



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

TRY/11530/2019-SS(A)

ഒഴി വയറക്കുറേ
തിരവന്തപുരം

സർക്കലർ നം. 05/2021 തീയതി 26/02/2021

വിഷയം: ഒഴി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കായം അനവർത്തിക്കേണ്ട Best Practices- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: കത്ത് നം. TRY/11530/2019-SS(A) തീയതി 23/02/2021.

സൂചന കത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ താഴെപ്പറയുന്ന പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവികാൻ.

സംയോജിത ധനകാര്യ സംവിധാനം (IFMS) ഒഴി വകുപ്പിൽ വിജയകരമായി നടപ്പിലാക്കിയതിനെ തുടർന്ന് ഒഴി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ കാലോചിതമായ മാറ്റങ്ങൾ വന്ന കഴിഞ്ഞ കാര്യം ഏവർക്കും അറിവുള്ളതാണെന്നോ. അതോടൊപ്പം വകുപ്പിന് ISO 27001 സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നേടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള പരിഗ്രാമത്തിലുമാണ് നം. അപ്രകാരം ഒഴികളിലെ ഇടപെടലുകളിലും സമീപനങ്ങളിലും ഏതൊരു ആധുനിക ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേതുപോലെ തന്നെ പ്രോഫഷണലിസം കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒഴികളിലെവരുത്തുന ഉണ്ടോക്കതാകൾക്ക് സേവനങ്ങൾ കൈവരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഒഴികളിലെവരുത്തുന ഉണ്ടോക്കതാകൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം സംസ്ഥാന ഒഴികൾ ഇടപാട് വയോജന-അംഗപരിമിത -സ്കീ സഹപ്പറ്റ കേന്ദ്രങ്ങളായി മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. ഈ പക്ഷം കൈവരിക്കുന്നതിനായി താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും അനവർത്തിക്കേണ്ടതും അത് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അനീവാര്യഭാഗമായും സംസ്ഥാരമായും മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്.

ജീവനക്കായുടെ ഹാജർ, കൃത്യവീജ്ഞ

ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ കൃത്യ സമയത്ത് എത്തിച്ചേരകയും നേരത്തെ ഓഫീസ് വിട്ട് പോകാതിരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഹാജർ കൃത്യമായി പരിപാലിച്ച് പോരേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് സമയത്തു അനാവശ്യമായി കൂടും കൂടി നിന്ന് സംസാരിക്കുക, ഓഫീസിൽ നിന്നും ഇടയ്ക്കിട്ടു പുത്രതു പോവുക, മൊബൈലിൽ ദീർഘ നേരം സംസാരിക്കുക എന്നിവ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സമയത്തു സോഷ്യൽ മീറ്റിങ്ങുകൾ ആക്കിവാക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസിന്റെതല്ലാത്ത പെൻഡലേറ്റ്, സിഡി, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് സ്റ്റോർജ്ജും ഡിവേസസ് എന്നിവ ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ നെറ്റ്വർക്കിൽ സിസ്റ്റത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പുർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ റീതിയിൽ ഇടപാട് നടത്തുന്ന നമ്മുടെ വകുപ്പിന് സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത മറ്റ് സമാന റീതിയിലുള്ളവയുടെ ഉപയോഗം മുഖ്യമായി ഭവിഷ്യത്ത് ഉൾക്കൊടുന്നതിനപുരോധായിരിക്കും എന്ന് ഓർക്കുക്കുക.

ഓഫീസ് പരിപാലനം:-

പൂർണ്ണമായും കമ്പ്യൂട്ടർവലൂതുമായ നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ ഏറ്റവും പുതിയ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിൻ്റർ, പാസ്സ് ബുക്ക് പ്രിൻ്റർ, യൂ.പി.എസ്. എന്നിവ സാധ്യമാക്കുന്നിടത്തോളം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. കരുവള്ളൂത് ഐട്ടം-എട്ടംമായി വാങ്ങി വരുന്നു. ഒഷ്ഠി ഓഫീസിനകം വുത്തിയായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ അനിവാര്യതു പ്രത്യേകം പരയേണ്ടതില്ലാണോ? എല്ലാ ദിവസവും അടച്ചു വാരി വുത്തിയാക്കുന്നതോടൊപ്പം ആളുത്തിൽ ഒരു ദിവസം ഓഫീസിനകം തുടച്ച്, കമ്പ്യൂട്ടറുകളും മറ്റൊന്നും ഉപകരണങ്ങളും പൊടി തട്ടി വുത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കായം ഒത്തൊരുമയോടെ, ഓഫീസർ മുതൽ പാർട്ട് ഫെം സീപ്പർമാർവരെ ഈ ധാരണയ്ക്കിൽ സ്വന്വേഷിക്കുന്നതാണ്. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ യഥാസമയം മേരുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ചട്ടപ്രകാരം സുക്ഷിക്കേണ്ടത് രേഖാർഡ് ദുർഘട്ടം സുക്ഷിക്കേണ്ടതും നശിപ്പിക്കാൻ അനുമതിയുള്ളത് യഥാസമയം നശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

