



“ഭരണഭാഷാ മാതൃ ഭാഷ”

നം. TRY / 1317 / 2020-B3

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 14/07/2020

പ്രേഷകൻ

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും / എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും / എല്ലാ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും

മാഡം / സർ,

വിഷയം: ട്രഷറി വകുപ്പ് - കോവിഡ്-19 - വ്യാപനം - ട്രഷറി ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: 1) സ.ഉ(സാധാ) നം.2237/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി 12/07/2020
- 2) ഈ ഓഫീസിലെ 23/06/2020-ലെ ഇതേ നം. കത്ത്

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു . അപകടകരമാംവിധമുള്ള കോവിഡ്-19 വ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി സൂചന (1) പ്രകാരം തുടർ

നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവശ്യ സർവ്വീസായ ട്രഷറികളുടെ തടസ്സമില്ലാത്ത പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) നിലവിലുള്ള കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ കർശനമായും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ട്രഷറികൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഇടപാടുകാരും പൂർണ്ണമായും സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സാനിറ്റൈസർ, സോപ്പ്, മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ്സ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ട്രഷറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്/ ട്രഷറിയിൽ ചുമതല നിർവ്വഹിച്ചവർക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ ചില ട്രഷറികളിൽ കോവിഡ് സ്ഥിരീകരിച്ച പശ്ചാത്തലത്തിൽ ട്രഷറി ജീവനക്കാർ ഒന്നടങ്കം ക്വാറന്റൈനിൽ പോകേണ്ടിവരികയും ട്രഷറി പൂട്ടേണ്ടിവരികയും ചെയ്തതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ അത്തരം സാഹചര്യത്തിലും ട്രഷറിയുടെ പ്രവർത്തന തുടർച്ച ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി , പരമാവധി 50% ജീവനക്കാരെ നിശ്ചയിച്ച് ജീവനക്കാരെ രണ്ട് വിഭാഗമായി തിരിച്ച്, ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള ഒരു വിഭാഗം , ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിലുള്ള മറ്റൊരു വിഭാഗം എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ടീമായി ഒന്നിടവിട്ട ആഴ്ചകളിൽ ട്രഷറി പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇല്ലാത്ത ട്രഷറികളിലേക്ക് ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഇടപാടുകാരെ ട്രഷറി കൗണ്ടറിനുള്ളിലേക്ക് ഒരു കാരണവശാലും കടത്തിവിടാൻ പാടില്ല. എല്ലാ സേവനങ്ങളും കൗണ്ടറിലൂടെ മാത്രം നൽകുവാൻ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരേസമയം 5 പേരെ മാത്രം കൗണ്ടറുകളിലേക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ട്രഷറികളിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യമനുസരിച്ച് ആയത് പരമാവധി 8 പേർ വരെ ആകാവുന്നതാണ്.

4) പെൻഷൻകാരുടെ ലൈഫ് മെമ്പർഷിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി നേരിട്ട് വന്നു ചെയ്യുന്ന ക്രമീകരണം തല്ലാലം നിറുത്തിവെയ്ക്കേണ്ടതും ഓൺലൈൻ മെമ്പർഷിപ്പിന്റെ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രത്യേകം നൽകുന്നതാണ്.

5) ട്രഷറികൾ നൽകുന്ന എൻ പി എസ് , സ്മാർക്ക് സേവനങ്ങൾ ജീവനക്കാർ ട്രഷറിയ്ക്ക് നേരിട്ടു വരാതെ ഫോൺ മുഖേനയും ഇ മെയിൽ മുഖേനയും നൽകുന്നതിന് ട്രഷറികൾ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6) ലോക്ക് ഡൗൺ നിയന്ത്രണങ്ങൾ മൂലമോ മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ ഏജൻസി ബാങ്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കാതിരിക്കുകയും ട്രഷറി പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ Imprest ലഭ്യമാക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഇടപെട്ടു ട്രഷറി പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ പണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

7) Super Spread / Triple Lock Down പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ട്രഷറികളിലെ ഇടപാടുകൾ വളരെയേറെ ജാഗ്രതയോടെയും പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിച്ചും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കോവിഡ്-19 നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ഭരണ കൂടം / ആരോഗ്യ വകുപ്പ് എന്നിവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8) ജീവനക്കാർക്കോ ഇടപാടുകാർക്കോ കോവിഡ്-19 രോഗബാധ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം അടിയന്തിരമായി ആരോഗ്യവകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും അവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9) നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ട്രഷറികൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ സാധ്യമാക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുരുക്കം ജീവനക്കാരെ വച്ച് ആയത് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10) മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ട്രഷറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ലൈസൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു പരിഹാരം തേടേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് അതാത് റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും / ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ



ട്രഷറി ഡയറക്ടർ