പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ

പതിനാറാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 495 **28-01-2026-ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

<u>കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറുടെ തസ്തിക</u>

<u>ചോദ്യം ഉന്നയിച്ച അംഗങ്ങൾ</u> **<u>മറുപടി നൽകിയ മന്ത്രി</u>**

ശ്രീ. ടി. വി. ഇബ്രാഹിം

ശ്രീ. വി. ഡി. സതീശൻ
(മുഖ്യമന്ത്രി)

(എ) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പഠനം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ; ഇതിൽ റിപ്പോർട്ട് വന്നിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ അതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;

<u>മറുപടി:</u> കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറുടെ തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് പഠനം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

(ബി) പ്രസ്തുത പഠന റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ ഏതൊക്കെ തസ്തികകളാണ് സൃഷ്ടിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നും പശ്ചാത്തല സൗകര്യങ്ങളിൽ എന്ത് മാറ്റം വരുത്താനാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നതെന്നും വിശദമാക്കുമോ?

<u>മറുപടി:</u> പ്രസ്തുത പഠന റിപ്പോർട്ട് നിലവിൽ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനയിലാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

കേരള സർക്കാർ

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ. 9) വകുപ്പ്

കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി -

സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയുടെ അനിവാര്യത

പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ട്

2025

കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി -

സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയുടെ അനിവാര്യത

തയ്യാറാക്കിയത്	:	ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ. 9) വകുപ്പ്
സംഘാംഗങ്ങൾ	:	1. ശ്രീജിത് പി, സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
	:	2. ശ്രീ.ശരത് കുമാർ എസ്, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
	:	3. ശ്രീ.പ്രദീപ് റ്റി.ജി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
നേതൃത്വം നല്കിയവർ	:	ശ്രീ.പ്രവീൺകുമാർ റ്റി.എസ്, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി
	:	ശ്രീ.മനുലാൽ ബി.എസ്, അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
അംഗീകാരം നൽകിയത്	:	ഡോ. രാജൻ എൻ ഖോബ്രഗഡെ ഐ.എ.എസ്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

ഉള്ളടക്കം

അധ്യായം	ശീർഷകം	പേജ്
1	ആമുഖം	1 - 3
2	പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം	4 - 5
3	രീതിശാസ്ത്രം	6 - 8
4	കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി - വിശദാംശങ്ങൾ	9 - 29
5	കാര്യാലയത്തിന്റെ ഘടന	30 - 37
6	വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും	38 - 62
7	അധിക തസ്തികകളുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും പ്രാധാന്യവും	63 - 64
8	പൊതുശിപാർശകൾ	65 - 67
9	പ്രധാന ശിപാർശകൾ	68
10	ഉപസംഹാരം	69 – 70
	കൃതജ്ഞത	71
	അനുബന്ധം	

അധ്യായം 1
ആമുഖം

1.1 സംസ്ഥാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നടത്തിപ്പിലും സർക്കാർ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും നിർണായക പങ്കുവഹിക്കുന്ന വകുപ്പാണ് ട്രഷറി വകുപ്പ്. കേരള സംസ്ഥാന രൂപീകരണത്തിന് ശേഷം ട്രഷറി വകുപ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഭാഗമായിരുന്നു. 30.07.1963-ലെ സ.ഉ.(അച്ചടി) 465/63/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01.08.1963 മുതൽ ട്രഷറി വകുപ്പ് സ്വതന്ത്രവകുപ്പായി പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ചു. ട്രഷറി വകുപ്പിന്റെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം ഇപ്പോൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിനാണ്.

1.2 വകുപ്പ് മേധാവിയായ ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ കീഴിൽ ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം സംസ്ഥാനത്തെ ട്രഷറികളെ നാല് മേഖലകളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിനൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്ന തിരുവനന്തപുരം ആസ്ഥാനമായുള്ള ആസ്ഥാനമേഖല, കോട്ടയം ആസ്ഥാനമായുള്ള ദക്ഷിണമേഖല, തൃശ്ശൂർ ആസ്ഥാനമായുള്ള മധ്യമേഖല, കോഴിക്കോട് ആസ്ഥാനമായുള്ള ഉത്തരമേഖല എന്നിവയാണ് നാല് മേഖലകൾ. ഈ മേഖലകളുടെ ചുമതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കാണ്. ഇവയിൽ ഉത്തര മേഖലയിലാണ് മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറിയും അതിന് കീഴിലുള്ള സബ് ട്രഷറികളും ഉൾപ്പെടുന്നത്. ഡയറക്ടറേറ്റ്, മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ എന്നിവ കൂടാതെ ഇടുക്കി, പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം, വയനാട്, കാസർഗോഡ് എന്നീ അഞ്ച് ജില്ലകൾ ഒഴികെയുള്ള ഒൻപത് ജില്ലകളിൽ നിലവിലുള്ള റൂറൽ ജില്ലാ ട്രഷറികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള 23 ജില്ലാ ട്രഷറികൾ, ഒരു പ്രിൻസിപ്പൽ സബ് ട്രഷറി, 4 അഡീഷണൽ സബ് ട്രഷറികൾ, 8 പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് സബ് ട്രഷറികൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ ആകെ 201 സബ് ട്രഷറികൾ, 12 സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകൾ എന്നിവയും ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിലുണ്ട്.

1.3 പ്രിൻസിപ്പൽ സബ് ട്രഷറി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ കിഴക്കേക്കോട്ടയിലും നാല് അഡീഷണൽ സബ് ട്രഷറികൾ തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് എന്നീ ജില്ലകളിലായും, 8 പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് സബ് ട്രഷറികൾ

തിരുവനന്തപുരം, നെയ്യാറ്റിൻകര, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, ചങ്ങനാശ്ശേരി, എറണാകുളം, കോഴിക്കോട്, തലശ്ശേരി എന്നിവിടങ്ങളിലുമായാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

1.4 ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിൽ സംസ്ഥാനത്ത് 12 സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകളാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം ജില്ലകൾ ഒഴികെ 12 ജില്ലകളിലും സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയിൽ 9 എണ്ണം ജില്ലാ ട്രഷറികളോട് ചേർന്നും നെടുങ്കണ്ടം (ഇടുക്കി), മഞ്ചേരി (മലപ്പുറം), മാനന്തവാടി (വയനാട്) എന്നീ 3 സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകൾ പ്രത്യേകം ഓഫീസുകളായും പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

വകുപ്പിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1.5 ട്രഷറി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- കേരള സർക്കാരിലേക്കുള്ള പണം സ്വീകരിക്കൽ
- സർക്കാരിൽ നിന്നുമുള്ള പണം വിതരണം
- സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം
- സംസ്ഥാന സർക്കാർ പെൻഷൻകാരുടെ പെൻഷൻ പെയ്മെന്റ് ഓർഡറിന്റെ പരിപാലനവും പെൻഷൻ, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണവും
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ഫണ്ട് വിതരണം
- സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകളുടെ തയ്യാറാക്കലും പരിപാലനവും
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അക്കൗണ്ടുകൾ റെണ്ടർ ചെയ്യുക
- സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ബിസിനസിന്റെ നടത്തിപ്പ്
- സ്റ്റാമ്പുകൾ, മുദ്രപത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം
- സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ സെൻട്രൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പിംഗ് ഏജൻസി (ഇ - സ്റ്റാമ്പിംഗ്)
- സർക്കാർ പ്രോമിസറി നോട്ടുകളുടെ എൻക്യാഷ്മെന്റ്
- ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രോയിംഗ് ഓഫീസർ തിരിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം

- തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സാമഗ്രികൾ, ചോദ്യപേപ്പറുകൾ, ഉത്തരക്കടലാസ്സുകൾ, സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടേയും കോടതികളുടേയും വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ്.

1.6 ഇന്ത്യയിൽ പബ്ലിക് ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (PFMS) ആദ്യമായി നടപ്പാക്കിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒന്നാണ് ട്രഷറി വകുപ്പ്. നിലവിൽ ട്രഷറി മുഖേനയുള്ള മുഴുവൻ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും പൂർണമായും ഇലക്ട്രോണിക് ഫണ്ട് സെറ്റിൽമെന്റ് ഉള്ള 'ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം - കേരളം' (IFMS–K) എന്ന സമ്പൂർണ്ണ വെബ് അധിഷ്ഠിത ഓൺലൈൻ ഇടപാട് പ്രോസസിംഗ് സിസ്റ്റം മുഖേനയാണ് കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നത്.

അധ്യായം 2
പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഉത്ഭവം

2.1 കേരള സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ ഭരണനിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറുടെ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്) തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസലിന്മേൽ പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തി, ശിപാർശ സമർപ്പിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശം ബഹു.ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി 08.04.2021-ന് അംഗീകരിക്കുകയും, പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്താൻ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയുമുണ്ടായി. പ്രവൃത്തിപഠനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ സെക്ഷനായ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-6) വകുപ്പ് 22.04.2025-ലെ എ.ആർ.6-1/11/2021 ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ് മുഖേന തുടർനടപടികൾക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ-9) വകുപ്പിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി.

2.2 പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ പ്രാരംഭ നടപടിയെന്ന നിലയിൽ 14.05.2025 ന് രാവിലെ 11.00 മണിയ്ക്ക് ട്രഷറി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുമായി ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പ്രാഥമിക ചർച്ച നടത്തുകയും തുടർന്ന് 2025 ജൂൺ മാസം 10 മുതൽ 12 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി സന്ദർശിച്ച് പ്രവൃത്തിപഠനത്തിനാവശ്യമായ വിവരശേഖരണം നടത്തുകയുമുണ്ടായി.

2.3 കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറി നിലവിൽ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണഫലങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുസമൂഹത്തിന് അനുഭവവേദ്യമാക്കുന്നതിനും ഉതകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിലൂടെ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പഠനത്തിലെ കണ്ടെത്തലുകൾ തുടർന്നുള്ള അധ്യായങ്ങളിൽ വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്തുന്നതിനായി അവലംബിച്ച

രീതിശാസ്ത്രം അധ്യായം 3-ലും കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അധ്യായം 4-ലും സബ് ട്രഷറി കാര്യാലയത്തിന്റെ ഘടനയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകളും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അധ്യായം 5-ലും വസ്തുതകളും അവയുടെ അപഗ്രഥനവും അധ്യായം 6-ലും അധിക തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യത, തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം എന്നിവ അധ്യായം 7-ലും വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘത്തിന്റെ പൊതുശിപാർശകൾ അധ്യായം 8-ലും പ്രധാന ശിപാർശകൾ അധ്യായം 9-ലുമായി കാണാവുന്നതാണ്.

അധ്യായം 3
രീതിശാസ്ത്രം

3.1 ട്രഷറി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ, മറ്റ് ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി പഠനസംഘം നടത്തിയ ചർച്ചയിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കിയ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് വിശദമായ ഒരു പ്രവൃത്തിപഠനം നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനായി പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്വങ്ങളായ സംഘടനാ അപഗ്രഥനം (Organisation Analysis), മാർഗ്ഗ പഠനം (Method study), ജോലിഭാര നിർണയം (Work Measurement) എന്നിവ അവലംബിക്കുകയുണ്ടായി.

3.2 പ്രവൃത്തിപഠനത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വിവരശേഖരണത്തിനായി തിരുവനന്തപുരത്ത് ട്രഷറി വകുപ്പ് കാര്യാലയം സന്ദർശിച്ച് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം, ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു. ട്രഷറിയുടെ സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ക്രോഡീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നതെന്നതിനാൽ 2024-2025 സാമ്പത്തിക വർഷമാണ് ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ വിവരശേഖരണത്തിനുള്ള അടിസ്ഥാന വർഷമായി തെരഞ്ഞെടുത്തത്. ഈ പഠനത്തിനായി പ്രാഥമിക സ്ഥിതി വിവരങ്ങളും (Primary Data) ദ്വിതീയ സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും (Secondary Data) ഉപയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. വിവര ശേഖരണത്തിനായി Observation, listening & questioning എന്നീ സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3.3 കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് വിലയിരുത്തിയും മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, സബ് ട്രഷറി ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുമായി വിശദമായി ചർച്ചകൾ നടത്തിയുമാണ് പ്രാഥമിക സ്ഥിതിവിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കിയത്. ഇതിനായി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിലവിൽ നേരിടുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ചു. ജില്ലയിലെ ഓഫീസുകളുടെ എണ്ണം, ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസിൽ നിന്നും ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും സമാഹരിച്ചു.

3.4 ദ്വിതീയ വിവരങ്ങൾക്കായി വെബ്സൈറ്റ്, വാർഷിക വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഭരണവിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഠനസംഘം കൈമാറിയ പ്രൊഫോർമയിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവ വിശകലനം നടത്തി ഓരോ ജോലിയും ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ സമയം കണ്ടെത്തുകയും അത് ആകെ ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം നിർണയിക്കുകയുമാണ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മനുഷ്യ വിഭവശേഷി നിർണയിക്കുന്ന രീതിയാണ് അവലംബിച്ചിട്ടുള്ളത്.

3.5 സബ് ട്രഷറി കാര്യാലയത്തിന് കീഴിൽ ഓരോ ജോലിയും ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ പിന്തുടർന്നു വരുന്ന രീതികൾ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ പരിഷ്കരിക്കുന്നതിനും രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

3.6 കാര്യാലയത്തിന്റെ ഘടനയും നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകളും സ്ഥാപിത ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ തരത്തിലാണോ എന്ന കാര്യത്തിൽ വിശകലനം നടത്തുകയും സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സ്ഥലപരിമിതി കൊണ്ടുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായുമുള്ള ശിപാർശകൾ പഠനസംഘം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള മനുഷ്യവിഭവശേഷി ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ട്രഷറി വകുപ്പിനെ ശാക്തീകരിക്കുന്നതിനാണ് പഠനസംഘം ഊന്നൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതെങ്കിലും കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അധിക തസ്തികകൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട സാഹചര്യത്തിൽ അവ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശയും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3.7 ഈ പ്രവൃത്തിപഠനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഓരോ തസ്തികയുടേയും സ്ഥാനപരമായ സാംഗത്യവും (Positional Significance) അനിവാര്യതയും പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഓരോ തസ്തികയിലും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ തന്നെയാണോ ആ തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർവഹിക്കുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ആയത് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുവാൻ മെച്ചപ്പെട്ട ഓഫീസ് സാഹചര്യവും അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും ഒരുക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള ശിപാർശകളും ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അധ്യായം 4
കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി - വിശദാംശങ്ങൾ

4.1 മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ കൊണ്ടോട്ടി ആസ്ഥാനമായി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്ന താലൂക്ക് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ട്രഷറിയാണ് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി . സബ് ട്രഷറിയുടെ ട്രഷറി കോഡ് 1510 ആണ്. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിലായി ജില്ലാ ട്രഷറി, മഞ്ചേരിയിൽ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ലാ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ, 18 സബ് ട്രഷറികൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെ 20 കാര്യാലയങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. മറ്റ് ട്രഷറികളിലേതു പോലെ വിവിധ സർക്കാർ/അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപന ങ്ങളുടേയും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഓഫീസ് ബില്ലുകൾ, ഓഫീസർമാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിതരണം, വിവിധതരം പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം, സർക്കാരിലേക്ക് പണം അടവാക്കുന്ന ചലാനുകളും സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളും സ്വീകരിക്കൽ, മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വിൽപ്പന, വിലപിടിപ്പുള്ള സാധനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പെൻഷൻകാരുടെ വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ്, പെൻഷൻകാരുടെയും നിക്ഷേപകരുടെയും TDS സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകളുടേയും പാസ് ബുക്കുകളുടേയും വിതരണം തുടങ്ങിയ ഇടപാടുകൾ തന്നെയാണ് ഈ സബ് ട്രഷറി മുഖേനയും നടത്തപ്പെടുന്നത്.

സബ് ട്രഷറി രൂപീകരണം

4.2 29.04.1980-ലെ സ.ഉ (കൈ)നം.274/1980/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം I) പ്രകാരമാണ് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി നിലവിൽ വന്നത്. ബ്രിട്ടീഷ് ഭരണകാലം മുതൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറിയുടെ അധികാരപരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട 11 പഞ്ചായത്തുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറി രൂപീകൃതമായത്. കൊണ്ടോട്ടി പഞ്ചായത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട PCC സൊസൈറ്റിയുടെ വാടകക്കെട്ടിടത്തിലാണ് ഈ സബ്ട്രഷറി പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചത്. 04.02.1999-ൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ നൽകിയ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നികുതി (ഇ) വകുപ്പിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ച 17.03.1999-ലെ

സ.ഉ (സാധാ).201/99/നിവ നമ്പർ ഉത്തരവ് (അനുബന്ധം II) പ്രകാരം കൊണ്ടോട്ടി സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിൽ നിന്നും ഏറനാട് താലൂക്കിലെ നെടിയിരുപ്പ് വില്ലേജിലെ റീസർവേ നമ്പർ 29/3-ൽ -പ്പെട്ട 5 സെന്റ് സ്ഥലം കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിക്ക് കെട്ടിടം പണിയുന്നതിനായി ട്രഷറി വകുപ്പിന് കൈമാറുകയുണ്ടായി. ഇതേത്തുടർന്ന് നെടിയിരിപ്പ് പഞ്ചായത്തിൽപ്പെട്ട 'കുറുപ്പത്ത്' എന്ന സ്ഥലത്തെ സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസ് വളപ്പിൽ പണിത ഇരുനിലക്കെട്ടിടത്തിലേക്ക് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം 10.07.2006-ൽ മാറ്റുകയുണ്ടായി. ഓരോ നിലകളിലും 1050 ചതുരശ്ര അടി വീതം വിസ്തൃതിയുള്ള ഈ ഇരുനിലക്കെട്ടിടത്തിലാണ് നിലവിൽ സബ് ട്രഷറി പ്രവർത്തിച്ചുവരുന്നത്.

സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തന മേഖല

4.3 കൊണ്ടോട്ടി താലൂക്കും മുനിസിപ്പാലിറ്റി പ്രദേശങ്ങളും കൊണ്ടോട്ടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തും 10 പഞ്ചായത്തുകളും ഈ സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. പത്തു പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൊണ്ടോട്ടി നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ വാഴക്കാട്, വാഴയൂർ, പുളിക്കൽ, ചെറുകാവ്, ചീക്കോട്, മുതുവല്ലൂർ എന്നീ ആറ് പഞ്ചായത്തുകളും വള്ളിക്കുന്ന് നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ പള്ളിക്കൽ, ചേലേമ്പ്ര എന്നീ രണ്ട് പഞ്ചായത്തുകളും ഏറനാട് നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ കുഴിമണ്ണ പഞ്ചായത്തും മലപ്പുറം മണ്ഡലത്തിലെ മൊറയൂർ പഞ്ചായത്തും ഉൾപ്പെടുന്നു.

