത്രം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്.
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)

1. ഓരോ ആറു മാസം കഴിയുമ്പോഴും അടുത്ത ഒരു കൊല്ലത്തിനുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അയക്കേണ്ടതാണ്.
2. വാർഷിക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് അയച്ചശേഷം ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലാത്ത പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ വീണ്ടും പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ആയി നൽകാവുന്നതാണ്.

തീയതി:

സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഒപ്പും സീലും.

സ്ഥലം

അനുബന്ധം 2

VERIFICATION REPORT

Name :

PEN No.

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)

Total Qualifying service:

- 1. അപേക്ഷകന്റെ സ്വഭാവവും മുൻപെരുമാറ്റവും സംബന്ധിച്ച് :
- 2. തരംതാഴ്ന്ന അല്ലെങ്കിൽ സസ്പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം
- 3. അപേക്ഷകന്റെ ഇതിനകം കൈപ്പറ്റിയിട്ടുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി അല്ലെങ്കിൽ പെൻഷൻ/ഡി.സി.ആർ.ജി സംബന്ധിച്ച് :
- 3. മറ്റ് അഭിപ്രായങ്ങൾ :
- 4. അവകാശപ്പെടുന്ന സേവനകാലം സ്ഥിരീകരിക്കാവുന്നതാണോ എന്ന സ്പഷ്ടമായ അഭിപ്രായം :
- 5. വകുപ്പുതല നടപടിയോ നീതിന്യായ നടപടിയോ എടുത്തിട്ടുണ്ടോ/ഇപ്പോഴും തുടരുന്നുണ്ടോ? :

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

സ്ഥലം :

ഒപ്പ്
ഉദ്യോഗപ്പേര്

തീയതി:

അനുബന്ധം 3
ആമുഖകത്തിന്റെ മാതൃക

ഓഫീസിന്റെ പൂർണ്ണ മേൽ വിലാസം

(പിൻകോഡും, ഫോൺ നമ്പരും ഇ-മെയിൽ ഐഡിയും ഉൾപ്പെടെ)

ഫയൽ നമ്പർ തീയതി:

പ്രേക്ഷകൻ

സീക്രട്ടാർവ്,

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്.

സർ,

വിഷയം :- ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസം - (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, വിലാസം) - തീയതിയിൽ വിരമിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി
സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓൺലൈൻ പെൻഷൻ അപേക്ഷകയുടെ PRISM സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ അനുബന്ധ രേഖകൾ
അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

.....തീയതിയിൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും തസ്തികയിൽ വിരമിക്കുന്ന ശ്രീ/ശ്രീമതി ഓൺലൈൻ ആയി
പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടിയാളുടെ PEN നമ്പർ ആണ്. ടിയാന്റെ നിലവിലെ സേവനവേതന വിവരങ്ങൾ
ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുമായി ഒത്തുനോക്കിയിട്ടുള്ളതും ശരിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പെൻഷൻ നടപടികൾ, ടി
ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൻമേൽ തുടങ്ങാവുന്നതാണ് എന്നറിയിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ സേവന പുസ്തകവും മറ്റ് രേഖകളും ഉള്ളടക്കം
ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുന്നു.

സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഒപ്പും സീലും