

ഭരണഭാഷ-മാതൃ ഭാഷ

TRY/11545/2019-P1

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി- 04/09/19

സർക്കുലർ നമ്പർ 45/2019

വിഷയം: EPPO സമ്പ്രദായത്തിലുള്ള പെൻഷൻ വിതരണം
നടപ്പിലാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ട്രഷറി തലത്തിൽ
സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: (1) സ.ഉ (അച്ചടി)നം.61/2019/ധന തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 27.05.2019.
- (2) സ.ഉ (അച്ചടി)നം.120/2019/ധന തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 30.08.2019.

സൂചന ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ വഴി പുതിയതായി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന കേരളാ സംസ്ഥാന സർവീസ് /ഫാമിലി പെൻഷനുകൾ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂറേഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, പെൻഷൻ പരിഷ്കരണ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയെല്ലാം ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ മാത്രം ട്രഷറികളിലെ പെൻഷൻ വിതരണ സങ്കേതമായ പിംസിൽ ലഭ്യമാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റു പെൻഷൻ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് നിലവിൽ ഉപയോഗത്തിലിരുന്ന ബുക്ക് രൂപത്തിലുള്ള പെൻഷൻ അനുബന്ധ രേഖകളും തുടർന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.

ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പെൻഷൻകാർ അവർക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പെൻഷൻ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള അനുബന്ധപത്രം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രസ്തുത നമ്പരിലുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് PPO പിംസിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയത് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Import ചെയ്യുവാനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(a). പെൻഷനറെ സംബന്ധിച്ചുള്ള തിരിച്ചറിയൽ രേഖകളായി PAN, AADHAR, Election ID എന്നിവ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(b). പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻകാർക്ക് e-mail മുഖേനയും SMS രൂപത്തിലും അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത മെസ്സേജുകളുടെ പകർപ്പ് SMS രൂപത്തിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർക്കും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(c.) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് PPO യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളുടെയും pdf രൂപത്തിലുള്ള പകർപ്പുകൾ <https://ksemp.agker.cag.gov.in> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. നിലവിൽ എല്ലാ ട്രഷറികൾക്കും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള യൂസർ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് Pension Authorizations എന്ന വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും ഇവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

(d). പെൻഷൻ വിതരണ സമയത്ത് പ്രസ്തുത പകർപ്പുകളിൽ പേയ്മെന്റ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം വിതരണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതും അവ ട്രഷറിയിൽ പ്രത്യേകം ഫയലുകളാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേലധികാരികളുടെ പരിശോധനസമയത്ത് ഇവ പരിശോധനകൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിലവിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് PPO യിൽ പെൻഷനറുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, കയ്യൊപ്പിന്റെ മാതൃക, വിരലടയാളം തുടങ്ങിയവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ, അവസാന ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ആദാന വിതരണ ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കൂടി പ്രത്യേകമായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അവസാന ശമ്പള സാക്ഷ്യപത്രത്തോടൊപ്പം നിലവിൽ ഇത്തരം രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പെൻഷൻകാരുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ്, കയ്യൊപ്പിന്റെ മാതൃക, വിരലടയാളം തുടങ്ങിയവ നിയതമായ രൂപത്തിൽ തന്നെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉചിതമായ നടപടികൾ പരാതികൾക്ക് ഇടയാവാത്ത തരത്തിൽ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

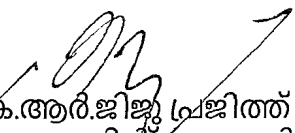
3. പിംസിൽ ഇലക്ട്രോണിക് PPO ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ Last Pay Certificate, Descriptive Roll and Identification Particulars, Laibility/ Non Liability Certificate, AADHAR, PAN തുടങ്ങിയവയുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം പെൻഷൻ വിതരണത്തിനായുള്ള തുടർ നടപടികളിലേക്കു കടക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ഇലക്ട്രോണിക് PPO യിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങളോ ന്യൂനതകളോ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുകയാണെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ ട്രഷറി തലത്തിൽ നിന്നും തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് പെൻഷൻ വിതരണം പരാതികൾക്കിടനൽകാത്ത രീതിയിൽ നടക്കുന്നുവെന്ന് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ആദ്യ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി പെൻഷനർക്കു PTSB അക്കൗണ്ടോ BANK അക്കൗണ്ടോ യഥാവിധി തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. PTSB അക്കൗണ്ട് വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണത്തിനായി അതാതു ട്രഷറികളും BANK അക്കൗണ്ട് വഴിയുള്ള പെൻഷൻ വിതരണത്തിനായി കോർ ട്രഷറിയും ഇലക്ട്രോണിക് PPO import ചെയ്യുന്ന സമയത്തുതന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഇലക്ട്രോണിക് PPO കൾ ഉപയോഗിച്ച് നൽകുന്ന പെൻഷനുകളിൽ ട്രഷറി മാറ്റം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ പെൻഷൻ വിതരണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി തന്നെ ഇക്കാര്യത്തിൽ പെൻഷൻകാർക്ക് ആവശ്യമായ അറിയിപ്പുകൾ നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പെൻഷൻ വിതരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം സൂചന ഉത്തരവിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് PPO യുടെ പകർപ്പ് പിംസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പെൻഷണർക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത് പിംസിൽ Masters >> Pension Master >> Download EPPO എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരു പെൻഷനറെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഈ പകർപ്പ്, പെൻഷനർ എന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു തിരിച്ചറിയൽ രേഖയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
7. പെൻഷൻ വിതരണ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം പിംസിൽ പെൻഷനറുടെ PAN ,AADHAR ,MOBILE NUMBER , LAST MUSTERING DATE എന്നിവ കൃത്യമായും അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. പുതിയതായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ പെൻഷൻകാർക്കും നിലവിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റിവരുന്ന എല്ലാ പെൻഷൻകാർക്കും <https://www.treasury.kerala.gov.in/pension/> എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന കേരള പെൻഷൻ പോർട്ടൽ മുഖേന രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുന്നതിനും തുടർന്ന് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഗുഗിൾ പ്ലേയ് സ്റ്റോറിലും ആപ്പിൾ സ്റ്റോറിലും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള കേരള പെൻഷൻ എന്ന അപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും എല്ലാ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. PTSB മുഖേന പുതിയതായി പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ പെൻഷൻകാർക്കും നിലവിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റിവരുന്നവർക്കും <https://tsbonline.kerala.gov.in> എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ PTSB സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും എല്ലാ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഇലക്ട്രോണിക് PPO വഴി ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷനുകളിൽ, ട്രഷറികളിൽ നിന്നും കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പാഠ 1 (b) യിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ ഉത്തരവുകൾ പരിശോധിച്ചു അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പെൻഷൻ നിരക്കുകളുടെയും കാലയളവിന്റെയും ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. നിലവിൽ മാനുവലായി പെൻഷൻ കോഡുകൾ തയ്യാർ ചെയ്ത പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷൻകാരുടെ EPPO-കൾ പിംസിൽ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ളവ പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം മാനുവലായി തന്നെ പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാണിച്ച് പ്രസ്തുത EPPO-കൾ റിജക്ട് ചെയ്ത നൽകേണ്ടതാണ്.
12. 01.07.2019 മുതൽ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ മാത്രം ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പെൻഷനുകളുടെ വിതരണത്തിന് ശേഷം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വൗച്ചറുകൾ ഒന്നും തന്നെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.
13. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ അല്ലാതെ പെൻഷൻ ബുക്ക് രൂപത്തിലുള്ള അനുമാതി പത്രങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പെൻഷനുകളുടെ വിതരണവും തുടർ നടപടികളും നിലവിൽ അനുവർത്തിച്ചു വരുന്ന രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതും തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാവുന്നതു വരെയും വൗച്ചറുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. നിലവിൽ Electronic PPO import ചെയ്ത പെൻഷൻ വിതരണം ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള പെൻഷൻകാരുടെ Revised EPPO -കൾ പിംസിൽ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ ഉള്ളവ Revised EPPO import ചെയ്ത തന്നെ പരിഷ്കരിച്ച പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിഷ്കരിച്ച പെൻഷനുകളുടെ കുടിശ്ശിക മാനുവലായി തന്നെ കണക്കുകൂട്ടി നൽകേണ്ടതാണ്. പരിഷ്കരിച്ച പെൻഷന്റെ വിതരണം പൂർത്തിയായശേഷം മാത്രം പുതിയതായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള കമ്മ്യൂറേഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ വഴി പുതിയതായി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന കേരളാ സംസ്ഥാന സർവീസ് /ഫാമിലി പെൻഷനുകൾ എല്ലാം ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമാവുന്ന ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലുള്ള പെൻഷൻ അനുമാതി പത്രങ്ങൾ യഥാവിധി സ്വീകരിച്ച് പെൻഷൻ വിതരണം സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എല്ലാ ട്രഷറികളും കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ് എന്നറിയിക്കുന്നു. പെൻഷൻ ബുക്ക് രൂപത്തിലുള്ള അനുമാതി പത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാവുന്ന മറ്റു പെൻഷൻ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉള്ളവർക്ക് നിലവിൽ അനുവർത്തിച്ചു വരുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെ തുടർന്നും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


 കെ.ആർ.ജി.പ്രജിത്ത്
 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
 ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്-

എല്ലാ റീജിണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും/
 എല്ലാ ജില്ലാ/ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും.

പകർപ്പ്

ഡയറക്ടർ സി.എ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I, II/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (എച്ച്.ക്യൂ)/
 അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/എല്ലാ സെക്ഷൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.