തിരക്കളും ദിവസങ്ങളിലും മാസത്തിലെ ആദ്യ പത്ത് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും പ്രണിക്കുന്നു / ഹൈസ്കൂൾ ഡെക്സ് നിർബന്ധമായും പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഒഷ്ഠികളും ഇടപാടുകാർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഫോറുകളുടെയും പാസ് ബുക്കുകളുടെയും ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെയും സ്റ്റോക് ഉചിതമായി സുക്ഷിക്കേണ്ടതും അത് എല്ലാ ദിവസവും ഇടപാടുകാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ചെക്ക് ബുക്ക് നൽകുക, പാസ് ബുക്ക് പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതുകൂടി, സഫ്റ്റ്‌വെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക എന്നീ സേവനങ്ങൾ ഇടപാടുകാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടില്ലാത്ത തരത്തിൽ അവർ ആവശ്യപ്പെട്ടുന്ന പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് പരിസ്ഥം :-

സംഘടനകളുടെയും മറ്റും പോസ്റ്റുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസിൽ ചുവരകളിൽ പതിക്കുന്നില്ല എന്നാറപ്പാക്കാം . വേണമെങ്കിൽ സംഘടനകൾക്ക് അറിയിപ്പുകൾ പതിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസിൽ പുറത്ത് ഒട്ടിഞ്ഞ/ഉപയോഗശൃംഖലയായ ഫർണിച്ചറുകൾ കൂട്ടിയിടത്ത് കേടായ ഫർണിച്ചറുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ കഴിയുന്നതും നനാക്കി ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക, ഓഫീസിലുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളുടെയും (സംഘടനകൾ സംഭാവന നല്കിയതുംപോലെ) സ്നോക് തുത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. പരിസ്ഥം കാട്ടപിടിച്ച നിലയിലാണെങ്കിൽ ആയത് വുത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. മാസത്തിലോരിക്കൽ ഓഫീസിൽ പരിസ്ഥം ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായും വുത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ടോയ്ലറ്റ് സൗകര്യവും ഇടപാടുകാർക്കുള്ള മറ്റ് അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും

എല്ലാ ടോയ്ലറ്റിലും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസന പദ്ധതിയിൽപ്പെട്ടതിൽ ഇടപാടുകാർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സൗകര്യമേർപ്പെട്ടതുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ സർക്കാർ "പൊതു ജനങ്ങൾക്കുള്ള അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ (Basic amenities to public)" എന്ന പദ്ധതിയേതരു ഇനത്തിൽ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം പണമനവാൻഡ്രീട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരം ടോയ്ലറ്റിൽ ഒട്ടേറെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ എർപ്പെട്ടതു - നനിൽക്കു പ്രാഥമിക നടപടികൾ ഇതിനോടുകൂടി ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നിരുന്നാലും നിലവിലെ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടോയ്ലറ്റുകൾ വുത്തിയായി (അണംനാശിനി ഉപയോഗിച്ച്) സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള കട്ടിവെള്ള സൗകര്യം , ഇരിപ്പിട സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ എർപ്പെട്ടതേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിനകത്തേക്കു ഇടപാടുകാരുടെ ആവശ്യമില്ലാതെ കടക്കാൻ അനവാദിക്കുന്നത്. ഒരു പണമിടപാട് സ്ഥാപനത്തിന് - നയോജ്യമായ തരത്തിലാക്കണം ഓഫീസന്തരീക്ഷം പരിപാലിക്കേണ്ടത്.

