



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
 (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ. വിഭാഗം)
 ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്
 ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം -695001
 ഫോൺ-0471-2325323
 Email:vhsefin.pension@gmail.com

നമ്പർ:-F/2884/2021

തീയതി 17/06/2021

പരിപത്രം-1/2021/vhsefin

വിഷയം:-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം) പ്രിസം പോർട്ടൽ മുഖേന പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പ്രിസം പോർട്ടൽ: www.prism.kerala.gov.in.

1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ (വി.എച്ച്.എസ്. വിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി (PSA) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറാണ്.
2. പെൻഷൻ ആവിശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസ് മേലധികാരി (Head of office-HOO)/ Receiving Authority (RA) ആയി ചുവടെ പറയുന്നവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	റീസിവിംഗ് അതോറിറ്റി	കാര്യാലയം/സ്കൂൾ
a)	സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം(വി.എച്ച്.എസ് വിഭാഗം), തിരുവനന്തപുരം.	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ (വി.എച്ച്.എസ് വിഭാഗം) നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരും,അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും ഇ-പെൻഷൻബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി
b)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വി.എച്ച്.എസ്. മേഖലാ കാര്യാലയം കൊല്ലം.	തിരുവനന്തപുരം,കൊല്ലം ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും, കൊല്ലം മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി
c)	അസിസ്റ്റൻഡ് ഡയറക്ടർ വി.എച്ച്.എസ്. മേഖലാ കാര്യാലയം ചെങ്ങന്നൂർ	പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും, ചെങ്ങന്നൂർ മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി
d)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വി.എച്ച്.എസ്. മേഖലാ കാര്യാലയം എറണാകുളം	കോട്ടയം, എറണാകുളം ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും , എറണാകുളം മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി

e)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വി.എച്ച്.എസ്. മേഖലാ കാര്യാലയം തൃശ്ശൂർ	തൃശ്ശൂർ, ഇടുക്കി ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും, തൃശ്ശൂർ മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി
f)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വി.എച്ച്.എസ്. മേഖലാ കാര്യാലയം കുറ്റിപ്പുറം	മലപ്പുറം, പാലക്കാട് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും, കുറ്റിപ്പുറം മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി
g)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വി.എച്ച്.എസ്. മേഖലാ കാര്യാലയം വടകര	കോഴിക്കോട്, വയനാട് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും, വടകര മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി
h)	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വി.എച്ച്.എസ്. മേഖലാ കാര്യാലയം പയ്യന്നൂർ.	കണ്ണൂർ, കാസറഗോഡ് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും, പയ്യന്നൂർ മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അധികാരി

3. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് 18 മാസം മുമ്പ് പ്രിസം പോർട്ടലിൽ Retiring Employee എന്ന് സ്വയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. പ്രിസം പോർട്ടലിൽ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി (സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവിശ്യമില്ല.
5. പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ സ്വന്തം മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇമെയിൽ വിലാസം മാത്രം നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ അറിയിപ്പുകളും മൊബൈൽ/ ഇമെയിൽ/ പ്രിസം മുഖേന മാത്രമേ HOO/PSA/AG നൽകുകയുള്ളൂ.
6. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പാസ് വേർഡ് ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സേവനവിവരങ്ങൾ പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് കുറഞ്ഞത് 12 മാസം ഉള്ളപ്പോൾ തന്നെ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക്(റിസീവിംഗ് അധികാരി) സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രിസം പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ സ്വയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
 - a) NGOs/ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ജോലിചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സേവന പുസ്തകം ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

