തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ഉത്തരവ്
(സാന്നിദ്ധ്യം: വി.എസ്.ജയകുമാർ)

സംഗ്രഹം

ദേവസ്വം ബോർഡ് പെൻഷൻ സ്കീം - ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ പെൻഷൻ തുക നിക്ഷേപിച്ച് വിതരണം അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആർഒസി. നമ്പർ 2/ 16 / പെൻഷൻ തീയതി: 10 /03/2016

പരാമർശം :1) പെൻഷൻ പറ്റിയ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച്.

2) ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറുടെ 15-02-2016-ലെ ഡി.എ.1502/16/ഇ4 റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

തിരുവിതാകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ പെൻഷൻ വിതരണം ബാങ്കുകളിൽ നേരിട്ടെത്തി കൈപ്പറ്റുന്ന രീതിയിലാണ് ക്രമപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്. നിലവിലെ രീതി മാറ്റി പെൻഷൻ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറുടെ അഭിപ്രായം ലഭ്യമാക്കി ബോർഡ് വിശദമായി ചർച്ച ചെയ്ത ചുവടെ വിവരിക്കുംപ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

(1) ആദ്യപടിയായി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പെൻഷൻ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിച്ച് വിതരണം നടത്തുന്നതിന് അനുവദിച്ചു, ഇതിലേക്ക് എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പെൻഷൻകാരെക്കൊണ്ടും സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ചു,

(2) എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പെൻഷൻകാരുടെ പെൻഷൻ ബുക്കും (അവസാനം വാങ്ങുന്ന പെൻഷൻ തുകയുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ബാങ്കിൽ സൂക്ഷിച്ചശേഷം) ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസിൽ ഏല്പിക്കുന്നതിന് ധനലക്ഷ്മി ബാങ്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

(3) പെൻഷൻകാരുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായി ശേഖരിച്ച് പരിപാലിക്കുന്നതിനും, നിലവിൽ ശമ്പളം നൽകുന്നക്രമം ആയത് വിതരണം നടത്തുന്നതിനും, ഇതിലേക്ക് 2 - കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനും, നെറ്റ് കണക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിനും അനുവദിച്ചു. ടി ജോലികൾക്ക് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടി വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

(4) പെൻഷൻകാർക്ക് എല്ലാവർഷം നവംബർ മാസവും, ഫാമിലി പെൻഷൻകാർക്ക് 6 മാസത്തിലൊരിക്കലും മസ്റ്ററിംഗ് നിർബന്ധമാക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാതിരിക്കുകയോ/നേരിട്ട് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവരുടെ തൊട്ടടുത്തമാസം മുതലുള്ള പെൻഷൻ/ഫാമിലി പെൻഷൻ നിർത്തിവക്കുന്നതിനും തീരുമാനിച്ചു.

ടി തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന് വേണ്ടി
(ഒപ്പ്)
വി.എസ്.ജയകുമാർ
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

1)എല്ലാ ആഫീസ് മോധാവികൾക്കും അയച്ചിരിക്കുന്നു.

2)ഇ.ഡി.പി.സെക്ഷന്

3) മാനേജർ, ധനലക്ഷ്മി ബാങ്ക്

4) ഫയൽ ബുക്ക് 5) ഫെയർ ആഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്
10/3/16
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി