

സേവന പെൻഷൻ

Website-<https://dbt.lsgkerala.gov.in/>

Description - Disbursement of Welfare Pensions through Co-operative Banks (Direct to Home)

PACCS - പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- JR -ൽ നിന്നും പെൻഷൻ തുക ലഭിക്കുന്നതിനായി ഒരു ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കേണ്ടതും ആയത് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാറെ (JR) അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡിസംബർ മാസം വിതരണത്തിനായി അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചവർ വീണ്ടും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ, ഓതസെറുടെ ലോഗിനിൽ User Profile -> Update Profile, Treasury Name and Treasury A/C No ഇവ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.
- വിതരണം ചെയ്യുന്ന ഏജൻ്റുമാരുടെ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പുതിയതായി ഏജൻ്റുമാരെ ചേർക്കണമെങ്കിലോ, നിലവിലുള്ള ഏജൻ്റിനെ മാറ്റണമെങ്കിലോ, JR -ന്റെ സഹായം തേടി ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുക. തുക അലോട്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം വാർഡ് / കളക്ഷൻ ഏജൻ്റ് ഇവ മാറ്റാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അവ ശരിയാക്കുന്നതിന് വിതരണത്തിന്റെ പല തലങ്ങളിലുള്ള ക്രമീകരണങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതും വിതരണത്തിന് കാലതാമസമുണ്ടാക്കുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ ടി പ്രവൃത്തികൾ തുടക്കത്തിലേ ചെയ്തു വയ്ക്കുക.
- വിതരണത്തിനായി അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാൽ Form I, Form II എന്നിവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് എടുത്തു വയ്ക്കുക.

FAQ

1. ഒരു വാർഡിലെ കളക്ഷൻ ഏജൻ്റിനെ മാറ്റുന്നത് എങ്ങനെ?

നിലവിലുള്ള ഏജൻ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ, മാപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന വാർഡ് എന്നിവ JR- നെ അറിയിച്ചാൽ, D-Link ചെയ്തു തരും. അതിനു ശേഷം പുതിയ ഏജൻ്റിന് ആ വാർഡ് മാപ്പ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. Projected Amount -നെക്കാൾ കൂടുതൽ തുക അലോട്ട്മെന്റായി ലഭിച്ചാൽ എന്തു ചെയ്യണം?

കൂടുതലുള്ള തുക DBT Cell -ന്റെ Treasury Account -ലേക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കണം.

Clerk: Allotment -> Fund Return, Select "To DBT Cell"

Authorizer: Allotment -> Fund Return Approve

3. അപ്രൂവ് ചെയ്ത Form II -ൽ തെറ്റായി സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് എങ്ങനെ തിരുത്തും?

അതാതു സംഘം രൂപീകരിച്ച മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിക്ക് മുന്നിൽ വയ്ക്കേണ്ടതും, തിരുത്തി നൽകണം എന്നതന്നെയാണ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയുടെ തീരുമാനമെങ്കിൽ, സമിതി അധ്യക്ഷന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി Form III പൂരിപ്പിച്ച് സ്റ്റാൻ ചെയ്ത സോഫ്റ്റ് കോപ്പി DBT Cell - ലേക്കും (dpdbtcell@gmail.com) ഹാർഡ് കോപ്പി AR ഓഫീസിലേക്കും അയച്ചാൽ Receipt Approval ഒഴിവാക്കി തരും. അതിനുശേഷം ശരിയായ സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്തി Receipt Approve ചെയ്യുക.

4. വിതരണം ചെയ്യാത്ത തുക Fund Return വഴി Entry നടത്തിയിട്ടും Disbursement Status-ൽ Balance Count & Amount -ൽ കാണിക്കുന്നു.

Disbursement Status -ൽ കാണിക്കുന്ന Balance Count & Amount എന്നത് ഇതുവരെ Form II Entry നടത്താത്ത പെൻഷനറുടെ എണ്ണവും തുകയുമാണ്. Form II Enter ചെയ്താൽ Balance -ൽ കുറയുന്നതാണ്.

