



ഭരണഭാഷമാതൃഭാഷ

TRY/10213/2019-H2

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 13/02/2020

പ്രേഷകൻ
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം

സ്വീകർത്താവ്
എല്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം - ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐഡി (cru mail) നിർദ്ദേശങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - ഈ ഓഫീസിലെ 25-11-2019 ലെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.

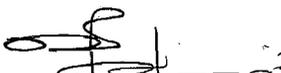
ഇ- ഓഫീസ് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) എല്ലാ ട്രഷറികളുടെയും ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐഡിയുടെ (cru mail) display name ഓഫീസിന്റെ പേരിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അതിനായി email.gov.in ന്റെ home page ൽ menu ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു update profile > personal information updation form > display name - ഫീൽഡിൽ ഓഫീസിന്റെ പേര് update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (2) ഓഫീസർമാർ വിരമിക്കുമ്പോൾ/സ്ഥലംമാറുമ്പോൾ ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐഡി (cru mail) വിവരങ്ങൾ update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (3) സൂചന കത്തിൽ പറയും പ്രകാരം എല്ലാ സബ് ട്രഷറികളിലും ഇ-ഓഫീസ് URL (eofficetreasury.kerala.gov.in) ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഇ-ഓഫീസിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളും മറ്റു രേഖകളും സൂചന പ്രകാരം download ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

വി.സാജൻ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
ട്രഷറി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

// അംഗീകാരത്തോടുകൂടി //


//സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്//



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.TRY/10213/2019-H2

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 25/11/2019

പ്രേഷകൻ

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ
തിരുവനന്തപുരം

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും/
ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും/
സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: ഇ-ഓഫീസ് വഴി തപാലുകൾ അയക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : ഈ ഓഫീസിലെ 26-06-2019-ലെ 31/2019 നമ്പർ സർക്കുലർ

ഇ-ഓഫീസ് വഴി തപാലുകൾ അയക്കുന്നതിനും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:-

1) ട്രഷറി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐഡി (cru---try@kerala.gov.in) പൂർണ്ണമായും പ്രവർത്തനക്ഷമമായിരിക്കുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഇതോടൊപ്പമുള്ള പട്ടികയിൽ പറയുന്നവ ഒഴികെയുള്ള തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐഡി (cru mail) വഴി ട്രഷറികൾ തമ്മിലും ട്രഷറികളിൽ നിന്നും മേൽ ഓഫീസുകളിലേക്കും (ഉചിത മാർഗേനയുള്ളവ അപ്രകാരം) തിരിച്ചും അയക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തപാലുകൾ കടലാസ്സ് രഹിതമായും സുതാര്യമായും വേഗത്തിലും കൈമാറുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

2) ജില്ല / സബ് ട്രഷറികളിൽ മാനുവലായി തയ്യാറാക്കുന്ന തപാലുകൾ (ഓഫീസർ ഒപ്പുവെച്ചവ) pdf ഫോർമാറ്റിൽ സ്കാൻ ചെയ്ത ശേഷമേ അയക്കാവൂ . തപാലുകൾ വ്യക്തമായി കാണുവാനും വായിക്കുവാനും സാധിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ് . Excel , Word തുടങ്ങിയവയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നവ അതേ ഫോർമാറ്റിൽ അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓഫീസർമാർ ഒപ്പുവെച്ച കത്തുകളോ രേഖകളോ അല്ലാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ ഇ- ഓഫീസ് മെയിൽ വഴി (cru mail) അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇപ്രകാരം അയക്കുന്ന തപാലുകളുടെ ഫിസിക്കൽ കോപ്പികൾ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അവ രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ് .

3) രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും ഒരു കാരണവശാലും ഇ - ഓഫീസ് വഴി അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4) ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ഐഡി വഴി അയക്കുന്ന തപാലുകളുടെ പൂർണ്ണമായ

ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ല/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും.

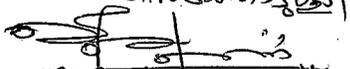
5) ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ ക്രൂയിൽ (cru mail) digitally sign ചെയ്ത ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ validate ചെയ്ത ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രമേ തപാലായി ഉപയോഗപ്പെടുത്താവൂ.

6) ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, മറ്റ് ഇതര സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ഇ-ഓഫീസ് വഴി digitally sign ചെയ്ത ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളും രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി/ജില്ല/സബ് ട്രഷറികൾ - eofficetreasury.kerala.gov.in എന്ന URL-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്തു, File Management System- Receipts - Created എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും down load ചെയ്തു തപാലായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. digital signature വാലിഡേറ്റ് ചെയ്ത ഇവയുടെ ആധികാരികതയും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് വഴി തയ്യാറാക്കുന്ന കത്തുകൾ ഓഫീസർമാർ digitally sign ചെയ്ത ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കും മറ്റു ട്രഷറികളിലേക്കും അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഇ-ഓഫീസ് മെയിൽ (cru) വഴി അയക്കുവാൻ പാടില്ലാത്ത തപാലുകൾ:-

- 1) രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള കത്തുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും
- 2) Enquiry reports, Statement of Facts
- 3) Agreements
- 4) Bills, Estimates and Invoice
- 5) Budget proposals
- 6) Stamp/Stationery Coolie vouchers
- 7) Pension books/Service books/PPOs
- 8) Medical Reimbursement bills
- 9) PF Application
- 10) Transfer Request
- 11) Annual review report for Accountant General
- 12) RBD statement from Bank
- 13) HBA documents and Utilization Certificate
- 14) TA Bill, Digital signature application

ദിരഗേഷി ചിരത്തോട്ടുകുടി

 സിനിമൻ സുബ്രഹ്മണ്യൻ

വിശ്വസ്തതയോടെ

A M JAFAR
DIRECTOR