



ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ . TRY/1209/2020-E1

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
08/12/2021

CIRCULAR No. 22/2021

വിഷയം:- HR ക്ലെയിമുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതും പാസ്സാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് DDO / ട്രഷറി പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

മേൽ വിഷയത്തിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു . സംയോജിത ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നതോടു കൂടി ബില്ലുകളിലെയും ചെക്കുകളിലെയും തുക നേരിട്ട് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ബാങ്ക് / ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് നിലവിലുള്ളത്. ശമ്പളം മാറുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് കടലാസ്സ് രഹിതമായി ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുകയും തുക end beneficiary യുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നേരിട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തും വരുന്നു. HR ക്ലെയിമുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് spark മുഖേനയാണ്. Automated environment-ൽ ബില്ലുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോഴും പാസ്സാക്കുമ്പോഴും DDO-മാരും ട്രഷറികളും പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശമൊന്നും നാളിതുവരെ സ്പഷ്ടമായി നൽകിയിട്ടില്ല . ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറി, സ്പാർക്ക്, ബിംസ് മുതലായ software-കളിലെ കുറവുകളും, പഴുതുകളും ഉപയോഗിച്ച് സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകളടക്കം അനഭിലഷണീയമായ പല പ്രവൃത്തികളും നടന്നു വരുന്നതായി ഇതിനകം തന്നെ സർക്കാരിൻറെയും, വകുപ്പിൻറെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന software-കളിലെ പോരാത്തുകൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാനുള്ള സാധ്യത പരിപൂർണ്ണമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ പുരോഗമിച്ചു വരികയാണ് . മാനുവൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ചു വന്നിരുന്ന കാലയളവിൽ പാലിച്ചിരുന്ന ചട്ട പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടേണ്ടത് നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിലും ബാധകമാണ് . ഓട്ടോമേറ്റഡ് സംവിധാനത്തിൽ DDO-മാർക്കും ട്രഷറി ജീവനക്കാർക്കും സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളിൽ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ നിന്നും ഒഴിഞ്ഞു മാറാനാവില്ല.

കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുക മാറുന്നതിനും ആയത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല DDO-യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആയതിനാൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ചു മാറുമ്പോൾ DDO-മാരും ട്രഷറികളും പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തരംതിരിച്ചു ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

HR ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ DDO മാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം:

ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പള ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം മുൻ മാസത്തെ ശമ്പളം ക്ലെയിം ചെയ്തിട്ടുള്ളതായും തുക എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അക്കൗണ്ടുകളിൽ ക്രെഡിറ്റായിട്ടുണ്ടെന്നുമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രഷറി

മെയിലിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ബില്ലിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം gross amount , net amount എന്നിവ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് . net amount e-tsb അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ക്രെഡിറ്റാകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റു അരിയർ ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും net amount negative അല്ല എന്ന് സൂക്ഷമായി പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

statutory deductions (GPF, SLI, GIS, prof tax, Income tax, NPS etc) നിർബന്ധമായും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് .

GPAIS അതാത് സമയത്തെ സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തുടക്ക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുന്ന ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ IFSC എന്നിവ കൃത്യമാണെന്ന് DDO ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .

തുടക്ക return ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം പരിശോധിച്ച് തുക തിരികെ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ശരിയായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലിന്റെ pdf തന്നെയാണ് ട്രഷറിയുടെ മെയിൽ id യിലേക്ക് അയയ്ച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് . (spark code ഒന്നായിരിക്കണം)

ബിൽ encash ചെയ്ത് ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം തന്നെ പാസ്സായ ബില്ലിന്റെ details (beneficiaries, account number,claim period etc) ശരിയാണോയെന്ന് DDO പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലുകൾ DDO-മാർ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ KTC rule 163 മുതൽ 169 വരെയുള്ളതിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ നിലവിലെ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസക്തമായവ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

HR ക്ലെയിമുകൾ പാസ്സാക്കുമ്പോൾ ട്രഷറികൾ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം:

ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കി നൽകുന്നതിന് മുൻപായി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള (ഇ-സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത/hard copy) ബില്ലും ട്രഷറി മെയിലിൽ ലഭ്യമായ ബില്ലും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് spark code verify ചെയ്ത് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിന് മുൻപായി inner ബില്ലിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും Gross amount , net amount എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും തുക etsb അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതെന്നും ഒരു അക്കൗണ്ടിലും മൈനസ് ക്രെഡിറ്റ് വന്നിട്ടില്ലായെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ GPF, SLI, GIS തുടങ്ങിയ statutory deductions കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

Profession Tax, GPAIS ഡിഡക്ഷൻ അതാത് സമയത്ത് കുറവ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബില്ലിൽ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് റിക്കവറി കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തുക ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസ് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് പിന്നീട് പാസ്സാക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

BIMS ബിൽ/ട്രഷറി ചെക്കുകളിലെ തുക റിട്ടേൺ ആകമ്പോൾ DDO-മാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമം:

BIMS മുഖേന ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകളിലെ /ട്രഷറി ചെക്കുകളിലെ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് RBI-യുടെ e-kuber പോർട്ടൽ മുഖേന ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന തുക അക്കൗണ്ട് നമ്പർ , IFS code എന്നിവ തെറ്റായതിനാലോ മറ്റെന്തെങ്കിലും കാരണത്താലോ റിട്ടേൺ ആകുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ട്രഷറി e-POC സസ്പെൻസ് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാകുകയും ആയത് അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ നടത്തി DDO-ക്ക് ഗുണഭോക്താവിന്റെ ശരിയായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. തുക റിട്ടേൺ ആയി 30 ദിവസത്തിനകം അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ നടത്തി ശരിയായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്തില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക ബില്ലിന്റെ കാര്യത്തിൽ തിരികെ അതാത് ശീർഷകത്തിലേക്കും ചെക്ക് ആണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട DDO-യുടെ ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലേക്കും തിരികെ വരവ് വയ്ക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ആയതിനാൽ തുക റിട്ടേൺ ആകുകയാണെങ്കിൽ 30 ദിവസത്തിനു മുൻപായി ആയതു ശരിയായ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള user name , password എന്നിവയും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ എന്നിവ share ചെയ്യുന്നത് :

DDO-മാരുടെ യൂസർ നെയിം , പാസ്സ്വേർഡ് എന്നിവ മറ്റുള്ളവർ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയത് തടയുന്നതിനായി BIMS, SPARK, WAMS എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലെ യൂസർ നെയിം , പാസ്സ്വേർഡ് എന്നിവ ഒരാൾക്കും DDO-മാർ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. DDO-മാരുടെ യൂസർ നെയിം , പാസ്സ്വേർഡ് എന്നിവ ട്രഷറി ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. user name, password, digital signature എന്നിവ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് DDO-മാർക്കായിരിക്കും.



DIRECTOR

പകർപ്പ്:
എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും