



ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ.TRY/3340/2024-F2

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

11-07-2024

**സർക്കുലർ നം 7/2024**

സർ,

വിഷയം:- ട്രഷറി വകുപ്പ്-ട്രഷറി സേവിങ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ, ചെക്ക് ബുക്ക് വിതരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പാലിക്കേണ്ട തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
1. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 08/2008 നമ്പർ സർക്കുലർ
  2. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 05/01/2011-ലെ 01/2011 നമ്പർ സർക്കുലർ
  3. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 21/03/2016-ലെ 07/2016 നമ്പർ സർക്കുലർ
  4. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 18/06/2018-ലെ 31/2018 നമ്പർ സർക്കുലർ
  5. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 22/11/2018-ലെ 55/2018 നമ്പർ സർക്കുലർ
  6. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 24/08/2020-ലെ 09/2020 നമ്പർ സർക്കുലർ
  7. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 26/03/2021-ലെ 10/2021 നമ്പർ സർക്കുലർ
  8. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 13/02/2022-ലെ 03/2022 നമ്പർ സർക്കുലർ

സേവിങ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ ക്രമപ്രകാരം നടത്താതിരുന്നതിനാലും അക്കൗണ്ടുമയെ തിരിച്ചറിയാതെ ചെക്ക് ബുക്ക് വിതരണം നടത്തിയത് വഴിയും ക്രമക്കേടുകൾ

നടന്നിട്ടുള്ളതായി സമീപകാലത്ത് നടന്ന വകുപ്പുതല അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ KTC Vol-II Rule 40, സൂചന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ യഥാവിധി പാലിക്കുന്നതോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1. അക്കൗണ്ട് ഉടമ ചെക്ക് ബുക്കിനുള്ള Requisition Slip/അപേക്ഷ ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ട്രഷറി ഓഫീസർ/ എസ്.ബി പാസിംഗ് ഓഫീസർ ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും തീയതിയോടുകൂടിയ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. KYC-ലെ ഒപ്പുമായി Requisition Slip/ അപേക്ഷയിലെ ഒപ്പ് താരതമ്യം ചെയ്ത് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പുതിയ ചെക്ക് ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി പഴയ ചെക്ക് ബുക്കിലുള്ള Requisition Slip കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണെന്ന വിവരം നോട്ടീസ് ബോർഡ് മുഖേന അക്കൗണ്ട് ഉടമകളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ Requisition Slip കൈമോശം വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ ചെക്ക് ബുക്ക് issue ചെയ്യാനുള്ള അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ അപേക്ഷ വാങ്ങി യഥാവിധി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി ചെക്ക് ബുക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.
3. അക്കൗണ്ട് ഉടമ ചെക്ക് ബുക്ക് കൈപ്പറ്റാൻ Requisition Slip/അപേക്ഷ മുഖേന മറ്റൊരാളെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ് കൊണ്ടുവരണമെന്നും messenger/bearer-ുടെ ഒപ്പ് അക്കൗണ്ട് ഉടമ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണമെന്നുമുള്ള വിവരം ട്രഷറിയുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ട് ഉടമകൾക്ക് ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് നൽകാൻ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. പഴയ ചെക്ക് ബുക്കിൽ മൂന്നോ അതിൽ കുറവോ ചെക്ക് ലീഫ് അവശേഷിക്കുകയോ നിലവിലുള്ള ചെക്ക് ബുക്ക് നഷ്ടപ്പെടുകയോ (coretsb-യിൽ leaves-കൾ stop payment ചെയ്യേണ്ടതാണ്) ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രമേ പുതിയ ചെക്ക് ബുക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
5. ചെക്ക് ബുക്ക് ലഭിക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന Requisition Slip/അപേക്ഷ കൃത്യമായി tag ചെയ്ത് 5 വർഷം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്

