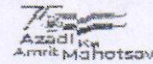


1/29054/2022



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.TRY/4941/2022-
P2

ഷേറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 12-12-2022

പ്രേഷകൻ

ഷേറി ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ ഷേറി ഓഫീസർമാർക്കും
എല്ലാ സബ് ഷേറി ഓഫീസർമാർക്കും

സർ,

ഷേറി വകുപ്പ്-PIMS-Pension Master- Permanent/Temporary
വിഷയം:- ആയി stop ചെയ്തിരിക്കുന്ന പെൻഷനുകളും ടി പെൻഷൻ അക്കൗണ്ടുകളിൽ credit ചെയ്യപ്പെട്ട തുകയും പരിശോധിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

വിഷയത്തിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. KTC Vol-I, ചട്ടം 280 പ്രകാരം പെൻഷൻകാർ വർഷത്തിലൊരിക്കലും 286(vii) പ്രകാരം Money order പെൻഷൻകാർ മൂന്ന് വർഷത്തിലൊരിക്കലും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഷേറിയിൽ ഹാജരായോ, ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയോ, ജീവൻ പ്രമാൺ മുഖേനയോ മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താവുന്നതാണ്. ചട്ടപ്രകാരം മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താതെ പെൻഷൻ തുക വിതരണം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ചട്ടപ്രകാരം മസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ PTSB/Bank അക്കൗണ്ടുകളിൽ തുക ക്രഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ/Money order ആയി വിതരണം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് ക്രമവിരുദ്ധമായി പിൻവലിക്കപ്പെടാനുള്ള സാഹചര്യവും മറ്റ് നിയമനടപടികൾക്കും കാരണമാകുന്നതാണ്.

1/29064/2022

ആയതിനാൽ ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ താഴെ പറയുന്ന പരിഹാര നടപടികൾ കൃത്യമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാ മാസവും പെൻഷൻ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി മസ്റ്ററിംഗ് due ആയിട്ടുള്ള പെൻഷനുകൾ സ്റ്റോപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 2. ഇത്തരത്തിൽ സ്റ്റോപ്പ് ചെയ്ത എല്ലാ പെൻഷനുകളുടെയും പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടുകൾ അനുതന്നെ freeze ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ മാസ്റ്റർ സ്റ്റോപ്പ് ചെയ്ത ഓഫീസർ തന്നെ പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടും freeze ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 3. പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടുകൾ freeze ചെയ്തതിനുശേഷം അക്കൗണ്ട് ഉടമ തന്നെ ചെക്കുമായി വന്നാൽ മസ്റ്ററിംഗ് ചെയ്യാത്ത കാര്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തേണ്ടതും മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ചെക്ക് പാസ്സാക്കി നൽകാവുന്നതുമാണ്. അക്കൗണ്ട് ഉടമയ്ക്ക് പകരം മറ്റൊരു ബന്ധുവർ ആണ് ചെക്കുമായി വരുന്നതെങ്കിൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ട് ഉടമയെ ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തിനുശേഷം ചെക്ക് പാസ്സാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ രണ്ടു സാഹചര്യങ്ങളിലും മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താത്തപക്ഷം ടി അക്കൗണ്ട് വീണ്ടും freeze ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 4. നാളിതുവരെ temporary/permanent stop ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പെൻഷൻ മാസ്റ്ററുകളും വിശദമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രരംഭഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ 01-01-2016 മുതലുള്ള വിവരങ്ങൾ google sheet മുഖേന mail ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയത് പരിശോധിച്ച് തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി കൈകൊള്ളേണ്ടതാണ്. ശേഷിക്കുന്ന data (TIS ഉൾപ്പെടെ) ട്രഷറി തലത്തിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
 5. മസ്റ്ററിങ്ങ് ചെയ്യാത്ത കാരണത്താൽ temporary/permanent stop ആയി നിലനിർത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ പെൻഷൻ മാസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താതെ അവശേഷിക്കുന്ന പെൻഷനുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷൻ സംഘടനകൾ/തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ മേൽവിലാസത്തിലുള്ള പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്/സാധ്യമായ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേന വിവരം ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വ്യക്തത ലഭിച്ചില്ലായെങ്കിൽ KTC Vol I, Rule 296 പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട വില്ലേജ് ഓഫീസർക്ക് കത്ത് നൽകി വിവരം തേടേണ്ടതാണ്. പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ടു പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മരണപ്പെട്ട തീയതിയും സ്ഥലവും ലഭ്യമായാൽ LSGD-യുടെ <https://cr.lsgkerala.gov.in> എന്ന website മുഖേന പരിശോധിച്ച് ലഭ്യമായ വിവരത്തിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പുവരുത്തി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
1. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച അന്വേഷണത്തിൽ നിന്നും പെൻഷണർ മരണപ്പെട്ടതായി ആധികാരികമായി വിവരം ലഭിക്കുന്നപക്ഷം Temporary ആയി stop ചെയ്ത പെൻഷൻ മാസ്റ്റർ permanent ആയി മാറ്റേണ്ടതും പാസ്റ്റ് ബുക്കിലെ credit പരിശോധിക്കേണ്ടതും പെൻഷണറുടെ മരണശേഷം തുക പിൻവലിക്കൽ

1/29064/2022

ഉണ്ടായിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അനർഹമായി ക്രഡിറ്റ് ചെയ്ത തുക ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് ശീർഷകത്തിൽ തിരികെ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. പലിശ 2049-03-115-99 N-C എന്ന ശീർഷകത്തിലാണ് അടവാക്കേണ്ടത്. പെൻഷണറുടെ മരണശേഷമുള്ള തുക പിൻവലിക്കൽ കണ്ടെത്തിയാൽ വിവരം ഉടൻതന്നെ പ്രാഥമിക അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും നിയമാനുസൃതമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും ഈ വിഷയത്തിന് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും ആയതിലേക്കായി ജീവനക്കാരെ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ജനുവരി 15-ന് മുൻപ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം share ചെയ്യുന്ന ഗുറിൾ ഷീറ്റിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ടി വിഷയം ഗൗരവമായി എടുത്ത് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഭാവിയിൽ മസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ ഇത്തരത്തിൽ അനർഹമായി പെൻഷൻ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ വിതരണം നടത്തുകയോ ടി കത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ മൂലമുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും/ ക്രമക്കേടുകൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുകയും കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും ഈ നടപടികളുടെ പുരോഗതി ആഴ്ചതോറും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും ആകസ്മിക, വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ മേൽപറഞ്ഞ വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും പരിശോധനകളിൽ കൃത്യമായ വസ്തുതകൾ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ

V SAJAN

DIRECTOR

Directorate of Treasuries, Krishna buildings, Thycaud.P.O, Thiruvananthapuram,
Kerala 695014

www.treasury.kerala.gov.in, Email: treasury@kerala.gov.in

Ph: 0471-2323963,2322712 , FAX:0471-2324229