

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ - പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് താൽക്കാലികമായി ക്ഷേമ പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക ചെക്ക് മുഖാന്തിരം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 137/2016/ധന. തീയതി 07.01.2016.
- 2. സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 12/ഡിബി3/2016/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി 19.01.2016.

എല്ലാ ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും 2015-2016 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ ഡിബിടി സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ വിതരണം ചെയ്തു വരികയാണ്. 02/2015 മുതൽ 11/2015 വരെയുള്ള പെൻഷൻ തുക ഈ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറിയിരുന്നു. എന്നാൽ പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിതരണ മാർഗ്ഗമായി തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 09/2015,10/2015,11/2015 എന്നീ മാസങ്ങളിലെ തുക അവരുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൈമാറാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. തപാൽ വകുപ്പ് കോർ ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കി വരുന്നതിനാലാണ് തപാൽ വകുപ്പ് തുക സ്വീകരിക്കുവാൻ തയ്യാറാകാതെയിരുന്നിട്ടുള്ളത്. ആകെ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ 60 ശതമാനത്തിലധികം പേരും പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ആണ് വിതരണ രീതിയായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ളത്. തന്മൂലം ഗണ്യമായ ഒരു വിഭാഗം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്ത സാഹചര്യം സർക്കാരിന് ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ട് സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. അതിനാൽ സൂചന (1) പ്രകാരം പോസ്റ്റോഫീസ് സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിതരണ മാർഗ്ഗമായി തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് 09/2015 മുതൽ 12/2015 വരെയുള്ള നാല് മാസത്തെ പെൻഷൻ തുക ചെക്കായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു താൽക്കാലിക സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ മുഖാന്തിരമാണ് ടി ചെക്ക് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. അതീവ സുരക്ഷയോടെ അച്ചടിച്ചു വരുന്ന ചെക്കുകൾ ജില്ലാതലത്തിൽ കാർട്ടണുകളിൽ അടക്കം ചെയ്ത് ജില്ലകളിൽ മുൻകൂർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ട്രാവൻകൂറിന്റെ മെയിൻ ബ്രാഞ്ചിലാണ് ലഭിക്കുന്നത്. (ഓരോ ജില്ലയിലും ചെക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്ന എസ്.ബി.റ്റി ശാഖയുടെ ലിസ്റ്റ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)
2. ഓരോ കാർട്ടനിലും ക്രമനമ്പർ സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ലേബൽ ഉണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ ഓരോ ലേബലിലും ജില്ല, ജില്ലയിൽ ഉൾപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് , ടി സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായുള്ള കാർട്ടനുകളുടെ എണ്ണം എന്നിവ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കും.
  - ഉദാ. തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ 4 കാർട്ടണുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ കാർട്ടനിലും 1/4, 2/4, 3/4 , 4/4 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കും. 1 എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ഒരു കാർട്ടൺ മാത്രമേ ഉണ്ടാകുകയുള്ളൂ. മുനിസിപ്പാലിറ്റി , ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിലും ഇതേ രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.
3. ഓരോ ലോക്കൽ ബോഡിക്കും നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള കാർട്ടണുകളിൽ അതിൽ അടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള ചെക്കുകളുടെ തുടക്കം മുതൽ ഒടുക്കം വരെയുള്ള ചെക്ക് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ലേബൽ പതിച്ചിട്ടുണ്ട്.
 

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കാണ് അതാത് ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് (മുനിസിപ്പാലിറ്റി , ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവയുടെ)കാർട്ടൺ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ചുമതല. ജില്ലാതല കാർട്ടൺ ലിസ്റ്റ് സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ചെക്ക് എത്തിച്ചേരുന്ന മുറയ്ക്ക് നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. കാർട്ടണുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും തുറന്ന് പരിശോധിയ്ക്കുവാൻ

