

സർക്കുലർ നമ്പർ. 49 /2016

വിഷയം - സഹകരണ വകുപ്പ്- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ വിതരണം- നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന - 1. സർക്കാരിന്റെ 21.12.2016 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്)നം.503/2016/ഫിൻ നം. ഉത്തരവ്
- 2. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ 28.2016, 29.2016 നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ

.....

സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/സംഘങ്ങൾ വഴി സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം 2016 ഒക്ടോബർ, നവംബർ, ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലെ പെൻഷനുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി, പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം(2) പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ള ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതനുസരിച്ച് കൃത്യമായി പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

- 1. സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ട്രഷറികൾ വഴി പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ഡി.ബി.റ്റി സെൽ, ട്രഷറിയിൽ ഒരു സ്പെഷ്യൽ റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.
- 2. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) മാറും അതാത് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ, പെൻഷൻ വിതരണത്തിനായി ആവശ്യമായ തിരിച്ചറിയൽ രേഖകൾ നൽകി ഒരു സ്പെഷ്യൽ റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ആരംഭിച്ച അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ 'സേവന' സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഡി.ബി.റ്റി.സെല്ലിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ(പൂൾ അക്കൗണ്ട്) നിന്നും 5 പെൻഷൻ ഇനങ്ങളിലുമായി നൽകാനുള്ള തുക അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ)മാർ മേൽ പ്രകാരം ആരംഭിക്കുന്ന ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്.
- 3. പെൻഷൻ വിതരണത്തിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സഹകരണ ബാങ്കുകൾ/സംഘങ്ങളുടെ സെക്രട്ടറിമാർ, പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുവേണ്ടി ബാങ്കിന്റെ/സംഘത്തിന്റെ സമീപത്തുള്ള സബ് ട്രഷറിയിൽ/ ഒരു സ്പെഷ്യൽ റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ട്

ൺടിന്റെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറെ അറിയിക്കേണ്ടതും 'സേവനയിൽ' വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) ആഫീസുകളിലും പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യാ പരിജ്ഞാനമുള്ള രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വീതം ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ അക്കൗണ്ട്സിൽ നിന്നും ജില്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ന്റെ അക്കൗണ്ട്സിലേക്ക് ട്രാൻസഫർ ചെയ്തു നൽകുന്ന തുക ഐ.കെ.എം സോഫ്റ്റ് വെയറായ 'സേവന'യിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം അതാത് സ്ഥലത്തുള്ള സംഘങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനായി, ജില്ലയിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ), സബ്ട്രഷറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ സംഘങ്ങളുടെ പേരും, അക്കൗണ്ട് നമ്പരും ഓരോ തരം പെൻഷനിലും അനുവദിക്കുന്ന തുകയും ആകെ തുകയും ഉൾപ്പെട്ട വിവരങ്ങളടങ്ങിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി മൊത്തം തുകയ്ക്കുള്ള ചെക്ക് സഹിതം അതാത് ജില്ലാ ട്രഷറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ അക്കൗണ്ട്സിൽ നിന്നും അതാത് സംഘങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്സിലേക്ക് നൽകേണ്ട തുക ഇപ്രകാരം ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്.
6. മേൽ പ്രകാരം ഓരോ സംഘങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്സിലും ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകാനുള്ള തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, ടി തുക അതാത് സംഘം സെക്രട്ടറിമാർ പിൻവലിച്ച് എത്രയും വേഗം 'സേവന'യിൽ ലഭ്യമായ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വീടുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, നൽകിയ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മുമ്പുള്ള രീതിയിൽ 'സേവന'യിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. ഗുണ ഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന തുകകൾ അതാത് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അനുവാദത്തോടെ, ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിന്റെ സ്പെഷ്യൽ റ്റി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട്സിലേക്ക്(പൂൾ അക്കൗണ്ട്) സംഘങ്ങൾ നേരിട്ട് അടയ്ക്കേണ്ടതും വിവരം 'സേവന'യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
8. ഓരോ ദിവസവും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) സംഘങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ട്സിലേക്ക് ട്രാൻസഫർ ചെയ്ത് നൽകുന്ന തുകയുടെ ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്കും സഹകരണ

സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ നോഡൽ ഓഫീസർക്കും (ഇ.മെയിൽ- vigilancercs@gmail.com) നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം താലൂക്ക് തലത്തിൽ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്ന നടപടികളുടെ ഏകോപനവും മോണിറ്ററിംഗും താലൂക്ക് തല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഓരോ ദിവസവും ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ), സംഘങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച തുക, സംഘങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത തുക, തിരിച്ചടച്ച തുക വിതരണം ചെയ്യാൻ ബാക്കി നിൽപ്പുള്ള തുക എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ പ്രകാരം സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് ഇ.മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. മേൽ പരാമർശിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരാമർശം (2) ലെ മറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ച് പെൻഷനുകൾ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ് -

1. സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
2. രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, കൊച്ചി.(ഉപരിപത്രം സഹിതം)
3. സഹകരണ ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. പ്രസിഡന്റ്, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളും
5. എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ഓഡിറ്റ്) എന്നിവർക്ക്.
6. ജനറൽ മാനേജർ, എല്ലാ ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളും
7. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഓഡിറ്റ്) മാർക്കും.
8. എല്ലാ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) മുഖേന
9. സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
10. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി/സഹകരണ ജേർണൽ
11. വെബ്സൈറ്റ്
12. സർക്കുലർ ബുക്ക്/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.