



ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

നമ്പർ TRY/239/2022-S1

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
13/02/2022

സർക്കുലർ നം. 03/2022

സർ,

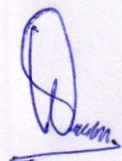
വിഷയം:- ചെക്ക് ബുക്കുകൾ , സ്ഥിര നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ , വിത്തുപ്രോവൽ സ്റ്റിപ്പ് ബുക്ക് എന്നിവയിലെ അപാകതകൾ - പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്

വിഷയത്തിലേക്ക് എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുടെയും അടിയന്തര ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകൾ, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാപനമായ KBPS എന്നിവടങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക് ബുക്ക് ബണ്ടിലുകൾ, സ്ഥിര നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പാക്കറ്റുകൾ എന്നിവയിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അപാകതയുള്ള ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, സ്ഥിര നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വിത്തുപ്രോവൽ സ്റ്റിപ്പ് ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അത്യന്തം ഗൗരവ സ്വഭാവവും തികഞ്ഞ സൂക്ഷ്മതയും പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചെക്ക് ബുക്ക്/ സ്ഥിര നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിത്തുപ്രോവൽ സ്റ്റിപ്പ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് , വിതരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു . പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി ചെക്ക് ബുക്കുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നതിനായി ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സിൽ നിന്നും അവ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓരോ ചെക്ക് ബുക്ക് ബണ്ടിലുകളിലെയും എണ്ണം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയാണ് സ്റ്റോക്കെടുക്കേണ്ടത്. കെട്ടുകളിലെ എണ്ണം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്തം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ സ്റ്റോക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്നതുവരെ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനും പിന്നീട് എസ്.ബി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്, സൂപ്രണ്ട്, ട്രഷറർ, ഓഫീസർ എന്നിവർക്കുമാണ്. ആയതിനാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉറപ്പു വരുത്തിയ ചെക്ക് ബുക്കുകൾ സ്റ്റോക്ക് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് മുൻപ് കെട്ടുകളിലെ എണ്ണം , സീരിയൽ നമ്പറുകൾ എന്നിവ വീണ്ടും പരിശോധിച്ച ശരിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് . ബണ്ടിലിലെ ചെക്ക് ബുക്കുകൾ ട്രഷറികളിൽ ഇടപാടുകാർക്ക് വിതരണം നടത്തുന്നതിന് മുൻപ് ലിഫുകളുടെ എണ്ണം

ക്രമത്തിലാണോ, ലീഫുകളുടെ എണ്ണത്തിലെ കുറവ്/ കൂടുതൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ ഉള്ള ചെക്ക് ബുക്കുകൾ വിതരണം നടത്താതെ മാറ്റി വെക്കേണ്ടതും ഇതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അപാകതകൾ ഇല്ലാത്ത ചെക്ക് ബുക്കുകൾ മാത്രം ഇടപാടുകാർക്ക് വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ചെക്ക് ബുക്ക് / സ്ഥിര നിക്ഷേപ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ വിത്ത്ഡ്രോവൽ സ്ലിപ്പ് എന്നിവയിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണെങ്കിൽ ഈ ഓഫീസിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി അവ പരിഹരിച്ചു വിതരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെക്ക് ബുക്ക്, എഫ്.ഡി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിത്ത്ഡ്രോവൽ സ്ലിപ്പ് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ അത്യന്തം ഗൗരവമാർന്ന സമീപനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും അപാകതകൾ / പാകവിഴകൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തിയാൽ അവ കാലതാമസം കൂടാതെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് പരിഹാര നടപടികൾ തേടേണ്ടതും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.



V. SAJAN
DIRECTOR(I/C)

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി / സബ് ട്രഷറി/ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാരും
എല്ലാ മേഖലാ ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും
ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ/ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (HQ)
കരുതൽ ഫയൽ