



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ- ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവ 01.08.2013 മുതൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (ബജറ്റ് വിംഗ് -ജെ) വകുപ്പ്

സ.ഉ(പി)നം. 363/2013/ധന.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 27.07.2013.

-
- പരാമർശം :1. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 177/2006/ധന. തീയതി 12.04.2006.
2. സ.ഉ. (അച്ചടി) നം. 100/2013/ധന. തീയതി 22.02.2013.
3. സ.ഉ(സാധാ) നം.1322/2013/തസ്വഭവ തീയതി 18.05.2013.

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്ന സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യഘട്ടം എന്ന നിലയിൽ ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയ വിധവ പെൻഷൻ, ഇന്ദിരാഗാന്ധി ദേശീയവികലാംഗ പെൻഷൻ എന്നിവയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ നേരിട്ട് വിതരണം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

2) മേൽപ്പറഞ്ഞ പെൻഷനുകളുടെ ഓരോ ഗുണഭോക്താവും കോർബാങ്കിംഗ് സൗകര്യമുള്ള ബാങ്കിന്റെ ഏതെങ്കിലും ശാഖയിലോ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ സേവിംഗ്സ്

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ബാങ്കിലോ, പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ നിലവിൽ അക്കൗണ്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിന് പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ദേശീയതലത്തിൽ പെൻഷൻ വിതരണം ആധാർ നമ്പരുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളും ആധാർ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

3) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും നഗരസഭകളും നിലവിലുള്ള പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ (പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്ക് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പേര്, ബ്രാഞ്ച് കോഡ്/ഐ.എഫ്.എസ്.സി. കോഡ്, ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, ആധാർ നമ്പർ) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ശേഖരിച്ച് 'സേവന' പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ലഭ്യമാണെങ്കിൽ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, ഇലക്റ്ററൽ ഐ.ഡി നമ്പർ, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ആധാർ നമ്പർ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവർക്ക് എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി (EID) ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ആധാർ നമ്പരോ എൻറോൾമെന്റ് ഐ.ഡി നമ്പരോ ഇല്ലാത്തവർക്ക് ആധാർ നമ്പർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താവിനെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 'സേവന' സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അതിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ബാങ്കിലോ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലോ അതത് സംഗതി പോലെ നൽകി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, പേര്, മേൽവിലാസം എന്നിവ ബാങ്കിലെ/പോസ്റ്റ് ഓഫീസിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി

രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആധാർ നമ്പർ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് സീഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം 'സേവന' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, കോർപ്പറേഷനുകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി എന്നിവർ 'അപ്രൂവ്' ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ശുദ്ധമാക്കപ്പെട്ട ഡേറ്റാബേസ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണസ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ ക്ലാസ്സ്-2-ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അധികൃതമാക്കേണ്ടതാണ്.

5) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം അധികൃതമാക്കിയ ഡേറ്റാബേസ് സെൻട്രൽ സെർവറിലേക്ക് 'അപ്ലോഡ്' ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിവരശേഖരണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ഇതു കൈകാര്യം ചെയ്ത സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. നിലവിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്/ ആധാർ നമ്പർ ഇല്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കൾ അവരുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ/ആധാർ നമ്പർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വേണ്ട കുട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി വരുത്തുന്നതാണ്. ഓരോ മാസവും പുതുതായി ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന കുട്ടി ചേർക്കലുകളും, ഗുണഭോക്താവിന്റെ മരണം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കുറവു ചെയ്യലും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി കുട്ടി ചേർക്കലുകളും കുറവു ചെയ്യലുകളും സംബന്ധിച്ച നടപടി പൂർത്തിയാക്കാൻ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന

സെക്രട്ടറിമാർ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. 5-ാം തീയതി മുതൽ 10-ാം തീയതി വരെ കൂട്ടി ചേർക്കലുകളും കുറവ് ചെയ്യലുകളും സാധ്യമായിരിക്കുകയില്ല. പുതിയ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ നിർണ്ണയിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതി മാറ്റമില്ലാതെ തുടരുന്നതാണ്.

6) നേരിട്ട് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുവേണ്ടി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ NIC മുഖേന ഒരു ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂറിന്റെ തിരുവനന്തപുരം മെയിൻ ബ്രാഞ്ചിൽ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുവേണ്ടി ഒരു സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. 'സുലേഖ' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനു വേണ്ടി ഡയറക്ടർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന user name -ഉം pass word -ഉം ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട പെൻഷൻ തുകയുടെ വിവരം (മണി ഓർഡർ ചാർജ്ജ്/ബാങ്ക് ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) പെൻഷൻ ഇനം, ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് തിരിച്ച് ഓൺലൈനായി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ധനകാര്യ വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ഇത് സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ സെൽ വിഭാഗം അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഇതിനായി അദ്ദേഹത്തിന് user name-ഉം pass word-ഉം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ഐ.കെ.എം സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

7) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ തുക ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കിനങ്ങളിൽ കുറവ് ചെയ്ത്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ധനകാര്യ (ഫൈനാൻസ് കമ്മീഷൻ സെൽ) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഇനം പെൻഷന്റെയും വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള ബിൽ ധനകാര്യ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം തയ്യാറാക്കി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതും ആ തുക പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം എസ്.ബി.ടി മെയിൻ ബ്രാഞ്ചിലുള്ള അക്കൗണ്ടിൽ എല്ലാ മാസവും 18-ാം തീയതിയോടെ ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

8) പെൻഷൻ വിതരണം സെൻട്രൽ പ്ലാൻ സ്കീം മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റം (CPSMS) സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. ആരംഭത്തിൽ കോർ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനമുള്ള ബാങ്കുകൾ വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം മാത്രമേ CPSMS വഴി സാധ്യമാകുകയുള്ളൂ. ബാങ്കുകളിൽ അക്കൗണ്ടില്ലാത്ത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ പെൻഷൻ ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ (EMO) വഴിയോ അവരുടെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴിയോ താൽക്കാലികമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഡിജിറ്റൽ ഫയൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ 'സേവന' പെൻഷൻ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോർ ബാങ്കിംഗ് വഴി പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ CPSMS വെബ്സൈറ്റിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനു ആവശ്യമായ user name -ഉം pass word -ഉം കേന്ദ്ര ധനമന്ത്രാലയത്തിലെ കൺട്രോളർ ജനറൽ ഓഫ് അക്കൗണ്ട്സ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. കോർ ബാങ്ക് വഴി അയയ്ക്കാനുള്ള തുക സംബന്ധിച്ച ഫയൽ CPSMS സൈറ്റിലേയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് പെൻഷൻ തുക എത്തിച്ചേരുന്നതാണ്.

9) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് /ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കേണ്ടുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരം ഓരോ ജില്ലയ്ക്കും ഓരോ ഫയൽ എന്ന രീതിയിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ആയി ജനറൽ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിലേക്ക് ആവശ്യമായ തുക RTGS (Real Time Gross Settlement) സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

10) വിതരണം ചെയ്യാതെ തിരിച്ചു വരുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡറുകൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഒറ്റ ചെക്കായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അത് പെൻഷൻ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതുമാണ്. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളുടെ കാര്യത്തിലും വിതരണം ചെയ്യപ്പെടാതെ വരുന്ന തുക മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. CPSMS വഴി വിതരണം ചെയ്യാതെ തിരികെ ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുകകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്വമേധയാ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം തിരികെ വന്ന തുക ഏതെങ്കിലും ഗുണഭോക്താവിന് പിന്നീട് നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് തുടർന്നു വരുന്ന മാസത്തെ പെൻഷനോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്. വിതരണം ചെയ്യാതെ തിരികെ വരുന്ന പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം 'സേവന' പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത

ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ താൽക്കാലികമായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ പ്രസ്തുത പെൻഷൻ പിന്നീട് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ താൽക്കാലികമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട പെൻഷൻ അക്കൗണ്ട് 'സേവന' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറി പുനരുജ്ജീവിപ്പിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തുക തുടർന്നു വരുന്ന മാസത്തിലെ പെൻഷനോടൊപ്പം കുടിശ്ശികയായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. താൽക്കാലികമായി സസ്പെൻഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിമാർ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതും മരണപ്പെട്ടവരുടെ അക്കൗണ്ടുകൾ 'സേവന' സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

11) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് മണി ഓർഡർ എന്നിവ വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ CPSMS സംവിധാനം സജ്ജമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് എല്ലാ പെൻഷനുകളുടെയും വിതരണം CPSMS സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

12) ഈ സംവിധാന പ്രകാരമുള്ള ഫണ്ടിന്റെ വിതരണം, വിനിയോഗം എന്നിവ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് എന്നിവ കാലാകാലം പരിശോധിക്കേണ്ടതും അപാകതകൾ/ വീഴ്ചകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതുമാണ്.

13) സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതിനനുസൃതമായി ഇതിനാൽ ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

ഡോ. വി. പി. ജോയ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്:

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ & എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
4. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
5. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
7. ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
8. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
9. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
10. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
11. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എല്ലാ ജില്ലകളും
12. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എഫ്.എം) വകുപ്പ്
13. സാമൂഹ്യ നീതി (സി) വകുപ്പ്
14. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും
15. എല്ലാ ജില്ലാ/ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
- ✓ 16. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
17. ധനകാര്യ (വെൽഫെയർ/ഡവലപ്പ്മെന്റ്/സ്റ്റാഫ് ലൈനിംഗ്/എസ്.എഫ്.സി-സി/ അക്കൗണ്ട്സ് എ/ബി) വകുപ്പ്
18. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