



രേണഭാഷ മാതൃഭാഷ

No.TRY/1081/2025-F3

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്  
തിരുവനന്തപുരം  
21-05-2026

സർക്കുലർ 06/2026

വിഷയം:- ട്രഷറി വകുപ്പ്-ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ചെക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന "or Bearer" എന്ന വാക്കുകൾ ഒഴിവാക്കിയ ചെക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ പാലിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സ.ഉ.(അച്ചടി)നമ്പർ.114/2025/ധന തീയതി 12/09/2025

ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ചെക്കുകളിൽ 'Pay to.... or Bearer' എന്നാണ് നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അക്കൗണ്ടുടമ നേരിട്ട് ട്രഷറിയിലെത്തി പണം പിൻവലിക്കുമ്പോൾ Pay to എന്നയിടത്ത് 'Self' അല്ലെങ്കിൽ സ്വന്തം പേര് എഴുതുകയും, മൂന്നാം കക്ഷി മുഖേന തുക പിൻവലിക്കുമ്പോൾ Pay to എന്നയിടത്ത് തുക കൈപ്പറ്റേണ്ടുന്ന ആളിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. മൂന്നാംകക്ഷി തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനായി ചെക്ക് നൽകുമ്പോൾ അക്കൗണ്ടുടമ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് ചെക്കിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ തുക കൈപ്പറ്റുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് ട്രഷറി ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ചെക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടുടമ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള ഒപ്പുമായി ഒത്തുനോക്കി തുക നൽകി വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും 'or Bearer' എന്ന് ചെക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാരണത്താൽ ഇത്തരം നടപടികൾ ആവശ്യമില്ലെന്ന് ചില ഇടപാടുകാർ തടസ്സവാദം ഉന്നയിക്കുന്നതായി ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടുടമ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തി തന്നെയാണ് തുക കൈപ്പറ്റുന്നത് എന്ന് പൂർണ്ണമായി ഉറപ്പുവരുത്തുവാൻ ജീവനക്കാർക്ക് കഴിയുന്നില്ല.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ചെക്കുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന 'or Bearer' എന്നത് ഒഴിവാക്കി സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറി

സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ചെക്കുകൾ Non-Negotiable Instrument ആണ് എന്നത് Kerala Treasury Code, Vol-II ചട്ടം 19-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. 'or Bearer' എന്നത് ഒഴിവാക്കിയതിനാൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ചെക്കുകൾക്ക് 'ORDER' സ്വഭാവം കൈവന്നിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ചെക്ക് മുഖേനയുള്ള ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. KYC രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ അക്കൗണ്ട് ഉടമകളെയും അടിയന്തരമായി ബന്ധപ്പെട്ട് KYC വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവയിലെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ സമയബന്ധിതമായി Coretsb-യിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഫോട്ടോയും ഒപ്പും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾ ട്രഷറികളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള KYC-കളിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് Coretsb-യിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾക്ക് 'Core Banking' സംവിധാനം നടപ്പാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഓരോ ട്രഷറികളിലും സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള KYC-കൾ കൃത്യമായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യാത്ത കാരണത്താൽ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി ചെക്കുകൾ പാസ്സാക്കി നൽകാൻ മറ്റ് ട്രഷറികൾക്ക് സാധിക്കാതെ വരുന്നതുമൂലം ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പരാതികൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ട് ഉടമകളുടെ Parent Treasury-യിലെ SB പാസ്സിങ് ഓഫീസറും ട്രഷറി ഓഫീസറും അതീവ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
3. നിലവിൽ അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾക്ക് വിതരണം നടത്തിയിട്ടുള്ള 'or Bearer' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതായ എല്ലാ ചെക്കുകളും അവ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇപ്പോൾ അനുവർത്തിക്കുന്നതായ രീതിയിൽ തന്നെ ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതുമാണ്.
4. സ്റ്റോക്കിൽ അവശേഷിക്കുന്ന 'or Bearer' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ചെക്ക് ബുക്കുകൾ വിതരണം നടത്തുന്ന അവസരത്തിൽ എല്ലാ ലിഫുകളിലെയും 'or Bearer' എന്നത് Permanent Ink ഉപയോഗിച്ച് അത് ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് തന്നെ score ചെയ്തശേഷം മാത്രം വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
5. അക്കൗണ്ടുടമ നേരിട്ടല്ലാതെ മൂന്നാം കക്ഷി മുഖേന തുക കൈപ്പറ്റുന്നതിനായും/മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഇടപാടുകൾക്കായും ചെക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ പേര് ചെക്കിന്റെ മുൻ ഭാഗത്ത് Pay to ... എന്നതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഒപ്പ് അക്കൗണ്ടുടമ ചെക്കിന്റെ പിൻഭാഗത്ത്

