



ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ . E2-2762/2020/Try

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി. 17/09/2020

സർക്കുലർ നമ്പർ. 11/ 2020

വിഷയം:- ട്രഷറി ഇടപാട് സമയം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ഈ ഓഫീസിലെ 22.11.2018 ലെ 52/2018 നമ്പർ സർക്കുലർ

ട്രഷറികൾ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നത് ഏജൻസി ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും പണം സ്വീകരിച്ചിട്ടാണ്. സംസ്ഥാനത്തെ ബാങ്കുകളുടെ ഇടപാടു സമയം മൂന്നര മണിവരെയാണ്. ട്രഷറികൾക്ക് ഇടപാട് പൂർത്തീകരിച്ചശേഷം അധികപണം ബാങ്കുകളിൽ തിരിച്ചടക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥയുണ്ട്. ട്രഷറികളിലെ ഇടപാട് സമയം ഏകീകരിച്ചും പണമിടപാട് സമയം വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചും സൂചന പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു. തിരുവനന്തപുരം വഞ്ചിയൂർ അഡീഷണൽ സബ് ട്രഷറിയിലെ അനിഷ്ട സംഭവത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ട്രഷറികൾ ഇടപാട് പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം ദൈനംദിന അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് കർശനമായ നടപടിക്രമവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നാലുമണി വരെയുള്ള ഇടപാടുസമയം മേൽപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകളും നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് ദൈനംദിന അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പ്രായോഗികമായി സാധ്യമാകുന്നില്ല എന്ന് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. വസ്തുതകൾ പരിശോധിച്ചതിൽനിന്നും ട്രഷറികളിലെ പണമിടപാട് സമയം നീട്ടിയത് ട്രഷറികളിലെ ദൈനംദിന ഇടപാടുകൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് തടസ്സമുള്ളതായി കാണുന്നതിനാൽ ട്രഷറികളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ട്രഷറികളിലെ പണമിടപാട് സമയം വൈകുന്നേരം **മൂന്നര മണി (3.30 PM)** വരെയായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

ട്രഷറികളിൽ ഇടപാട് നടത്തുമ്പോൾ വളരെ ശ്രദ്ധയും ജാഗ്രതയും പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ട്രഷറികളിൽ അതാത് ദിവസം ചെയ്ത തീർക്കേണ്ട ജോലികൾ കൃത്യമായി പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് വിട്ടു പോകാവൂ.

ട്രഷറി കളുടെ പ്രവർത്തന സമയം

1. ട്രഷറികളുടെ പൊതുവായ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ആയിരിക്കും. ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 PM മുതൽ 2 PM വരെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേള.
2. ട്രഷറി പണമിടപാട് സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3.30 മണി വരെ ആയിരിക്കും.

3. ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയവും , ട്രഷറി ഇടപാട് സമയവും ഇടപാടുകാർക്കും സന്ദർശകർക്കും വ്യക്തമായി കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ ട്രഷറികളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4 cash close ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട ഓഫീസർ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക പരിപൂർണ്ണമായും എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ കൃത്യതയും ആധികാരികതയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .

5 സർക്കാരിന്റെ ways & means പൊസിഷൻ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി imprest പരിധിക്കു മുകളിലുള്ള തുക അതതു ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ Agency Bank ൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതിൽ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ് .

6 SB scroll confirmation-നു മുമ്പായി SB പാസ്സിങ്ങ് ഓഫീസർമാർ teller counter വഴി ഇടപാട് നടത്തിയ ചെക്കുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതും അവയുടെ എണ്ണവും തുകയുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

7 cash closing-നു തൊട്ടു മുമ്പായി ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ cash counter വഴി ഇടപാട് നടത്തിയ ചെക്കുകളുടെ 10% എങ്കിലും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

8 NEFT/RTGS ഇടപാടുകൾ നടത്തുമ്പോൾ scrutiny ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും പാസ്സിങ്ങ് ഓഫീസറും ചെക്കിലെ തുക , തുക കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ട A/C no , പേര് , IFSC കോഡ് എന്നിവ സിസ്റ്റത്തിൽ എൻട്രി വരുത്തിയിരിക്കുന്നതിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9 മുദ്രപുത്ര വിതരണത്തിനു ശേഷം നീക്കിയിരിപ്പുള്ള മുദ്രപുത്രങ്ങളുടെയും സ്റ്റാമ്പുകളുടെയും എണ്ണം ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഭൗതിക പരിശോധന നടത്തി സിസ്റ്റത്തിലെ നീക്കിരിപ്പുമായി ഒത്തു പോകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക .

Signature valid

Digitally signed by JAFAR
A M
Date: 2020.06.17 14:05:58
IST
Reason: Approved

DIRECTOR

പകർപ്പ് : എല്ലാ മേഖല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ / ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ / സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ /സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