

9551
8/10/20



**കേരള സർക്കാർ
ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ്**

പരിപത്രം

നം.51/2020/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 15.09.2020

വിഷയം - പെൻഷനർ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (PRISM) - നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന - 1. സ.ഉ(അ)നം.421/2014/ധന തീയതി 25.09.2014.
- 2. സ.ഉ(അ)നം.35/2019/ധന തീയതി 25.03.2019.
- 3. പരിപത്രം നം.78/2019/ധന തീയതി 17.09.2019.

സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും അദ്ധ്യാപകരുടേയും പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ പെൻഷനർ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (PRISM) സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും സൂചന (2) പ്രകാരം പ്രസ്തുത സംവിധാനം വിവിധ വകുപ്പുകളിലായി ഇതിനോടകം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. വകുപ്പുകളിലെ പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി ഓരോ വകുപ്പിലും ഓരോ നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ സമയബന്ധിതവും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനായി നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

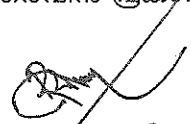
1. അതത് വകുപ്പിലെ പെൻഷൻ സംബന്ധിയായ സീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority), പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (Pension Sanctioning Authority) എന്നിവരെ പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കേണ്ടതും അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചശേഷം അവർക്കു യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. അടുത്ത പതിനെട്ടു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ (Retiring employee) പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചശേഷം അവർക്കു യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ കാലതാമസം കൂടാതെ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഉപയോക്താക്കളുടെ കൃത്യമായ അതോറിറ്റിയാണ് (Retiring employee, Receiving Authority, Head of the Department, Pension Sanctioning Authority, Department user) തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് (സ്പെല്ലിങ്), ജനനത്തീയതി, ഓഫീസ്, തസ്തിക എന്നിവ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട/രേഖകൾ പരിശോധിച്ചോ ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ രജിസ്ട്രേഷൻ അംഗീകരിക്കുവാൻ (accept) പാടുള്ളൂ. ടി വസ്തുതകളിൽ തെറ്റു ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ നിരസിക്കേണ്ടതും (reject) സ്റ്റാർക്കിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ പ്രിസം വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഏതെങ്കിലും തലത്തിൽ കാലതാമസം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം അധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. അതത് വകുപ്പിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉപയോക്താക്കളുടെ പാസ്സ് വേർഡ്, അതോറിറ്റി എന്നിവ മാറ്റി നൽകാൻ നോഡൽ ഓഫീസർക്കു കഴിയുന്നതാണ്.
7. സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority), പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (Pension Sanctioning Authority) എന്നിവർ റിട്ടയർ ചെയ്യുമ്പോൾ അവർ സ്വന്തമായി തന്നെ പെൻഷനുള്ള അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനോ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാനോ പാടില്ല എന്ന കാര്യം നോഡൽ ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority), പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (Pension Sanctioning Authority) ഓഫീസ് ഉപയോക്താവ് (Department user) എന്നീ ഉത്തരവാദിത്വം ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിട്ടയർ ചെയ്യുകയോ സ്ഥലമാറ്റപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ പുതിയ ഓഫീസറെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കേണ്ടതും സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അതോറിറ്റി മാറ്റേണ്ടതും, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പുതിയ ഓഫീസിലേക്കു മാറ്റേണ്ടതും നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്.
9. സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority), പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (Pension Sanctioning Authority) എന്നിവരുടെ ചാർജ്ജ് ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ മുൻപ് ഉണ്ടായിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശം ഉണ്ടായിരുന്ന അപേക്ഷകൾ പുതിയതായി വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മൈഗ്രേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ പുതുതായി വന്ന സ്വീകർത്തിത അധികാരിയെ/പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹം അത് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. പെൻഷൻ സംബന്ധിയായ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഓഫീസ് ഉപയോക്താവ് (Department User) ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനായി (Retiring employee) ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ആൾക്ക് മറ്റൊരു അതോറിറ്റിയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
12. ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസറെ പ്രിസത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.
13. പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ മാത്രം വകുപ്പിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കണം എന്ന കാര്യത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
14. നോഡൽ ഓഫീസറെ ബന്ധപ്പെടേണ്ട വിശദാംശങ്ങൾ വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമായിരിക്കണം. റിട്ടയർ ആകുന്ന ജീവനക്കാരനോ അധികാരികൾക്കോ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
15. സേവന ഉപദേഷ്ടാക്കളുടെ സഹായം കൂടാതെ തന്നെ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് തന്റെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വയം പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സഹായം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ പെൻഷൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് യൂസർ/നോഡൽ ഓഫീസർ ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
16. നിലവിലെ നോഡൽ ഓഫീസറെ മാറ്റി പുതിയ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സൂചന (3) പരിപത്രത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന നോഡൽ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ അനുബന്ധം (1) ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. അതത് വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
18. ഒരോ മാസത്തിലേയും അവസാന ആഴ്ചയിൽ വകുപ്പിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്വീകർത്തിത അധികാരി/പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

19. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരം ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും സർക്കാരിന്റെ അനുമതി നേടിയ ശേഷം ഫിസിക്കലായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
20. എല്ലാ മാസവും 10 ആം തീയതിക്കകം മുൻ മാസത്തെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം (2) ൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി info.prism@kerala.gov.in എന്ന e-mail മുഖേന ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
21. ധനകാര്യ വകുപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രിസം വഴിയുള്ള പെൻഷൻ സംബന്ധിയായ ആ വകുപ്പിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് നോഡൽ ഓഫീസറുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
22. പ്രിസത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഓരോ അതോറിറ്റിയും (Retiring employee, Receiving Authority, Head of the Department, Pension Sanctioning Authority, Department user) അവരവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒരു മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉപയോക്താക്കൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷം മൊബൈൽ നമ്പർ മാറ്റി നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് അതത് അതോറിറ്റിയുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്.
23. പ്രിസം login password ഒരു കാരണവശാലും സാമൂഹ മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ മറ്റുള്ളവർക്ക് share ചെയ്യുവാൻ പാടില്ല.
24. ഉപയോക്താക്കളുടെ login password നഷ്ടപ്പെട്ടു പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച ശേഷം വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ re-set ചെയ്തു നൽകേണ്ടതാണ്. നോഡൽ ഓഫീസറിനു re-set ചെയ്തു നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ആയത് info.prism@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖേന ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
25. ഓരോ വകുപ്പിലും സ്വീകർത്തിരുന്ന അധികാരി (Receiving Authority), പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (Pension Sanctioning Authority) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ധനകാര്യ (പ്രിസം) വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ വകുപ്പിനു കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അതത് വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

റ്റിക്ലി എസ്. നെൽസൺ
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

- പകർപ്പ് - (1) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 (2) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി ആന്റ് എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 (3) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ ആന്റ് ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 (4) എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും, വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും.
 (5) എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പ്രിസം നോഡൽ ഓഫീസർമാർ.
 (6) സ്റ്റേറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ, പ്രിസം.
 (7) നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
 (8) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം-1

പ്രൊഫോർമ

വകുപ്പ് / ഓഫീസിന്റെ പേര് -

ഭാഗം - I - നിലവിലുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ

1	പേര്	:	
2	തസ്തിക	:	
3	പെൻ	:	
4	നോഡൽ ഓഫീസർ പദവിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം	:	
5	നോഡൽ ഓഫീസർ പദവി വഹിച്ചിരുന്ന കാലയളവിൽ (a) പ്രിസം മുഖേന വകുപ്പിൽ തീർപ്പാക്കിയ (അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിച്ച) ആകെ അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം (b) തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ആകെ എണ്ണം	:	
6	റിമാർക്സ്	:	

ഭാഗം - II - പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന നോഡൽ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ

1	പേര്	:	
2	തസ്തിക	:	
3	പെൻ	:	
4	ജനനത്തീയതി	:	
5	മൊബൈൽ ഫോൺ നം.	:	
6	ഇ - മെയിൽ വിലാസം	:	
7	പ്രിസത്തിൽ മറ്റ് ചുമതലകൾ (Head of Office/RA, PSA, Department User) വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണോ ? ആണെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ	:	
8	റിമാർക്സ്	:	

സ്ഥലം :
തീയതി :

മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്, പേര്, തസ്തിക

ഓഫീസ് സീൽ

അനുബന്ധം-2

2020, മാസത്തെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്

വകുപ്പ് / ഓഫീസിന്റെ പേര് -

1. തനത് മാസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉപയോക്താക്കളുടെ എണ്ണം
2. തനത് മാസം സ്വീകർത്തിരുന്ന അധികാരിക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം
3. തനത് മാസം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം
4. തനത് മാസം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം
5. ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണവും, വൈകാനുള്ള കാരണവും
 - a). സ്വീകർത്തിരുന്ന അധികാരി
 - b). പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി
6. ഫിസിക്കലായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം
7. മുൻ മാസം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളിൽ പെൻഷൻ ആതറൈസ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം.
8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിച്ചിട്ട് നാളിതുവരെ പെൻഷൻ ആതറൈസ് ചെയ്യാത്തതും എന്നാൽ മുൻ മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസമുള്ളതുമായ അപേക്ഷകരുടെ പേര്, പെർമനന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണവും, കാരണവും
10. അഭിപ്രായങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ,.....

സ്ഥലം :

നോഡൽ ഓഫീസർ
പേര്, പെർമനന്റ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തസ്തിക

തീയതി :