

E-mail : keralarcs.coop@kerala.gov.in  
 Website : www.cooperation.kerala.gov.in  
 Tel. Phone No. 0471 2330726, 2331891, 2331992  
 Fax: 0471-2331513

ജി (1) 34671/2016

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ്,  
 പി.ബി.നമ്പർ- 185, തിരുവനന്തപുരം 695 001.  
 തീയതി : 19.08.2016

**സർക്കുലർ നമ്പർ 29/2016**

വിഷയം : സഹകരണവകുപ്പ് - സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/സംഘങ്ങൾ വഴി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ എത്തിച്ചു കൊടുക്കുന്ന പദ്ധതി - നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം: 1. 28/2016 നമ്പർ സർക്കുലർ.  
 2. സർക്കാരിന്റെ 15/08/2016 ലെ G.O (MS) No. 324/2016/Fin ഉത്തരവ്.

.....

സംസ്ഥാന സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ സംസ്ഥാനത്തെ ബാങ്കുകൾ/സംഘങ്ങൾ വഴി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ട് എത്തിക്കുന്ന പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാമർശം(1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതോടനുബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തുടർനടപടി നിർദ്ദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികൾ നിശ്ചയിച്ച തീയതികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

നടപടി	തീയതി
<p><b>i.</b> ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകൾ പെൻഷൻ തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി 5 വ്യത്യസ്ത കറന്റ് അക്കൗണ്ട്സുകൾ അതാത് ജില്ലാ ബാങ്കിൽ ആരംഭിച്ച് അക്കൗണ്ട്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ DBT സെല്ലിനോ/IKM നോ നൽകണം.</p>	<p>19.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്</p>
<p><b>ii.</b> ജില്ലാതലത്തിൽ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനു തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രാഥമിക സംഘങ്ങളുടേയും പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നോഡൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ യോഗം (ഇതിനോടകം യോഗം ചേരാത്ത ജില്ലകൾ)</p>	<p>20.08.2016 -ന് മുൻപ്</p>
<p><b>iii.</b> ഓരോ ജില്ലയിലേയും തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സംഘങ്ങളുടെ പേരും, മേൽവിലാസവും അടങ്ങിയ ഫൈനൽ ലിസ്റ്റ് അതാത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ തയ്യാറാക്കുകയും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അതാത്</p>	<p>20.08.2016 - ന് 3 പി.എം ന് മുൻപ്</p>

നടപടി	തീയതി
ജില്ലാ ബാങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുകയും പകർപ്പ് സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യണം.	
<b>iv.</b> ഓരോ ജില്ലയിലും പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ള ട്രൈബൽ ഏരിയകൾ, ഒറ്റപ്പെട്ട പ്രദേശങ്ങൾ തുടങ്ങിയ Weak Areas കണ്ടെത്തി സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.	21.08.2016 - ന് 11 എ.എം ന് മുൻപ്
<b>v.</b> മേൽ iii പ്രകാരം തിരഞ്ഞെടുത്ത സംഘങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ബാങ്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.	20.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്
<b>vi.</b> പെൻഷൻ തുക വിതരണത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രാഥമിക സംഘങ്ങൾ അതാത് ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിൽ വ്യത്യസ്തമായ 5 പുതിയ കറന്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ ആരംഭിക്കണം.	20.08.2016 - ന് ഉച്ചക്ക് 12 മണിക്ക് മുൻപ്
<b>vii.</b> സംഘം തലത്തിലുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ പരിശീലനം.	21.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്
<b>viii.</b> സംഘംതലത്തിലുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ പ്രാഥമിക സംഘങ്ങൾ നശിച്ചിട്ട് അവർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണം.	20.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്
<b>ix.</b> ഓരോ സംഘവും തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി അതാത് സംഘംതലത്തിലുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കണം.	20.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്
<b>x.</b> DBT - സെല്ലിൽ നിന്നും ഡി.സി.ബി അക്കൗണ്ടുവഴി സംഘത്തിന് ലഭിക്കുന്ന തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി വാർഡ് തിരിച്ച് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടവരുടെ പേരും മറ്റു വിവരങ്ങളും സംഘംതലത്തിലുള്ള നോഡൽ ഓഫീസർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർക്കണം.	20.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്
<b>xi.</b> സംഘംതലത്തിൽ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള പരിശീലനം.	23.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്
<b>xii.</b> ജില്ലാ -താലൂക്ക്തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ - പദ്ധതി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള അന്തിമ അവലോകനം.	23.08.2016 - ന് 5 പി.എം ന് മുൻപ്

മേൽ പ്രകാരമുള്ള ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിച്ച് 23.08.2016, 10 എ.എം. മുതൽ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കി തുടങ്ങുന്നതിന് എല്ലാ സംഘങ്ങളും സജ്ജമായിരിക്കണം.

2. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പെൻഷൻ തുക യാതൊരു കാരണവശാലും, ഗുണഭോക്താവിൽ നിന്നും സംഘത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും തുകകളിലോ, കുടിശ്ശികകളിലോ തട്ടികിഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗുണഭോക്താവിന് അനുവദിച്ച തുക പൂർണ്ണമായും കൈമാറിയിരിക്കണം.
3. ഏതെങ്കിലും വാർഡിൽ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് തിരഞ്ഞെടുത്ത ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രാഥമിക സംഘങ്ങൾ പ്രവർത്തിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിൽ ഏത് സംഘത്തിന് പ്രസ്തുത വാർഡിൽ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്ന ചുമതല നൽകണമെന്നത് അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഒരു പ്രദേശത്ത് തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി സംഘങ്ങളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ടി മാത്രമാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥലം നിശ്ചയിച്ചു കൊടുക്കുന്നതിലൂടെ പ്രസ്തുത സംഘത്തിന് ഭാവിയിൽ ടി പ്രദേശം സംഘത്തിന്റെ പ്രവർത്തനപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സമാന പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള യാതൊരു അവകാശവും നൽകുന്നില്ല. ഇക്കാര്യം ഓരോ സംഘം ഭരണസമിതിയും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലറിന്റെ ഖണ്ഡിക III പ്രകാരം താലൂക്ക്തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങളുടെ ഘടന നൽകിയിരുന്നു. ഇതിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം ചെയർമാനായി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് അതാത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റാണ്.
6. ഓരോ ദിവസവും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നൽകുന്ന തുകയിൽ ബാക്കി വരുന്ന തുക അന്നന് തന്നെ ബാക്കിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സംഘം നോഡൽ ഓഫീസറുടെ കൈവശം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അടുത്ത ദിവസം തുക വീണ്ടും കൈപ്പറ്റി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും വിതരണം ചെയ്യാൻ നൽകിയതിൽ ബാക്കി വരുന്ന തുക വിതരണത്തിന് നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈവശം വയ്ക്കാൻ പാടില്ല.
7. താലൂക്ക്തലത്തിലോ, സംഘംതലത്തിലോ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം **IKM** ന്റെ ജില്ലാതല ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
8. ഓരോ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കിന്റേയും ഐ.റ്റി വിഭാഗത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു സെൽ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ/താലൂക്ക്തലത്തിൽ ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ/പരിശീലനങ്ങൾ ടി സെൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

9. അതാത് ജില്ലാ -താലൂക്ക്തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുൻപായി യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതി അവലോകനം നടത്തി അന്നത് തന്നെ സംസ്ഥാനതല നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **(E-mail [vigilancercs@gmail.com](mailto:vigilancercs@gmail.com))**
10. ട്രൈബൽ ഏരിയകളിൽ പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അതാത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർ, ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈബൽ ഓഫീസർമാരുടെ സേവനം തേടേണ്ടതാണ്.
11. പദ്ധതിയുടെ ആദ്യഘട്ടത്തിന്റെ വിതരണം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയായ 23.08.2016 മുതൽ വിതരണം അവസാനിക്കുന്നത് വരെയുള്ള എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഓരോ സംഘങ്ങൾ വഴിയും തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അതാത് ദിവസത്തെ റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും അടുത്ത ദിവസം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ടിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഉടൻ തന്നെ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ /അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിനാവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ 20.08.2016, 5 പി.എം- ന് മുൻപ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
12. തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരാൾ ഒരു ദിവസം വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പെൻഷനുകളുടെ എണ്ണം അതാത് താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
13. പരാമർശം (1) ലെ സർക്കുലറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ ജില്ലയിലെ കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലെ ഓരോ കൗൺസിലർമാരെ കൂടി അംഗങ്ങളാക്കേണ്ടതാണ്.  
 താലൂക്ക്തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റി പരിധിയിൽ ആണെങ്കിൽ ഓരോ വാർഡ് കൗൺസിലറേയും, പരിധിയിൽ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത കോർപ്പറേഷൻ/മുൻസിപ്പാലിറ്റിയിലെ ഓരോ വാർഡ് കൗൺസിലറേയും അംഗങ്ങളായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. മേൽ ഖണ്ഡിക (1) പ്രകാരമുള്ള ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
15. വയനാട് ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി ശ്രീ.വത്സരാജ് (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/കൺകറന്റ് ഓഫീസർ) ന് ചുമതല നൽകുന്നു.

(ഒപ്പ്)

എസ്. ലളിതാംബിക ഐ.എ.എസ്.  
സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