

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോമ്പ്ലക്സ്, മൂന്നാംനില
പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX: 0471-2324951
email: celsgd@gmail.com

website: www.celsgd.kerala.gov.in

തീയതി 04.11.2019

നം. ഇ18/5077/19/സിഇ/എൽ.എസ്.ജി.ഡി

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ് - (സാങ്കേതിക വിഭാഗം) - പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന ഓൺലൈനായി പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
1. സ.ഉ (പി.) നം.421/2014/ധന, തീയതി 25/09/2014
 2. സ.ഉ (പി.) നം.49/2017/ധന, തീയതി 21/04/2017.
 3. സർക്കുലർ നം. 16/2019/ധന, തീയതി 25/03/2019.
 4. സ.ഉ (സാധ.) നം. 8121/2019/ധന, തീയതി 16/10/2019.
 5. സ.ഉ (സാധ.) നം. 8558/2019/ധന, തീയതി 30/10/2019.

സംസ്ഥാനത്ത് സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടേയും അധ്യാപകരുടേയും പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി, സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ പ്രിസം (PRISM - Pensioners Information System) സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതും, പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ വിശദമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സൂചന (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു. കൂടാതെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ പ്രസ്തുത സോഫ്റ്റ് വെയർ ഇതിനോടകം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു. ഈ വകുപ്പിലും പ്രിസം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി മേൽ സൂചന (4) & (5) പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിൽ ഗസറ്റഡ് / നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി, ഓഫീസ് മേലധികാരി എന്നിവയെ നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും, ഓഫീസ് മേലധികാരി (Head of Office എന്നത്) അതാത് ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും, മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷന് കീഴിൽ വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ, ഓഫീസ് മേലധികാരി

ബന്ധപ്പെട്ട മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ തലവൻ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറും ആയിരിക്കും.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ കീഴിൽ വരുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി അതാത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സൗത്ത് സർക്കിൾ / നോർത്ത് സർക്കിൾ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറും, ഓഫീസ് മേലധികാരി എന്നത് അതാത് ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷനിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെ തലവനും ആയിരിക്കും.

പി.ഐ.യുവിന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന, നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും, ഓഫീസ് മേലധികാരി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ഡിവിഷൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും ആയിരിക്കും.

KSRRDA ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന ഗസറ്റഡ് / നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും, ഓഫീസ് മേലധികാരി, KSRRDA ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും ആയിരിക്കും.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സൗത്ത് സർക്കിൾ / നോർത്ത് സർക്കിൾ കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി അതാത് സൗത്ത് സർക്കിൾ / നോർത്ത് സർക്കിൾ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറും, ഓഫീസ് മേലധികാരി എന്നത് അതാത് സൗത്ത് സർക്കിൾ / നോർത്ത് സർക്കിൾ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും ആയിരിക്കും.

തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യലയത്തിൽ വരുന്ന ഗസറ്റഡ് / നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറും, ഓഫീസ് മേലധികാരി, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യലയത്തിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റും ആയിരിക്കും.

കൂടാതെ ഈ വകുപ്പിൽ നിർദിഷ്ട പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയർ നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നോഡൽ ഓഫീസറായി ശ്രീ. സജിത്കുമാർ. എസ്. വി, സീനിയർ ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാകുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷൻ അനുബന്ധ രേഖകൾ പ്രിസം വഴി നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ഫിസിക്കൽ ആയി ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതും, ഇനിയും തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിപ്പിക്കുന്നതും ആയ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് പരിശോധനകൾ തീർപ്പാക്കി അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഈ വകുപ്പിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന അധികാരികളുടെ കാര്യലയങ്ങളിൽ, പെൻഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ, പേര്, മൊബൈൽ നമ്പർ, പെൻ നമ്പർ, ഔദ്യോഗിക Email ID എന്നിവ ഈ കാര്യലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) കൂടാതെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം, പെൻഷനറുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, പെൻ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പർ, Email ID എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ കാര്യലയങ്ങളിൽ പെൻഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ, റിട്ടയർമെന്റ് / സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, വിവരം ഈ കാര്യലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, പകരം വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ വിവരം യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, സർക്കാരിൽ നിന്നും അറിയിപ്പ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക്, പ്രിസം സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

ഒപ്പ്/-
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

ആജ്ഞാനുസരണം/അയയ്ക്കുന്നത്



അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

പകർപ്പ്:-

- 1) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, KSRDA
- 2) എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
- 3) എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
- 4) എല്ലാ അസിസ്റ്റൻ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
- 5) എല്ലാ അസിസ്റ്റൻ്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
- 6) S F & O C

Steps to follow:-

I. Employee/Pensioner

In order to submit the personal/service details through online, employee who is going to be a pensioner has requested to follow the steps detailed below.

Step-1 : Go to www.finance.kerala.gov.in (official website of Finance Department)

Step-2 : Click on the link 'prism' (Pensioner's portal-kerala will open)

OR

Go to www.prism.kerala.gov.in

Step-3: Go to the 'New user registration' for sign up. (During sign up please enter the details like PEN, DOB and then click on 'check' whether other details are correctly being populated, then enter Mobile number and e-mail address and click to Register as an employee).

Step-4: Wait to get an SMS to the registered mobile number. (After you enter the details, prism administrator will verify the details which you have entered. After the verification process, you will get a 'user name and a password' via SMS)

Step-5: Now you are ready to log in. Go to the home page again and login using the username and password received along with a captcha you will get a welcome screen. Left top corner of the screen you can see your name. Similarly on right top screen you can see your login status as an employee.

Step-6: On left top in red colour, you can see a link as "pension e- filing"-click here to begin.

Step-7: Soon after you click on "pension e- filing" you will get a space to give your details one by one. Fill those columns with extreme care. There are total 10 pages to fill

and you will get a dialogue box to proceed from one page to the next. In the first page some information seen cannot be edited which come from SPARK .

Step-8: You are requested to fill the pages one by one with extreme care, without making any errors. "Proceed" button should be clicked to move from one page to the end(In case you logout by mistake before completing the procedure you can start with the link 'processing' from where you had stopped just before you logged out)

Step-9: After all entries are made, go to 'view report'.

Step-10: After you viewed your report to make sure that there is no error in those details given by you,select the officer and 'submit' the application after e-signing the document on receiving OTP.

Step-11: All steps are over now, the details which you had entered is now available in the inbox of your Head of Office/Head of the Department. Now you can log out from the portal.

II : Head of Office/Head of the Department

In order to verify the details submitted by each employee, the Head of Office/Head of the Department have to login to the prism portal by following the same steps for registering mentioned above in I.

Step 1 : Go to the www.finance.kerala.gov.in (official website of Finance Department)

Step-2 : Click on the link 'prism' (Pensioner's portal-Kerala will open)

OR

Go to www.prism.kerala.gov.in

Step-3: Go to the 'New user registration' for sign up.(During sign up please enter the details like PEN,DOB and then click on "check" whether other details are correctly being populated,then enter Mobile number and e-mail address and click to Register as Head of Office/Head of the Department).

- Step-4: Wait to get an SMS to the registered mobile number. (After you enter the details ,prism administrator will verify the details which you have entered. After the verification process ,you will get a 'user name and a password' via SMS)
- Step-5: Now you are ready to log in. Go to the home page again and login using the username and password received along with a captcha you will get a welcome screen. Left top corner of the screen you can see your name. Similarly on right top screen you can see your login status as Head of Office/Head of the Department.
- Step 6 : Check your inbox. You can see the application which employee had sent to you.
- Step 7: Go to each page in order to verify whether the entries made by the employee is correct. "Proceed" button should be clicked to move from one page to the end.
- Step 8: Finally you will get an end page with a dialogue box in which you can fill remarks "the details verified and found correct".Care should be taken to update the "Remarks by the Receiving Authority" page.
- Step 9: View report. If the report is correct, select the Officer and 'submit' the application after e-signing the document on receiving OTP. The application will be sent to the inbox of Pension Sanctioning Authority selected. If any error is observed click on reject so that the application will go back to the inbox of the employee. So that he can correct and re-submit the application.

III. Pension Sanctioning Authority

In order to sanction the pension, the pension sanctioning authority also has to login to the PRISM portal by following the same steps described above in I.

Step 1 : Go to the www.finance.kerala.gov.in (official website of Finance Department)

Step-2 : Click on the link 'prism' (Pensioner's portal-Kerala will open)

OR

Go to www.prism.kerala.gov.in

Step-3: Go to the 'New user registration' for sign up.(During sign up , please enter the details like PEN, DOB and then click on 'check' whether other details are correctly being populated,then enter Mobile number and e-mail address and click to Register as Pension Sanctioning Authority).

Step-4: Wait to get an SMS to the registered mobile number. (After you enter the details ,prism administrator will verify the details which you have entered. After the verification process ,you will get a 'user name and a password' via SMS)

Step-5: Now you are ready to log in. Go to the home page again and login using the username and password received along with a captcha you will get a welcome screen. Left top corner of the screen you can see your name. Similarly on right top screen you can see your login status as Pension Sanctioning Authority.

Step 6 : Check your inbox. You can see the application which Head of Office/Head of the Department had sent to you.

Step 7: Go to each page in order to verify whether the entries made by the employee is correct. "Proceed" button should be clicked to move from one page to the end.

Step-8: Last and Final page, page No.11 is for the Orders of Pension Sanctioning Authority.

Step-9: In order to put signature click on the "e-sign" link and an OTP will generated and send to your registered mail, with the help of that OTP you can sanction pension .

In the case of Non-gazetted employees, the submitted application will go to the AG(Pension) directly on submission and in the case of Gazetted employees , Pension Sanctioning Authority has to submit the application direct to the concerned GE Section for verification. The retiring employee can view the report(pdf)of the different stages of sanction/authorisation (By Head of Office/ Head of the Department/ Pension Sanctioning Authority/ Accountant General) at the time of approval by the competent authority itself.

General Instructions:-

- Those who are retiring from Finance Department and have not yet submitted their pension book shall submit e pension book from 01/05/2017.
- The date of e-submission of pension book for other departments will be issued separately.

Two set of hard copies of e-pension book may also be submitted until further instructions are issued by the Government.