ട്രഷറി മുഖേന ഇടപാട് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ

4.4 1981-ൽ സബ്ട്രഷറി ആരംഭിച്ച കാലം മുതൽ ഈ കാര്യാലയം മുഖേന ലഭ്യമാക്കിയിരുന്ന സേവനങ്ങളെപ്പറ്റിയോ ഇടപാടുകൾ നടത്തിയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളെപ്പറ്റിയോ ഉള്ള യാതൊരു വിവരങ്ങളും നിലവിൽ ലഭ്യമല്ല. 2014-ൽ കൊണ്ടോട്ടി ആസ്ഥാനമായി പുതിയ താലൂക്ക് രൂപീകരിച്ചതോടെ താലൂക്ക് തലത്തിലുള്ള ധാരാളം ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുകയും ഈ സബ് ട്രഷറിയുടെ കീഴിലുള്ള ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെയും (DDO) ഇടപാട് നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും എണ്ണം വർദ്ധിക്കുകയുമുണ്ടായി. കൊണ്ടോട്ടി

സബ് ട്രഷറിക്ക് കീഴിൽ 264 DDO-മാർ ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. കൂടാതെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പദ്ധതി നിർവഹണ ചുമതലയുള്ള 144 വെർച്ചൽ ഡിഡിഒ-മാരും ഈ സബ് ട്രഷറി മുഖേന ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നുണ്ട്.

4.5 കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി മുഖേന ഇടപാട് നടത്തുന്ന വകുപ്പുകളിലെ DDO മാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	വകുപ്പ്	DDO മാരുടെ എണ്ണം
1	കൃഷി	13
2	മൃഗസംരക്ഷണം	12
3	കൊളീജിയറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസം	5
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	138
5	ഹയർസെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം /സ്കൂളുകൾ	8
6	വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കൻഡറി വിദ്യാഭ്യാസം /സ്കൂളുകൾ	1
7	ആരോഗ്യം	19
8	ഹോമിയോപ്പതി	6
9	ഇൻഡ്യൻ സിസ്റ്റംസ് ഓഫ് മെഡിസിൻ (ISM)	4
10	ഇൻഷ്വറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസ് (IMS)	1
11	തദ്ദേശസ്വയംഭരണം	27
12	രജിസ്ട്രേഷൻ	3
13	ഇറിഗേഷൻ	1
14	ട്രഷറി	1
15	സാമൂഹ്യനീതി	4
16	ക്ഷീരവികസനം	1
17	എക്സൈസ്	1
18	തൊഴിൽ	1
19	താലൂക്ക് ഓഫീസ്	1

20	ലാൻഡ് റവന്യൂ	1
21	സിവിൽ സപ്ലൈസ്	1
22	സഹകരണം	1
23	ഇൻഡസ്ട്രിയൽ ട്രെയിനിങ് വകുപ്പ് (വ്യാവസായിക പരിശീലനം)	1
24	മോട്ടോർ വാഹനം	1
25	പഞ്ചായത്തുകൾ	10
26	മുനിസിപ്പാലിറ്റി	1
27	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	1
	ആകെ	**264**

വെർച്വൽ ഡി.ഡി.ഒ-മാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

4.6 മത്സ്യഭവനുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ പ്രദേശങ്ങളിലെ ലോവർ/അപ്പർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ആരോഗ്യവകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിലേയും (PHC) കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളിലേയും (CHC) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ, കൃഷിഭവനുകൾ, ഹോമിയോ ഡിസ്പെൻസറികൾ, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ഡയറി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസുകൾ, ഐസിഡിഎസ് ഓഫീസുകൾ, ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറികൾ, വെറ്റിനറി ഡിസ്പെൻസറികൾ, ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്, പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ് ഓഫീസ്, ചൈൽഡ് ഡെവലപ്മെൻറ് പ്രോജക്ട് ഓഫീസ്, ഏറനാട് താലൂക്ക് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ഓഫീസ്, കൃഷിവകുപ്പ് അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം തുടങ്ങി വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ 144 പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് virtual DDO പദവി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

4.7 കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇടപാടുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	സേവനങ്ങളുടെ / ഇടപാടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ	എണ്ണം
1	ഡി.ഡി.ഒ- മാർ	264
2	വെർച്ചൽ ഡി.ഡി.ഒ- മാർ	144
3	സർവീസ് പെൻഷൻകാർ	1925
4	ഫാമിലി പെൻഷൻകാർ	565
5	ടി എസ് ബി അക്കൗണ്ടുകൾ	1352
6	ഇ ടി എസ് ബി അക്കൗണ്ടുകൾ	4269
7	പിടിഎസ് ബി അക്കൗണ്ടുകൾ	2387
8	എസ്.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടുകൾ	306
9	പേഴ്സണൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ	44
10	സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാർ	3
11	ആകെ സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾ	5735
12	ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങിയ സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ	1988
13	സ്വീകരിച്ച ചെല്ലാനുകൾ	10933
14	പാസാക്കി നൽകിയ ബില്ലുകൾ	20093
15	പാസാക്കി നൽകിയ ചെക്കുകൾ	23,795
16	ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ആദ്യമായി നൽകിയ പെൻഷനുകൾ	157
17	ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം ആദ്യമായി നൽകിയ ഫാമിലി പെൻഷനുകൾ	37

ഏജൻസി ബാങ്ക് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ

4.8 കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറി നിലവിൽ ഒരു ബാങ്കിംഗ് ട്രഷറി ആയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. സ്റ്റേറ്റ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യ (SBI)-യുടെ കൊണ്ടോട്ടി ശാഖയാണ് ഏജൻസി ബാങ്കായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത്. ഉപഭോക്താക്കൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ഇടപാടുകൾക്കായി പരിമിതമായ സൗകര്യങ്ങൾ മാത്രമേ ബാങ്ക് മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നുള്ളൂ.

4.9 ട്രഷറി ഇടപാടുകൾക്കാവശ്യമായ മുൻകൂർ പണം (Imprest) നൽകൽ, അധികമായി ട്രഷറിയിൽ നീക്കിയിരുപ്പുള്ള പണം (Imprest, ചലാൻ) സ്വീകരിക്കൽ, ട്രഷറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന ബാങ്ക് ചെക്കുകളുടെയും നിശ്ചിത ശീർഷകങ്ങളിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്ന ചലാനുകളുടെയും ക്ലിയറൻസ്, നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീം (NPS) ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ഇടപാടുകളുടെ സേവനം നൽകൽ, മാസാന്ത്യ റിസർവ് ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റ് (RBD) സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ എന്നീ സേവനങ്ങളാണ് ഏജൻസി ബാങ്കെന്ന നിലയിൽ SBI നൽകി വരുന്നത്.

പെൻഷൻ വിതരണം

4.10 ട്രഷറി കൗണ്ടറിലൂടെയും പെൻഷൻ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് (PTSB) അക്കൗണ്ടുകളിലൂടെയും മണി ഓർഡർ വഴിയും വിവിധതരം പെൻഷനുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ട്. 10.06.2025 വരെയുള്ള കണക്ക് പ്രകാരം കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി മുഖേന 19 തരം സർവീസ് പെൻഷനുകളും 9 തരം ഫാമിലി പെൻഷനും ഉൾപ്പെടെ 28 തരം പെൻഷനുകൾ വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 10.06.2025 വരെയുള്ള കണക്ക് പ്രകാരം ഈ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വിവിധ തരം പെൻഷനുകൾ വാങ്ങുന്നവരായി ആകെ 2504 പെൻഷൻകാർ നിലവിലുണ്ട്. ഇവയിൽ 1933 സർവ്വീസ് പെൻഷൻകാരും 571 ഫാമിലി പെൻഷൻകാരും ഉൾപ്പെടുന്നു. കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി മുഖേന വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവിധ തരം പെൻഷനുകളുടേയും പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരുടേയും വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പെൻഷൻ തരം	എണ്ണം
1	കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് പെൻഷൻ	1069
2	മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ് - പെൻഷൻ	6
3	കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിലി പെൻഷൻ	509
4	എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പെൻഷൻ	751
5	നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	1
6	തമിഴ്നാട് സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് പെൻഷൻ	3
7	അരുണാചൽ പ്രദേശ് സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് പെൻഷൻ	1
8	സെൻട്രൽ ഫാമിലി പെൻഷൻ	1
9	മഹാരാഷ്ട്രാ സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിലി പെൻഷൻ	1
10	മധ്യപ്രദേശ് സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിലി പെൻഷൻ	1
11	തമിഴ്നാട് സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിലി പെൻഷൻ	8
12	പ്രൈവറ്റ് കോളേജ് സർവീസ് പെൻഷൻ	28
13	കംപാഷനേറ്റ് അലവൻസ് പെൻഷൻ	1
14	പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള പെൻഷൻ	24
15	എക്സ്ഗ്രേഷ്യ പെൻഷൻ	8
16	പാർട്ട്ടൈം ഫാമിലി പെൻഷൻ	21
17	ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ	1
18	യുജിസി സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡഡ് പെൻഷൻ	16
19	യുജിസി സ്റ്റേറ്റ് എയ്ഡഡ് ഫാമിലി പെൻഷൻ	3
20	യുജിസി സെൻട്രൽ സ്കീം എയ്ഡഡ് പെൻഷൻ	17
21	AICTE സെൻട്രൽ സ്കീം പെൻഷൻ	2
22	മെഡിക്കൽ എജ്യുക്കേഷൻ സെൻട്രൽ സ്കീം	1
23	യുജിസി സ്റ്റേറ്റ് സർവീസ് പെൻഷൻ	3
24	യുജിസി സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിലി പെൻഷൻ	1
25	കേരളാ സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനികളുടെ ഫാമിലി പെൻഷൻ	4

26	പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള പെൻഷൻ (സ്റ്റേറ്റ് ഡി.ആർ നിരക്കിൽ)	1
27	ഷെയേർഡ് ഫാമിലി പെൻഷൻ	3
28	സ്പെഷ്യൽ കാറ്റഗറി ഫാമിലി പെൻഷൻ	19
	ആകെ	**2504**

4.11 അത്യന്തം തിരക്കുള്ള ആദ്യ രണ്ടാഴ്ചകളിലെ പെൻഷൻ വിതരണം സുഗമമാക്കുന്നതിനായി കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ "ടെല്ലർ കൗണ്ടർ സംവിധാനം" ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 50,000/- രൂപയിൽ കുറവുള്ള പെൻഷൻ തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട കൗണ്ടറിലെ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ വെരിഫൈ ചെയ്ത് പെൻഷനർക്ക് തുക കൈമാറുന്ന രീതിയാണിത്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്നിവർ അതത് ദിവസങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്ത തുക ഒത്തുനോക്കി സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന വിധത്തിലാണ് ഈ സബ് ട്രഷറിയിലെ ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകൾ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

4.12 എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി മുതലുള്ള ആദ്യ മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ മൂന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരേയും പിന്നീട് രണ്ടാഴ്ച വരെ രണ്ടു പേരെയും അതിനുശേഷം മാസാവസാനത്തെ ദിവസം വരെ ഒരു ജീവനക്കാരനേയും ടെല്ലർ കൗണ്ടറിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

<u>സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ</u>

4.13 സംസ്ഥാനത്തെ ട്രഷറികളിൽ 33 തരം സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് (എസ്.ബി) അക്കൗണ്ടുകൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ 18 തരം എസ്.ബി അക്കൗണ്ടുകൾ മാത്രമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ഇവയിലായി ആകെ 23,664 അക്കൗണ്ടുകൾ നിലവിലുണ്ട്. നിലവിലുള്ള എസ്.ബി അക്കൗണ്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	അക്കൗണ്ടിന്റെ പേര്	ചുരുക്കപ്പേര്	എണ്ണം
1	ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	TSB	1352

2	ട്രഷറി പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്	TPA	3
3	ട്രഷറി സെക്യൂരിറ്റി അക്കൗണ്ട്	TSA	16
4	പെൻഷനേഴ്സ് ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	PTSB	2870
5	ട്രഷറി ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്	TFD	14374
6	സ്പെഷ്യൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	STSB	306
7	ജേർണലിസ്റ്റ് പെൻഷനേഴ്സ് ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	JPTSB	2
8	സ്പെഷ്യൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് സ്കീം അക്കൗണ്ട്	SDSA	5
9	106PD അക്കൗണ്ട്സ്	106PD	8
10	123PD അക്കൗണ്ട്സ്	123PD	44
11	സോഷ്യൽ സെക്യൂരിറ്റി പെൻഷൻ അക്കൗണ്ട്	SSPA	10
12	സ്റ്റുഡന്റ്സ് സേവിംഗ്സ് സ്കീം അക്കൗണ്ട്	SSSA	30
13	എംപ്ലോയീസ് ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	ETSB	4550
14	പ്ലാൻ സ്കീം ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	PSTSB	5
15	സാലറി ഡിഡക്ഷൻസ് ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	SDTSB	13
16	ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	LGTSB	12
17	ജോയിന്റ് വെൻചർ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്	JVTSB	6
18	മഹിളാ പ്രധാൻ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്	MPTSB	38
		ആകെ	**23,644**

4.14 2024-25 കാലയളവിലെ Annual Interest Sheet പ്രകാരം തത്സമയം നിലവിലുള്ള 902 TSB കളിലും 2343 PTSB-കളിലുമായി 2,44,22,751 രൂപയും ഒൻപത് സ്റ്റുഡൻസ് സേവിംഗ്സ് സ്കീം അക്കൗണ്ടുകളിലായി 14,073/- രൂപയും പലിശയിനത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ഫിക്സഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ് സൗകര്യം

4.15 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ആകെ 5735 സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ (റ്റി.എഫ്.ഡി)- നിലവിലുണ്ട്. 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ വാർഷികപലിശ നിരക്കുകൾ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. 10,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള വാർഷിക പലിശയ്ക്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്ന് ആദായനികുതി (TDS) കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ട്. 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ 10,000/- രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വാർഷിക പലിശ വരവ് വെച്ച മുഴുവൻ അക്കൗണ്ടുകളിലും TDS കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പേഴ്സണൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ടുകൾ (പി.ഡി അക്കൗണ്ട്സ്)

4.16 കോളേജുകൾ, സ്കൂളുകൾ എന്നിവ പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ആരംഭിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടുകളാണിവ. ഈ സബ് ട്രഷറിക്ക് കീഴിൽ 8443-00-106 ശീർഷകത്തിൽ പിഡി അക്കൗണ്ടുകൾ ഒന്നും തന്നെ ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല. എന്നാൽ 8443-00-123 ശീർഷകത്തിൽ നിലവിൽ 44 പി.ഡി അക്കൗണ്ടുകൾ ലൈവായി നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇവ 06.01.2017-നും 09.01.2023-നും ഇടയിൽ ആരംഭിച്ചവയാണ്. 06.01.2017-നും 11.01.2017-നും ഇടയിൽ ആരംഭിച്ച 8 പി.ഡി അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്തതായി കാണുന്നു. തുടർച്ചയായി മൂന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷം ഇടപാട് നടത്താത്ത ഇത്തരം അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ സാധാരണ നിർദ്ദേശം നൽകാറുണ്ട്.

ട്രഷറി സെക്യൂരിറ്റി അക്കൗണ്ടുകൾ

4.17 പബ്ലിക് വർക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിൽ പ്ലെഡ്ജ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ടുകളാണിവ. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഇത്തരം 16 ട്രഷറി സെക്യൂരിറ്റി അക്കൗണ്ടുകൾ (TSA) നിലവിലുണ്ട്. ഇത്തരം അക്കൗണ്ടുകൾ 21.02.1987-നും 12.02.2009-നുമിടയിൽ ആരംഭിച്ചവയാണ്. എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളിലുമായി 3,31,841/- രൂപ നിലവിലുണ്ട്. പ്ലെഡ്ജ് ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുമായും അക്കൗണ്ടുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസ്തുത അക്കൗണ്ടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നതായി കാണുന്നു.

മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ വിതരണം

4.18 റവന്യൂ സ്റ്റാമ്പ്, സ്പെഷ്യൽ അഡ്ഹെസീവ് സ്റ്റാമ്പ്, കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ്, കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് ലേബൽ, നോൺ ജുഡീഷ്യൽ മുദ്രപത്രം എന്നിവ ട്രഷറികൾ മുഖേനയാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഇവയിൽ നോൺ ജുഡീഷ്യൽ മുദ്രപത്രം ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായാണ് വിതരണം നടത്തുന്നത്. മുദ്രപത്രങ്ങളുടെയും മുദ്രകളുടേയും വില്പനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ കണക്കുകൾ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കാറുണ്ട്. പരിശോധനാ കാലയളവിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി 16.06.2025-ന് മുദ്രപത്ര വില്പന സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ കണക്കുകൾ സമർപ്പിച്ചതായി കാണുന്നു. മുദ്രകളുടേയും മുദ്രപത്രങ്ങളുടേയും ഭൗതിക നീക്കിയിരിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ഡബിൾ ലോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ (DL രജിസ്റ്റർ) രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. ഇവയുടെ ഭൗതിക നീക്കിയിരിപ്പ്, DL രജിസ്റ്ററിലെ എൻട്രി, Central Record Keeping Agency (CRA)-യിലെ സ്റ്റോക്ക് എന്നിവ മധ്യമേഖലാ ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ആഭ്യന്തര പരിശോധനകളിൽ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കുകയും വ്യത്യാസമുള്ള പക്ഷം അവ ശരിയാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഉപയോഗശൂന്യമായതോ കേടുപാട് വന്നതോ ആയ സ്റ്റാമ്പ്, മുദ്രപത്രങ്ങൾ, പേ ഓർഡർ, ചെക്കുകൾ എന്നിവയൊന്നും തന്നെ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ നിലവിലില്ല.

വെണ്ടർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

4.19 കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ പരിധിയിൽ വെണ്ടർ ലൈസൻസ് നൽകിയിട്ടുള്ള ശ്രീ.ജയചന്ദ്രൻ പി, ശ്രീ. ബിഷർ അലി പി.കെ, ശ്രീ. ഷഫീഖ് സി.എ എന്നീ മൂന്ന് വെണ്ടർമാരാണ് നിലവിൽ മുദ്രപത്രവിതരണം നടത്തുന്നത്. വെണ്ടർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിനായി 'വെണ്ടേഴ്സ് ലൈസൻസ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ' ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. പുതിയ നിയമനം നടക്കുന്ന വേളയിൽ വെണ്ടർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ CRA-യിലും കൃത്യമായി പുതുക്കാറുണ്ട്.