b)ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ (ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരി വഴി) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും സേവന/ വേതന/അവധി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം മാത്രം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ, ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക് (റിസീവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക്) സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, Draft Pension Book ന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പണം മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ശേഷം വരുന്ന വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പെൻഷൻ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
9. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിക്കുന്ന Draft Pension Book, ടി കാര്യാലയത്തിലെ ക്ലർക്കും ഓഫീസ് മേധാവിയും കൂടി (സേവന പുസ്തകം മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ആവിശ്യമാണെങ്കിൽ ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ പുതിയ പ്രിന്റ് ഔട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ച Draft Pension Book ലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണവും ശരിയുമാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സേവന പുസ്തകങ്ങളും അനുബന്ധ രേഖകളും ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക് (റിസീവിംഗ് അതോറിറ്റി) സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ആമുഖ കത്ത് അടിയന്തിരമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഡെസ് പാച്ച് ചെയ്യാൻ തയ്യാറായാൽ ഉടൻ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക്, Head of Office (റിസീവിംഗ് അതോറിറ്റി) ന് സമർപ്പിക്കുവാൻ വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
11. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് സമർപ്പിച്ച് 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സേവന പുസ്തകങ്ങളും അനുബന്ധ രേഖകളും റിസീവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം റിസീവിംഗ് അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ:- **(പെൻഷൻ ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല)**

സർക്കാർ സ്കൂൾ/മേഖലാ കാര്യാലയം:-

- 1.ആമുഖ കത്ത്.
- 2.സേവന പുസ്തകം -അസൽ
- 3.Descriptive Roll 4 എണ്ണം.
4. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ എ.ജി യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സേവന വിവരങ്ങൾ

എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ:-

- 1.ആമുഖ കത്ത്.
- 2.സേവന പുസ്തകം-അസൽ
- 3.Descriptive Roll 4 എണ്ണം.
- 4.KER Certificate 4 എണ്ണം.
- 5.Aided School Certificate 4 എണ്ണം (23/01/2021 ലെ G.O.(P)

No.13/2021/Fin നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിൽ)

13. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കു നിലവിലുള്ള പ്രിസം ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ മേഖലാ കാര്യാലയത്തിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് ഇ-പെൻഷൻ ബുക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി പരി

ശോധിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതിക്കായി ‘ Department user ‘ ആയി പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേഖലാ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സമയബന്ധിതമായി PSA യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേഖല കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും സമർപ്പിക്കുന്ന ആമുഖ കത്തിൽ പേര്, പെൻ, ജനന തീയതി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി, സൂപ്പറാനുവേഷൻ തീയതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. റിസീവിംഗ് അധികാരി പെൻഷൻ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ :-

സർക്കാർ സ്കൂൾ/ മേഖലാ കാര്യാലയം:-

1. ആമുഖ കത്ത്.
2. സേവന പുസ്തകം അസ്സൽ
3. Descriptive Roll 3 എണ്ണം
4. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരാണെങ്കിൽ എ.ജി യിൽ നിന്നും ലുഭിച്ച സേവന വിവരങ്ങൾ

എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ:-

1. ആമുഖ കത്ത്.
2. സേവന പുസ്തകം അസ്സൽ
3. Descriptive Roll 3 എണ്ണം
4. KER certificate 3 എണ്ണം
5. Aided School Certificate 3 എണ്ണം(23/01/2021 ലെ G.O.(P) No.13/2021/Fin നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിൽ)

15. പ്രിൻസിപ്പാൾ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സ്പാർക്കിലെ തസ്തിക പ്രിൻസിപ്പാൾ എന്നത് മാറ്റി യഥാർത്ഥ തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

16. പ്രിസം പോർട്ടൽ മുഖേന സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി പ്രിസം പോർട്ടലിൽ തന്നെ പരിശോധിച്ച് അറിയാവുന്നതാണ്.

17. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ച വിവരം പ്രിസം പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത മൊബൈൽ നമ്പറിൽ എസ്.എം.എസ് ആയി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ടി മെസ്സേജ് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ www.agksemp.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ P.P.O നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്ത് പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ (PPO), കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ (CPO), ഗ്രാറ്റുവ്വി പേമെന്റ് ഓർഡർ (GPO) എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

പകർപ്പ്:-

- 1.പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ (വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വിഭാഗം) കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
- 2.വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ (കൊല്ലം/ചെങ്ങന്നൂർ/എറണകുളം/തൃശ്ശൂർ/കുറ്റിപ്പുറം/വടകര/പയന്നൂർ)
- 3.എല്ലാ സർക്കാർ/ എയ്ഡഡ് വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും ജീവനക്കാർക്കും.
- 4.വി.എച്ച്.എസ്.ഇ വെബ്സൈറ്റ്.