



“ ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ ”

നം.e-TDS/Tx/DOT/1467/2014

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 17 -03-2014

സർക്കുലർ നം: 27 /2014

ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ആദായ നികുതി ഇനത്തിൽ കുറവുചെയ്യുന്ന തുക സമയബന്ധിതമായി ആദായനികുതി വകുപ്പിന് കൈമാറുന്നതിനും ട്രഷറികളിൽ ഇ-ഫയലിംഗിനായി ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആദായനികുതി സംബന്ധിച്ച് ട്രഷറികളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ കാലതാമസം കൂടാതെ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറിയിലും e-TDS cell രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**e-TDS Cell ന്റെ ഘടന താഴെപറയുന്നു.**

ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / കോ-ഓർഡിനേറ്റർ / അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ അല്ലാത്ത രണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് e-TDS cell രൂപീകരിക്കേണ്ടത്. e-TDS Cell രൂപീകരിച്ചശേഷം സെല്ലിലെ അംഗങ്ങളുടെ പേര്, തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെല്ലിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് മാറ്റം വരുമ്പോൾ ടി വിവരം ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററും സെല്ലിന് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ വേണ്ട സഹായം ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

**e-TDS cell ന്റെ പ്രവർത്തനം.**

**I. 24G സംബന്ധിച്ച്**

1. സബ് ട്രഷറികളിലെയും, ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെയും 24G Excel file എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി അതാത് ട്രഷറികളുടെ 8658-00-112 എന്ന ശീർഷകത്തിലെ തുകയുമായി ഒത്തുനോക്കുകയും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി മാത്രം 24G ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ഫയൽ ചെയ്യുക.

2. ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എക്സൽ ഫയൽ 24G RPU ലേയ്ക്ക് Copy ചെയ്യുമ്പോൾ അതിൽ TAN ഇല്ലാത്തതും, തെറ്റായ TAN-ഉം ഇല്ലാ എന്നും e-TDS cell ന്റെ ചുമതലയുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അതിനുശേഷം മാത്രം 24G ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ലഭിക്കുന്ന 24G ഡാറ്റയിൽ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് സബ് ട്രഷറികളിൽ അറിയിച്ചു ശരിയാക്കി വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമേ 24G ഫയൽ ചെയ്യാവൂ.
4. സർക്കുലർ നമ്പർ 17/2014-ലെ നിർദ്ദേശാനുസരണം എല്ലാ സബ് ട്രഷറികളിലും ഓരോ മാസവും 24G തയ്യാറാക്കുന്ന അക്കൗണ്ടന്റ് , പരിശോധിക്കുന്ന സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ പേര്, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ Proforma III ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി 24G ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ആദായനികുതി വകുപ്പിന് ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുകയും, ഇ-ഫയൽ ചെയ്തു കിട്ടുന്ന രസീത് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് Income Tax സൈറ്റിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും 24 G ഡാറ്റയിൽ അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻതന്നെ 24G കറക്ഷൻ, ഫയൽ ചെയ്യുകയും വേണം.
6. DDO മാരിൽ നിന്നും ആദായ നികുതി സംബന്ധമായി ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും അവയ്ക്ക് അടിയന്തിരമായി പരിഹാരം കാണുകയും വേണം. ഓരോ മാസവും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ എണ്ണവും അതിന്മേൽ എടുത്ത നടപടിയും അടുത്ത മാസം 4-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ മെയിൽ വഴി അറിയിക്കുകയും (9951\_ETDS) വേണം.
7. എല്ലാ മാസവും 5ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് 24G ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ എത്തിയ്ക്കാത്ത സബ് ട്രഷറി ആഫീസർമാരിൽ നിന്നും ജില്ലാ ട്രഷറി ആഫീസർ വിശദീകരണം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
8. 24G ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും Income Tax സൈറ്റിൽ നേരിട്ട് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. ഇതിനായി അപ്ലോഡിംഗ് ഫീ ഇനി മുതൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

9. 04-02-2014 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 17/2014 ൽ പരാമർശിക്കുന്ന e-TDS രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സബ് ട്രഷറികൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

10. സർക്കുലർ നമ്പർ 10/2014 ലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം DDO മാരിൽ നിന്നും ഫെബ്രുവരി മാർച്ച് മാസത്തെ ശമ്പളബില്ലിനോടൊപ്പം വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അതാത് ട്രഷറികളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**II. 24Q, 26Q സംബന്ധിച്ച്**

1. ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ ക്വാർട്ടേർലി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കുക. ( 24Q and 26Q)
2. സബ് ട്രഷറികളുടെ ക്വാർട്ടേർലി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ ചെയ്യിക്കാനും തുടർന്നുള്ള മാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി മുഴുവൻ ട്രഷറികളുടേയും (Provisional Receipt Number ) രസീത് നമ്പർ ട്രഷറി മെയിൽ വഴി ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ (9951\_ETDS) അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. 24Q, 26 Q ന്റെയും മുഴുവൻ ഡാറ്റയും പരിശോധിച്ച് PAN ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് PAN ഇല്ലാത്ത മുഴുവൻ വ്യക്തികളിൽ നിന്നും 20% Income Tax പിടിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ക്വാർട്ടേർലി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഇസ്റ്റിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടും കൺസോളിഡേറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിച്ച് കറക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുക.
6. എല്ലാ ട്രഷറികളുടേയും 2009-10 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലുള്ള ക്വാർട്ടേർലി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ (24Q, 26Q കറക്ഷൻ ഫയൽ ഉൾപ്പെടെ) രസീത് നമ്പർ, ഫയൽ ചെയ്ത തീയതി തുടങ്ങിയവ ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ട്രഷറിയുടെ പേര്, രസീത് നമ്പർ, തീയതി എന്നീ വിവരങ്ങൾ ട്രഷറി മെയിൽ വഴി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കുക. (9951\_ETDS). (2009-2010 സാമ്പത്തികവർഷം മുതൽ).

7. ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ വരുന്ന 24Q, 26Q സംബന്ധമായ എല്ലാ പരാതികളും സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സംശയങ്ങളും ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ e-TDS Cell മായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

**e-TDS Cell (സബ് ട്രഷറി )**

എല്ലാ സബ് ട്രഷറികളിലും ജില്ലാ ട്രഷറി മാതൃകയിൽ e-TDS Cell രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ സബ് ട്രഷറി തലത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് തന്നെ ആയിരിക്കും. (അംഗങ്ങൾ STO/JS, ഒരു അക്കൗണ്ടന്റ് ) സബ് ട്രഷറിയിലെ e-TDS Cell ലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ട്രഷറി ക്രോഡീകരിച്ച് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 20-03-2014 ന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

**e-TDS Cell (ഡയറക്ടറേറ്റ്)**

1. വി.കെ.ജയരാജ്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 9496003028
2. എസ്.മഹേഷ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 9447147104
3. പി. ദീപു, ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് - 9447991579
4. അനീഷ്, ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് - 9746239445

ഒപ്പ് /-

എസ്. ശ്രീകുമാർ  
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

സീകർത്താവ്

പകർപ്പ്

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും  
എല്ലാ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും  
ഡയറക്ടറുടെ സി.എ  
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I & II  
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (HQ)  
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ  
എല്ലാ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും  
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ

// ഉത്തരവിൻപ്രകാരം //

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്