ട്രഷറി ഓഫീസർ വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് പരിശോധനാധികാരികൾ (DT/DD/DTO) ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- 6. Confirm ചെയ്ത ചെക്ക് ബുക്ക് അക്കൗണ്ട് ഉടമ അന്നേ ദിവസം കൈപ്പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ രണ്ട് ആഴ്ചകളിൽ ആയത് റിവേഴ്സ് ചെയ്ത് strong room-ൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പിന്നീട് അക്കൗണ്ട് ഉടമ ട്രഷറിയെ സമീപിക്കുന്നപക്ഷം ട്രഷറി ഓഫീസർ സ്വന്തം നിലയിൽ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തിനുശേഷം മാത്രം നൽകേണ്ടതും അക്കൗണ്ട് ഉടമ കൈപ്പറ്റാത്ത ചെക്ക് ബുക്കുകൾ surrendered ചെയ്ത് ബുക്കിനോടൊപ്പം നശിപ്പിച്ച് കളയേണ്ടതുമാണ്.
- 7. ട്രഷറി ഓഫീസർ/SBPO/ചെക്ക് ബുക്ക് വിതരണത്തിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ മാത്രമേ ചെക്ക് ബുക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യാനോ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാനോ പാടുള്ളൂ.
- 8. Registered ആയി അയക്കുന്ന ചെക്ക് ബുക്കുകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി ചെക്ക് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡർ കൈപ്പറ്റാതെ തിരികെ വരുന്നത് ട്രഷറി ഓഫീസർ കൈപ്പറ്റി റിവേഴ്സ് ചെയ്ത് സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ചട്ടപ്രകാരം surrendered ചെയ്ത് ബുക്കിനോടൊപ്പം നശിപ്പിച്ചു കളയേണ്ടതുമാണ്.
- 9. ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് വിതരണം ചെയ്യുന്ന ചെക്ക് ബുക്കുകളിൽ എല്ലാ ചെക്ക് ലീഫും ക്രമ നമ്പർ പ്രകാരം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .
- 10. ചെക്ക് ബുക്ക് ട്രഷറിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സ്റ്റോക്ക് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ചേർത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 11. ഇടപാടുകാർക്ക് വിതരണം നടത്തുന്ന ചെക്ക് ബുക്കുകളിൽ 15 അക്ക coretsb അക്കൗണ്ട് നമ്പർ പൂർണ്ണമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നമ്പറിംഗ് സീൽ ഉപയോഗിച്ച് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ചെക്ക് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പറിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ചെക്ക് ബുക്കുകൾ ഇടപാടുകാർക്ക് വിതരണം നടത്താൻ പാടില്ല .
- 12. ട്രഷറി ഓഫീസർ/SBPO മാസാവസാനം ചെക്ക് ബുക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്റർ/ Withdrawl slip രജിസ്റ്റർ എന്നിവ KTC Vol-II Appendix 3 Rule 62 പ്രകാരം പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫൈ ചെയ്തു certify

ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. തദവസരത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ഉടമ കൈപ്പറ്റാത്ത ചെക്കുകൾ പ്രത്യേകമായി പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 13. അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാത്ത ചെക്ക് ലീഫുകൾ സറണ്ടർ ചെയ്യുവെന്നും (റീകിസിഷൻ സ്ലിപ്പ് ഉൾപ്പെടെ) അവ ക്യാൻസൽ ചെയ്യുവെന്നും ട്രഷറി ഓഫീസർ / SBPO ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇവ KTC Vol-II Appendix-3 Rule 62A പ്രകാരം ഉപയോഗശൂന്യമാക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ട്രഷറികളിൽ ഇത്തരത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നവ **30/08/2024-നകം** ആയതിന് നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരികൾ ഉപയോഗശൂന്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 14. Teller Payment സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1),(2)-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ട്രഷറികളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 15. ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ചെക്കുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ ഉള്ളവ അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ Full Signature രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ക്രമപ്രകാരമാണെങ്കിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പാസ്സാക്കി ക്യാഷ് കൗണ്ടർ മുഖേന മാത്രം പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 16. പേയ്മെന്റ് നടത്തിയ ചെക്ക്/Withdrawal Slip എന്നിവയിൽ ചെക്ക് നമ്പർ, തീയതി, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, തുക എന്നിവ മറയത്തക്ക രീതിയിൽ ടെല്ലർ / CASH PAID സീലുകൾ പതിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- 17. ട്രഷറികളിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ KYC-കളും coretsb-യിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകളിൽ മാത്രമേ ചെക്ക് ബുക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യാനും പണമിടപാട് നടത്തുവാനും പാടുള്ളൂ എന്നത് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുകയുടെ denomination coretsb-യിലും ചെക്കിന്റെ പിൻഭാഗത്തും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 18. KYC-കൾ Cutomer ID-യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോർട്ട് ചെയ്ത് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇന്നേവരെ ഇത്തരത്തിൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ട്രഷറികളിൽ **31/07/2024-നകം** ഇത്തരത്തിൽ സോർട്ട് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19. പെൻഷണർ മരണപ്പെടുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ പെൻഷൻ സ്റ്റോപ്പ് ചെയ്യുന്ന

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ട്രഷറി ഓഫീസർ തന്നെ അന്നേ ദിവസം പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടും freeze ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവാദിത്വം മറ്റൊരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറാൻ പാടുള്ളതല്ല.