വെണ്ടർമാരുടെ വില്പന കേന്ദ്രങ്ങളിലെ പരിശോധന

4.20 കേരള സ്റ്റാമ്പ് റൂൾ 1960-ലെ 35 (24)-ാം ഖണ്ഡിക, 13.07.2007 ലെ സ.ഉ (സാധാ)156/2007/TD നമ്പർ ഉത്തരവിലെ 24-ാം ഖണ്ഡിക, ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 14.09.2012-ലെ 13/2012-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ എന്നിവ പ്രകാരം വെണ്ടർമാരുടെ വില്പന കേന്ദ്രങ്ങൾ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ യഥാസമയം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണെന്നും സ്റ്റാമ്പുകൾ, നാൾവഴി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 22.03.2019-ലെ എഫ്-1 3316/2018-ാം നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ/ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ വെണ്ടർമാരുടെ വില്പന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ആകസ്മിക പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ഓരോ പാദവർഷവും ഒരുതവണ എന്ന ക്രമത്തിൽ ഒരു വെണ്ടറുടെ വില്പനകേന്ദ്രം വർഷത്തിൽ നാല് തവണ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ മൂന്ന് വിൽപനകേന്ദ്രങ്ങളിലുമായി 12 പരിശോധനകൾ കൃത്യമായി നടത്തിയതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ വെണ്ടർ വില്പനകേന്ദ്ര പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. സ്റ്റാമ്പ് ഇഷ്യു രജിസ്റ്റർ പേജ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

4.21 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വെണ്ടർമാരുടെ വില്പന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	വെണ്ടറുടെ പേര്	പരിശോധന നടത്തിയ തീയതി			
		ഒന്നാം പാദം	രണ്ടാം പാദം	മൂന്നാം പാദം	നാലാം പാദം
1	ശ്രീ.ജയചന്ദ്രൻ പി	29.06.2024	27.09.2024	19.12.2024	12.03.2025
2	ശ്രീ.ബിഷർ അലി പി.കെ	25.06.2024	19.09.2024	12.12.2024	14.03.2025
3	ശ്രീ. ഷഫീഖ് സി.എ	22.06.2024	27.09.2024	18.12.2024	12.02.2025

ട്രഷറിയിലെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

4.22 കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറി പൂർണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പത്ത് ഡെസ്ക്ടോപ്പുകൾ, ഒരു ഡോട്ട്മാട്രിക്സ് പ്രിന്റർ, ഒരു ഫ്ലാറ്റ് ബെഡ് സ്കാനർ, ഒരു ലേസർ പ്രിന്റർ, ഒരു നെറ്റ്‌വർക്ക് സ്വിച്ച്, രണ്ട് ഒപ്റ്റിക്കൽ ഫിംഗർപ്രിന്റ് സെൻസർ, ഒരു പാസ്ബുക്ക് പ്രിന്റർ, ഒരു റൂട്ടർ, ഒരു സെർവർ, രണ്ട് യുപിഎസ്, എട്ട് യുപിഎസ് ബാറ്ററികൾ എന്നിവ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഇവയ്ക്ക് കൃത്യമായ Annual Maintenance Contract (AMC) നിലവിലുണ്ട്. AMC കാലാവധി 31.12.2025 വരെ നിലവിലുണ്ട്. ഐടി അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ ഈ ട്രഷറിയിൽ സിസിടിവി നിരീക്ഷണ സംവിധാനവും നിലവിലുണ്ട്. 24.08.2023 മുതലുള്ള ദൃശ്യങ്ങളുടെ ബാക്കപ്പ് പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാണ്.

4.23 ഫയൽ നീക്കം ഇ-ഓഫീസ് മുഖേനയാകണമെന്ന നിർദ്ദേശം നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും സബ് ട്രഷറിയിലെ ചില സെക്ഷനുകളിലെ ഏതാനും ഫയലുകൾ മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുള്ളൂ. ടി ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ ഫയലുകളും ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ 13.04.2023-ലെ 9/2023/ഐ.ടി നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 'ഇ-ഓഫീസ്' സംവിധാനത്തിൽ കൂടെ മാത്രമേ ഫയൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് വകുപ്പ് മേധാവി/സ്ഥാപന മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

KYC അപ്ഡേഷൻ വിശദാംശങ്ങൾ

4.24 ട്രഷറികളിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ അക്കൗണ്ട് ഉടമകളുടേയും KYC അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്ന് 22.11.2018 ലെ 55/2018 സർക്കുലർ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒപ്പ്, ഫോട്ടോ, പാൻ (PAN), ആധാർ എന്നിവ ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സബ് ട്രഷറി മുഖേന ഇടപാടുകൾ നടത്തിവരുന്ന എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളുടേയും ഒപ്പ് സ്കാൻ ചെയ്യുതായും ഫോട്ടോ, പാൻ, ആധാർ,

മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള KYC അപ്ഡേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതായും കാണുന്നു. ആധാർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പരിശോധനയിൽ ഡീ-ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ നടത്താത്ത KYC-കളും കൺഫേം ചെയ്യാത്ത അക്കൗണ്ടുകളും ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ നിലവിലില്ലായെന്നും കാണുന്നു.

STSB അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിശോധന

4.25 സ്പെഷ്യൽ ട്രഷറി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് (STSB) അക്കൗണ്ടുകളിൽ അനധികൃതമായി പണം സമാഹരിച്ച് വയ്ക്കുന്നത് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 24.11.2017-ലെ 83/2017-ാം നമ്പർ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും മാർച്ച് 31-ന് ഇത്തരം അക്കൗണ്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ഈ അക്കൗണ്ടുകളിൽ തുകകൾ ദീർഘകാലമായി നിലനിൽക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നുണ്ട്. കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ഈ പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ലെറ്റർ ഓഫ് അണ്ടർടേക്കിംഗ്സ്

4.26 13.01.2023-ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) 4/2023/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ പെൻഷൻകാരിൽ നിന്നും ലെറ്റർ ഓഫ് അണ്ടർടേക്കിംഗ് വാങ്ങി കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ 22.6.2025 വരെ നിലവിലുള്ള 2523 പെൻഷൻകാരിൽ 2338 പേരുടെ അണ്ടർടേക്കിംഗ് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബാക്കിയുള്ള 185 പേരുടെ അണ്ടർടേക്കിംഗ് ലഭ്യമാക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട്.

വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ്

4.27 കേരള ട്രഷറി കോഡ് വോള്യം-I-ലെ റൂൾ 280 (എ), 26.08.1989-ലെ സ.ഉ (എം എസ്) 26/1989/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് എന്നിവ പ്രകാരം പെൻഷൻകാരുടെ ലൈഫ് മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നുണ്ട്. ഈ കാര്യാലയത്തിനു കീഴിൽ 2024-25 കാലയളവിൽ വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ് നടത്താത്ത ഒരു പെൻഷണർ

നിലവിലുണ്ട്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി നിർത്തിവച്ചിരിക്കുകയാണ്.

അനർഹമായി പെൻഷൻ തുക ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ

4.28 മരണപ്പെട്ട ശേഷം പെൻഷണറുടെ പി.ടി.എസ്.ബി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പെൻഷൻ തുക അനർഹമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട തരത്തിലുള്ള കേസുകളിൽ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് അധികമായി ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത തുക തിരിച്ചു പിടിക്കാറുണ്ട്.

4.29 ഇടപാടുകളില്ലാത്ത അക്കൗണ്ടുകളിൽ പെൻഷൻ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത ഒരു കേസ് ഇക്കാലയളവിൽ ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നെങ്കിലും. ട്രഷറി രേഖയിലെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം ഇത്തരത്തിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത് നൽകിയ തുക തിരിച്ചു പിടിച്ചിട്ടുണ്ട്. മരണപ്പെട്ട എല്ലാ പെൻഷൻകാരുടെയും അക്കൗണ്ട് നിലവിൽ മരവിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.30 പെൻഷനറുടെ മരണം, ട്രഷറിയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ വൈകുന്നത് കാരണം 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ പെൻഷൻ അധികവിതരണം നടത്തിയ 5 കേസുകളിൽ അധികമായി നൽകിയ മുഴുവൻ തുകയും തിരിച്ചുപിടിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.31 പെൻഷൻ കുറവായി നൽകിയതോ റിവിഷൻ നടത്താത്തതോ ആയ 22 കേസുകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലുണ്ട്. ഇവയിൽ കുറവായി നൽകിയ തുക വരവ് വെച്ച് നൽകുകയും റിവിഷൻ നടത്താത്ത കേസുകളിൽ പെൻഷൻ റിവിഷൻ നടത്തി നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിവിഷൻ ഉത്തരവ് വന്നതിനുശേഷം പരിഹരിക്കേണ്ടതായ 8 കേസുകൾ ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ നിലവിലുണ്ട്.

ഇലക്ട്രോണിക് പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ (ഇ.പി.പി.ഒ)

4.32 ഇ-പി.പി.ഒ-കൾ സമയബന്ധിതമായി ഇംപോർട്ട് ചെയ്ത് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്. ദീർഘകാലമായി പെൻഡിംഗ് ആയിട്ടുള്ള ഇ-പി.പി.ഒ-കൾ

ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിലവിലില്ല. ഇവ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും പെൻഷൻ ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

നിയമപ്രകാരം നിർബന്ധമാക്കിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/മാൻഡേറ്ററി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

4.33 വിവാഹം/പുനർവിവാഹം കഴിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കുടുംബ പെൻഷൻകാർ എല്ലാ വർഷവും ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രം, മന്ത്രിമാരുടെ പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാർ ആറുമാസം കൂടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ട ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്ത നോൺ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി പങ്കാളികൾക്കല്ലാതെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബ പെൻഷനുകളിൽ ഹാജരാക്കുന്ന വാർഷികവരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോൺ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, നോട്ടറി പബ്ലിക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ അഫിഡവിറ്റ് എന്നിവയെല്ലാം നിയമപ്രകാരം നിർബന്ധമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ/പെൻഷൻ ബുക്കുകളിൽ ഇവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും ആഭ്യന്തര പരിശോധനകളിൽ ഇത്തരം സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ കൃത്യമായി ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന കാര്യം കൃത്യമായി പരിശോധനാ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണെന്നുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ഈ ഓഫീസിൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി വരുന്നതിനാൽ പെൻഡിംഗ് കേസുകളൊന്നും ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല.

ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി

4.34 ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 14.06.2016 - ലെ 18/2016 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള കാര്യാലയങ്ങളിൽ ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി നിലവിൽ വന്നത്. ശ്രീമതി. രജനി.വി പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസറായും ഡോ.ദേവകിക്കുട്ടി സി.എം ഗവൺമെന്റ് ഓർഗനൈസേഷൻ പ്രതിനിധിയായും ശ്രീമതി. ശാരദ ടി, ശ്രീമതി. സറീന എം എന്നിവർ അംഗങ്ങളായുമുള്ള കമ്മിറ്റിയാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ

04.11.2024, 13.03.2025 എന്നീ തീയതികളിൽ കമ്മിറ്റി യോഗം ചേർന്നതായി കാണുന്നു. നിലവിൽ ഈ കമ്മിറ്റിക്ക് മുൻപാകെ പരാതികളൊന്നും നിലവിലില്ല.

വിജിലൻസ് കേസുകൾ

4.35 ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരായി വിജിലൻസ് കേസുകളോ മറ്റ് വ്യവഹാരങ്ങളോ ഒന്നും തന്നെ നിലവിലില്ല.

ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് അലവൻസുകൾ

4.36 ശമ്പളത്തിന് പുറമെ ട്രഷറി ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന അലവൻസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- ടെല്ലർ അലവൻസ് - 330/- രൂപ
- റിസ്ക് അലവൻസ് - 990/- രൂപ
- ഫസ്റ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ അലവൻസ് - 1100/- രൂപ
- സെക്കൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ അലവൻസ്- 500/- രൂപ

ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ

4.37 ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ട്രഷറി വകുപ്പിൽ നടപ്പാക്കുന്ന Integrated Financial Management System (IFMS) പ്രോജക്റ്റിന് കീഴിൽ നിരവധി ആപ്ലിക്കേഷൻ മോഡ്യൂളുകൾ ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിൽ നിലവിലുണ്ട്. റസീപ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിനായി ഇ-അനുമതി, ബജറ്റ് വിതരണത്തിനും മോണിറ്ററിംഗിനുമായി BAMS, ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾക്കും മാനേജ്മെന്റിനുമായി BiMS, ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനായി 'കോർ ട്രഷറി ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റം' (CoreTIS), ചെക്ക് എൻകാഷ്മെന്റ്, ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് തുടങ്ങിയ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ട്രാൻസാക്ഷനുകൾക്കായി CoreTSB, വെണ്ടർമാരുടെ വിവരങ്ങൾക്കും മാനേജ്മെന്റിനുമായി 'വെണ്ടർ ഇൻഫർമേഷൻ & മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം' (ViMS) എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പെൻഷണേഴ്സ് ഇൻഫർമേഷൻ & മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (PIMS), ചെലാനുകൾ

സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ക്യാഷ് റമിറ്റൻസ് & ഡെപ്പോസിറ്റ് ഇൻ ട്രഷറി (CREDIT), ഇ-സ്റ്റാമ്പിംഗിനും മുദ്രപത്ര വിതരണത്തിനുമായി സെൻട്രൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പിംഗ് ഏജൻസി (CRA), അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 'ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് അക്കൗണ്ട്സ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം' (iAMS), ദിവസേനയുള്ള ട്രഷറി ഇടപാടുകൾക്കായി 'യൂസർ മാനേജ്മെന്റ് & ഓതന്റിക്കേഷൻ സിസ്റ്റം' (UMAS) എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകളും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. 01.02.2017 മുതൽ ട്രഷറി വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ഈ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിലും ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട്.

സ്ട്രോംഗ് റൂം

4.38 സ്ട്രോംഗ് റൂമിൽ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക, മുദ്ര, മുദ്രപത്രങ്ങൾ, ഇലക്ഷൻ സാമഗ്രികൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. വലുതും ആവശ്യത്തിന് സ്ഥലസൗകര്യവുമുള്ള സ്ട്രോംഗ് റൂമിന്റെ രണ്ടു വാതിലുകളിൽ ഉൾവശത്തുള്ളത് ഇരുമ്പഴികളോടു കൂടിയതും മുൻവശത്തുള്ളത് കട്ടിയുള്ള ഇരുമ്പ് പാളികളാൽ തീർത്തവയുമാണ്. രണ്ട് സെറ്റ് താക്കോലുകളിൽ ഒരു സെറ്റ് സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറും മറ്റേത് സ്ട്രോംഗ് റൂമിന്റെ ചാർജുള്ള ട്രഷററും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്. 01.04.2025 മുതൽ 31.03.2026 വരെയുള്ള 'സ്ട്രോംഗ് റൂം ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്' കൊണ്ടോട്ടിയിലെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കെട്ടിടവിഭാഗം അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്ന് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാക്ഷ്യപത്രം സ്ട്രോംഗ് റൂമിന്റെ അകത്ത് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. മലപ്പുറം ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് അനുവദിച്ച കാവൽ ചട്ടം (Guard Rules) സ്ട്രോംഗ് റൂമിനകത്ത് കാണാവുന്ന രീതിയിൽ ഭദ്രമായി തന്നെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.39 സ്ട്രോംഗ് റൂമിന് പോലീസ് കാവൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. സംരക്ഷണ ചുമതല കൈമാറുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള 'ഗാർഡ് രജിസ്റ്റർ' കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്. നിരീക്ഷണാവശ്യത്തിനുള്ള ബീറ്റ് ഏരിയ, സെൻട്രി റൂം എന്നിവ സ്ട്രോംഗ് റൂമിനോട് ചേർന്ന് സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

4.40 സ്ട്രോംഗ് റൂമിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫർണിച്ചറുകളുടെ വിവരം 'സ്ട്രോംഗ് റൂം' ഫർണിച്ചർ രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിപാലിച്ചിട്ടുണ്ട്.

സ്ട്രോംഗ് റൂമിൽ മൂന്ന് സ്റ്റീൽ അലമാരകളും ഒരു സ്റ്റീൽ റാക്കും മരം കൊണ്ടുള്ള ഒരു മേശ, ഒരു കസേര, ഒരു സ്റ്റൂൾ എന്നിവയും ഒരു ഗോദ്റേജ് ക്യാഷ് ബോക്സും നിലവിലുണ്ട്.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം

4.41 പെൻഷൻ വിതരണാധികാരിയായ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ നിർബന്ധമായും കൈവശം വയ്ക്കേണ്ട ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 15 രജിസ്റ്ററുകൾ ഈ ട്രഷറിയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സഹിതം സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്.

