ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

No. TRY / 4212/2021-ETRY2

ട്രഷറിഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
08/12/2021

<u>സർക്കുലർ നമ്പർ - 21/2021</u>

വിഷയം : ഇ-ട്രഷറി പോർട്ടൽ ഉപയോഗം - ഡി. ഡി. ഒ. മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

കേരളസർക്കാരിന്റെ എല്ലാ നികുതി നികുതിയേതര സമാഹരണ ഇടപാടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ആണ് ഇ-ട്രഷറി. അത്യാധുനിക സാങ്കേതികത്തികവോടെ എവിടെനിന്നും എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലേയ്ക്ക് ചെലാൻ വഴി പണമടയ്ക്കാനായി ഇ-ട്രഷറി സൗകര്യപ്രദമായ സംവിധാനമാണ്. പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് രണ്ടു രീതിയിൽ ഇ-ട്രഷറി വഴി ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. ഇ-ട്രഷറിയുമായി സംയോജിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വകുപ്പുകളുടെ വെബ് സൈറ്റിൽനിന്നും നേരിട്ട് പണമടക്കുന്നതാണ് ആദ്യത്തെ രീതി. ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റ് (https://etreasury.kerala.gov.in) വഴി നേരിട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതാണ് രണ്ടാമത്തെ രീതി.

വകുപ്പുകളുടെ പോർട്ടൽ വഴി ഇടപാട് നടത്തുന്നവർ, പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയശേഷം പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇ-ട്രഷറി gateway യിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ഇടപാടിന്റെ GRN (Government Reference Number) ലഭിക്കുകയും ബാങ്കുകളുടെ വിവിധ പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് ബാങ്ക് ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് തുക കൈമാറി ഇടപാട് പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

സ്വന്തമായി ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സൗകര്യം ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകളിലേക്ക് തുക അടക്കുവാൻ, കസ്റ്റമർ നേരിട്ട് ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് ഇടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്. ഈ തരത്തിൽ നേരിട്ട് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നവർ userid/password ഉപയോഗിച്ച് ഇ-ട്രഷറിയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തും, "Departmental receipts" ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നേരിട്ടും, ഇടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പേര് , പണം അടക്കുന്നതിന്റെ തരം (Remittance type), ജില്ല, ഓഫീസിന്റെ പേര് , കസ്റ്റമറുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെ ടുത്ത് ബാങ്ക് ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ഇടപാട് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഇ-ട്രഷറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 64 ബാങ്കുകളുടെ നെറ്റ് ബാങ്കിങ്, കാർഡ് പേയ്മെന്റ് (ക്രെഡിറ്റ്/ഡെബിറ്റ്), UPI പേയ്മെന്റ്, Bharat QR കോഡ്, ePoS മെഷീൻ എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഇ-ട്രഷറിയിൽ സേവനത്തിനായി ലഭ്യമാണ്. കസ്റ്റമർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു ബാങ്കിന്റെ നെറ്റ്ബാങ്കിങ്ങോ ക്രെഡിറ്റ്/ഡെബിറ്റ് കാർഡുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ള ഒരു

പേഴ്സണൽ കംപ്യൂട്ടറിന്റെയോ മൊബൈലിന്റെയോ സഹായത്തോടെ ട്രഷറികളിൽ പോയി ക്യൂ നിൽക്കാതെ വീട്ടിൽ തന്നെയിരുന്നു സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്കു ഇ-ട്രഷറി വഴി പണമടക്കുവാൻ കഴിയും. UPI സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് വഴിയും, ePoS മെഷീൻ സൗകര്യമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ കസ്റ്റമറുടെ ഡെബിറ്റ് /ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് സ്വൈപ്പ് ചെയ്തും തുക അടക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സംവിധാനം പൂർണതോതിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും പിഴവുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഡി ഡി ഓ മാർക്കായി താഴെപറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഡി ഡി ഓ മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

ചെല്ലാൻ റദ്ദാക്കൽ (Defacement / cancel challan)

ഓരോ ഓഫീസികളിലേക്കും ഇടപാടുകാർ അടക്കുന്ന ചെല്ലാൻ, സേവനം നൽകി കഴിഞ്ഞ ാൽ അതാത് ഡി ഡി ഓ മാർ " Deface" ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് മൂലം പ്രസ്തുത ചെല്ലാൻ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി പുനരുപയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നും തടയാൻ സാധിക്കുന്നു.

ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റിൽ യൂസർ ഐ .ഡി./ പാസ്സ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് Defacement/cancel ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെ ടുത്ത് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചെല്ലാൻ മൊത്തത്തിലോ (fully) ഭാഗീകമായോ (partial) നൽകിയ സേവത്തിനനുസരിച്ച് ഡി. ഡി .ഓ. മാർക്ക് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചെല്ലാൻ റീഫണ്ട് (Refund of GRN)

ഇ-ട്രഷറി വഴി അടച്ച ചെല്ലാനുകളുടെ റീഫണ്ട് ഓൺലൈനായി ഇ -ട്രഷറി സൈറ്റ് വഴി തന്നെയാണ് നടത്തുന്നത്. ഇതിനായി ചെല്ലാൻ ഡീഫേസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡീഫേസ്മെന്റ് ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഡി. ഡി. ഓ. മാരുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ ഡി യിൽ (@kerala.gov.in) നിന്നും ഇ-ട്രഷറി മെയിൽ ഐ ഡി (etreasuryofficer@kerala.gov.in) യിലേക്ക് DDO ഒപ്പിട്ട് സ്കാൻ ചെയ്ത അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതാണ്. ഡീഫേസ്മെന്റ് റദ്ദാക്കിയതിനു ശേഷം കസ്റ്റമർ , ഇ-ട്രഷറിയുടെ ലോഗിൻ പേജിലുള്ള "Refund request" മെനു വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. ഡി. ഡി. ഓ. ലോഗിനിലെ " Refund challan" ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് റീഫണ്ട് അനുവദനീയമെങ്കിൽ അംഗീകാരം നൽകണം. Proceedings, Bill എന്നിവ ഇലക്ട്രോണിക്കായി തയ്യാറാക്കിയതിനു ശേഷം "Submit to etreasury " ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗത്തിലൂടെ തന്നെ ഇ-ട്രഷറിയിലേക്ക് അയയ്ക്കണം. ഇ-ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത തുക അപ്രൂവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ ാൽ തുക കസ്റ്റമറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

ഇ-പോസ് ഇടപാടുകൾ (ePos machines)

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് മുഖേന പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ചില സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ePoS മെഷീൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥ ർക്ക് "Challan epos payment" എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെ ടുത്തു പേയ്മെന്റ് നടത്താനാകും . ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കസ്റ്റമറുടെ ഡെബിറ്റ് /ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് swipe ചെയ്തതിനു ശേഷം കസ്റ്റമറോട് secret pin ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടണം. ഇടപാട് വിജയകരമായി പൂർത്തിയായാൽ ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് .

റെസീപ്റ്റ് –റിപ്പോർട്ട് (Report on receipts)

ഒരു ഓഫീസിലേക്ക് വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ അടച്ച ചെല്ലാനുകളുടെ റിപ്പോർട് **"Total Receipts"** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ഡി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് ലഭ്യമാവുന്നതാണ്. ഇത് മൂലം പീരിയോഡിക്കൽ റിക്കൺസിലേഷൻ സാധ്യമാവുന്നു. ഇത് പോലെ തന്നെ **"refund report", "defaced report"** എന്നീ റിപ്പോർട്ടുകളും ഡി.ഡി.ഒ ലോഗിനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ചെല്ലാനുകളുടെ success/failed/pending സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുവാൻ **"GRN verification"** എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ സാധിക്കുന്നു .

TR5 payin slip generation

ഗവൺമെന്റ് **TR5** സംവിധാനവും ഇ-ട്രഷറിയിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒരു ഓഫീസിലെ ഒരു ദിവസത്തെ മുഴുവൻ ഇടപാടുകളും **"TR5 pay in slip generation"** ഓപ്ഷൻ വഴി ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗത്തിലൂടെ അടുത്തുള്ള ട്രഷറിയിലേക്കോ ബാങ്കിലേക്കോ അയച്ച് തുക അടയ്ക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. TR5 റിപ്പോർട്ടും ഈ മെനു വഴി ഓഫീസുകൾക്കു തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

ഡി. ഡി. ഓ. പ്രൊഫൈൽ (DDO Profile)

ഡി.ഡി.ഒ ആദ്യം ഇ-ട്രഷറിയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ " D. D. O. Profile" മെനുവിൽ DDO യെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ മാറുന്നതനുസരിച്ച് പ്രൊഫൈലിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പാസ്സ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിന് (Change password)

"Change password" ഓപ്ഷൻ വഴി DDO ക്ക് ഇ-ട്രഷറിയിലെ ഓഫീസിന്റെ password മാറ്റാവുന്നതാണ്.

A M JAFAR
DIRECTOR

പകർപ്പ്
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും