കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

ധനകാര്യ (സ്ട്രീംലൈനിംഗ്) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (പി) നമ്പർ 250/11/ധന. **തിരുവനന്തപുരം, 2011 ജൂൺ 2.**

പരാമർശം:—1. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 30-10-2010-ലെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് നമ്പർ. PL 3/10898/10.

2. അനൗദ്യോഗിക ഫയൽ—16857/C2/10/ഐ. & പി. ആർ. ഡി.

ഉത്തരവ്

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

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

3. പത്രപ്രവർത്തകരുടെ പ്രതിമാസ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ തുക ഓരോ പെൻഷൻകാരുടെയും ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തശേഷം സൗകര്യാർത്ഥം ചെക്ക് മുഖേന പിൻവലിക്കാവുന്നതാണ്.

GCPT. 4/2339/2011/DTP.

4. പബ്ളിക് 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.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ഗിരീശ് കുമാർ, എം.,
ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി
(ഫിനാൻസ് റിസോഴ്സസ്).

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും (ട്രഷറി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിക് റിലേഷൻസ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

അനുബന്ധം

പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമം

(1) ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഇതിനുമാത്രമായി പ്രത്യേകം ഒരു സ്പെഷ്യൽ റ്റി. എസ്. ബി. അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും പത്രപ്രവർത്തക പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് ആവശ്യമായ തുക പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ ഈ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ട താണ്. മറ്റു ഇടപാടുകൾ ഒന്നുംതന്നെ ഈ അക്കൗണ്ട് മുഖേന നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) അർഹരായ പെൻഷൻകാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് 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 റ്റി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഇതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (പേര്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ മുതലായ) ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ വഴി ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(5) എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതി അടുത്ത മാസം പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടുന്നവരുടെ ലിസ്റ്റ് ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഇതിനായി അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(6) ഈ ലിസ്റ്റിൽ പെൻഷൻകാരന്റെ പേര്, പി. പി. ഒ. നമ്പർ/തത്തുല്യ നമ്പർ, പെൻഷൻതുക, റ്റി. എസ്. ബി. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(7) ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) ഒപ്പും തീയതിയും നെയിം സീലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

(8) ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആകെ തുക തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടറുടെ ഇതിനുവേണ്ടി തുറന്നിട്ടുള്ള എസ്. ബി. അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(9) ഇങ്ങനെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകി കഴിഞ്ഞാലുടൻ ആ അക്കൗണ്ടിലുള്ള എല്ലാ ഇടപാടുകളും നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശം ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ തുടർ ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ പാടുള്ളു.

(10) പെൻഷൻ വിതരണത്തിനാവശ്യമായ തുക പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാണ് എന്ന തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഈ സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എൻഡോഴ്സുമെന്റോടുകൂടി ട്രഷറി ഇൻട്രാനെറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

(11) ഈ എൻഡോഴ്സുമെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ട്രഷറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ (പ്ളാനിംഗ്) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

(12) എൻഡോഴ്സുമെന്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തീയതിയോടുകൂടിയ കൈയൊപ്പ്, ഡെസിഗ്നേഷൻ സീൽ, ഓഫീസ് സീൽ എന്നിവ ഓരോ പേജിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(13) ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർമാർ ട്രഷറി ഇൻട്രാനെറ്റിൽ നിന്നും ഇത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂർണ്ണ കയ്യൊപ്പും, തീയതിയോടുംകൂടി 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 ക്രെഡിറ്റു ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(15) ട്രഷറി ഓഫീസർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത ഓതറൈസേഷൻ ഡോക്യുമെന്റ്, ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ നൽകിയതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ട്രഷറി ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട് നെറ്റ്വഴി ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(16) ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ ഈ അക്കൗണ്ടിന്റെ റിക്കൻസിലിയേഷൻ നടത്തേണ്ടതും പോരായ്മകൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.