പാടുള്ളതല്ല. 2016 ഫെബ്രുവരി 1 ന് മുൻപായി നിശ്ചിത എസ്.ബി.ടി ശാഖയിൽ അതാത് ജില്ലയിലേക്കുള്ള കാർട്ടണുകൾ എത്തുന്നതാണ്. 2016 ഫെബ്രുവരി 6 ന് ജില്ലാ ആസ്ഥാനങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന ചടങ്ങുകളിൽ ഇതിനായി സർക്കാർ ജില്ലയുടെ ചുമതല വഹിക്കുന്നതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള മന്ത്രി അതാത് തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് കാർട്ടൺ വിതരണം ചെയ്യണമെന്നാണ് സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്. ചടങ്ങ് സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശം എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും 22.01.2016 നു നടന്ന വീഡിയോ കോൺഫറൻസിലൂടെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ടി ചടങ്ങിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ മറ്റു ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർ നിശ്ചയമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. പ്രസ്തുത തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കുകളിലെത്തി ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട കാർട്ടണുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് ജില്ലാ ട്രഷറി സ്ക്രോങ്ങ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് ഇതിന് സർക്കാർ യഥാ സമയം നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതാണ്. 2015 ഫെബ്രുവരി 6 നു നടക്കുന്ന ചടങ്ങിൽ (ചടങ്ങു നടക്കുന്ന സമയത്ത് ) ഈ കാർട്ടണുകൾ ലോക്കൽ ബോഡി അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് കൃത്യമായി കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ജില്ലാ കളക്ടർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ കൈപ്പറ്റിയ കാർട്ടണുകൾ/ബണ്ടിലുകൾ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഓരോ ഗുണഭോക്താവിനും നൽകേണ്ട ചെക്കിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചെക്ക് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ ഏഴു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ചെക്ക് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പക്കലെത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ ഭരണസമിതിയുമായി ആലോചിച്ച് സെക്രട്ടറിമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് ക്രോസ്ഡ് ആയതിനാൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലൂടെ മാത്രമേ മാറ്റിയെടുക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഈ വിവരം ഗുണഭോക്താക്കളെ മുൻകൂറായോ , വിതരണ വേളയിലോ അറിയിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ചെക്കിന്റെ കാലാവധിയായ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ തുക മാറ്റിയെടുക്കേണ്ട വിവരവും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സുഗമമായ ചെക്ക് വിതരണത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, നഗരസഭ, കോർപ്പറേഷൻ തലത്തിൽ ചെക്ക് വിതരണത്തിനു സമയവും തീയതിയും നിശ്ചയിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കൾ ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകളും വ്യക്തമാക്കി വ്യാപക പരസ്യം, പ്രാദേശിക ചാനലുകൾ, പത്രങ്ങൾ, നോട്ടീസ് എന്നിവ മുഖാന്തിരം നൽകേണ്ടതാണ്.
2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ മതിയായ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഈ ആവശ്യത്തിനായി പ്രത്യേക ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് നൽകുന്നതിന് ജീവനക്കാരെ ചുമലപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ചെക്ക് വിതരണം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ചെക്ക് കൈപ്പറ്റുന്നതിന് പ്രത്യേകം അക്വിറ്റൻസ് / കൈപ്പറ്റു രേഖ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരിച്ചറിയൽ സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി അംഗനവാടി ജീവനക്കാർ, കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ , പ്രേരക്മാർ എന്നിവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
6. യഥാർത്ഥ ഗുണഭോക്താവ് തന്നെ ചെക്ക് കൈപ്പറ്റുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. മറിച്ച് സംഭവിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
7. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അനാവശ്യ തിരക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെയും മറ്റ് പ്രവർത്തകരുടെയും എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് വിവിധ വാർഡുകളിലും സ്ഥലങ്ങളിലുമായി ചെക്ക് വിതരണം നടത്തുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
8. കൈമാറാൻ കഴിയാത്ത ചെക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഏർപ്പാടാക്കേണ്ടതാണ്.
9. തീരെ അവശരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അവരുടെ താമസസ്ഥലത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെക്ക് നേരിട്ട് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കോർപ്പറേഷൻ, നഗരസഭകൾ എന്നിവ ഓരോ ദിവസവും വിതരണം ചെയ്ത ചെക്കുകളുടെ പുരോഗതി വിവരം (ആകെ ചെക്കുകൾ, അന്നേ ദിവസം വിതരണം ചെയ്ത ചെക്കുകളുടെ എണ്ണം, നാളിതു വരെ വിതരണം ചെയ്ത ചെക്കുകളുടെ എണ്ണം എന്ന ക്രമത്തിൽ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേനയും ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങളിൽ താല്ക്കാലികമായി ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഭരണ സമിതിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അപ്പപ്പോൾ തന്നെ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അതത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധികൃതർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണമെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