1) Pension Payment Order (PPO) Register
2) Family pension Register
3) LTA Register
4) LPC and NLC Register
5) Gratuity Register
6) Differential Commutation and Differential Gratuity Register
7) Annual Mustering Register
8) Duplicate PPO Register
9) Register of Transfer of PPO's to AG other Treasuries and Banks
10) Register of Deceased Pensioners
11) Register of Bank pension-service and family
12) Register of Power of Attorney and Complaints related to PIMS
13) Register of Other State Pensioners
14) Commutation Register
15) Special Category Pension Register

4.42 എന്നാൽ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. ഭാഗികമായി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സീറ്റുകളിലും രജിസ്റ്ററിൽ പേജ് നമ്പർ

നൽകുക, തപാലുകൾക്ക് തുടർച്ചയായ ക്രമനമ്പർ നൽകുക, മുൻവർഷത്തെ പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ ക്യാരിഓവർ ചെയ്യുക, ക്യാരിഓവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തുക, പേജുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുക, ക്ലോസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം അതാത് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പുറംചട്ടയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, രജിസ്റ്ററുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ സെക്ഷൻ/സീറ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെയും സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തുക എന്നീ നടപടികൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടില്ല. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താൻ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കൃത്യമായി പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും അപ്രകാരം ഓഫീസ് നടപടികളിലും പ്രവർത്തനങ്ങളിലും കൃത്യതയും കാര്യക്ഷമതയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിനൊപ്പം ഇൻസ്പെക്ഷൻ ഷെഡ്യൂൾ ചേർക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമുള്ള പരിശോധന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4.43 സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 'ഇ-ഓഫീസ്' വഴി ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി വരികയാണ്. ഫയൽ പരിപാലനം ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സീറ്റുകളിൽ തൻപതിവേട് (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ) സൂക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ആശയക്കുഴപ്പം നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുകയുണ്ടായി. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ PR Module നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിധം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോ തപാലിന്റെ തൽസ്ഥിതി കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി തുടർപരിശോധന നടത്തുന്നതിനോ ഉള്ള സംവിധാനം നിലവിലില്ല. MOP അദ്ധ്യായം IV-ൽ 150-ാം ഖണ്ഡികയിൽ, ഫയലുകളിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടെങ്കിൽ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തൻപതിവേട് പരിശോധന നിർബന്ധമാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ അത്തരമൊരു പരിശോധന സാധ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൻപതിവേട് സൂക്ഷിക്കുന്ന നിലവിലെ രീതി തുടർന്നും നിലനിർത്തണമെന്നും ഇ-ഓഫീസ് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെയും തപാലുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ തൻപതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും സർക്കാർ

നിർദ്ദേശം നിലവിലുണ്ട്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ് 12.02.2021-ന് പുറപ്പെടുവിച്ച റൂൾസ്-2/22/2020/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ- ഓഫീസ് വഴി സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ, 2021 ജനുവരി 1 മുതലുള്ള വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൻപതിവേടിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ആയത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്നും, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്നും നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ കൂടുതൽ ഫീച്ചറുകളോടെ പുതിയ വേർഷനുകൾ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും തൻപതിവേട് പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സർക്കാറിന്റെ പുതുക്കിയ നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ മേൽ പരാമർശിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ (തൻപതിവേട്) കർശനമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണെന്നും എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

4.44 വിവരാവകാശ രജിസ്റ്റർ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയ്ക്ക് പല സെക്ഷൻ/സീറ്റുകളിലും പൊതുവായി ഒരൊറ്റ രജിസ്റ്റർ ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഓരോ സീറ്റിലും നിർദിഷ്ട മാതൃകയിൽ തന്നെ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമ (മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പ് 04.12.2008 തീയതിയിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച 25255/MC/07/Law നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതിൻ പ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിലുള്ള സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് 12.10.2010-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 34/10/പി&എആർഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളതിൻ പ്രകാരമുള്ള മാതൃകയിലുള്ള വിവരാവകാശ രജിസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കി സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് വകുപ്പ് തലവൻ കർശനനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം 5
കാര്യാലയത്തിന്റെ ഘടന

5.1 കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി രൂപീകൃതമായ 29.04.1980-ലെ സ.ഉ(കൈ) 274/80/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന 12 തസ്തികകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിനായി സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നു.

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ	1
2.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1
3.	ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്	5
4.	ട്രഷറർ	2
5.	പ്യൂൺ	2
6.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	12

5.2 ഇപ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ പിന്നീട് താഴെച്ചേർക്കും പ്രകാരം പുനക്രമീകരിച്ചെങ്കിലും 12 തസ്തികകളായി തന്നെ നിലനിർത്തുകയാണുണ്ടായത്. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഘടന ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്

ക്രമ നം.	തസ്തിക	എണ്ണം
1.	സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ	1
2.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
3.	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	1
4.	സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്	3
5.	ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്	3
6.	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
7.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1
	ആകെ	12

5.3 ട്രഷറർ തസ്തികയിൽ സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള മൂന്ന് ജീവനക്കാരിലൊരാൾ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നു. സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരി ബധിരയും മൂകയുമാണ്. ട്രഷറിയിലെത്തുന്ന ചെലാനുകൾക്കും ബില്ലുകൾക്കും ചെക്കുകൾക്കുമെല്ലാം നമ്പറിടുന്ന തരത്തിലുള്ള ചെറിയ ജോലികൾ മാത്രമാണ് നിലവിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ജോലിത്തിരക്ക് പരിഗണിച്ച് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നുള്ള ഒരു ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സേവനം വർക്കിങ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു മാസമായി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

5.4 മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറിയിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന 40% കാഴ്ചവൈകല്യമുള്ള ഒരു ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റിനെയും 06.05.2025 മുതൽ ഈ സബ് ട്രഷറിയിലേക്ക് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥയിൽ മാറ്റി നിയമിച്ചിരിക്കുകയാണ്. അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ഈ രണ്ടു ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ കൂടി മറ്റു ജീവനക്കാരാണ് ഇപ്പോൾ ചെയ്തുവരുന്നത്. ഇത് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലുള്ള മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.

5.5 കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 08.05.2025 മുതൽ 09.07.2025 വരെ ലീവിൽ പ്രവേശിച്ചതിനാൽ പൊന്നാനി സബ് ട്രഷറിയിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഇപ്പോൾ നിയമിച്ചിരിക്കുകയാണ്.

പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ

5.6 സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ രണ്ട് തസ്തികകളാണ് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ സൂപ്പർവൈസറി തലത്തിലുള്ളത്. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ, അക്കൗണ്ട്സ് എന്നീ രണ്ട് വിഭാഗങ്ങളുടെ മുഖ്യചുമതലയും ഓഫീസ് മേധാവി എന്ന ചുമതലയും ഗസറ്റഡ് പദവിയുള്ള സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്കാണ്. സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ശമ്പള സ്കെയിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയ്ക്ക് തത്തുല്യമായ 51,400 - 1,10,300 ആണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക 43,400 - 91,200- സ്കെയിലിലുള്ള

നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയാണ്. രണ്ട് തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കും ട്രഷറി വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ പല ചുമതലകളും ഒരേ പോലെ നിർവഹിക്കാൻ കഴിയും. രണ്ട് തസ്തികകളുടേയും ചുമതലകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ (STO)

5.7 ട്രഷറികളിൽ STO-ക്ക് മാത്രം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ചില പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ നിലവിലുണ്ട്. ഓഫീസ് മേധാവിയെന്ന നിലയിൽ ഓഫീസിന്റെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും നേതൃത്വം നൽകുക, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേർക്കുക, ശമ്പള ബില്ലുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ബില്ലുകളും പാസാക്കി നൽകുക എന്നീ പൊതുവായ ചുമതലകൾക്ക് പുറമേ ഫസ്റ്റ് പെൻഷൻ അനുവദിക്കൽ, ലൈഫ് ടൈം അരിയർ പെയ്മെന്റ് ബില്ല് പാസാക്കി നൽകൽ, മറ്റു ട്രഷറികളിലേക്കുള്ള പെൻഷൻ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തു നൽകൽ, മറ്റു ട്രഷറുകളിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫറായി വരുന്ന പെൻഷൻകാരുടെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അപ്ഡേഷൻ കൺഫേം ചെയ്യൽ, അധികമായി നൽകിയ പെൻഷൻ തുക തിരിച്ചുപിടിക്കൽ, പെൻഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഒപ്പിട്ട് നൽകൽ എന്നീ ഭരണപരമായ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) ചുമതലകളും സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

5.8 പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്, വാർഷിക പലിശ ഷീറ്റ് (Annual Interest Sheet) അംഗീകരിക്കൽ, ട്രഷറി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (UMAS) ഓപ്പണിംഗ്, സ്ട്രോംഗ് റൂം തുറക്കൽ, ഇംപ്രെസ്റ്റ് ബാലൻസ് പുറത്തെടുക്കൽ, ക്രെഡിറ്റ്, SB, iAMS സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എന്നിവയുടെ ക്ലോഷർ, ഇംപ്രെസ്റ്റ്, ബാലൻസ് തുക തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ക്യാഷ് ക്ലോസിംഗ്, സ്ട്രോംഗ് റൂം ക്ലോസിംഗിന്റെ ഭാഗമായി സീൽ ചെയ്ത ശേഷം പോലീസിന് ചാർജ് കൈമാറൽ, പിഡി ചെക്കുകൾ പാസാക്കി നൽകുക, പി ഡി അക്കൗണ്ടുകളുടെ വാർഷിക ക്ലോസിംഗ്, ജില്ലാ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയിലേക്ക് മുദ്രപത്രങ്ങളുടെ ഇൻഡന്റ് ഒപ്പിട്ട് നൽകൽ, ലഭ്യമാകുന്ന മുദ്രപത്രങ്ങൾ എണ്ണി പരിശോധിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പിട്ടു നൽകൽ, CRA ആപ്ലിക്കേഷനിലെ ഇൻഡെന്റ് കൺഫർമേഷൻ ഡബിൾ ലോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പിട്ട് നൽകൽ, മുദ്രപത്രങ്ങൾ സ്ട്രോങ്ങ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കൽ, സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാർക്കുള്ള മുദ്രപത്രങ്ങളുടേയും സ്റ്റാമ്പുകളുടേയും വിതരണം, വെണ്ടർമാർക്കുള്ള കമ്മീഷൻ വിതരണം, സ്ട്രോംഗ് റൂമിന്റെ മാസാന്ത്യ സ്റ്റോക്ക്

പരിശോധന, മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കലുള്ള സ്റ്റാമ്പ് വെണ്ടർമാരുടെ ഔട്ട്ലെറ്റ് പരിശോധന, വിവിധ ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുടെ മറുപടി അംഗീകരിച്ച് നൽകൽ, സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച് എത്തുന്ന പുതിയ ഡി.ഡി.ഒ-മാരെ TIS സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കലും വിടുതലും നടത്തുക, സേഫ് കസ്റ്റഡി ആർട്ടിക്കിൾസിന്റെ കസ്റ്റഡി സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല, നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീം (NPS), TDS എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകൽ, റീകൺസിലിയേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മാസാന്ത്യ പീരിയോഡിക്കൽസ് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകൽ, സ്റ്റേഷനറി വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ എൻട്രി അപ്രൂവൽ, RBD സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപ്രൂവൽ, DTO-യുടെ മാസാന്ത്യ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി (എ.എം.സി) മീറ്റിങ്ങിൽ പങ്കെടുക്കൽ, ആക്ഷൻ ടേക്കൺ റിപ്പോർട്ട് (ATR) ലഭ്യമാക്കൽ, താലൂക്ക് വികസന സമിതി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് സംശയദൂരീകരണം നൽകൽ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി അംഗീകരിച്ചു നൽകൽ എന്നിവയും സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളാണ്. ഇത്രയും ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ട്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

5.9 ട്രഷറി ഇടപാടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ താൽക്കാലിക ചുമതലയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഹിക്കാറുണ്ട്. ഫയലുകളിന്മേൽ വെരിഫിക്കേഷനും കറക്ഷനും നടത്തി സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ചുമതലയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്. പ്രതിമാസ പെൻഷൻ, ആദ്യ പെൻഷൻ, കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡിസി ആർ ജി, പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക, സ്പെഷ്യൽ കെയർ അലവൻസ് എന്നിവയുടെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കൺഫർമേഷൻ, ജീവിതകാല കുടിശ്ശിക വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എൽടിഎ ബില്ലുകളുടെ ഇ-സബ്മിഷൻ, പി.പി.ഒ ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ എന്നിവ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പ്രധാന ചുമതലകളാണ്.

5.10 വാർഷിക മസ്റ്ററിംഗ്, പെൻഷൻ നിർത്തിവയ്ക്കുന്ന നടപടികൾ, എസ്ബിഐ അക്കൗണ്ട്, ട്രഷറി ഫിക്സഡ് ഡിപ്പോസിറ്റ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ ആരംഭിക്കൽ, പിൻവലിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്കൊപ്പം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്. ക്യാഷ് കൺഫർമേഷൻ, എ.ജി ട്രാൻസാക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പരിശോധനയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും, അതാത് ദിവസത്തെ യൂസർ സ്റ്റോക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി എസ് ബി ചെക്കുകൾ ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ചുമതലകൾ, എസ് ബി ചെക്ക്, വിത്ത്ഡ്രോവൽ ഫോം എന്നിവയുടെ കൺഫർമേഷനും സ്റ്റോക്ക് വെരിഫിക്കേഷനും, ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, പീരിയോഡിക്കൽസ് എന്നിവയുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകളാണ്. എസ് ബി അക്കൗണ്ട് ക്ലോസിംഗ്, KYC ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ, Parent Treasury Transfer, വാർഷിക പലിശ, Fixed Deposit Income Tax, Treasury Cash Closure നടപടികൾ, ഇടപാട് നടക്കാത്ത അക്കൗണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ കൺഫർമേഷൻ ചുമതലയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനാണ്.

സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും

5.11 A, B, C, D, E, F, H എന്നിങ്ങനെ 7 സെക്ഷനുകളിലായി 7 അക്കൗണ്ടന്റുമാർ ഈ ട്രഷറിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട്. സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്-1, സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്-3, ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്-3 എന്ന ക്രമത്തിലാണ് ഇവരെ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇവരെക്കൂടാതെ ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ ഒരു ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റിനെക്കൂടി ഇവിടെ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ജീവനക്കാരി നിലവിൽ 'സി'- സെക്ഷനിലെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ട്. മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ താൽക്കാലികമായി നിയമിച്ച ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരൻ A, C എന്നീ സെക്ഷനുകളെ സഹായിക്കുന്നു. പെൻഡിംഗ് KYC അപ്ഡേഷൻ, എമൗണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ, ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെയും പാസ് ബുക്കുകളുടെയും വിതരണം എന്നീ ജോലികൾ ഈ ജീവനക്കാരൻ ചെയ്തു വരുന്നുണ്ട്.

ഓരോ സെക്ഷന്റേയും ചുമതലകൾ

A സെക്ഷൻ

5.12 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ബിൽ പാസാക്കുന്ന ചുമതലയും KYC അപ്ഡേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 'സി' സെക്ഷനെ സഹായിക്കുന്ന ചുമതലയും അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ബില്ലുകൾ പാസാക്കുന്ന ചുമതലയും ഈ സെക്ഷനാണ്. ഈ ട്രഷറിയിലെ സ്ഥിരം 'ടെല്ലർ' സീറ്റ് കൂടിയാണ് ഈ സെക്ഷൻ. നിലവിൽ ഒരു ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റാണ് ഈ സെക്ഷനിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്.

B സെക്ഷൻ

5.13 എല്ലാത്തരം പെൻഷനുകളുടേയും വിതരണത്തിന്റെ ചാർജ് ഈ സെക്ഷനാണ്. എല്ലാ മാസങ്ങളിലും ആദ്യ നാല് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും അവസാന രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും 'ടെല്ലർ' ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് ഈ സെക്ഷനാണ്. പി.പി.ഒ ജനറേഷൻ, കെ.വൈ.സി അപ്ഡേഷൻ, പുതിയ പെൻഷൻകാരുടെ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിക്കൽ, പെൻഷൻകാരുടെ മെഡിസെപ്, PIMS സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അപ്ഡേഷൻ നടത്തുക എന്നീ ചുമതലകൾ കൂടാതെ 'സെക്കൻഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ' ചാർജും ഈ സെക്ഷനാണ്. സീനിയർ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റാണ് നിലവിൽ ഈ സീറ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത്.

C സെക്ഷൻ

5.14 ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ്, സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്, ETSB, ആർ.ഡി, ഇ.ഡി, സേവിംഗ് ഡെപ്പോസിറ്റ് (SD) എന്നിവയുടെ ചുമതലയ്ക്കൊപ്പം സേവിംഗ്സ് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ ഇൻസെന്റീവ്, റീഫണ്ട് മാസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ അപ്ഡേഷനും ചെക്ക് ബുക്ക്, പാസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ ബിൽ പാസാക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും എൻ.പി.എസ് കറക്ഷൻ ഭാഗികമായി പിൻവലിക്കുന്നതും ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ എന്നിവയും ഈ സീറ്റിലാണ് ചെയ്യുന്നത്. നിലവിൽ ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റാണ് ഈ സീറ്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത്.

D സെക്ഷൻ

5.15 പേയ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ട്സ് ഡേ ബുക്ക്, ആർ ബി ഡി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, Receipt preparation and reconciliation എന്നിവയുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഈ സെക്ഷൻ ബാങ്ക് സ്റ്റോളിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ കൂടിയാണ്. ചലാൻ എൻട്രി, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, തപാൽ, ഡെസ്പാച്ച്, ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവയുടെ ചുമതലയും ഈ സീറ്റിനാണ്. എ.എം പ്രൊപ്പോസലുകൾ, പി.ഡി സെക്ഷൻ എന്നിവയുടെ ചുമതലയും ഈ സെക്ഷൻ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ട്. സീനിയർ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റാണ് നിലവിൽ ഈ ചുമതല വഹിക്കുന്നത്.

E സെക്ഷൻ

5.16 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ചുമതല കൂടാതെ ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകളും കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കുന്ന ജോലികൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, ആദായ നികുതിയുടേയും TDS-ന്റേയും ചുമതലകൾ എന്നിവ ഈ സീറ്റിനാണ്. ETR5, ISO എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ, സ്റ്റോക്ക്, സ്റ്റേഷനറി വിതരണം എന്നിവയുടെ ചുമതലയും ഈ സീറ്റിനാണ്. ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥയാണ് നിലവിൽ ഈ സീറ്റിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്.

F സെക്ഷൻ

5.17 NPS റീകൺസീലിയേഷനാണ് ഈ സെക്ഷന്റെ മുഖ്യ ചുമതല. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ബില്ലുകൾ, ഡി.ഡി.ഒ-മാർക്ക് സ്പെസിമെൻ സിഗ്നേച്ചർ കാർഡ് അനുവദിക്കൽ, ലഭിച്ച പ്രാൺ (Permanent Retirement Accounts Number) കിറ്റിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ, NPS റീകൺസീലിയേഷൻ, NPS ഫയലുകളിലെ നടപടികൾ, ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം, ട്രഷറിയുടെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് ആയുള്ള പ്രവർത്തനം എന്നീ ചുമതലകളും ഈ സീറ്റിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ചെക്കുകൾ, ചെലാൻ എൻട്രി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ബില്ലുകൾ

എന്നിവ പാസാക്കുന്നതിൽ മറ്റു സെഷനുകളെ ഈ സെക്ഷനിലെ ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരി സഹായിക്കുന്നുണ്ട്.