ജീവനക്കാരുടെ മീറ്റിംഗുകൾ:-

മാസത്തിലോരിക്കൽ സ്കൂൾ മീറ്റിംഗ് തുടങ്ങേണ്ടതാണ്. ആയത് ആഴു അവസ്ഥാനും സംഘടിപ്പിക്കുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. പോയ ആഴുയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിൽക്കുള്ള, പോരായ്കൾ മനസിലാക്കുക, മികച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളെ അനുമോദിക്കുക, പുതിയ ആഴയങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവക്കായി തുറന്ന ചർച്ചകൾ , ഓരോ സെക്ഷൻിലും വിലയിൽത്തന്ത്രിൽ എന്നിവ മീറ്റിംഗിൽ ഉൾപ്പെട്ടതുക . ജീവനക്കാരുടെ

ഈക്കായ്യത്തിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെട്ടുന്ന പ്രധാനങ്ങൾക്ക് പരിഹാരം കാണാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കാരിൽ നിന്നും ധ്യാനകൂട്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അഴി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പുകളും IFMS, ISO 27001 എന്നിവയുടെ നേതൃത്വം ആശയങ്ങളും സംരംഭങ്ങളും സ്ഥാപ്പ മീറ്റിംഗിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പേണ്ടതാണ്.

ഇടപാട്ടകാര്യാട്ട യോഗം :-

ഓഫീസിലെ സേവനഫോക്കതാക്കളായ ഇടപാട്ടകാര്യാട്ട പ്രധാനങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് മാസം തോറും യോഗം ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം മുൻകൂർ അറിയിപ്പ് നൽകി ഒരു അദാലത്ത് പോലെ സംഘടിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാസത്തെ ഏതെങ്കിലും ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം തീരുമാനിച്ച് ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ, പെൻഷൻകാർ, വെണ്ടൻമാർ എന്നിങ്ങനെ അഴിയിലെ ഉപഭോക്കതാക്കളുടെ യോഗം അഴി തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, യോഗത്തിൽ ഉയർന്ന വരുന്ന പരാതികൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്. അഴി തലത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാനാവാത്ത പ്രധാനങ്ങൾ മെലയികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിൽ ഉചിതമായ പരിഹാരം തേടേണ്ടതാണ്.

ഇടപാട്ടകാരോടുള്ള മെച്ചപ്പെട്ട പൊദ്ദാനം :

ഇടപാട്ടകാരോട് ഏറ്റവും മാനുമായി പൊദ്ദാനകൾ.ഇടപാട്ടകാര്യാട്ട സംശയങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കേൾക്കുക. ആയതിനു വ്യക്തവും കൂത്യുമായ മറുപടി നൽകുക. തൊട്ടുത്ത സീറ്റിൽ ജീവനക്കാരനില്ലെങ്കിൽ ആ സീറ്റിൽ വരുന്ന അനേകണങ്ങൾക്ക് തുടി മറുപടി പറയേണ്ടതാണ്. പ്രായമായ പെൻഷൻകാരോട്, മുതിർന്ന പാരമ്പരാരോടുള്ള എല്ലാ ആദരവോടു തുടർന്നുള്ള പൊദ്ദാനമാണ് ഉണ്ടാകേണ്ടത്. വകുപ്പിന്റെ യശസ്വി വർദ്ധിപ്പിക്കുക. ഇടപാട്ടകൾ നടക്കുന്ന സീറ്റുകൾ ഒഴിച്ചിട്ടാൽ രിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡെപ്പറ്റി ധ്യാനകൂട്ടർ, ജീലിംഗ് അഴി ഓഫീസർ, സബ് അഴി ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ തമിലുള്ള ആശയവിനിമയം.

എല്ലാ പ്രവർത്തനി ദിവസവും രാവിലെ തന്നെ ഓഫീസ് മെലയികാരികളെ സേ മുഖ്യമായി വിജ്ഞിക്കേണ്ടതും. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അഴി ഓഫീസർമാർക്ക് ധ്യാനകൂട്ടറേറ്റിലെ ലൈസൻസ്

ഓഫീസർമാരെ നേരിട്ട് വിളിച്ചു സംശയങ്ങൾ ഉറീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞു ആരു് മണിക്ക്രോഡം, അതാൽ ദിവസത്തെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ഒഴിയാക്കുന്ന ബോധ്യപ്പെട്ടതെന്നും ഉപദേശം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ആയത് തേടേണ്ടതുമാണ്.

ഇടപാട്ടകളുടെ സുരക്ഷ, കൃത്യത, വേഗത, ജാഗ്രത.