20. കുടുംബ പെൻഷണർക്ക് പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് നൽകുമ്പോൾ സർവ്വീസ് പെൻഷണറുടെ പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് freeze/close ചെയ്തുവെന്നും ഉപയോഗിക്കാത്ത ചെക്ക് ലീഫുകൾ സറണ്ടർ ചെയ്തുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

21. മരണമടഞ്ഞ അക്കൗണ്ട് ഉടമകളുടെ അക്കൗണ്ട് ഫ്രീസ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ TSB ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉണ്ടോ എന്നുകൂടി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ISMC-യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയത് റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. S B അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും Annual Interest-ന്റെ ടാക്സ് കുറവുചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും IT Deduction/Excess Payment Recovery തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫ്രീസ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകളുടെ ഫ്രീസ് മാറ്റേണ്ടി വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഇടപാടുകൾ കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ വീണ്ടും അക്കൗണ്ട് ഫ്രീസ് ചെയ്തു എന്ന് ഇടപാടുകൾ നടത്തിയ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/SBPO ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

23. പെൻഷൻ ബാങ്കിലേക്ക് മാറ്റിയ പെൻഷണറുടെ പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ട് close ചെയ്തുവെന്നും ഉപയോഗിക്കാത്ത ചെക്ക് ലീഫുകൾ സറണ്ടർ ചെയ്തുവെന്നും എല്ലാ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം SBPO ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

24. ബാങ്ക് കളക്ഷൻ വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അന്നേ ദിവസം സ്വീകൻസ് ഇട്ട് ബാങ്കിലേക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്നും അവ എല്ലാ തന്നെ കാലതാമസം കൂടാതെ ക്ലിയർ ചെയ്ത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ചു ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ SBPO/ ട്രഷറി ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

25. തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചെക്കുകൾക്കൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ഫോം ( എസ്.ബി. ഫോം നമ്പർ 4A ) തീയതി ക്രമത്തിൽ അടുക്കി ബണ്ടിൽ ആക്കി ഒരു വർഷം വരെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനവേളകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

26. RTGS മുഖേന fund transfer ചെയ്യുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ചെക്കുകൾ അന്നേ

ദിവസം തന്നെ പാസ്സാക്കി epoc ഇഷ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 27. അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ KYC-യിൽ ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കാനോ/ പഴയ ഫോൺ നമ്പർ മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യത്തിലോ അക്കൗണ്ട് ഉടമ ട്രഷറിയിൽ നേരിട്ടു വന്ന് പുതിയ K Y C ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതും ആയത് ട്രഷറി ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 28. ചെക്ക് ബുക്ക്, withdrawal slip, എഫ്.ഡി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഓഫീസ് സീലുകൾ എന്നിവ ട്രഷറി സാക്ഷൻ സമയം അവസാനിച്ചതിനുശേഷം തിട്ടപ്പെടുത്തി SBPO/ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 29. തുടർ ചുരുക്കം 5 സാമ്പത്തിക വർഷം ഇടപാടുകൾ ഇല്ലാത്ത TSB അക്കൗണ്ടുകൾ, 3 സാമ്പത്തിക വർഷം ഇടപാടുകൾ ഇല്ലാത്ത PTSB അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി RD-യിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- 30. ISO 27001 സർട്ടിഫിക്കേഷന്റെ ഭാഗമായ password policy എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

V SAJAN  
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

- 1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
- 3. എല്ലാ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

- 1. ഡയറക്ടറുടെ CA/ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I & II, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ.
- 2. എല്ലാ ലെയ്സൺ ഓഫീസർമാർക്കും-ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്

3. കരുതൽ ശേഖരം