



TRY/5611/2023-Vig1

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 31/ 01/2024

സർക്കുലർ നം. 1/ 2024

വിഷയം : ട്രഷറി വകുപ്പ് - മസ്റ്ററിംഗിനായി വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ട്രഷറിയിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന : KTC Vol 1 ചട്ടം 280(a).

KTC Vol 1 ചട്ടം 287(a) ഖണ്ഡിക -3 പ്രകാരം , ഒരു പെൻഷണർക്ക് തുടർ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ് അനിവാര്യമാണെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. KTC Vol 1 ചട്ടം 280(a) പ്രകാരം വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗിനായി Annual Life Certificate ഹാജരാക്കാമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. ആയതിന് നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയും ടി ചട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ, ചാവക്കാട്, ഫറോക്ക്, കൊട്ടാരക്കര എന്നീ സബ് ട്രഷറികളിൽ നടന്ന ധനാപഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പരിശോധനയിൽ, മരണാനന്തരം പെൻഷണറുടെ പേരിൽ വ്യാജ വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യപ്പെട്ടതായും ആയത് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ വ്യക്തമായ പരിശോധനയില്ലാതെ സ്വീകരിച്ച് തുടർ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തി പെൻഷൻ തുക അക്കൗണ്ടിൽ വരവുവച്ചതായും തന്മൂലം ധനാപഹരണത്തിന് സാഹചര്യം സൃഷ്ടിച്ചതായും കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല, ട്രഷറി ഡയറക്ടർ ട്രഷറികളിൽ നടത്തിയ ദ്രുതപരിശോധനയിൽ, ടി ട്രഷറികളിൽ വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിരുന്നത് ചട്ടപ്രകാരവും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയില്ലാമല്ലായെന്നും കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സംഭവങ്ങൾ ധനാപഹരണത്തിന് സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുന്നതായും ആയത് അനാവശ്യ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് ഇടവരുത്തുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ഇത്തരം കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പുതല അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വകുപ്പിന് മാനവവിഭവശേഷിയുടെ നഷ്ടവും ദുർവ്യയവും ഉണ്ടാകുന്നതായും മനസ്സിലാക്കുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തുടർ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനായി വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ട്രഷറികളിൽ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ട്രഷറികളിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ആയത് KTC Vol-1 ചട്ടം 280(a) - ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പ്രസ്തുത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പെൻഷണറുടെ ഒപ്പുണ്ടായെന്നും , ടി ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് , തസ്തിക, PEN / Employee ID, ഓഫീസിന്റെ പേര് എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്ന സീൽ പതിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തീയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസിന്റെ സീൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പെൻഷണർ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ /ഉദ്യോഗസ്ഥ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ, സബ് രജിസ്ട്രാർ, സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്, പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്നിവരിൽ ആരെങ്കിലുമാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷണറുടെ താമസസ്ഥലം മാറുന്നപക്ഷം ടിയാൻ/ ടിയാരിയുടെ പുതിയ മേൽവിലാസം PIMS ആപ്ലിക്കേഷനിലെ പെൻഷണറുടെ മാസ്റ്റർ ഡേറ്റായിൽ Present Address എന്ന menu-വിൽ പെൻഷണറുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ടി സ്ഥലത്തെ മേൽ പ്രതിപാദിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നുമുള്ള ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മാത്രമേ ട്രഷറിയിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. ട്രഷറികളിൽ മസ്റ്ററിംഗിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കാലഗണനാക്രമത്തിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ PIMS ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പെൻഷൻ മാസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ പ്രസ്തുത ലൈഫ്

സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെൻഷണറുടെ പേരും കോഡും രേഖപ്പെടുത്തി തീയതിയോടുകൂടിയുള്ള ഒപ്പ് ചാർത്തേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അടുക്കംചിട്ടയോടുകൂടി വാർഷികാടി-സ്ഥാനത്തിൽ ബണ്ടിൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	പെൻഷണറുടെ പേരും പെൻഷൻ കോഡും	വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്/PEN/ തസ്തിക/ ഓഫീസ്	വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്ത തീയതി	സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസർ/ സൂപ്രണ്ടിന്റെ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്

5. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ വിതരണ അധികാരി എന്ന നിലയ്ക്ക് വ്യാജ വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ട്രഷറികളിൽ സ്വീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലായെന്നും അപ്രകാരം തുടർപെൻഷൻ അനുവദിച്ചു നൽകുന്നില്ലായെന്നും ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും സംശയമുള്ള പക്ഷം അവ വിതരണം ചെയ്ത ഓഫീസറെയും പെൻഷണറെയും ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. എല്ലാ വർഷവും വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡിസംബർ മാസത്തിൽ പെൻഷൻകാർ ഹാജരാക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ജനുവരി മുതലുള്ള പെൻഷൻ നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. വിദേശത്ത് സ്ഥിര താമസമാക്കിയ പെൻഷൻകാരിൽ നിന്നുള്ള വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം. 33/2019/ധന തീയതി 19/03/2019 , സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം. 158/2020/ധന തീയതി

22/11/2020 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി കേസുകളിൽ എംബസി നൽകിയിട്ടുള്ള വാർഷിക ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന കുടുംബ പെൻഷൻകാർ യഥാസമയം ഹാജരാക്കേണ്ട മറ്റ് വാർഷിക സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളതായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. എല്ലാ ട്രഷറികളിലും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ ടി സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രതിപാദിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


വി. സാജൻ
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും
2. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I, II, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ .
4. കരുതൽ ഫയൽ