

സർക്കുലർ നമ്പർ 1 / 2011

ട്രഷറി ടെല്ലർ കൗണ്ടർ മുഖേനയും ഇടപാടും നടത്തുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ മർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സൂചന: സർക്കുലർ നം:8/2008

ട്രഷറി വകുപ്പിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയ ടെല്ലർ സംവിധാനത്തിൽ ഇടപാടും നടത്തുന്നതിന് സൂചനപ്രകാരം മർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നെങ്കിലും അത് പല ട്രഷറികളിലും ശരിയായ രീതിയിൽ പാലിക്കപ്പെടുന്നതായി കണ്ടുനില്ക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ട്രഷറി ടെല്ലർ കൗണ്ടർ മുഖേന ഇടപാടും നടത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പുതുക്കിയ മർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ട്രഷറികളിൽ നിന്നും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം പെരതൃണങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ട്രഷറികളിലും ടെല്ലർ സംവിധാനം ( SINGLE WINDOW SYSTEM) പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.
2. ട്രഷറികളിൽ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള കൗണ്ടറുകളിൽ അത്തരം അക്കൗണ്ടന്റിമർ ചെക്ക് പറസ്സാക്കി പണം വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഇില്ലം ഭ്രഷറികളിൽ 6 ഉം സബ് ഭ്രഷറികളിൽ 4 ഉം പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഭ്രഷറികളിൽ 10 ഉം ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (താലൂക്ക് ആസ്ഥാനങ്ങളിലുള്ള സബ് ഭ്രഷറികളിൽ 6 കൗണ്ടറുകൾവരെ ആകാവുന്നതാണ്.)
4. ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകളുടെ ചുമതല അത്തതു ഭ്രഷറികളിലെ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് പാസ്സീംഗ് റെഫീസർ (SBPO) ക്ക് ആയിരിക്കും.
5. ഒരരരം ഭ്രഷറികളിലും എത്ര ടെല്ലർ കൗണ്ടർ വേണമെന്ന് ഭ്രഷറീ റെഫീസറും SBPO യും ചേർന്ന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
6. ടെല്ലർ കൗണ്ടറിലെയ്ക് നിരയഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേർ ഭ്രഷറീ റെഫീസർ മുൻകൂർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും പ്രത്തുക റെഫീസർ റെർഡർ നൽകേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ടെല്ലർമാരെ സംബന്ധിച്ച താപേഹായുന്ന രീതിയിൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ SBPO സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം	തീയതി	അക്കൗണ്ടന്റീന്റെ പേരും തസ്തികയും	കൗണ്ടർ നം.	ടെല്ലറുടെ ഇനിക്കൂൽ	SBPO യുടെ ഇനിക്കൂൽ

7. നിരയഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ കുറഞ്ഞത് 6 മംസമെങ്കിലും ടെല്ലർ കൗണ്ടർ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഭ്രഷറികളിൽ നിലവിലുള്ള കൗണ്ടറുകൾ തന്നെ ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകളായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

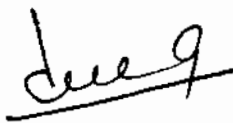
9. ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകൾ തിരിച്ചറിയത്തക്കവണ്ണം ബോർഡുകൾ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വിതരണം ചെയ്യുവുന്ന പരമവധി തുകയും കാണിച്ചിരിക്കണം.
10. ട്രഷറർമാർ ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകൾക്ക് ആവശ്യമായ പണം 10 മണിക്ക് തന്നെ നൽകിയിരിക്കണം. ടെല്ലർ കൗണ്ടറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പണം ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ടെല്ലർ കൗണ്ടറിൽ PTSB, TSB ചെക്കുകൾ മുഖേനയുള്ള പണം വിതരണം മാത്രമെ നടത്താൻ പാടുള്ളൂ.
12. ടെല്ലർ കൗണ്ടർ മുഖേന ഒരു ചെക്കിന് പരമവധി 20000/- രൂപ മാത്രമേ വിതരണം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
13. ടെല്ലർ കൗണ്ടറിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ചെക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടിന് ഇഷ്യൂ ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
14. ചെക്ക് ലിഫ്റ്റിൽ അക്കൗണ്ട് നമ്പരും ട്രഷറിയുടെ സീലും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.
15. ചെക്കിൽ, തീയതി, തുക ( അക്ഷരത്തിലും അക്കത്തിലും ), അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ ഒപ്പ് എന്നിവ കൃത്യമായും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
16. അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ ഒപ്പ് ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ ചെക്ക് പസ്സാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
17. അക്കൗണ്ട് ഉടമയുടെ ഒപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ബന്ധുക്കളുടെ ഒപ്പ് ചെക്കിന്റെ മറുപുറത്ത് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