5. Disbursement Status -ൽ Balance -ൽ എണ്ണം കാണിക്കുകയും, Form II -ൽ പെൻഷനർ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?

Payment -> Form II Pending -ൽ View ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Entry പൂർത്തിയാക്കാത്ത റസീപ്റ്റുകൾ കാണാം. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും റസീപ്റ്റിൽ പെൻഷനറെ സേവ് ചെയ്തു വെച്ചിട്ടുണ്ടാകും. ഇവയിൽ ആവശ്യമില്ലാത്ത റസീപ്റ്റുകൾ Cancel ചെയ്യുക. ആവശ്യമുള്ളവ Entry പൂർത്തിയാക്കുക.

6. Disbursement Status ൽ കാണിക്കുന്ന Balance Pensioners ആരൊക്കെയാണ് എങ്ങനെ അറിയും?

DBT Reports -> Paccs Wise Payment Status [Date Wise] എന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ഈ പെൻഷനർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

7. Form II രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഒരിക്കൽകൂടി പരിശോധിക്കുന്നത് എങ്ങനെ?

- a. DBT Reports -> Form II Approved Receipt List
- b. DBT Reports -> Collection Agent wise Receipt Details

എന്നീ രണ്ടു റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

8. മരിച്ച പോയവരുടെ വിവരങ്ങൾ Form II -ൽ Enter ചെയ്യുമോ?

വിതരണത്തിനായി തന്നിട്ടുള്ള Form I -ലെ എല്ലാ പെൻഷനർമാരുടെയും വിവരങ്ങൾ Form II -ൽ Enter ചെയ്യണം.

9. Form II Enter ചെയ്യുമ്പോൾ Amount Mismatch മെസ്സേജ് വരുന്നു

Form II Enter ചെയ്യുമ്പോൾ ആകെ വിതരണം ചെയ്ത തുക എന്നുള്ളിടത്ത്, മരിച്ചവരുടെയോ, സ്ഥലത്തില്ലാത്തവരുടെയോ ചേർത്തപ്പോൾ അവരുടെ പെൻഷൻ തുക ഒഴിവാക്കി ചേർക്കുകയും, എന്നാൽ അവരുടെ സ്റ്റാറ്റസ് Paid എന്നും ചേർത്തിട്ടുണ്ടാകും. ഇതു മാറ്റി

Deceased, Door Closed എന്നിങ്ങനെ ചേർക്കുക. ചിലപ്പോൾ ആകെ വിതരണം ചെയ്ത തുക എന്നുള്ളിടത്ത്, മരിച്ചവരുടെയോ, സ്ഥലത്തില്ലാത്തവരുടെയോ ചേർത്തപ്പോൾ അവരുടെ പെൻഷൻ തുക ഉൾപ്പെടെ ചേർക്കുകയും, എന്നാൽ അവരുടെ സ്റ്റാറ്റസ് Deceased, Door Closed എന്നും ചേർത്തിട്ടുണ്ടാകും. അങ്ങിനെയെങ്കിൽ, ആകെ വിതരണം ചെയ്ത തുക എന്നുള്ളിടത്ത്, മരിച്ചവരുടെയോ, സ്ഥലത്തില്ലാത്തവരുടെയോ പെൻഷൻ തുക ഒഴിവാക്കി ചേർക്കുക.

10. Form II Enter ചെയ്തപ്പോൾ ആകെ വിതരണം ചെയ്ത തുക തെറ്റായി സേവ് ചെയ്തത് തിരുത്തുന്നത് എങ്ങനെ?

Payment -> Form II Pending -ൽ View ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Total Amount Disbursed എന്നുള്ളിടത്ത് TextBox -ൽ ശരിയായ തുക രേഖപ്പെടുത്തി Update ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.