



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് - അനുമതി നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (സ്ട്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (പി) നം. 250/11/ധന.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം. 2.6.2011.

പരാമർശം:- 1) ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 30.10.10 ലെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് നം. PL3/10898/10.

2) അനുദ്യോഗിക ഫയൽ - 16857/C2/10/ ഐ & പി. ആർ.ഡി.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ വിതരണത്തിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാനും, പെൻഷൻ ഫണ്ടിന്റെ മെച്ചപ്പെട്ട മാനേജ്മെന്റിനും, പെൻഷൻ പദ്ധതിയുടെ സുതാര്യമായ നടത്തിപ്പിനും പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ, ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി വിതരണം ചെയ്യണമെന്ന ഒരു നിർദ്ദേശം പരാമർശം (1) ലെ കത്ത് പ്രകാരം ട്രഷറി ഡയറക്ടർ മുന്പോട്ടുവെച്ചിരിക്കുന്നു. നിലവിൽ പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ മുഖേന വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പത്ര പ്രവർത്തക പെൻഷൻ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് (റ്റി.എസ്.ബി) അക്കൗണ്ട് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം ഇതിനനുബന്ധമായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

3. പത്ര പ്രവർത്തകരുടെ പ്രതിമാസ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ തുക ഓരോ പെൻഷൻകാരുടേയും ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തശേഷം സൗകര്യാർത്ഥം ചെക്ക് മുഖേന പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

4. പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ശുപാർശയ്ക്ക് അനുസൃതമായി പ്രസ്തുത പെൻഷൻ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ എല്ലാ പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻകാർക്കും വേണ്ടി തുടങ്ങുന്നതിനായി ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നു.

5. ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഗിരീശ് കുമാർ, എം.

ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി (ഫിനാൻസ് റിസോഴ്സസ്)

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ / ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും (ട്രഷറി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)

ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.

ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം.

- 1) ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഇതിനു മാത്രമായി പ്രത്യേകം ഒരു സ്പെഷ്യൽ ട്രി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ഓരോമാസവും പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ഇടപാടുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഈ അക്കൗണ്ട് മുഖേന നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) അർഹരായ പെൻഷൻകാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഓരോ പെൻഷൻകാരനും ഏതു ട്രഷറിയുടെ പരിധിയിൽ വരുമെന്നും / ആ പെൻഷൻകാരൻ ഏതു ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
- 4) പെൻഷൻകാരൻ പെൻഷൻ വാങ്ങാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ട്രഷറിയിൽ ഒരു ട്രി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ മുതലായവ) ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ വഴി ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 5) എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതി അടുത്തമാസം പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ഈ ലിസ്റ്റിൽ പെൻഷൻകാരന്റെ പേര്, പി.പി.ഒ നമ്പർ / തത്തുല്യ നമ്പർ, പെൻഷൻതുക, ട്രി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- 7) ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഒപ്പും തീയതിയും നെയിംസീലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 8) ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആരെങ്കിലും തുക തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടറുടെ ഇതിനു വേണ്ടി തുറന്നിട്ടുള്ള എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) ഇങ്ങനെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി കഴിഞ്ഞാലുടൻ ആ അക്കൗണ്ടിലുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും നിർത്തി വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ തുടർ ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.

- 10) പെൻഷൻ വിതരണത്തിനാവശ്യമായ തുക പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാണ് എന്ന തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞതാൽ ഈ സ്റ്റേറ്റ്സ്മെന്റ് ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റോടുകൂടി ട്രഷറി ഇൻട്രാനെറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 11) ഈ എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ട്രഷറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ (പ്രൊഫിംഗ്) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
- 12) എൻഡോഴ്സ്മെന്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതിയോടുകൂടിയ കൈയൊപ്പ്, ഡെസിഗ്നേഷൻ സീൽ, ഓഫീസ് സീൽ എന്നിവ ഓരോ പേജിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർ ട്രഷറി ഇൻട്രാനെറ്റിൽ നിന്നും ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂർണ്ണ കയ്യൊപ്പും, തീയതിയോടും കൂടി ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ട്രഷറി ഓഫീസർ ഒപ്പും, സീലും പതിച്ച് സംഖ്യ പെൻഷണറുടെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ (റ്റി.എസ്.ബി) ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്.ബി പാസിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 14) ഈ രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷണറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ പണം ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- 15) ട്രഷറി ഓഫീസർ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത ഓതറൈസേഷൻ ഡോക്യുമെന്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ നൽകിയതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ട്രഷറി ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട് നെറ്റ് വഴി ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ ഈ അക്കൗണ്ടിന്റെ റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തേണ്ടതും പോരായ്മകൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.