H സെക്ഷൻ

5.18 ക്യാഷ് ട്രാൻസാക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷററുടെ സീറ്റാണിത്. ഇംപ്രസ്റ്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കലും അവയുടെ വിതരണവും ബിൽ ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, പിഡി ചെക്ക് ബുക്ക്, TR 3 രജിസ്റ്റർ, ഡി.എൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം എന്നിവയും ഈ സീറ്റിന്റെ ചുമതലകളാണ്. സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട വസ്തുക്കളുടെയും എല്ലാത്തരം സ്റ്റാമ്പുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയനും ട്രഷററാണ്. സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയ്ക്ക് ഇൻഡന്റ് അയക്കുന്നതും സ്റ്റാമ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റീകൺസീലിയേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതലകളും ട്രഷറർ തസ്തികയ്ക്കാണ്. നിലവിൽ സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റാണ് ഈ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നത്.

അധ്യായം 6

വസ്തുതകളും അപഗ്രഥനവും

6.1 1981-ൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ച സബ് ട്രഷറിയാണ് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി. പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച നാൾ മുതലുള്ള 12 ജീവനക്കാരുമായി ഇപ്പോഴും ഈ സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം തുടരുകയാണ്. കൊണ്ടോട്ടി മുൻസിപ്പാലിറ്റിയുടെയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റേയും അധീനതയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ, കൊണ്ടോട്ടി നിയോജക മണ്ഡലത്തിലെ ചീക്കോട്, മുതുവല്ലൂർ, വാഴക്കാട്, വാഴയൂർ, പുളിക്കൽ, ചെറുകാവ് പഞ്ചായത്തുകൾ, വള്ളിക്കുന്ന് നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ പള്ളിക്കൽ, ചേലേമ്പ്ര പഞ്ചായത്തുകൾ, ഏറനാട് നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ കുഴിമണ്ണ പഞ്ചായത്ത്, മലപ്പുറം നിയോജകമണ്ഡലത്തിലെ മൊറയൂർ പഞ്ചായത്ത് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ 10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളും ഈ സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തന പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. കൊണ്ടോട്ടി താലൂക്കിലെ മുഴുവൻ പ്രദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന ഇത്രയും വിശാലമായ പ്രവർത്തന പരിധി ഉണ്ടായിട്ടും ഈ താലൂക്കിൽ നിലവിൽ ഒരു സബ് ട്രഷറി മാത്രമേയുള്ളൂ എന്നതാണ് വസ്തുത.

6.2 ഓഫീസിനുള്ളിലെ പബ്ലിക് ഏരിയയിലെ സ്ഥലപരിമിതിയും സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പെൻഷൻകാർക്ക് ലഭ്യമാകാത്തതുമൊക്കെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വളരെയധികം അസൗകര്യവും സമയനഷ്ടവും ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കണമെന്നും ഈ സബ് ട്രഷറി വിഭജിച്ച് എടവണ്ണപ്പാറ, പുളിക്കൽ എന്നിവ ആസ്ഥാനമാക്കി പുതിയ സബ് ട്രഷറികൾ സ്ഥാപിക്കണമെന്നും നിലവിലെ ഓഫീസിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഒരു ട്രഷറർ, 3 അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നീ തസ്തികകൾ കൂടി അധികമായി അനുവദിക്കണമെന്നും അഭ്യർത്ഥിച്ച് ബഹു.നിയമസഭാംഗവും പെൻഷൻ സംഘടനകളും സർവ്വീസ് സംഘടനകളും നിരവധി പരാതികളും നിവേദനങ്ങളും നൽകിയതായും വാർത്താ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ ട്രഷറിയുടെ പരിതാപകരമായ അവസ്ഥ നിരവധി തവണ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതായും കാണുന്നു. സമാന വിഷയം നിയമസഭയിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും നിരവധി തവണ താലൂക്ക് വികസന സമിതികളിൽ മുഖ്യപ്രമേയമായി

അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായും കാണുന്നു. പഠനസംഘത്തിന്റെ സന്ദർശന വേളയിൽ ബഹു. നിയമസഭാംഗം തന്റെ പി.എ മുഖാന്തിരവും പെൻഷൻ സംഘടനകൾ നേരിട്ടും പഠനസംഘത്തിന് പരാതികൾ കൈമാറിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത പരാതികളിലും സമാന ആവശ്യങ്ങൾ തന്നെയാണ് വ്യക്തമാക്കിയതെന്നതിനാൽ ഈ ആവശ്യങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിച്ചാണ് പഠനസംഘം നിഗമനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേർന്നത്.

6.3 ബഹു. ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രിക്ക് 07.11.2019-ൽ കൊണ്ടോട്ടി നിയമസഭാംഗം നൽകിയ നിവേദനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 05.03.2020 -ന് മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ വർദ്ധിച്ച ജനത്തിരക്കും അമിത ജോലിഭാരവും ഇടപാടുകാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള തടസ്സങ്ങളും ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെട്ടതായും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ആവശ്യമായ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ എന്നീ തസ്തികകൾ അധികമായി അനുവദിച്ച് പ്രശ്നപരിഹാരം ഉണ്ടാക്കണമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തുടർനടപടികളുടെ ഭാഗമായാണ് ഭരണവകുപ്പ് പ്രവൃത്തിപഠനം നിർദ്ദേശിച്ചത്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിലവിലുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരനിർണയം നടത്തുകയുണ്ടായി. ഫയൽ വർക്കുകൾ, നിത്യേന ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സമയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ആകെ ജോലി സമയവും മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയും കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

റൂറൽ ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ അഭാവം

6.4 ഇടുക്കി, പത്തനംതിട്ട, മലപ്പുറം, വയനാട്, കാസർഗോഡ് എന്നീ അഞ്ച് ജില്ലകൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ജില്ലകളിലും റൂറൽ ജില്ലാ ട്രഷറികൾ നിലവിലുണ്ട്. 10 സബ് ട്രഷറികളിൽ കൂടുതൽ നിലവിലുള്ള ജില്ലകളിൽ സാധാരണയായി റൂറൽ ജില്ലാ ട്രഷറികൾ അനുവദിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ ഈ 5 ജില്ലകളിൽ ഇത്തരം സംവിധാനം നിലവിലില്ല. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ 18 സബ് ട്രഷറികളും ഒരു സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയും ഉണ്ടായിരുന്നിട്ടും ജില്ലാ ട്രഷറി വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല. സംസ്ഥാനത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും നിലവിലുള്ള തിരുവനന്തപുരം, എറണാകുളം

എന്നീ ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ട്രഷറികൾക്ക് കീഴിൽ റ്ററൽ ജില്ലാ ട്രഷറി വിഭജനത്തിനു ശേഷവും യഥാക്രമം 15, 13 എന്നീ എണ്ണം സബ് ട്രഷറികൾ മാത്രമേയുള്ളൂ. കോട്ടയം (12 സബ് ട്രഷറികൾ), ഇടുക്കി (10 സബ് ട്രഷറികളും ഒരു സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയും), പത്തനംതിട്ട (10 സബ് ട്രഷറികൾ) എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് 17 ജില്ലാ ട്രഷറികളുടെ കീഴിലും 6 മുതൽ 9 വരെ സബ് ട്രഷറികൾ മാത്രമേ നിലവിലുള്ളൂ. എന്നാൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ കീഴിൽ 18 സബ് ട്രഷറികളും മഞ്ചേരിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയും ഉൾപ്പെടെ 19 സ്ഥാപനങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിട്ടും ജില്ലാ ട്രഷറി ഇതേവരെ വിഭജിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല.

6.5 ഇത്രയധികം സബ് ട്രഷറികൾ ഒരു ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ കീഴിൽ വരുന്നത് പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളേയും ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളേയും സാരമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രവർത്തന മേഖലയിലെ ഭൗമശാസ്ത്രപരമായ വ്യാപ്തി ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ കാര്യക്ഷമമായ ഭരണനിർവഹണത്തെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സമയക്കുറവ് മൂലം സബ് ഓഫീസുകളിലെ പീരിയോഡിക്കൽ/ആകസ്മിക പരിശോധനകളുടെ എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വരുന്നതായും പരാതിപരിഹാര വിഷയങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായും അധികച്ചുമതല നൽകുന്ന വേളകളിൽ അധിക ജോലിഭാരം ഉണ്ടാകുന്നതായും ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് സ്ഥിരം വാഹനസൗകര്യം ലഭ്യമല്ലായെന്നുമുള്ള വസ്തുതകൾ പരിഗണിച്ച് മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ റ്ററൽ ജില്ലാ ട്രഷറി തലത്തിലുള്ള വിഭജനം പരിശോധനാവിധേയമാക്കണമെന്നുള്ള അഭ്യർത്ഥനയും ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രവൃത്തിപഠനസംഘത്തെ അറിയിക്കുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഭരണവകുപ്പ് ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ താലൂക്ക് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ട്രഷറികളിലെ ജീവനക്കാരുമായുള്ള താരതമ്യം</u>

6.6 മലപ്പുറം ജില്ലയിലാകെ 7 താലൂക്കുകൾ നിലവിലുണ്ട്. ഇവയിൽ കൊണ്ടോട്ടിയൊഴികെ മറ്റെല്ലാ താലൂക്കുകളിലും രണ്ടോ അതിൽ കൂടുതലോ

സബ്ട്രഷറികൾ നിലവിലുണ്ട്. ജില്ലയിലെ താലൂക്ക് തിരിച്ചുള്ള ട്രഷറികളുടെ പേരും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	താലൂക്കിന്റെ പേര്	ട്രഷറികളുടെ എണ്ണം	ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറിയുടെ പേര്	ജീവന ക്കാരുടെ എണ്ണം	താലൂക്കിലെ ആകെ ജീവനക്കാരു ടെ എണ്ണം
1.	ഏറനാട്	4	ജില്ലാ ട്രഷറി, മലപ്പുറം	53	95
			സബ് ട്രഷറി, മഞ്ചേരി	20	
			സബ് ട്രഷറി, അരീക്കോട്	12	
			സബ് ട്രഷറി, എടവണ്ണ	10	
2.	നിലമ്പൂർ	4	സബ് ട്രഷറി, നിലമ്പൂർ	14	39
			സബ് ട്രഷറി, എടക്കര	6	
			സബ് ട്രഷറി, കരുവാരക്കുണ്ട്	11	
			സബ് ട്രഷറി, വണ്ടൂർ	8	
3.	പെരിന്തൽമണ്ണ	3	സബ് ട്രഷറി, പെരിന്തൽമണ്ണ	18	35
			സബ് ട്രഷറി, മക്കരപ്പറമ്പ്	11	
			സബ് ട്രഷറി, പുലാമന്തോൾ	6	
4.	തിരൂർ	3	സബ് ട്രഷറി, തിരൂർ	19	40
			സബ് ട്രഷറി, കോട്ടക്കൽ	10	
			സബ് ട്രഷറി, വളാഞ്ചേരി	11	
5.	പൊന്നാനി	2	സബ് ട്രഷറി, പൊന്നാനി	19	29
			സബ് ട്രഷറി, ചങ്ങരംകുളം	10	
6.	തിരൂരങ്ങാടി	2	സബ് ട്രഷറി,	12	20

			തിരൂരങ്ങാടി		
			സബ് ട്രഷറി, വേങ്ങര	8	
7.	കൊണ്ടോട്ടി	1	സബ് ട്രഷറി, കൊണ്ടോട്ടി	12	12
ആകെ ട്രഷറികളുടെ എണ്ണം		19	ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം	270	270
ഒരു താലൂക്കിലെ ശരാശരി ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം					38.5
കൊണ്ടോട്ടി താലൂക്കിലെ ട്രഷറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം					12

6.7 ഏഴ് താലൂക്കുകളിലെ ജില്ലാ ട്രഷറികളിലും 18 സബ് ട്രഷറികളിലുമായി 270 ജീവനക്കാരെ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്. താലൂക്കാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശരാശരി എണ്ണവുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുമ്പോൾ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം വളരെയധികം കുറവാണെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെട്ടു.

<u>മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ വിവിധ ട്രഷറികൾ മുഖേന 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള താരതമ്യം</u>

6.8 കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറി ആരംഭിച്ച 1981 മുതൽ ടി ഓഫീസ് മുഖേന ലഭ്യമാക്കിയിരുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്തരൂപം പഠനസംഘത്തിന് ലഭ്യമായിട്ടില്ല. എന്നാൽ സംസ്ഥാന ട്രഷറി വകുപ്പ് 10.12.2008-ൽ ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നടത്തിയ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പഠനസംഘത്തിന് ലഭ്യമാകുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം അക്കാലയളവിൽ കേവലം 1026 സംസ്ഥാന സർവീസ് പെൻഷൻകാരും 437 കുടുംബ പെൻഷൻകാരും 72 മിലിറ്ററി പെൻഷൻകാരും, 31 സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനി പെൻഷൻകാരും, ഒരു കേന്ദ്ര പെൻഷണറും, പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ്/പേഴ്സണൽ സ്റ്റാഫ്/മറ്റ് സംസ്ഥാന പെൻഷൻകാരും ഉൾപ്പെടെ 1595 പെൻഷൻകാരാണ് ഈ സബ്ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ വാങ്ങിയിരുന്നത്. 821 സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ (TSB-95, PTSB-342, TPA-64, TSA-18, TFD-302), 527 സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ മാത്രമാണ് അക്കാലയളവിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാൽ 10.06.2025 വരെയുള്ള കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ 1933 സർവീസ് പെൻഷൻകാരും 571 ഫാമിലി പെൻഷൻകാരും

ഉൾപ്പെടെ 2504 പെൻഷൻകാർ ഈ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ഇപ്പോൾ പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നതായി കാണുന്നു. ഇക്കൂട്ടത്തിലെ സർവീസ് പെൻഷൻകാരിൽ 157 പേരും ഫാമിലി പെൻഷൻകാരിൽ 37 പേരും 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആദ്യമായി പെൻഷൻ ലഭ്യമായവരാണ്. കൂടാതെ 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷം വരെയുള്ള കണക്കുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടെ എണ്ണം 5735 ആയും സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെ എണ്ണം TSB-1352, PTSB-2387, ETSB-4269 എന്നിങ്ങനെ ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ പെൻഷൻകാരുടേയും സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക്, സ്ഥിരനിക്ഷേപം എന്നിവയുടെ എണ്ണത്തിലും ഉണ്ടായ വർദ്ധനവിന് ആനുപാതികമായി ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണത്തിൽ അനിവാര്യമായ വ്യത്യാസം വരുത്താത്തതിനാൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം വളരെയധികം കൂടുതലാണെന്നത് അനിഷേധ്യമായ വസ്തുതയാണ്. TSB സംവിധാനം മുഖേന പെൻഷൻകാർ ഒന്നിലധികം തവണ ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതും സ്ഥാപനങ്ങളും വ്യക്തികളും ചെക്ക് വഴി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് ക്യാഷ് ട്രാൻസ്ഫർ പലതവണകളായി നടത്തുന്നതും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ ക്ഷേമ പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്കുകൾ പാസ്സാക്കി നൽകുന്ന ചുമതലയും ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നുണ്ട്.

6.9 നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ട്രഷറി വകുപ്പിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ സമയക്ലിപ്തത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി ട്രഷറി വകുപ്പിൽ 15.01.2008 -ൽ പൗരാവകാശ രേഖ നിലവിൽ വന്നു. ഇതേ തീയതി മുതൽ 31.10.2008 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും നടത്തിയ ഇടപാടുകളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും താരതമ്യ പഠനത്തിന് വിനിയോഗിക്കുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- ശമ്പളം/അലവൻസുകൾ/മറ്റു ബില്ലുകൾ – 9591
- പെൻഷൻ – 7952
- സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ചെക്കുകൾ – 2739
- സ്ഥിരം നിക്ഷേപം/പലിശ – 527
- ചലാൻ - 6988

- പേഴ്സണൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് /പിഡബ്ല്യൂഡി ചെക്കുകൾ – 2736
- മറ്റുള്ളവ - 65

6.10 ഈ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കാലയളവിൽ ശരാശരി 800 വിവിധതരം ബില്ലുകൾ, 800 പെൻഷനുകൾ, പലതരത്തിലുള്ള 350 സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ, 1200 ചലാനുകൾ, 250 PD/PWD ചെക്കുകൾ എന്നിവ മാത്രമാണ് ഈ സബ്ട്രഷറി മുഖേന കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാണ്. എന്നാൽ 2024-2025 കാലയളവിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി മുഖേന 10933 ചലാനുകൾ സ്വീകരിച്ചതായും 20093 ബില്ലുകൾ, 23795 ചെക്കുകൾ എന്നിവ പാസാക്കി നൽകിയതായും കാണുന്നു. കൂടാതെ എസ്.ബി അക്കൗണ്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിലും നിലവിൽ ഗണ്യമായ വർദ്ധനവ് വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാലയളവിൽ 1352 TSB അക്കൗണ്ടുകളും 4269 ETSB അക്കൗണ്ടുകളും 2387 PTSB അക്കൗണ്ടുകളും ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ നിലവിലുള്ളതായി സ്ഥിരീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. 527 സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന 2008-ൽ നിന്ന് 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷം എത്തിയപ്പോൾ അവയുടെ എണ്ണം 5735 ആയി ഉയർന്നിട്ടുണ്ട്. ഇവയിൽ 1988 എണ്ണം പ്രസ്തുത സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിച്ചവയാണ്. കൂടാതെ 2008 കാലയളവിൽ സംസ്ഥാന സർവ്വീസ് പെൻഷനും കുടുംബ പെൻഷനുമായി ഈ സബ്ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് 1595 പേർ പെൻഷൻ വാങ്ങിയിരുന്ന സ്ഥാനത്ത് ഇപ്പോൾ (10.06.2025 വരെ) 2504 പേരാണ് പെൻഷൻ വാങ്ങുന്നവരായി നിലവിലുള്ളത്. ഇത്തരത്തിൽ ഈ സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ഈ കാര്യാലയം മുഖേന നൽകുന്ന സേവനങ്ങളും ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരവും വളരെയധികം വർദ്ധിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ പുതുതായി കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി.

