ഭരണ വിഭാഗം
അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ്
കൺസർവേറ്ററുടെ കാര്യാലയം
വനം വകുപ്പാസ്ഥാനം,
വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം

F2-19757/2018 തീയതി: 20-10-2020

എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

സർ,

വിഷയം:- പെൻഷൻ ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം (PRISM) നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-
1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 421/2014/ധന., തീയതി: 25-09-2014
2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 35/2019/ധന., തീയതി: 25-03-2019
3) പരിപത്രം നമ്പർ 78/2019/ധന., തീയതി: 17-09-2019
4) പരിപത്രം നമ്പർ 55/2020/ധന., തീയതി: 25-09-2020
5) GO(P) No. 49/2017/Fin., dated: 21-04-2017
6) GO(P) No. 63/2020/Fin., dated: 21-05-2020
7) ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സിന്റെ സർക്കുലർ നമ്പർ 04/2019, തീയതി:29-04-2019

സൂചനകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ സർവീസിലെ എല്ലാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളും ഓൺ ലൈനായി (PRISM) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന തീർപ്പാക്കണമെന്നു നിർദേശിച്ചിരുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച വനം വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസിലും പാലിക്കേണ്ട നിർദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1) പെൻഷൻ സംബന്ധമായ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിലെ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ ഓഫീസ് ഉപയോക്താവ് (Departmental user) ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2) പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ മാതൃ വകുപ്പിൽ മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3) ഓരോ ഓഫീസിലും അടുത്ത 18 മാസത്തിനുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ (Retiring Employees) വിവരങ്ങൾ പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്
4) വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ പ്രിസം (PRISM) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നൽകുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറും മറ്റു വിവരങ്ങളും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് .
5) User creation സമയത്തു ഒരു മൊബൈൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉപയോക്താക്കൾ (Users) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6) വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക പ്രിസം (PRISM) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ സെക്ഷൻ ആവശ്യമായ സഹായം ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
7) അതാതു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ (പരമാവധി 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority) - Hoo (Head of Office) യും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയും (Pension Sanctioning Authority) ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
8) സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority) പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (Pension Sanctioning Authority) എന്നിവർ വിരമിക്കുമ്പോൾ അവർ സ്വന്തമായിത്തന്നെ പെൻഷനുള്ള അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുവാനോ പെൻഷൻ അനുവദിക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.

9) സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority) പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (Pension Sanctioning Authority) ഓഫീസിൽ ഉപയോക്താവ് (Departmental User) എന്നിവർ വിരമിക്കുകയോ സ്ഥലം മാറി പോകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ വിവരം APCCF (Administration) ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണെന്നും പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10) അവസാന ആഴ്ചയിൽ ഓഫീസിൽ തീർപ്പുകല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതും ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ഉപയോക്താവ് (Departmental user) സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority) യുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority) ഇക്കാര്യം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11) ഓരോ മാസത്തിലും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി മുൻമാസത്തിൽ തീർപ്പു കല്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത പ്രൊഫോർമയിൽ ഭരണ വിഭാഗത്തിൽ ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരം അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

12) ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിന് കാത്തുനിൽക്കാതെ ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു ഒരു വർഷം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷൻ അപേക്ഷ പ്രിസം (PRISM) മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13) എല്ലാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളും കാലതാമസം കൂടാതെ തന്നെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14) ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത കാരണം സഹിതം വിവരം APCCF (Administration) ഓഫീസിലേക്ക് ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

15) പ്രിസം(PRISM) വഴിയുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന സർക്കുലറുകൾ / ഉത്തരവുകൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

   a. GO(P) No. 49/2017/Fin., dated: 21-04-2017
   b. ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സിന്റെ സർക്കുലർ നമ്പർ 04/2019, തീയതി:29-04-2019
   c. GO(P) No. 63/2020/Fin., dated: 21-05-2020
   d. സർക്കാരിന്റെ സർക്കുലർ No. 55/2020/ ധനം, തീയതി: 25-09-2020

വിശ്വസ്തതയോടെ

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
(ഭരണ വിഭാഗം)

അനുബന്ധം

2020_____________ മാസത്തെ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്

(എല്ലാ മാസവും 5-)ം തീയതിക്ക് മുമ്പേ മുൻ മാസത്തെ റിപ്പോർട്ട്)

ഓഫീസിന്റെ പേര്: ____

തനതു മാസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉപയോക്താക്കളുടെ എണ്ണം	തനതു മാസം സ്വീകർത്തിത അധികാരി (Receiving Authority)ക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	തനതു മാസം പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് (PSA)ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണവും വൈകാനുള്ള കാരണവും		ഫിസിക്കലായി Accountant General-നു സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	മുൻ മാസം Accountant General-നു സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളിൽ പെൻഷൻ Authorise ചെയ്ത അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണം	Accountant General-നു സമർപ്പിച്ചിട്ട് നാളിതുവരെ പെൻഷൻ Authorise ചെയ്യാത്തതും എന്നാൽ മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസമുള്ളതുമായ അപേക്ഷകരുടെ പേര്, PEN	Accountant General നിരസിച്ച അപേക്ഷകളുടെ എണ്ണവും കാരണവും	അഭിപ്രായങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ
			സ്വീകർത്തിത അധികാരി (RA)	പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (PSA)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഒപ്പ്
ഓഫീസ്മേലധികാരി