

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
(അനക്സ്), കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്.,  
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18.09.2017

## സർക്കുലർ

വിഷയം :- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്. - റ്റി.എ/ എൻ.ആർ.എ./

എൻ.ആർ.എ.കൺവർഷൻ/ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ്/ ക്ലോഷർ

അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ -

കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് വരിക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലെ അപാകതകൾ

പരിഹരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്-

.....

കേരളപഞ്ചായത്ത് എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ വിരമിച്ച് അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കി നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുക അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ഭൂരിഭാഗം അക്കൗണ്ടുകളിലും അപാകതകൾ മൂലം യഥാസമയം അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കി തുക അനുവദിയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നു. വരിക്കാരായ ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കു വരുത്തുന്ന തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത പാസ്ബുക്ക്, ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്താത്തത് മൂലമാണ് ഇത്തരത്തിൽ അപാകത നിലനിൽക്കുന്നതെന്ന് മനസ്സിലാക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിലെ കണക്കുകളിലെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും അക്കൗണ്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. നിർദ്ദേശങ്ങൾ, ഓഫീസ് മേധാവികൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.2001-2002 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുമ്പ് നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടുകളിലെ പ്രാരംഭമാക്കി സംബന്ധിച്ച്

കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ടുകളുടെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് 2001-02 വർഷം മുതൽ 2015-16 വരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതും ആയത് തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും, പഞ്ചായത്ത്

ഡയറക്ടറുടെ വെബ്സൈറ്റിലും ലഭ്യമാണ്. 2001-02 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന് മുമ്പ് അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച് വരിസംഖ്യ ഒടുക്ക് വരുത്തി തുടങ്ങിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ 2001-02 വർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിൽ 2000-01 വർഷത്തെ നീക്കിയിരിപ്പ് എന്ന കോളത്തിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വരിക്കാരുടെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിന്റെ പാസ്ബുക്ക് സഹിതം പ്രാരംഭ ബാക്കി തിട്ടപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ഉചിത മാർഗ്ഗേണ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. അടവാക്കിയ വരിസംഖ്യ / ലോൺ തിരിച്ചടവ് / ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശിക/

ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക എന്നിവ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുവരാത്തത് സംബന്ധിച്ച്. കെ.പി.ഇ.പി.എഫിൽ അംഗത്വം എടുത്ത് വരിസംഖ്യ ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർ 2001-02 വർഷം മുതലുള്ള ഓരോ വർഷത്തെയും ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ തങ്ങളുടെ പാസ്ബുക്ക്/ ആഫീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി വരിസംഖ്യ/ താൽക്കാലിക വായ്പ തിരിച്ചടവ് തുക/ ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശിക / ശമ്പള പരിഷ്കരണകുടിശ്ശിക എന്നിവ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അക്കൗണ്ടിൽ അടവാക്കിയ എന്തെങ്കിലും തുക ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിൽ ഉൾപ്പെടുവരാത്ത സംഗതിയിൽ തുക ഒടുക്കുവരുത്തിയ ചെലാൻ, ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവയോ ചെലാൻ ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ നിന്നുള്ള റമിറ്റൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഷെഡ്യൂൾ എന്നിവ സഹിതവും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് തുക അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. തുക കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് കണക്ക് ശീർഷകമായ 8009-01-101-93 എന്നതിനുപകരം ജി.പി.എഫ് കണക്ക് ശീർഷകമായ 8009-01-101-99 എന്നതിലേക്ക് തെറ്റായി ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന സംഗതിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറി ആഫീസർക്ക് ആഫീസ് മേധാവി മുഖേന കത്ത് നൽകി ടി തുകയുടെ ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രി നം., തുക തീയതി എന്നിവ അക്കൗണ്ടിന്റേ ജനറൽ ആഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാക്കി തുക അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പരിശോധിച്ച് തങ്ങൾ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എന്തെങ്കിലും തുക തെറ്റായി അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ച് ടി തുക കുറവ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയും ജീവനക്കാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. താൽക്കാലിക വായ്പ/ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടിയില്ലാത്ത വായ്പ എന്നിവ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടാത്തത് സംബന്ധിച്ച്

ജീവനക്കാർ താൽക്കാലിക വായ്പ/ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടിയില്ലാത്ത വായ്പ എന്നീ ഇനത്തിൽ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുക പ്രസ്തുത വർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിൽ പിൻവലിച്ച തുക എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുവന്നിട്ടുണ്ടെന്നും തുകയുടെ കൃത്യതയും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ വായ്പ തുക കുറവു വരുത്താത്ത സംഗതിയിൽ പ്രസ്തുത വിവരം യഥാസമയം രേഖകൾ സഹിതം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും വായ്പ തുക കുറവ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും തങ്ങൾ പിൻവലിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തുക തെറ്റായി പ