6.11 മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ വിവിധ ട്രഷറികൾ മുഖേന 2024-25 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവ രണ്ട് പട്ടികകളിലായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ആദ്യ പട്ടികയിൽ ഓരോ ട്രഷറിയിലും നിലവിലുള്ള DDO-മാർ, സർവ്വീസ് പെൻഷൻകാർ, ഫാമിലി പെൻഷൻകാർ, സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങൾ, അക്കാലയളവിൽ നൽകിയ ആദ്യ പെൻഷനുകൾ, ആദ്യ ഫാമിലി

പെൻഷനുകൾ എന്നിവയുടെ എണ്ണം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. രണ്ടാമത്തെ പട്ടികയിൽ TSB, ETSB, PTSB അക്കൗണ്ടുകളുടെ എണ്ണം, സ്വീകരിച്ച ചലാനുകളുടെ എണ്ണം, പാസാക്കി നൽകിയ ബില്ലുകളുടേയും ചെക്കുകളുടേയും എണ്ണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പട്ടികകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<u>പട്ടിക - 1</u>

ട്രഷറി	DDO-മാരുടെ എണ്ണം	സർവ്വീസ് പെൻഷൻകാരുടെ എണ്ണം	ഫാമിലി പെൻഷൻകാരുടെ എണ്ണം	നിലവിലുള്ള സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളുടെ എണ്ണം	ഉടങ്ങിയ സ്ഥിര നിക്ഷേപങ്ങളുടെ എണ്ണം	നൽകിയ ആദ്യ പെൻഷനുകളുടെ എണ്ണം	നൽകിയ ആദ്യ ഫാമിലി പെൻഷനുകളുടെ എണ്ണം
ജില്ലാ ട്രഷറി, മലപ്പുറം	228	2636	648	8773	2201	128	47
<u>സബ് ട്രഷറികൾ</u>							
മഞ്ചേരി	170	2362	761	5252	1595	119	77
പെരിന്തൽമണ്ണ	205	2204	693	15877	1854	139	52
പൊന്നാനി	189	1242	410	3527	1096	90	27
തിരൂർ	378	2114	691	6639	1885	132	57
തിരൂരങ്ങാടി	280	1937	520	14075	1320	112	37
നിലമ്പൂർ	135	1978	594	3546	851	101	39
വളാഞ്ചേരി	243	1283	339	5034	1488	103	27
അരീക്കോട്	134	1741	385	3261	1098	100	20
കൊണ്ടോട്ടി	264	1925	565	5735	1988	157	37
മക്കരപ്പറമ്പ്	114	816	265	6699	825	68	29
ചങ്ങരംകുളം	100	968	237	10453	3337	52	12
കരുവാരകുണ്ട്	116	640	162	6008	648	51	9
വണ്ടൂർ	92	1367	341	2454	866	77	17
പുലാമന്തോൾ	78	545	125	2867	343	39	11

കോട്ടയ്ക്കൽ	187	728	179	2903	824	67	16
എടവണ്ണ	81	421	101	1690	637	51	7
എടക്കര	92	725	118	1569	452	54	10
വേങ്ങര	88	214	41	2071	662	36	4
ആകെ	**3174**	**25846**	**7175**	**108433**	**23970**	**1676**	**535**

പട്ടിക – 2

ട്രഷറി	അക്കൗണ്ടുകളുടെ എണ്ണം			സ്വീകരിച്ച ചെല്ലാനുകളുടെ എണ്ണം	പാസ്സാക്കി നൽകിയ ബില്ലുകളുടെ എണ്ണം	പാസ്സാക്കി നൽകിയ ചെക്കുകളുടെ എണ്ണം
	TSB	ETSB	PTSB			
ജില്ലാ ട്രഷറി മലപ്പുറം	1820	9398	2536	11090	38417	30638
സബ് ട്രഷറികൾ						
മഞ്ചേരി	1995	4570	3763	12050	18937	32682
പെരിന്തൽമണ്ണ	2595	4388	3428	7563	20782	20928
പൊന്നാനി	1396	3598	1650	8035	18243	19812
തിരൂർ	1669	7421	2607	13583	30694	27323
തിരൂരങ്ങാടി	1776	4391	3005	11033	18836	23630
നിലമ്പൂർ	1121	3113	2449	6854	18618	24895
വളാഞ്ചേരി	1205	2625	1481	8575	13227	16900
അരീക്കോട്	687	2297	1986	6863	12242	18360
കൊണ്ടോട്ടി	1352	4269	2387	10933	20093	23795
മക്കരപ്പറമ്പ്	582	1818	1281	6988	9471	13264
ചങ്ങരംകുളം	1142	1294	1128	3972	8340	12164
കരുവാരകുണ്ട്	577	1806	922	7601	8190	8756
വണ്ടൂർ	620	1499	1254	7768	9556	14108
പുലാമന്തോൾ	543	1345	736	4240	5145	10020

കോട്ടയ്ക്കൽ	612	3387	864	7242	10534	12322
എടവണ്ണ	313	1066	487	4163	5837	7806
എടക്കര	451	2331	797	7344	8257	10176
വേങ്ങര	253	1859	243	6358	7936	3498
ആകെ	**20709**	**62475**	**33004**	**152255**	**283355**	**331077**

6.12 സബ് ട്രഷറികൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കിയ സേവനങ്ങളുടേയും വിശദാംശങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരും ജോലിഭാരത്തിരക്കുമുള്ള മഞ്ചേരി, പെരിന്തൽമണ്ണ, പൊന്നാനി, തിരൂർ എന്നീ നാല് സബ് ട്രഷറികളെ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുമായി താരതമ്യം ചെയ്തു. കൊണ്ടോട്ടി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് നാല് സബ് ട്രഷറികളിലും രണ്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ വീതം നിലവിലുണ്ട്. കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ ഏഴ് അക്കൗണ്ടന്റുമാർ നിലവിലുള്ളപ്പോൾ മറ്റ് നാല് സബ് ട്രഷറികളിലും 12 വീതം അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നു. എന്നാൽ DDO-മാരുടെ എണ്ണത്തിൽ മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ തിരൂർ (378), തിരൂരങ്ങാടി (280) എന്നീ സബ് ട്രഷറികൾക്ക് പിന്നിൽ മൂന്നാമതായി കൊണ്ടോട്ടി (264) നിലവിലുണ്ട്. നാലാമതായുള്ള വളാഞ്ചേരി (243) സബ് ട്രഷറിക്കും പിന്നിലായി അഞ്ചാമത്തെ സ്ഥാനത്തായാണ് മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി (228) പോലുമുള്ളത്. സർവീസ് പെൻഷൻകാരുടെയും ഫാമിലി പെൻഷൻകാരുടെയും സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടേയും എണ്ണത്തിലും പൊന്നാനി സബ് ട്രഷറിയേക്കാൾ വളരെയധികം മുന്നിലാണ് കൊണ്ടോട്ടിയിലെ സബ് ട്രഷറി. 2024-25 സാമ്പത്തികവർഷം തുടങ്ങിയ സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ, ആദ്യ പെൻഷനുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിലും കൂടുതൽ തസ്തികകളുള്ള മേൽപ്പറഞ്ഞ 4 സബ് ട്രഷറി ഓഫീസുകളേക്കാൾ കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറി ബഹുദൂരം മുന്നിലാണ് എന്ന വസ്തുത ഒന്നാമത്തെ പട്ടിക പരിശോധിച്ചാൽ വ്യക്തമാകുന്നതാണ്.

6.13 രണ്ടാമത്തെ പട്ടികയും പഠനസംഘം വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്തു. സ്വീകരിച്ച ചലാനുകൾ, പാസാക്കി നൽകിയ ബില്ലുകൾ, പാസാക്കി നൽകിയ ചെക്കുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറിയെ മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ മറ്റ്

ട്രഷറികളുമായി താരതമ്യപ്പെടുത്തുകയുണ്ടായി. ഇക്കാര്യത്തിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ മറ്റ് സബ് ട്രഷറികളിൽ യഥാക്രമം 4, 3, 5 എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലാണെന്നതും ഈ സബ്‌ട്രഷറിയുടെ ജോലിഭാരം വളരെയധികം കൂടുതലാണെന്ന വസ്തുതയിലേക്കാണ് വിരൽ ചൂണ്ടുന്നത് എന്ന് വിലയിരുത്തുന്നു. 2 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരും 12 വീതം അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകളുമുള്ള നാല് പ്രധാന സബ് ട്രഷറികളിൽ നൽകിവരുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും ജോലികൾക്കും തുല്യമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഉള്ള സേവനങ്ങൾ കൊണ്ടോട്ടി സബ്‌ട്രഷറിയിലെ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും 7 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരും നൽകേണ്ട സാഹചര്യമാണ് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളത്. അധികമായ ജോലിഭാരമാണ് ഈ ജീവനക്കാർക്കുള്ളതെന്ന് അവരുടെ ജോലിഭാര പരിശോധനയിൽ പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. അനിയന്ത്രിതമായ ജോലിഭാരത്താൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് വളരെയധികം പിരിമുറുക്കവും അമിത മാനസിക സമ്മർദ്ധവും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നും മാസാദ്യമുള്ള രണ്ടാഴ്ചകളിൽ അനുവദനീയമായ ജോലിസമയത്തിന് പുറമേ ധാരാളം സമയം അധികമായി ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നത് ശാരീരികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകളുണ്ടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും വനിതാ ജിവനക്കാരുൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുമായി നടത്തിയ വ്യക്തിഗത അഭിമുഖത്തിൽ പഠനസംഘത്തോട് പരാതിപ്പെടുകയുണ്ടായി. ഇത്രയധികം തിരക്കുള്ള ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മാത്രമായതിനാൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരനും ലീവെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത അവസ്ഥയാണ്. ആദ്യ ആഴ്ചകളിലെ വർദ്ധിച്ച തിരക്ക് കാരണം നിശ്ചിത സമയത്ത് ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കാനും സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകാനും കഴിയാത്ത അവസ്ഥയും സംജാതമാകുന്നുണ്ട്. ഓഫീസിലെ സ്ഥലപരിമിതിയും വളരെയധികം ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതായി പഠനസംഘത്തിന് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ബോധ്യപ്പെട്ടു. പഠന സംഘത്തിന്റെ സന്ദർശനം 2025 ജൂൺ മാസം 10-ാം തീയതി മുതലുള്ള ദിവസങ്ങളിലായിരുന്നു. ആ മാസത്തിലെ രണ്ടാമത്തെ ആഴ്ച ആയിരുന്നെങ്കിലും ഏഴാം പ്രവൃത്തി ദിനം മുതലുള്ള പെൻഷൻകാരുടെ തിരക്കും ജീവനക്കാരുടെ വിശ്രമമില്ലാത്ത പ്രവർത്തനവും സ്ഥലദൗർലഭ്യവും കൊണ്ടുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടും പഠന സംഘത്തിന് നേരിട്ട് തന്നെ അനുഭവവേദ്യമായിട്ടുണ്ട്.

അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാര നിർണ്ണയം

6.14 കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ മൂന്ന് ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റുമാരും, മൂന്ന് സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റുമാരും ഒരു സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമുൾപ്പെടെ ഏഴ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകളാണ് നിലവിലുള്ളത്. A മുതൽ F വരെയുള്ള ഏഴ് സെക്ഷനുകളിലായാണ് ഈ തസ്തികകൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്. ജോലിഭാരം കൂടുതലായതിനാൽ ഈ സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം പ്രശ്നരഹിതമായി നിലനിർത്തുന്നതിനായി മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ഒരു അക്കൗണ്ടന്റിനെ കൂടി നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഉദ്യോഗസ്ഥ 'സി' സെക്ഷനെ ചുമതലകളിൽ സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. പ്രവൃത്തി പഠനത്തിന് കുറച്ചു മാസങ്ങൾക്കു മുൻപ് മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ശാരീരിക പരിമിതികളുള്ള ഒരു അക്കൗണ്ടന്റിനേയും ജോലി ക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്. 2024-25 കാലയളവിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ടി ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത പ്രഫോർമയിൽ പഠനസംഘം ശേഖരിച്ചിട്ടില്ല.

6.15 നിലവിലുള്ള ഏഴ് സെക്ഷനുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കണക്കാക്കുകയുണ്ടായി. വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ/ സീറ്റ്	ആകെ ജോലി സമയം (ഫയൽ/ ഫയലിതര ജോലികളും പി &എഫ് അലവൻസും ഉൾപ്പെടെ - മിനുട്ടിൽ)	ആകെ മനുഷ്യപ്രയത്ന മണിക്കൂറുകൾ
1	എ	106987.95	1783.13
2	ബി	134387.85	2239.80
3	സി	135778.20	2262.97
	സി - SB & NPS	170148.25	2835.80
4	ഡി	147775.00	2462.92
5	ഇ	130244.40	2170.74
6	എഫ്	163873.85	2731.23
7	എച്ച് (ട്രഷറർ)	46428.95	773.82

	ആകെ	1035624.45	17260.41
		മാനവശേഷി സൂചിക	10.15
		ആവശ്യമുള്ള മനുഷ്യ ശേഷി	10

6.16 ജോലിഭാരം നിർണയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ തസ്തികയിൽ 10 ജീവനക്കാർ ആവശ്യമുള്ളതായി കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. **നിലവിലുള്ള 7 തസ്തികകൾക്ക് പുറമെ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ 3 അധിക തസ്തികകൾ കൂടി ഈ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമാണെന്ന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**

6.17 വ്യയനിയന്ത്രണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് കർശന നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ 17.04.2018-ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) 66/2018/ധന ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക പുനർവിന്യാസം വഴി ആവശ്യങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ ആ സാധ്യത തേടേണ്ടതാണെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നിലവിലെ സാമ്പത്തിക സാഹചര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തും അധികമായി ആവശ്യമുള്ള തസ്തികകൾ പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് പകരം പുനർവിന്യാസത്തിന്റെ സാധ്യത പഠനസംഘം പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി.

6.18 മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ വിവിധ ട്രഷറികളിലായി നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന രീതി പരിശോധിക്കുകയും പ്രസ്തുത പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താരതമ്യേന ജോലി കുറവുള്ള സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്ന് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിലേക്ക് മൂന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ പുനർവിന്യാസം നടത്താൻ കഴിയുമോ എന്ന കാര്യവും പരിശോധിച്ചു. 10 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ അനിവാര്യമായതിനാൽ ധനകാര്യ (PRC) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 16.09.1985-ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) 515/85/ധന നമ്പർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രണ്ട് സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ) ഈ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് അനിവാര്യമാണ്. മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ ജോലിഭാരം കൂടുതലുള്ള നാല് സബ് ട്രഷറികളിൽ

മാത്രമേ രണ്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ളൂ. ബാക്കിയുള്ള 14 സബ്ട്രഷറികളിലും ഓരോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക മാത്രം നിലവിലുള്ളതിനാൽ ഇവർക്ക് അധിക ചുമതല നൽകാനും കഴിയില്ല. അധിക ചുമതല നൽകുന്നത് രണ്ട് ട്രഷറികളുടേയും പ്രവർത്തനത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുമെന്നത് ഉറപ്പായ കാര്യമാണ്. ഇക്കാരണങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിക്കായി ഒരു സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്) അധികമായി ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടു. ഇതിനായി പുനർവിന്യാസത്തിന്റെ സാധ്യതയും പരിശോധിച്ചു. കൂടാതെ മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറി സന്ദർശിച്ച് ഒരു താരതമ്യപഠനം കൂടി നടത്തുകയുണ്ടായി.

<u>മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറി - താരതമ്യപഠനം</u>

6.19 ജോലിഭാരം കൂടതലുള്ള മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറി പഠനസംഘം നേരിട്ട് സന്ദർശിക്കുകയും പ്രവർത്തനം വിശകലനം ചെയ്യുകയുമുണ്ടായി. 10.06.2025 വരെയുള്ള കണക്ക് പ്രകാരം 2504 സർവ്വീസ് പെൻഷൻകാരുള്ള കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ 7 അക്കൗണ്ടന്റുമാർ (ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്-3, സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്-3, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്-1) ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ 3127 സർവ്വീസ് പെൻഷൻകാരുള്ള മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറിയിൽ 12 അക്കൗണ്ടന്റുമാർ (ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്-8, സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്-3, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്-1) സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നതായി കണ്ടെത്തുകയുണ്ടായി. നിയമാനുസൃതമുള്ള 2 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയിൽ ജോലിചെയ്യുന്നതായും ഇത്തരത്തിലുള്ള സൂപ്പർവൈസറിതല ക്രമീകരണം ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കുന്നതായും ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. പെൻഷൻ ജോലികളുടേയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ സെക്ഷന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതല ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും; സേവിംഗ്സ് അക്കൗണ്ടുകൾ, മറ്റ് ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ, എസ്.ബി പാസിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ, അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ മറ്റെല്ലാ ജോലികളുടേയും എസ്.ബി ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും കൃത്യത ഉറപ്പാക്കൽ, ടെല്ലർമാരുടെ മേൽനോട്ടം എന്നിങ്ങനെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ സെക്ഷന്റെ പ്രവർത്തനം

കാര്യക്ഷമമാക്കുന്ന ചുമതല മറ്റൊരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും നിർവഹിക്കുന്നത് മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറിയുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തെ സഹായിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ 2 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും സുഗമവുമാക്കുമെന്ന് പഠനസംഘം കരുതുന്നു. മാത്രവുമല്ല 3 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ കൂടി കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ പുനർവിന്യസിക്കണമെന്ന പഠനസംഘത്തിന്റെ ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസ്തുത കാര്യാലയത്തിൽ 10 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ നിലവിലുണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി കാര്യാലയത്തിൽ 2 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ അനിവാര്യവുമാണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിലെ പുനർവിന്യാസത്തിന്റെ സാധ്യത

6.20 മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി, മഞ്ചേരി സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ, 18 സബ് ട്രഷറികൾ എന്നിങ്ങനെ 20 ഓഫീസുകളിലായി മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിലായി 277 ജീവനക്കാരാണ് സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ഇവയിൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ (1 തസ്തിക), അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ (1 തസ്തിക), അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് II (2 തസ്തികകൾ), ബൈൻഡർ (1 തസ്തിക) എന്നിവയും പൊന്നാനി സബ് ട്രഷറിയിലെ ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഒരു സൂപ്പർന്യൂമററി തസ്തികയും മഞ്ചേരി സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയിലെ രണ്ട് സ്റ്റാമ്പ് എക്സാമിനർ തസ്തികകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള 8 തസ്തികകൾ കൂടാതെയുള്ള 269 തസ്തികകൾ ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് (JA), സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് (SA), സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് (SGA), ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JS), സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ (STO)/ATO/SDO, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് നിലവിലുള്ളത്. മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ വിവിധ ട്രഷറികളിലും സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോയിലുമായി മേൽപ്പറഞ്ഞ 269 തസ്തികകൾ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ട്രഷറി	JA	SA	SGA	JS	STO/ATO / SDO	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	OA	PTS
ജില്ലാ ട്രഷറി മലപ്പുറം	21	11	1	5	1	2	5	2
സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ മഞ്ചേരി	0	2	0	0	1	0	1	1
<u>സബ് ട്രഷറികൾ</u>								
മഞ്ചേരി	8	3	1	2	1	1	3	1
പെരിന്തൽമണ്ണ	7	5	0	2	1	0	2	1
പൊന്നാനി	7	4	1	2	1	0	2	1
തിരൂർ	7	4	1	2	1	0	3	1
തിരൂരങ്ങാടി	2	3	1	1	1	0	3	1
നിലമ്പൂർ	3	6	0	1	1	0	2	1
വളാഞ്ചേരി	4	2	0	1	1	0	2	1
അരീക്കോട്	4	2	1	1	1	0	2	1
കൊണ്ടോട്ടി	3	3	1	1	1	0	2	1
മക്കരപ്പറമ്പ്	4	2	0	1	1	0	2	1
ചങ്ങരംകുളം	2	2	1	1	1	0	2	1
കരുവാരകുണ്ട്	2	4	0	1	1	0	2	1
വണ്ടൂർ	1	2	1	1	1	0	1	1
പുലാമന്തോൾ	0	2	1	1	1	0	1	0
കോട്ടയ്ക്കൽ	2	2	1	1	1	0	2	1
എടവണ്ണ	4	1	0	1	1	0	2	1
എടക്കര	2	0	0	1	1	0	1	1
വേങ്ങര	3	1	0	1	1	0	1	1

