കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ സാമൂഹ്യാ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിയും അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ചും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (എസ് എഫ് സി -ബി) വകുപ്പ്

സ ഉ (സാധ) നം 9697/2018 /ധന തിരുവനന്തപുരം തിയതി 24.11.2018

പരാമർശം :- 1. . സ ഉ (എംഎസ്) 241/2018/ധന തിയതി 06/07/2018

ഉത്തരവ്

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ പുതിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ നിരസിക്കപ്പെട്ട പുതിയ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ അദാലത്തുകൾ വഴി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുന്നതാണെന്നും അദാലത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്നും പരാമർശം പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. അത് പ്രകാരം പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷ നിരസിച്ചവരുടെ അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

2. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് ലഭിച്ച പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്ക് അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിന് അനുമതി നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. അദാലത്തിന്റെ നടപടി ക്രമങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയും ചെയ്തവർക്ക് മാത്രമേ ഈ അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

(ii) പരാതി സംഗതി അദാലത്ത് തിയതിക്ക് 5 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) അദാലത്തിനു നൽകുന്ന പരാതിയിൽ, പരാതിക്കാരന്റെ പേര്, പെൻഷൻ ഇനം ആധാർ നമ്പർ/അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് , പരാതിയുടെ ചുരുക്കം , പരാതിക്കാരൻ താമസിക്കുന്ന പ്രാദേശിക സർക്കാർ , വാർഡ് എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) അദാലത്തിന് നിശ്ചയിച്ച തീയതിയും സ്ഥലവും അദാലത്തിന് 15 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും പ്രാദേശിക സർക്കാർ തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആയത് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രാദേശിക സർക്കാർ അതിർത്തിയിലെ എല്ലാവരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന തരത്തിലായിരിക്കണം പരസ്യപ്പെടുത്തൽ

(v) അദാലത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലം, തീയതി, സമയം എന്നിവ എല്ലാ അപേക്ഷകരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

(vi)അദാലത്ത് തീയതിക്ക് 5 ദിവസം മുമ്പ് പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയായി നിശ്ചയിക്കണം.

(vii) പരാതികൾ അത് പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വ്യക്തമായ രേഖകൾ സഹിതം വേണം നല്കാൻ

(viii) അദാലത്തിൽ പരാതികൾ കേൾക്കുന്നതിനും / പരിശോധിക്കുന്നതിനും പരിഹാര നിർദ്ദേശത്തിനുമായി 3 അംഗ അദാലത്ത് ടീമിനെ നിശ്ചയിക്കണം.

(ix)അദാലത്ത് ടീമിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാർ അദ്ധ്യക്ഷൻ/ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ അദ്ധ്യക്ഷനായിരിക്കും. (i) പ്രാദേശിക സർക്കാർ സെക്രട്ടറി/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി / അസ്സിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, (ii) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് /റവന്യൂ ഓഫീസർ / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ അദാലത്ത് ടീമിലെ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

(x)അദാലത്ത് ടീമിന്റെ തീരുമാനം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും പൂർണമായും വിധേയമായിരിക്കണം.

(xi)എഴുതി നൽകിയിട്ടുള്ള പരാതികൾ അദാലത്തിൽ ഉന്നയിക്കുന്നതിന് പരാതിക്കാർക്ക് അവസരം നൽകണം. ഇതിൽ അദാലത്ത് ടീമിന്റെ തീരുമാനം നിശ്ചിത തിയതിക്കകം പരസ്യമായി അറിയിക്കേണ്ടതും പരാതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(xii)അദാലത്ത് ടീമിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം അപേക്ഷകൻ പെൻഷന് അർഹനാണെങ്കിൽ അത് സേവന ഡേറ്റാ ബേസിൽ 7 ദിവസത്തിനകം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

(xiii) 2019 ജനുവരി 10 നകം അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ പ്രക്രിയകളും പൂർത്തിയാക്കണം.

(xiv)അദാലത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം സമയ ക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

a. അദാലത്തിനുള്ള സമയം, സ്ഥലം തിയതി എന്നിവ **26 /11/2018** ന മുമ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം

b. അദാലത്ത് നടത്തേണ്ടുന്ന കാലയളവ് **10 /12/2018 മുതൽ 30/12/2018** വരെയായിരിക്കും (ഈ കാലഘട്ടത്തിൽ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾക്ക് ഉചിതമായ തിയതി നിശ്ചയിയ്ക്കാവുന്നതാണ്)

c. അദാലത്തിൽ അർഹരാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്നവരുടെ ഡേറ്റാ എൻടി 2018 ജനുവരി 1 നും 7 നും ഇടയ്ക്ക് പൂർത്തിയാക്കണം

(xv)അദാലത്തിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ അതാത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും നഗരസഭകളുടെ കാര്യത്തിൽ നഗരകാര്യ റീജിണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും നൽകേണ്ടതും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡി ബി ടി സെൽ മുഖാന്തിരം ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സർക്കാർ തീരുമാനം എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളെ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും. അപ്പീലിനുള്ള അവസരം അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന എല്ലാവരേയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രാദേശിക സർക്കാരുകൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(Xvi) അദാലത്തിൽ എത്ര പരാതികൾ ലഭിച്ചു, എത്ര പേർക്ക് പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു , എത്ര പേരുടെ അപേക്ഷ നിരസിച്ചു എന്നീ വിവരങ്ങൾ അദാലത്തിന് ശേഷം 10 ദിവസത്തിനകം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ(ഡി ബിടി സെൽ) ക്ക് നൽകേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സമാകൃത റിപ്പോർട്ട് ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(Xvii) അദാലത്തിന്റെ ചെലവ് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും ചെലവഴിക്കേണ്ടതാണ്

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പ്രതീപ് കുമാർ ബി

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ്

പഞ്ചായത്തു വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.)

നഗരകാര്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം (സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും (നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂമീഡിയ വിഭാഗം, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

നോഡൽ ഓഫീസർ., ധനകാര്യ വകുപ്പ്((www.finance.kerala.gov.in)

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് പകർപ്പ് (എസ് എഫ് സി- ബി2/ 37/2018/ധന)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