ഇടപാട്ടകളുടെ സുരക്ഷ ഒഴിവിൽന്ന് പ്രമുഖ പരിഗണനയാണ്. അതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഒഴിവി പ്രവർത്തനത്തിൽ എൻപ്പെട്ടവോൾ വകുപ്പ് നിഷ്ഠർഷിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങളും പൂർണ്ണമായും പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് ഒഴിവി ഇടപാട്ടകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

സംയോജിത ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം മുഖ്യമായും ഒഴിവി ഇടപാട്ടകൾ നടത്തുന്നവർ ഇടപാട്ടകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെയും പൂർണ്ണതയോടെയും രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ ഇടപാട്ടകൾ വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കാനാക്ക. അതിനാൽ ഒഴിവി പ്രവർത്തനത്തിൽ ജീവനക്കാർ കൃത്യതയും സുക്ഷ്മതയും വീഴ്ത്തുകാതെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എറൂളം വേഗതയേറിയ ഒരു സേവന വിതരണ സംവിധാനമാണ് ഒഴിവി വകുപ്പിന് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഈ കാര്യക്ഷമമായ സംവിധാനത്തിൽന്ന് പ്രയോജനം ഒഴിവി ഇടപാട്ടകാർക്ക് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഒഴിവി ജീവനക്കായുടെ സേവനത്തിലൂരതയും സ്ഥിരോത്സാഹവും അനിവാര്യമാണ്. ഒഴിവി ജീവനക്കാർ സാധ്യമാക്കിടതേരാളം ചുരങ്ഗിയ സമയത്തിനുള്ളിൽ (സേവനാവകാശ നിയമം നിഷ്ഠർഷിക്കുന്നതിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ സമയം) ഇടപാട്ടകാർക്ക് സേവനം നൽകാൻ പരിഗ്രാമിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലും ഒഴിവി പ്രവർത്തനത്തിലും എപ്പോഴും ജാഗ്രതയുള്ളവരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിവി പ്രവർത്തനത്തെ ഭോഷകരമായി ബാധിക്കാനും സുരക്ഷക്ക് ഭീഷണിയാക്കാനും സാദ്യതയുള്ള എളുവിഷയവും മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിൽ പരിഹാരം തേടേണ്ടതാണ്.

ആരോഗ്യസുരക്ഷക്കുള്ള പ്രത്യേക ക്രമീകരണങ്ങൾ :

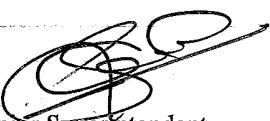
കോവിഡ് മഹാമാരിക്കെതിരായ പ്രതിരോധം കൂടുതൽ തീരുമായി മുന്നോട്ടോക്കേണ്ടതുണ്ട്. മഹാമാരി ഇപ്പോഴും നിയന്ത്രണവിധേയമായിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ആരോഗ്യസുരക്ഷണയിൽ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ശക്തിപ്പെട്ടതു

നന്തിനമായി സർക്കാർ പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോട്ടോക്കോളിന് അനുസൃതമായി അഷറികൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജാഗ്രതക്കരവും അലംഭാവവും രോഗവ്യാഹനത്തിന് കാരണമാകുണ്ട്. നിലവിൽ ഒട്ടരു അഷറികളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കോവിഡ് സഫിരിക്രിക്കൈറ്റും അഷറികളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനത്തെ സാരമായി ബാധിക്കുന്ന അവസ്ഥ സംജാതമാവുകയും ചെയ്യുന്നണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇപ്പോഴത്തെ അടിയന്തര സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് മാസ്ക്, സാനിറേറ്റസർ, സാമൂഹിക അക്കലം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പാക്കുകയും ആരോഗ്യപരിപാലനവും സാമൂഹികസുരക്ഷയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് തിരിച്ചറിയുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജോലി സമയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാറ്റിനുമുമ്പരിയായി, ജീവനക്കാർ തമിൽ ആരോഗ്യപരമായ സഹകരണവും സൗഹാർദ്ദവും പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അഷറി വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടുന്നതിന് അനിവാര്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളായി കണക്കാക്കി എല്ലാ അഷറികളും ജീവനക്കായി നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ

Forwarded/ By Order



Senior Superintendent

A.M. JAFAR ..
DIRECTOR OF TREASURIES

Directorate of Treasuries, Krishna buildings, Thycaud.P.O, Thiruvananthapuram, Kerala 695014

www.treasury.kerala.gov.in, Email: keralat treasury@gmail.com

Ph: 0471-2323963,2322712 , FAX:0471-2324229