*Ma Ma. CA*

സി.എ. ലത ഐ എ എസ്  
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
2. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ നഗരകാര്യ വകുപ്പ് റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
4. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
5. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
6. എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
7. എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
8. എല്ലാ നഗരസഭാ ചെയർമാൻമാർക്കും. (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
9. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം)
10. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം)
11. കരുതൽ ഫയൽ/അധികം

1) The Asst. General Manager,  
State Bank of Travancore, Thiruvananthapuram Main Branch  
Anacutcher Building,  
M G ROAD, Near Statue  
Thiruvananthapuram 695001

AGM : Smt. S LEKSHMY RADHAKISHNAN, 9895806405

2) The Asst. General Manager,  
State Bank of Travancore, Kollam Main Branch  
Bishop Jerome Nagar Commercial Complex  
Kollam 691001

AGM : Shri. MOHANAKRISHNAN K, 9447437530

3) The Chief Manager,  
State Bank of Travancore  
Pathanamthitta Main Branch  
SBT Building  
Opp. Head Post Office  
Pathanamthitta 689645

Chief Manager : Shri. AJITH L JOHN, 9446335813

4) The Branch Manager,  
State Bank of Travancore, Idukki Branch  
KSEB Building  
P O Painavu  
Idukki 685603

BM : Shri. Santhosh Karunakaran, 9846196418

5) The Asst. General Manager,  
State Bank of Travancore, Kottayam Main Branch  
Thirunakkara South  
P O Kottayam 686001

AGM : Shri. ABRAHAM RAJAN, 9446579775

6) The Asst. General Manager,  
State Bank of Travancore, Alappuzha Main Branch  
Kallupalathil Building  
C C S B Road, Alappuzha 688011

CM : Shri. NARAYANA NAIL D, 9446303775

7) The Asst. General Manager,  
State Bank of Travancore, M G Road Branch  
Joy's Building  
M G Road, Ernakulam 682035

AGM : Shri. GOPAL U, 9446067136

8) The Asst. General Manager,  
State Bank of Travancore, Thrissur Main Branch  
Paramakkavu Buiding  
Round East,  
Thrissur 680001

AGM : Shri. SIVAPRASAD M, 9847446032

9) The Chief Manager,  
State Bank of Travancore, Palakkad Main Branch  
Surya Complex, T B Road  
Palakkad 678014

Chief Manager : Shri. SHANMUGHANANDAN P, 9447211722

10) The Chief Manager,  
State Bank of Travancore, Malappuram Civil Station Branch  
M K Haji Building,  
Manjeri Road, Uphill  
Malappuram P O 676505

Chief Manager : Shri. SURESH BABU M P, 9447108578

11) The Asst. General Manager,  
State Bank of Travancore, Kozhikode Main Branch  
Thavot Place  
Kannur Road  
Kozhikode 673001

AGM : Shri. SURESH BABU M K, 9446491939

12) The Chief Manager,  
State Bank of Travancore, Kalpetta Branch  
Kalpetta P O  
Wayanad 673121

Chief Manager : Shri. ASHOK HENRY THADEUS, 9946669391

13) The Branch Manager,  
State Bank of Travancore, Kannur Main Branch  
I Floor, Global village  
Bank Road  
Kannur 670001

Manager : Shri. Pradeep Kumar C V, 9446424674  
Shri. Gopabandhu Dash 8589090993

14) The Chief Manager,  
State Bank of Travancore, Kasargod Main Branch  
Mansoor Mansion  
Thayalangadi  
Railway Station Road  
Kasargod 671121

Chief Manaer : Shri. M BALAN, 9447060635