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും തുടർന്ന് ട്രഷറിയിൽ ചെക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ട്രഷറി ജീവനക്കാരന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രണ്ട് ഒപ്പുകളും ഒത്തുനോക്കി ആയത് ബോധ്യപ്പെട്ട് തുക വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

- 6. ട്രഷറിയിൽ അക്കൗണ്ടുള്ള (TSB/PTSB) ഒരു വ്യക്തി മൂന്നാംകക്ഷിയായി മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടുമയുടെ ചെക്ക് ഇടപാടുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ SI.No.5 പ്രകാരമോ അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ചെക്കിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയോ ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.
- 7. മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഒപ്പിൽ വ്യത്യസ്തം വരുകയോ, അക്കൗണ്ട് ഉടമ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ വിട്ടു പോകുകയോ ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർ ആയത് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് അനിവാര്യമെങ്കിൽ വ്യക്തതയ്ക്കായി മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഫോട്ടോയും, ഒപ്പുമുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖ/ആധികാരികമായ ഡിജിറ്റൽ രേഖ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത രേഖ പരിശോധിച്ച് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ചെക്കുകൾ പേയ്മെന്റ് നടത്തുമ്പോൾ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ ഇനം, നമ്പർ എന്നിവ ചെക്കിന്റെ പിൻഭാഗത്തും Coretsb-യിൽ റിമാർക്സ് സിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് ഉടമയെ ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥിരീകരണം വരുത്താവുന്നതുമാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ ഇടപാടുകാരന് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന വിധത്തിൽ കാലവിളംബം വരാതെ ട്രഷറി ഓഫീസർ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
- 8. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇടപാടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വവും ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിന്റെ വിശ്വാസ്യതയും കണക്കിലെടുത്ത് നൽകുന്നതാകയാൽ ഇടപാടുകാരെ പ്രസ്തുത വിവരം ബോധ്യപ്പെടുത്തി യാതൊരുവിധ പരാതിക്കും ഇട നൽകാതെ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ട്രഷറികളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഉടമകളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

"അക്കൗണ്ടുമ നേരിട്ടല്ലാതെ മൂന്നാം കക്ഷി മുഖേന തുക കൈപ്പറ്റുന്നതിനായും/മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഇടപാടുകൾക്കായും ചെക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നപക്ഷം പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ പേര് ചെക്കിന്റെ മുൻ ഭാഗത്ത് Pay to ... എന്നതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മൂന്നാം കക്ഷിയുടെ ഒപ്പ് ചെക്കിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്".

ഷേറിയിൽ അക്കൗണ്ടുള്ള (TSB/PTSB) ഒരു വ്യക്തി മൂന്നാം കക്ഷിയായി മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടുമായുടെ പേക്ക് ഇടപാടുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മൂന്നാംകക്ഷിയുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ പെക്കിന്റെ പിൻഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അക്കൗണ്ടുമെ ഒപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താതെ തന്നെ ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്.

ഇടപാടുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ഒരു അംഗീകൃത തിരിച്ചറിയൽ രേഖ കൈവരും സൂക്ഷിക്കുന്നത് കൃത്യതയോടുകൂടി സമയബന്ധിതമായി സേവനം ചെയ്യാനുള്ളതിന് സഹായകരമായിരിക്കും".

Digitally signed by  
SAJAN V  
Date: 21-05-2026  
14:43:59

V SAJAN  
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

- എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ ഷേറി ഓഫീസർമാർക്കും
- എല്ലാ സബ് ഷേറി ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടറുടെ CA/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ I&II, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
2. എല്ലാ ചെയ്സൺ ഓഫീസർമാർക്കും-ഷേറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
3. കരുതൽ രേഖരും