ിൻവലിച്ചതായി കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരവും രേഖാമൂലം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ട് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. താൽക്കാലികവായ്പ അനുവദിയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങൾക്ക് അനുവദനീയമായ പരിധിയിലുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിയ്ക്കുന്ന സംഗതികളിൽ അപേക്ഷകന് മുമ്പ് താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വായ്പയുടെ നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള തിരിച്ചടവ് യഥാവിധി തുടരുന്നതുകൊണ്ട് പാസ്ബുക്ക് രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം വായ്പ അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ താൽക്കാലിക വായ്പയുടെ തിരിച്ചടവ് തവണ അനുവദിയ്ക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്ന മാസത്തിനുള്ളിൽ തിരിച്ചടവ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന തരത്തിൽ തവണ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. താൽക്കാലിക വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വായ്പയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച്.

ജീവനക്കാർ താൽക്കാലിക വായ്പ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വായ്പയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യാനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പാസ്ബുക്കിൽ അപേക്ഷാ തീയതി വരെയുള്ള അക്കൗണ്ടിലെ വരിസംഖ്യ, വായ്പ തിരിച്ചടവ്, ക്ഷാമബത്ത കൂടിശ്ലീക, ശമ്പളപരിഷ്കരണകൂടിശ്ലീക എന്നിവയുടെ അടവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഓൺലൈൻ ഡേറ്റാ എൻട്രി വരുത്തി മുകൾത്തലത്തിലേക്ക് അയച്ചു എന്ന് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ താൽക്കാലിക വായ്പയെ തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വായ്പയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെയും നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള താൽക്കാലികവായ്പ തിരിച്ചടവ് തുടരുന്നതുകൊണ്ട് എന്ന് ആഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചശേഷം മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ ജോലിലഭിച്ച് വിടുതൽ ചെയ്ത് പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കി തുക ജി.പി.എഫ് / മറ്റ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടുകളിലേക്ക് മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച് കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് അംഗത്വം നേടി വരിസംഖ്യ ഒടുക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാർ മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ലഭിച്ച് വിടുതൽ ചെയ്തു പോകുന്ന സംഗതിയിൽ അക്കൗണ്ടിൽ നീക്കിയിരുന്നില്ലാത്ത തുകയ്ക്ക് വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന മാസം മുതൽ 12 മാസക്കാലത്തേക്ക് മാത്രമേ ചട്ടപ്രകാരം പലിശ അനുവദനീയമായിട്ടുള്ളൂ. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ജീവനക്കാരും വിടുതൽ ചെയ്ത് നിരവധി വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കി തുക മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും അനുവദനീയമല്ലാത്ത പലിശ ആവശ്യപ്പെട്ട് നിയമ നടപടിയിലേക്ക് പോകുന്ന സാഹചര്യം പലപ്പോഴും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ഇത്തരത്തിൽ കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് വരിസംഖ്യ ഒടുക്കിവരുന്ന ജീവനക്കാർ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ, മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ, ജി.പി.എഫ് / മറ്റ് പ്രോവിഡന്റ്

ഫണ്ടുകളിൽ അംഗത്വം ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ ( പരമാവധി 1 വർഷം) കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് അംഗത്വം അവസാനിപ്പിച്ച് നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുക മാറ്റുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

7. കേരളപഞ്ചായത്ത് എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ വിരമിച്ച് അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

1976 ലെ കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് ചട്ടപ്രകാരം വരിക്കാരായ ജീവനക്കാർ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം ശേഷിക്കെ വരിസംഖ്യ ഒടുക്കുന്നത് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതും വിരമിക്കുന്നതിന് 3 മാസം ശേഷിക്കെ അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ വിരമിച്ച് അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കി നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, പി.എഫ്. പാസ്സ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് അവസാന അവ വരെയുള്ള ഓൺ ലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും/ പിൻവലിക്കുന്ന തുക അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. 2001-02 മുതലുള്ള ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പാസ്സ്ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി മിസ്സിംഗ് ക്രെഡിറ്റ് ഇല്ലായെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും മിസ്സിംഗ് ക്രെഡിറ്റ് ഉള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത തുകകളുടെ ചെലാൻ ഷെഡ്യൂൾ/റെമിറ്റൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ മേൽ സംഗതികൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രമേ ഈ ആഫീസിലേയ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻപാടുള്ളൂ എന്നും അറിയിക്കുന്നു. അതുപോലെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് പരിശോധിച്ച് തങ്ങൾ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എന്തെങ്കിലും തുക തെറ്റായി അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖാമൂലം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ അറിയിച്ച് ടി തുക കുറവ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിയും ജീവനക്കാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടുപോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടുപോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടു വർഷങ്ങൾ കഴിഞ്ഞാലും നീക്കിയിരുപ്പുള്ള തുക അനന്തരാവകാശികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തതും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കാത്തതും മൂലം പലപ്പോഴും അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വളരെയധികം കാലതാമസം നേരിടുകയും തന്മൂലം ടി ജീവനക്കാരന്റെ അവകാശികൾക്ക് വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നതിനും ആയത് പരാതികൾക്ക് വഴിതെളിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ആകയാൽ സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടുപോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ അക്കൗണ്ടിൽ നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുകക്ക് 6 മാസക്കാലത്തേക്ക് മാത്രമേ പലിശ അനുവദിക്കുവെന്നുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിനുള്ളിൽ തന്നെ നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അനന്തരാവകാശികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട

സ്ഥാപനമേധാവി രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ വിവരം അനന്തരാവകാശികൾക്ക് നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം അപേക്ഷകളിലും മേൽ ഖണ്ഡിക (7) ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന കേരളപഞ്ചായത്ത് എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗങ്ങളായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അടവുകൾ സംബന്ധിച്ച്.

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച് കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് അംഗത്വം നേടി വരിസംഖ്യ ഒടുക്കി വരുന്ന ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരും 2001-02 വർഷം മുതലുള്ള ഓരോ വർഷത്തെയും കെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ തങ്ങളുടെ പാസ്ബുക്ക്/ ആഫീസ് രേഖകൾ എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കി വരിസംഖ്യ/ താൽക്കാലിക വായ്പ തിരിച്ചടവ് തുക/ ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശിക / ശമ്പള പരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക/ പിൻവലിക്കുന്ന തുക എന്നിവ അക്കൗണ്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. അക്കൗണ്ടു തീർപ്പാക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷവും അക്കൗണ്ടുകളിൽ തുക ഒടുക്കു വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതും വകുപ്പിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് പോകുന്നതുമായ ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷവും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് കുടിശ്ശികക്ഷാമബത്ത, ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക എന്നിവ അശ്രദ്ധമായി ഒടുക്കു വരുത്തുന്ന പ്രവണത പലപ്പോഴും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ട്. അക്കൗണ്ട് അന്തിമമായി തീർപ്പാക്കി നീക്കിയിരിപ്പുള്ള തുക അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന് ട്രഷറികൾക്ക് അധികാരപത്രം നൽകി കഴിഞ്ഞശേഷവും അതുപോലെ വകുപ്പിൽനിന്നും വിടുതൽ ചെയ്തുപോയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക മാറ്റികഴിഞ്ഞശേഷവും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന തുകയ്ക്ക് വീണ്ടും അധികാരപത്രം നൽകാൻ സാങ്കേതികമായി കഴിയില്ലായെന്ന വിവരം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു. ആകയാൽ അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അനുവദനീയമായിട്ടുള്ള കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത, ശമ്പളപരിഷ്കരണകുടിശ്ശിക എന്നിവ ഒടുക്കുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ജീവനക്കാരൻ മുമ്പ് സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ആഫീസുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ വരിസംഖ്യ തുക /കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത / ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക എന്നിവ ഒടുക്കുവരുത്താൻ ശേഷിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തുക ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിന് അറിയിപ്പ് രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അതുപോലെ അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കാൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഇത്തരത്തിൽ കുടിശ്ശിക ഒടുക്കുവരുത്താൻ ശേഷിക്കുന്ന ആഫീസുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആഫീസ്മേധാവിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആകയാൽ കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത, ശമ്പളപരിഷ്കരണ കുടിശ്ശിക എന്നിവ ഒടുക്കുവരുത്തുന്ന അവസരത്തിൽ വിരമിച്ചിട്ടുള്ളതും വകുപ്പിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് പോയിട്ടുള്ളതും അക്കൗണ്ട് തീർപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ

തുക ഒടുക്കുവരുത്തുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ ബന്ധപ്പെട്ടവർ കർശനമായ ജാഗ്രത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ജാഗ്രതക്കുറവ് മൂലം തീർപ്പാക്കിയ അക്കൗണ്ടുകളിൽ തുക ഒടുക്കുവരുത്തുകയും പ്രസ്തുത തുക ജീവനക്കാരന് ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ടി തുക ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്വം തുക ഒടുക്കുവരുത്തിയ ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കുമെന്നുള്ള വിവരവും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു.

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നടത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗത്തിൽ പ്രസ്തുത വിഷയം ഒരു അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാലാക്കുന്നതിന് അടിയന്തിരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ശ്രീമതി.മേരിക്കുട്ടി, ഐ.എ.എസ്  
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ.**

പകർപ്പ്:-

- 1) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും.(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
- 3) എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം)
- 4) എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം).
- 5) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ.
- 6) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ സെക്ഷൻ.
- 7) കരുതൽ/അധികം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

(ഒപ്പ്)

**അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ.**