18. ഒപ്പിനു പകരം വിരലടയാളം പതിച്ച ചെക്കും, വെട്ടിതിരുത്തലുകൾ ഉള്ള ചെക്കും ടെല്ലർ കൗണ്ടർ വഴി പാസ്സാക്കാൻ പാടില്ല. ടി ചെക്കുകൾ എസ്.ബി സെക്ഷനിലേയ്ക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
19. ചെക്ക് പാസ്സാക്കിയതിനുശേഷം ചെക്കിലെ തുക കൃത്യതവരുത്തി മന്ത്രമെ പണം വിതരണം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. വിതരണം ചെയ്യുന്ന തുകയുടെ Denomination ചെക്കിന്റെ മറുപുറത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
20. ചെക്ക് പാസ്സാക്കി പണം നൽകുമ്പോൾ Seq No., തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും CASH PAID മുദ്ര ചെക്കിലെ വിവരങ്ങൾ മറയത്ത രീതിയിൽ പതിച്ച് ടെല്ലർ അക്കൗണ്ടന്റ് തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
21. പാസ്സ്ബുക്കിൽ ഇടപാടു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തി ഇനിഷ്യൽ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. രണ്ടിൻകൂടുതൽ എൻട്രികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം പാസ്സ്ബുക്കുകൾ എസ്.ബി.സെക്ഷനിൽനിന്നും എൻട്രിവരുത്തി SBPO ഇനിഷ്യൽ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്
22. എല്ലാ ദിവസവും ട്രഷറർ ടെല്ലർക്ക് വിതരണത്തിനായി നൽകുന്ന തുക ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അത് ടെല്ലർ, SBPO/ SB യുടെ പുമത്തലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ സംക്ഷേപപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
23. ടെല്ലർപേയ്മെന്റ് അവസാനിച്ചതിനുശേഷം ഒരരം ടെല്ലറും പേയ്മെന്റ് സ്ക്രോൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് വരാച്ചറുമായി ഒത്തുനോക്കി

ആകെ പേയ്മെന്റ് നടത്തിയ തുക, വാച്ചറുകളുടെ എണ്ണം ഇവ എഴുതി തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി SBPO/ SB യുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. SBPO/ SB യുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ടെല്ലർ സമർപ്പിച്ച സ്ക്രോളും വാച്ചറും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാച്ചറും സ്ക്രോളും തിരികെ ടെല്ലർ അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 24. SBPO / SB യുടെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആധികാരികത വരുത്തിയ ടെല്ലറുടെ സ്ക്രോളും, ബാങ്കി തുകയും, വാച്ചറുകളും ടെല്ലർ ട്രഷറർക്ക് നൽകുകയും ട്രഷറർ, വാച്ചറുകളും ബാങ്കിതുകയും എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ബോധ്യമായതിനുശേഷം മാത്രം ക്യാഷ് ക്ലർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ടെല്ലർമാർ നൽകുന്ന സ്ക്രോളിൽ ട്രഷറർ തീയതിയോടുകൂടിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 25. അക്കൗണ്ട് ഉടമയ്ക്ക് ചെക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നത് ഒരു ബുക്കായി മാത്രമേ പാടുള്ളൂ. അതിലെ എല്ലാ ചെക്ക് ലീഫുകളും ഒന്നിച്ച് confirm ചെയ്തിരിക്കണം. (Confirm ചെയ്യാതെ ചെക്ക് ലീഫ് നൽകാൻ പാടില്ല)
- 26. SB ചെക്ക് ബുക്കിന്റെ സ്റ്റാമ്പ് / ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ. കെ. പ്രകാശ്  
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ



**J. C. LEELA**  
Joint Director  
Directorate of Treasuries  
Thiruvananthapuram - 36