ആകെ	86	61	11	27	20	3	41	20
ആകെ തസ്തികകൾ - 269								

6.21 മേൽപ്പറഞ്ഞ പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം പഠനസംഘം വ്യക്തമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. DDO-മാരുടെ എണ്ണം, സർവീസ് പെൻഷൻകാരുടെയും ഫാമിലി പെൻഷൻകാരുടെയും എണ്ണം, സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങളുടെ എണ്ണം, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും തുടങ്ങുന്ന ആദ്യ പെൻഷനുകൾ, ആദ്യ കുടുംബ പെൻഷനുകൾ, സ്ഥിരനിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പഠനസംഘം വിശകലനം നടത്തിയത്. കൂടുതൽ ജോലിഭാരം നിലവിലുള്ള മഞ്ചേരി, പെരിന്തൽമണ്ണ, പൊന്നാനി തിരൂർ എന്നീ സബ് ട്രഷറികളിലേയും ജോലിഭാരം വളരെ കുറവുള്ള മക്കരപറമ്പ്, പുലാമന്തോൾ, കോട്ടയ്ക്കൽ, എടവണ്ണ, എടക്കര, വേങ്ങര, കരുവാരക്കുണ്ട് എന്നീ സബ്ട്രഷറികളിലേയും അക്കൗണ്ടന്റ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളുടേയും എണ്ണം കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറിയിലെ തസ്തികകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത് വിശകലനം നടത്തുകയുണ്ടായി. എല്ലാ സബ് ട്രഷറി കാര്യാലയങ്ങളിലും വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	സബ് ട്രഷറി ഓഫീസിന്റെ പേര്	തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	
		ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അക്കൗണ്ടന്റ്
1	മഞ്ചേരി	2	12
2	പെരിന്തൽമണ്ണ	2	12
3	പൊന്നാനി	2	12
4	തിരൂർ	2	12
5	കൊണ്ടോട്ടി	1	7
6	പുലാമന്തോൾ	1	3
7	കോട്ടയ്ക്കൽ	1	5
8	എടവണ്ണ	1	5
9	എടക്കര	1	2

10	വേങ്ങര	1	4
11	കരുവാരക്കുണ്ട്	1	6
12	മക്കരപ്പറമ്പ്	1	6
13	അരീക്കോട്	1	7
14	നിലമ്പൂർ	1	9
15	തിരൂരങ്ങാടി	1	6
16	വളാഞ്ചേരി	1	6
17	ചങ്ങരംകുളം	1	5
18	വണ്ടൂർ	1	4
	ആകെ	**22**	**123**

6.22 ഇവയിൽ കരുവാരക്കുണ്ട്, അരീക്കോട്, നിലമ്പൂർ എന്നീ സബ് ട്രഷറികൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടേയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടേയും എണ്ണം പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ ജോലികൾക്ക് അനുയോജ്യമാം വിധം ക്രമപ്രകാരമുള്ളവ തന്നെയാണ്. എന്നാൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയ വിശദാംശങ്ങൾ വിശകലനം ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരുവാരക്കുണ്ട്, അരീക്കോട്, നിലമ്പൂർ എന്നീ സബ് ട്രഷറികൾ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ താരതമ്യേന കുറവ് തന്നെയാണെന്നും ഈ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ വളരെ കൂടുതലാണെന്നും ബോധ്യപ്പെട്ടു. പ്രസ്തുത സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ഓരോ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറിയിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുന്നതുമൂലം ടി ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് കാര്യമായ തടസ്സം ഉണ്ടാകില്ലായെന്നും ഇത്തരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാകുമെന്നും പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. **മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി, മഞ്ചേരി സബ് ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുന്ന നിലവിലെ രീതി നിർത്തലാക്കാനും കരുവാരക്കുണ്ട്, അരീക്കോട്, നിലമ്പൂർ സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ഓരോ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തിക, കൊണ്ടോട്ടി സബ്ട്രഷറിയിലേക്ക് അധികമായി ശിപാർശ ചെയ്ത മൂന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ്**

തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥിരമായി പുനർവിന്യസിക്കാനും പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ പുനർവിന്യാസത്തിന്റെ സാധ്യത

6.23 മലപ്പുറം ജില്ലയിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും സബ് ട്രഷറികളിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത നിലവിലിലുണ്ടോയെന്ന വിഷയവും ടി കാര്യാലയത്തിനായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതുണ്ടോയെന്നും പഠനസംഘം വിശകലനം ചെയ്തു.

6.24 ഇതിനായി ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിൽ വിവിധ ജില്ലകളിലായി നിലവിലുള്ള എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറികളിലും അവയ്ക്ക് കീഴിലായുള്ള സബ് ട്രഷറികളിലുമായി വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ്, സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം പഠനസംഘം സമാഹരിക്കുകയും പഠനവിധേയ മാക്കുകയുമുണ്ടായി. പ്രസ്തുത തസ്തികകളുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

ക്രമ നം	ജില്ലാ ട്രഷറിയുടെ പേരും അവയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള സബ് ട്രഷറികളുടെ എണ്ണവും (എണ്ണം ബ്രാക്കറ്റിൽ ചേർക്കുന്നു)	ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്	സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ്	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് / ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
1	ജില്ലാ ട്രഷറി, തിരുവനന്തപുരം	39	17	7	6
2	സബ് ട്രഷറികൾ (15)	43	69	11	20
3	ജില്ലാ ട്രഷറി, കാട്ടാക്കട	6	12	0	3
4	സബ് ട്രഷറികൾ (8)	26	26	4	8
5	ജില്ലാ ട്രഷറി, കൊല്ലം	13 + 1 SN *	20	6	5
6	സബ് ട്രഷറികൾ (7)	10	41	3	8
7	ജില്ലാ ട്രഷറി, കൊട്ടാരക്കര	8	11	2	3

8	സബ് ട്രഷറികൾ (8)	16	30	5	9
9	ജില്ലാ ട്രഷറി, പത്തനംതിട്ട	16	6	2	3
10	സബ് ട്രഷറികൾ (10)	55	20	5	12
11	ജില്ലാ ട്രഷറി, ആലപ്പുഴ	16	26	1	5
12	സബ് ട്രഷറികൾ (7)	21	33	3	8
13	ജില്ലാ ട്രഷറി, ചെങ്ങന്നൂർ	9 + 1 SN	9	1	3
14	സബ് ട്രഷറികൾ (8)	26	28	4	9
15	ജില്ലാ ട്രഷറി, കോട്ടയം	26	12	4	5
16	സബ് ട്രഷറികൾ (12)	41	35	2	13
17	ജില്ലാ ട്രഷറി, പാലാ	7 + 1 SN	6	2	3
18	സബ് ട്രഷറികൾ (6)	21	26	1	7
19	ജില്ലാ ട്രഷറി, ഇടുക്കി	11 + 2 SN	5	1	3
20	സബ് ട്രഷറികൾ (10) സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ (1)	42	20	4	10
21	ജില്ലാ ട്രഷറി, എറണാകുളം	18	15	3	5
22	സബ് ട്രഷറികൾ (13)	44	52	6	15
23	ജില്ലാ ട്രഷറി, മൂവാറ്റുപുഴ	8	6	1	2
24	സബ് ട്രഷറികൾ (7)	26	24	3	8
25	ജില്ലാ ട്രഷറി, തൃശ്ശൂർ	22 + 2 SN	15	3	5
26	സബ് ട്രഷറികൾ (9)	26	34	8	11
27	ജില്ലാ ട്രഷറി, ഇരിങ്ങാലക്കുട	3	9	2	2
28	സബ് ട്രഷറികൾ (6)	18	21	10	7
29	ജില്ലാ ട്രഷറി, പാലക്കാട്	12 + 1 SN	28	6	5
30	സബ് ട്രഷറികൾ (6)	16	31	3	7

31	ജില്ലാ ട്രഷറി, ചെർപ്പുളശ്ശേരി	9	4	3	3
32	സബ് ട്രഷറികൾ (7)	27 + 2 SN	19	4	7
33	ജില്ലാ ട്രഷറി, മലപ്പുറം	21	11	1	5
34	സബ് ട്രഷറികൾ (18) സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ (1)	65 + 1 SN	50	10	22
35	ജില്ലാ ട്രഷറി, കോഴിക്കോട്	14 + 1 SN	19	4	5
36	സബ് ട്രഷറികൾ (8)	20 + 5 SN	41	8	9
37	ജില്ലാ ട്രഷറി, താമരശ്ശേരി	11 + 3 SN	7	2	3
38	സബ് ട്രഷറികൾ (8)	27	21	4	9
39	ജില്ലാ ട്രഷറി, വയനാട്	9	5	1	3
40	സബ് ട്രഷറികൾ (6) സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ (1)	18	14	3	6
41	ജില്ലാ ട്രഷറി, കണ്ണൂർ	11 + 5 SN	20	2	5
42	സബ് ട്രഷറികൾ (9)	12 + 3 SN	43	4	9
43	ജില്ലാ ട്രഷറി, മട്ടന്നൂർ	11	7	3	3
44	സബ് ട്രഷറികൾ (7)	16 + 8 SN	33	3	8
45	ജില്ലാ ട്രഷറി, കാസർഗോഡ്	18	5	1	3
46	സബ് ട്രഷറികൾ (7)	26	19	3	8
47	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റ്, കോട്ടയം	0	4	2	0
48	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തൃശ്ശൂർ	0	7	1	0
49	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റ്, കോഴിക്കോട്	0	5	1	0
50	ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം	1	59	8	5

ആകെ	961 + 36 SN	1080	181	323

* SN – സൂപ്പർന്യൂമററി

6.25 സ്പോർട്സ് ക്വാട്ടാ, വികലാംഗ നിയമനം തുടങ്ങിയ കാറ്റഗറികളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട 36 സൂപ്പർന്യൂമററി അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ ഈ വകുപ്പിൽ നിലവിലുണ്ട്. ഇവയിൽ 17 തസ്തികകൾ കൊല്ലം (1), ചെങ്ങന്നൂർ (1), പാലാ (1), പാലക്കാട് (1), കോഴിക്കോട് (1), ഇടുക്കി (2), തൃശ്ശൂർ (2), താമരശ്ശേരി (3), കണ്ണൂർ (5) എന്നീ ജില്ലാ ട്രഷറികളിലും ബാക്കിയുള്ള 19 തസ്തികകൾ മണ്ണാർക്കാട്, പട്ടാമ്പി, പൊന്നാനി, കൊയിലാണ്ടി, ഫറോഖ്, പേരാമ്പ്ര, പയ്യോളി, ശ്രീകണ്ഠപുരം, കോളച്ചേരി, ആലക്കോട്, മട്ടന്നൂർ, ഇരിട്ടി, പാനൂർ എന്നീ 13 സബ് ട്രഷറികളിലും കോഴിക്കോട് പെൻഷൻ പേയ്മെന്റ് ട്രഷറിയിലുമായി ഓരോ തസ്തിക വീതവും 2 തസ്തികകൾ തളിപ്പറമ്പ് സബ് ട്രഷറിയിലും 3 തസ്തികകൾ പേരാവൂർ സബ് ട്രഷറിയിലുമായാണ് വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ളത്.

6.26 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരെയാണ് സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നത്. ആകെയുള്ള 246 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 11 പേരും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ 3 ഉദ്യോഗസ്ഥരും മാത്രമാണ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നത്. ബാക്കിയുള്ള 232 പേർ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർ, സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ട്. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

ക്രമ നം	തസ്തികയുടെ പേര്	എണ്ണം
1	സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ	201
2	അസിസ്റ്റന്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർ	19
3	സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർ	12
4	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡയറക്ടറേറ്റ്)	11

5	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റ്)	3
ആകെ		**246**

6.27 ട്രഷറി വകുപ്പിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരെയാണ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളിൽ നിയമിച്ചുവരുന്നത്. ഈ വകുപ്പിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയിൽ സൂപ്പർന്യൂമററിയായി നിലവിലുള്ള 36 തസ്തികകളൊഴികെ ആകെ നിലവിലുള്ള 2222 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾക്കായി 323 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ മാത്രമാണ് നിലവിലുള്ളത്. ധനകാര്യ (PRC) വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള 16.09.1985-ലെ G.O (P) 515/85/Fin നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 6 ക്ലർക്ക് തസ്തികകൾക്ക് ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക അനുവദിക്കാമെന്ന നിർദ്ദേശം നിലവിലുണ്ട്. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ചാൽ 370 സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകൾ ട്രഷറി വകുപ്പിൽ ആവശ്യമാണ്. ഡയറക്ടറേറ്റ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിൽ നിലവിലുള്ള 14 പേരെയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള 323 പേരേയും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ പോലും 337 ജീവനക്കാർ മാത്രമേ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരായി നിലവിലുള്ളു. ഇപ്രകാരം സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളിൽ 33 ജീവനക്കാരുടെ കുറവ് ട്രഷറി വകുപ്പിൽ ഇപ്പോൾ തന്നെ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റ് ജില്ലകളിൽ നിന്ന് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനത്തിനായി വിന്യസിക്കാൻ കഴിയുകയില്ല.

6.28 മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ നിലവിലുള്ള 27 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകളിൽ 5 എണ്ണം ജില്ലാ ട്രഷറിയിലും 22 എണ്ണം സബ് ട്രഷറികളിലുമായാണ് വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്. മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിലവിലുള്ള 33 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾക്കായി (ജൂനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് -21, സീനിയർ അക്കൗണ്ടന്റ് -11, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് - 1) ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള 5 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികകൾ നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമപ്രകാരമുള്ളവയും, ഇവ പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് പര്യാപ്തവുമാണ്. ജോലിഭാരം കൂടുതലുള്ള മഞ്ചേരി, പെരിന്തൽമണ്ണ, പൊന്നാനി, തിരൂർ എന്നീ നാല് സബ് ട്രഷറികളിൽ 2 ജൂനിയർ

സുപ്രണ്ടുമാരും ബാക്കിയുള്ള 14 സബ് ട്രഷറികളിൽ ഓരോ ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടും എന്ന കണക്കിലാണ് 18 സബ് ട്രഷറികളിലായി 22 ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഇത്തരത്തിൽ പരിമിതമായ എണ്ണം ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ മാത്രം നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നോ ജില്ലയിലെ മറ്റേതെങ്കിലും സബ് ട്രഷറിയിൽ നിന്നോ ഒരു ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് തസ്തിക ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല.

6.29 കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി മുഖേന വിതരണം ചെയ്ത പെൻഷൻ തുക പരിശോധിച്ചാൽ തന്നെ സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികയുടെ അനിവാര്യത ബോധ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	**കാലയളവ്**	**സ്റ്റേറ്റ്, എയ്ഡഡ് & UGC പെൻഷൻ**	**സ്റ്റേറ്റ് ഫാമിലി പെൻഷൻ**	**അദർ സ്റ്റേറ്റ് പെൻഷൻ**
1	2022-23	107,53,03,420	8,53,68,731	34,51,160
2	2023-24	101,67,93,955	8,34,42,853	36,57,957
3	2024-25	115,83,48,266	9,81,56,316	37,64,146

6.30 പ്രതിവർഷം 125 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ പണമിടപാട് നടക്കുന്ന ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾക്ക് മാത്രമായി ഒരു സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക അനിവാര്യം തന്നെയാണെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്ന ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് തന്നെ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ചുമതലകളും ഒരേസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഒട്ടേറെ പിഴവുകൾക്ക് കാരണമായേക്കാമെന്ന ആശങ്കയും പഠനസംഘത്തിനുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾക്കും ഭരണപരമായ ചുമതലകൾക്കും വെവ്വേറെ ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ ഉണ്ടാകുന്നത് വഴി കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി കൂടുതൽ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായി പ്രവർത്തിക്കുമെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ഉറപ്പുണ്ട്.

6.31 മേൽപ്പറഞ്ഞ താരതമ്യ പഠനങ്ങളിലൂടെ ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ പുനർവിന്യാസം സാധ്യമല്ലായെന്ന വസ്തുതയിൽ എത്തിച്ചേർന്നതിനാലും കൊണ്ടോട്ടി

സബ് ട്രഷറിയിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാര പരിശോധനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതുതായി നിർദ്ദേശിച്ച അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകളുടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി ആവശ്യമായിവരുന്ന സൂപ്പർവൈസറി തസ്തികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു. മഞ്ചേരി സബ്ട്രഷറിയുടെ മാതൃകയിൽ അക്കൗണ്ട്സ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് എന്നിവയുടെ ചുമതല രണ്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് നൽകുന്ന തരത്തിലുള്ള ജോലിക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഉചിതമാകുമെന്നും പഠനസംഘം നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പരാതിരഹിതമായി പെൻഷൻ വിതരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഈ ശിപാർശ സഹായിക്കുമെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ഉറപ്പുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ **കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ഭരണവകുപ്പ് അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കണമെന്ന് പഠനസംഘം ശിപാർശ ചെയ്യുന്നു.**

അധ്യായം 7

അധിക തസ്തികകളുടെ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും പ്രാധാന്യവും

7.1 ഈ പ്രവൃത്തിപഠന റിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ അധികമായി ആവശ്യമുള്ള ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കാനും 3 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ കരുവാരക്കുണ്ട്, അരീക്കോട്, നിലമ്പൂർ സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും പുനർവിന്യസിക്കാനുമാണ് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈ ശിപാർശ നടപ്പാക്കുന്നതിലൂടെ സർക്കാരിനുണ്ടാകുന്ന വാർഷിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത വിശകലനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, 18% നിരക്കിലുള്ള നിലവിലെ ക്ഷാമബത്ത (DA), 6 % നിരക്കിലുള്ള വീട്ടുവാടക ബത്ത (HRA) എന്നിവ ചേർത്താണ് ആകെ ശമ്പളം കണക്കാക്കിയിരിക്കുന്നത്. നിലവിൽ ക്ലാസ് A,B,C,D വിഭാഗങ്ങളിലായി അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 4% മുതൽ 10 % വരെ HRA നിലവിലുണ്ടെങ്കിലും കൊണ്ടോട്ടി മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിന് ബാധകമായ 6% നിരക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്താണ് ചെലവ് നിർണയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ പ്രതിവർഷ ചെലവ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	**തസ്തിക**	**എണ്ണം**	**അടിസ്ഥാന ശമ്പളം**	**DA (18%)**	**HRA (6%)**	**ആകെ ശമ്പളം**	**പ്രതിവർഷ ചെലവ് (രൂപയിൽ)**
1	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	43,400	7812	2604	53,816	6,45,792 (53816x1x12)
	ആകെ	1					**6,45,792**

7.2 നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ വാർഷിക ചെലവ് **6,45,792/-** രൂപയും പ്രതിമാസ ചെലവ് **53,816/-** രൂപയുമാണ്.

