ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

തിരുവനന്തപുരം

(ഹാജർ: A M JAFAR)

വിഷയം:- ട്രഷറി വകുപ്പ് - ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് - അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പ, പരിവർത്തന വായ്പ, തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷ - അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ തരം തിരിവും ഉയർന്ന സാമ്പത്തിക പരിധിയും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ്(സാധാ)നം.9/2019/ധന തീയതി 12.02.2019.

2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ)നം.37/2019/ധന തീയതി 30/03/2019.

ഉത്തരവ് നം. TRY/10413/(NRA)2019-C1 തീയതി.22/01/2020

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട ജിപിഎഫ് തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്ത/പരിവർത്തന വായ്പാഅപേക്ഷകൾ, തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ ഓൺലൈനായി സ്പാർക്കിലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കാലതാമസവും അസൗകര്യവും ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ അനുമതി നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ തരം തിരിവും ഉയർന്ന സാമ്പത്തിക പരിധിയും ഒഴിവാക്കി നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിച്ച് സുതാര്യത ഉറപ്പുവരുത്തണമെന്ന് സൂചന(2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

സൂചനപ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് അക്കൗണ്ട് തുറക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ, ഡി.ഡി.ഒ-ക്ക് നേരിട്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് കൈമാറാവുന്നതാണ്. തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത/പരിവർത്തന വായ്പയ്ക്കായി ഫോം III യും തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷയ്ക്കായി ഫോം iV -വും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഫോം G, ഫോം H, ഫോം I , ഫോം J, ABCD ഫോം എന്നിവ ഇനി ആവശ്യമില്ല. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ക്രെഡിറ്റ് കാർഡിലെ തുക അടിസ്ഥാനമാക്കി, വരിക്കാരന്റെ ക്രെഡിറ്റിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുകയുടെ 75% പരമാവധിയായി കണക്കാക്കി, വായ്പാതുക അംഗീകരിച്ച്, ഡി.ഡി.ഒ, തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പ/പരിവർത്തന വായ്പ അപേക്ഷകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ-യുടെ വായ്പ / തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷയിൽ,

നിയന്ത്രണാധികാരിയ്ക്കോ ഏറ്റവും അടുത്ത സുപ്പീരിയർ ഓഫീസർക്കോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവനോ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവന്റെ അപേക്ഷയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സെക്രട്ടറിയാണ് അനുമതി നൽകേണ്ടത്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ സ്പാർക്കിലൂടെ തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പ /പരിവർത്തന വായ്പ പ്രാബല്യത്തിൽ വരികയുള്ളൂ. കൂടാതെ പ്രസ്തുത അനുമതി ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ ഡി.ഡി.ഒ-മാർ സ്പാർക്കിൽ ബിൽ എടുക്കുകയും തുക മാറി നൽകുകയും ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ കീഴിലുള്ള ഡി .ഡി.ഒ-മാരുടെ തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത / പരിവർത്തന വായ്പ അപേക്ഷകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

1) സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത /പരിവർത്തന വായ്പ/തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടെ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറാണ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2) ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസുകളിൽ ഡി.ഡി.ഒ ആയ അസിസ്റ്റൻറ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പ/പരിവർത്തന വായ്പ/തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസിസ്റ്റൻറ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടെ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറാണ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന വായ്പ അപേക്ഷ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ഡി.ഡി.ഒ ആയ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പ /പരിവർത്തന വായ്പ/തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അപേക്ഷകൾ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അപേക്ഷ ഡി .ഡി.ഒ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡി .ഡി.ഒ ആയ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ, തന്റെ നിയന്ത്രണാധികാരത്തിൻ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജിപിഎഫ് തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്ത വായ്പ /പരിവർത്തന വായ്പ/തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിച്ച്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അപേക്ഷകൾ ,ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാണ് അക്കൗണ്ടന്റ്

ജനറലിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അപേക്ഷ ഡി .ഡി.ഒ ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവന്റെ അപേക്ഷയിൽ , ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സെക്രട്ടറിയാണ് അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

എല്ലാ ഓഫീസർമാരും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

A M JAFAR
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്

1. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ, സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ
2. *കരുതൽ ഫയൽ*

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം//

//സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്//