അധിക തസ്തികയുടെ പ്രാധാന്യം

7.3 പ്രതിവർഷം 125 കോടി രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ പണമിടപാട് നടക്കുന്ന സബ് ട്രഷറിയിൽ അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾക്ക് ഒരു സൂപ്പർവൈസറി തസ്തിക പ്രത്യേകമായിത്തന്നെ അനിവാര്യമാണ്. ഭരണപരമായ ചുമതലകൾ മറ്റൊരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലൂടെയും മൂന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ സ്ഥിരമായി പുനർവിന്യസിക്കുന്നതിലൂടെയും കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ പരാതിരഹിതമായും പെൻഷൻ വിതരണം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സാധ്യമാകുമെന്ന് പഠനസംഘത്തിന് ഉറപ്പുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. പഠനറിപ്പോർട്ടിലെ ശിപാർശകൾ പൂർണമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഗുണഫലങ്ങൾ പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ എന്നും പഠനസംഘം വിലയിരുത്തുന്നു.

അധ്യായം 8
പൊതു ശിപാർശകൾ

8.1 കൊണ്ടോട്ടി സബ്‌ട്രഷറിയുടെ ഇടപാട് മേഖല (Transaction Area) പ്രധാനമായും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ താഴത്തെ നിലയിലാണ്. ട്രഷററുടെ ക്യാബിൻ, ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകൾ എന്നിവയെല്ലാം താഴത്തെ നിലയിൽ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ സ്ഥലസൗകര്യം തീരെ കുറവ് തന്നെയാണ്. താഴത്തെ നിലയിലെ 1050 ചതുരശ്രഅടി വിസ്തൃതിയിൽ ഏകദേശം 120 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തൃതിയുള്ള ഭാഗം മാത്രമാണ് പബ്ലിക് ഏരിയയായി നിലവിലുള്ളത്.ആദ്യത്തെ രണ്ടാഴ്ചകളിലെ തിരക്ക് നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായി പെൻഷൻവിതരണം നടത്തുന്നതിനും സബ് ട്രഷറിയിലെ സ്ഥലപരിമിതി തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ടെന്ന വസ്തുത സന്ദർശനവേളയിൽ പഠനസംഘത്തിന് നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെട്ടു. സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ക്യാബിനിലേക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്ക്/ഇടപാടുകാർക്ക് കടന്നു ചെല്ലുന്നതിനുള്ള പാതയും വളരെയധികം ഇടുങ്ങിയതാണ്. ഈ ഓഫീസിന് പുറത്ത് എ.ടി.എം. കൗണ്ടറിനായി ഒരു റൂം പണിതുവെങ്കിലും ഇതേവരെ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇതിനു മുന്നിലുള്ള ഏരിയയിൽ ഇടപാടുകാർക്ക് ഇരിക്കാനുള്ള സൗകര്യം, ഫാനുകൾ, വാട്ടർ വെൻഡിങ് മെഷീൻ എന്നിവ പോലും നാളിതുവരെ ഒരുക്കാൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല എന്നത് തികച്ചും ഖേദകരമാണ്.

8.2 വയോജനങ്ങളും ശാരീരിക അവശതകൾ മൂലം ബുദ്ധിമുട്ടുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളും നിത്യേന സന്ദർശിക്കുന്ന ഈ സബ് ട്രഷറി വയോജന-ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദമല്ലെന്ന വസ്തുത പഠനസംഘത്തിന് ബോധ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഈ ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന വയോജനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശാരീരിക പരിമിതികൾ ഉള്ളവർക്ക് സുഗമമായി ഓഫീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ ഓഫീസിന് മുന്നിലും അകത്തുമുള്ള തടസ്സങ്ങൾ പരമാവധി നീക്കാനും വീൽചെയറുകൾ കയറുന്ന തരത്തിലുള്ള റാമ്പുകൾ/റെയിലുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും പൊതുസംവിധാനങ്ങളും ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദപരമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി സാമൂഹ്യനീതി (എ) വകുപ്പിൽ നിന്നും

19.09.2025-ൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എ 2/250/2024/എസ്.ജെ.ഡി നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

8.3 പണമിടപാട് നടക്കുന്ന സ്ഥാപനമെന്ന നിലയിൽ ഇടപാടുകാരെ വ്യക്തമായി കാണേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. സീറ്റിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൗണ്ടറിനു മുൻപിലെത്തുന്ന ഇടപാടുകാരുടെ മുഖം സുവ്യക്തമായി കാണാൻ കഴിയാത്ത തരത്തിലാണ് കൗണ്ടറിന്റെ ഉയരം ഇപ്പോൾ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൗണ്ടറിന്റെ ഉയരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.4 ട്രഷറി വകുപ്പിലെ ഫയൽ സംവിധാനം പൂർണമായി ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് മാറിയ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ സബ് ട്രഷറിയിൽ ആവശ്യത്തിന് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും കാലഹരണപ്പെട്ടവ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് ഇ-ഓഫീസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെൽപ്‌ഡെസ്കായി നിലവിൽ 'F' സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും പൊതുജനങ്ങളുമായി സമ്പർക്കം പുലർത്തുന്ന ഓഫീസെന്ന നിലയിൽ സംശയനിവാരണത്തിനും അന്വേഷണങ്ങൾക്കും ഫോൺകോളുകൾക്കും മറുപടി നൽകുന്നതിനുമായി 'ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം' പ്രത്യേകമായി തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8.5 റിസർവ് ബാങ്ക് ഓഫ് ഇന്ത്യയുടെ അനുമതി ലഭ്യമാകുന്നതിന് മുൻപ് സബ് ട്രഷറി കെട്ടിടത്തിന്റെ മുൻവശത്തായി പണിത എടിഎം കൗണ്ടർ അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭ്യമാകാത്തതിനെത്തുടർന്ന് ഇതേവരെ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചിട്ടില്ല. ഇടപാട് മേഖലയുമായി ഈ ഭാഗം യോജിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ വ്യത്യാസങ്ങൾ വരുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഇരിപ്പിടം, ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകൾ എന്നിവ ഇവിടെ ക്രമീകരിക്കാനും സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ക്യാബിനിലേയ്ക്ക് ഇടപാടുകാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സുഗമമായി പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ പ്രസ്തുത ക്യാബിന് മുൻവശത്തെ കൗണ്ടർ ഒഴിവാക്കി പ്രവേശനപാത സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

8.6 ദൈനംദിന ഇടപാടുകാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും പ്രയോജനപ്രദമായ രീതിയിൽ ഇടപാടുകൾ നടത്താനും ഉപഭോക്തൃസൗഹൃദമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുമായി മേൽ ഖണ്ഡികകളിലെ വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി ഓഫീസിൽ നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് പഠനസംഘം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.

1. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ 'ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം' ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 'ഇ-ഓഫീസ്' സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനായി കാലഹരണപ്പെട്ട കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ മാറ്റി പുതിയവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാർക്ക് 'ഇ-ഓഫീസ്' പരിശീലനം നൽകുന്നതിനുമാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. നിലവിൽ ATM (എടിഎം) കൗണ്ടറിന് മുന്നിലായുള്ള പബ്ലിക് ഏരിയയിൽ ഇടപാടുകാർക്ക് ഇരിക്കാനുള്ള സൗകര്യം, ഫാനുകൾ, വാട്ടർ വെൻഡിംഗ് മെഷീൻ എന്നിവ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. കൗണ്ടറുകളുടെ ഉയരം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വയോജന-ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഓഫീസിനകത്തും പുറത്തുമുള്ള തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും വീൽചെയറുകൾ കയറുന്ന തരത്തിലുള്ള റാമ്പുകൾ/റെയിലുകൾ നിർമ്മിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. എടിഎം കൗണ്ടറിനായി പണിത ഭാഗം ഇടപാട് മേഖലയുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഈ ഭാഗത്ത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഇരിപ്പിടം, ടെല്ലർ കൗണ്ടറുകൾ എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും സബ് ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ക്യാബിന് മുന്നിലെ പ്രവേശനപാത സുഗമമായി സജ്ജീകരിക്കുന്നതിനുമായി ആ ഭാഗത്ത് ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള കൗണ്ടർ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

അധ്യായം 9

പ്രധാന ശിപാർശകൾ

1) കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക പുതുതായി സൃഷ്ടിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 6.31)**

2) ജോലിഭാര നിർണ്ണയത്തിലൂടെ കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി അധികമായി ശിപാർശ ചെയ്ത 3 അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികകൾ കരുവാരക്കുണ്ട്, അരീക്കോട്, നിലമ്പൂർ എന്നീ സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ഓരോ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തിക എന്ന ക്രമത്തിൽ സ്ഥിരമായി പുനർവിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്. **(ഖണ്ഡിക 6.16 & 6.22)**

ഉപസംഹാരം

പൂർണ്ണമായും സേവനമേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിൽ മലപ്പുറം ജില്ലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സബ് ട്രഷറിയാണ് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി. സബ് ട്രഷറി ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരമാവധി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചും അവ വിശദമായി വിശകലനം ചെയ്തുമാണ് പഠനസംഘം ശിപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. യാഥാർത്ഥ്യബോധം ഉൾക്കൊണ്ടു കൊണ്ടും ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ജനോപകാരപ്രദവും കാര്യക്ഷമവും സുഗമവുമാക്കുവാൻ കഴിയുമെന്നുള്ള ഉത്തമബോധ്യത്തോടെയുമാണ് ശിപാർശകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഭാഗത്തെ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതിന് പകരം സബ് ട്രഷറിയുടെ ആകെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ഭാവിയിലെ സാധ്യതകളും കൂടി കണക്കിലെടുത്താണ് ശിപാർശകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

സർക്കാർ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങളിലേക്ക് എത്തുന്നതിന് മനുഷ്യ വിഭവ ശേഷി ഒരു പ്രധാന ഘടകം തന്നെയാണ്. ആവശ്യമായ വിഭവശേഷി ഇല്ലാതെ ഒരു കാര്യാലയത്തിനും അതിന്റെ പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യത്തിലേക്ക് എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുകയില്ല. അതേസമയം ലഭ്യമായ വിഭവശേഷി പൂർണതോതിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത തേടാതെ വീണ്ടും തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയാണ് പോംവഴി എന്ന അഭിപ്രായവും പഠനസംഘത്തിനില്ല. കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയിൽ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ മനുഷ്യ വിഭവശേഷിയും പൂർണതോതിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മലപ്പുറം ജില്ലയിലെ ട്രഷറി വകുപ്പിന് കീഴിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ പുനർവിന്യാസത്തിന്റെ സാധ്യത പൂർണ്ണമായി പരിശോധിക്കുകയും ശിപാർശകൾ യാഥാർത്ഥ്യബോധത്തോടെ നടത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി മികവുറ്റ രീതിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും അത്യാവശ്യമെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക അധികമായി സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശ ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാതിരഹിതമായും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഉപകാരപ്രദമായും ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള ശിപാർശകൾ അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത

സൃഷ്ടിക്കുമെന്ന വീക്ഷണകോണിലൂടെ കാണാതെ, അതുണ്ടാക്കുന്ന പ്രതിഫലനം ഉപഭോക്താക്കൾക്ക് എത്രമാത്രം സഹായകരമാകുമെന്നതാണ് ചിന്തിക്കേണ്ട വസ്തുത.

കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്താൻ കഴിയുമെന്ന പ്രതീക്ഷയോടെ ഈ പഠനറിപ്പോർട്ട് സജീവ പരിഗണനയ്ക്കും ക്രിയാത്മകമായ തുടർനടപടികൾക്കുമായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

കൃതജ്ഞത

ഈ പ്രവൃത്തിപഠനം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണസഹകരണം നൽകിയ മലപ്പുറം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ, കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർ എന്നിവർക്കും മറ്റെല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിനുള്ള അകമഴിഞ്ഞ നന്ദി അറിയിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

തിരുവനന്തപുരം
09.10.2025

ഡോ. രാജൻ എൻ ഖോബ്രഗഡെ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

അനുബന്ധം I

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Treasuries - Opening of a new Sub Treasury at Kondotty in Ernad Taluk of Malappuram District - further orders issued.

FINANCE (ESTT.C.) DEPARTMENT

G.O.(MS) No.274/80/Fin. Dated, Trivandrum, 29.4.1980.

Read: 1. Government letter No.50716/Estt.C1/74/Fin. dated 31.10.74
2. G.O.(MS) No.4701/74/Fin. dated 29.11.74.
3. Letter No. A2-43874/77 dated 27.12.79 from the Director of Treasuries, Trivandrum.

..

ORDER

In the letter read as first paper above Government have agreed in principle for the opening of a new Sub Treasury at Kondotty in Ernad Taluk of Malappuram District. Subsequently, in the Government Order read as second paper above Government have accorded sanction to house the Treasury in the building agreed to be constructed by the Kondotty P.C.C.Society, according to the requirements of the Treasury Department.

2. Now the Director of Treasuries in his letter read as third paper above has reported that the P.C.C. Society has started the work of construction of building and is nearing completion. Government are therefore pleased to accord sanction for the opening of the new Sub Treasury at Kondotty w.e.f. a date to be fixed by Government after fifteen days of the date of publication of a notification in this regard.

3. The new Sub Treasury will be housed in the building owned by the Kondotty P.C.C.Society on a rent to be fixed by the Public Works Department.

4. The following panchayats of Ernad Taluk of Malappuram District will come under the territorial jurisdiction of the Sub Treasury, Kondotty.

1. Kondotty
2. Kuzhimanna
3. [illegible] Vazhakkad
4. Pallickal
5. Pulikkal
6. Vazhayoor
7. [illegible]
8. Chelembra
9. Nediyiruppu
10. Morayoor

5. The new Sub Treasury will be a non-banking one with facilities to get the cash required for its functioning through the District Treasury, Malappuram. The maximum accrued cash balance will be fixed as Rs.5,00,000/- (Rupees Five lakhs) for the last five and first seven working days of the month and Rs. 3,00,000/- (Rupees Three lakhs) for the remaining days.

6. A permanent advance of Rs.25/- (Rupees Twenty Five only) is sanctioned to the Sub Treasury, Kondotty.

7. The following temporary posts are sanctioned for the Sub Treasury till the end of February 1981.

1. Sub Treasury Officer on Rs.	650-1150	- 1
2. Head Accountant	Rs. 450-785	- 1
3. Junior Accountant	Rs. 330-515	- 5

.....2

4. Treasurer		
5. Peon	on Rs. 390-685	- 2
6. Part-time Sweeper	Rs. 250-400	- 2
	Rs. 100 + D.A	- 1

8. The post mentioned above will be allowed to engage fifteen days inadvance of the actual date of opening of the Sub Treasury for attending the preliminary items of work.

9. The expenditure on this account will be debited to the provision of Rs.5,00,000/- in the current years budget under "254 b(4) for starting new Sub Treasuries".

10. Sanction is also accorded for installing a telephone at the Sub Treasury, Kondotty debiting the expenditure to the head of account "254 b(3) - other charges".

11. The Accountant General, Kerala is requested to issue further necessary directions in the matter to the Treasuries concerned.

12. The Superintendent of Government Presses, Trivandrum, will arrange for the notification appended to this order being published as an extra-ordinary gazette and for the supply of 1000 copies of the printed notification to the Director of Treasuries, direct.

(By Order of the Governor)

P.BALAGOPALAN

Additional Secretary to Government

To

The Accountant General, Kerala.
The Director of Treasuries, Trivandrum.
The District Treasury Officer, Malappuram.
The Managing Director, State Bank of Travancore, Head Office, Trivandrum.
The P.Chief Accountant, Reserve Bank of India, Central Office Department of Accountants and Expenditure, Central Debt Section, 45, Veer Nariman Street Bombay - 400023.
The Director of Public Relations.
The General Administration Department (Rules) (They may be requested to make necessary arrangement for the supply of Gazette (Part I and Departmental sheet) to the new Sub Treasury after its opening)
The Stock File/O.C.

Forwarded/By Order

[signature]

Section Officer

vu.30.4.

22/3/99

248

അനുബന്ധം II

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

കൊണ്ടോട്ടി സബ് രജിസ്ട്രി ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിൽ നിന്നും കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറിക്കു 5 സെന്റ് സ്ഥലം വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നികുതി (ബി) വകുപ്പ്

സഉ(സാ.)201/99/നി.വ. തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 17.3.199[illegible]

പരാമർശം: രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലിന്റെ 4.2.98-ലെ 13600/97-ാം നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശ കത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന ശുപാർശ പരിഗണിച്ചതിന്റെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൊണ്ടോട്ടി സബ് രജിസ്ട്രി ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിൽ നിന്നും ഏറനാട് താലൂക്കിൽ കൊണ്ടോട്ടി വില്ലേജിൽ റീ.സ. നം. 28/3-ൽപ്പെട്ട 5 (അഞ്ച്) സെന്റ് കൊണ്ടോട്ടി സബ് ട്രഷറി കെട്ടിടം പണിയുന്നതിന് ട്രഷറി വകുപ്പിന് വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

റേച്ചൽ ജോർജ്,
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ.
ജില്ലാ കളക്ടർ, മലപ്പുറം.
ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ, മലപ്പുറം.
കരുതൽ ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.