ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ

നം.TRY/3844/2022-H2 (E 27107)

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 30-06-2025

<u>സർക്കുലർ നമ്പർ. 6/2025</u>

സർ,

വിഷയം: ഇ ഓഫീസ്-തുടർനിർദ്ദേശം–സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1. ഈ ഓഫീസിലെ 23/12/2023-ലെ 14/2023 നമ്പർ സർക്കുലർ
2. സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ ഒ.എൽ2/282/2024/.പി&എ. ആർ. ഡി. തീയതി 25/09/2024

ട്രഷറി വകുപ്പിലെ ഇ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം/ഉപയോഗം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി എല്ലാ ജീവനക്കാരും പാലിക്കേണ്ടതിലേക്കായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1). ജീവനക്കാരുടെ സീറ്റ് മാറ്റത്തിനായി സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന "e-office Transfer Proforma"-യിൽ ജീവനക്കാരുടെ Designation കൂടി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ടി പ്രൊഫോർമ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി സീറ്റ് നമ്പർ, PEN, പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പേര് എന്നിവ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

2). സബ് ട്രഷറികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന "e-office Transfer Proforma" ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ മേലൊപ്പ് ചാർത്തി സമയബന്ധിതമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ (hsec.treasury@kerala.gov.in) ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3). "e-office Transfer Proforma" നിർബന്ധമായും ഓഫീസിന്റെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐഡി-യിൽ (cru) നിന്നുമാത്രമേ അയക്കാവൂ.

4). പുതിയതായി ട്രഷറി വകുപ്പിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ അനുവദിക്കുന്നതിനായി "Transfer Proforma"-യോടൊപ്പം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന എക്സൽ ഫോർമാറ്റിലുള്ള EMD Form കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5). ഇ-ഓഫീസ് സീറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ നടന്നാൽ റിലീവ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ ഫയലുകളും തപാലുകളും (Inbox, Closed, Parked, Created) ജോയിൻ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ ഐഡി-യിലേക്ക് മാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് "MIS Report" എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. (Other Services-MIS-Miscellaneous-Department Section Wise File Pendency Report/Department Section Wise Receipt Pendency Report)

6). ഓഫീസർമാർക്ക് മറ്റു ട്രഷറികളുടെ ചുമതല കൂടി ലഭിക്കുമ്പോൾ Transfer Proforma-യിൽ Primary ട്രഷറിയും അഡീഷണൽ ചുമതലയുള്ള ട്രഷറികളും പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ സിംഗിൾ ലോഗിനിൽ തന്നെ ചുമതലയുള്ള എല്ലാ ട്രഷറികളുടേയും ഫയലുകൾ switchover ചെയ്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്.

7). ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒന്നിലധികം സീറ്റിന്റെ ചുമതല നൽകുമ്പോൾ primary സീറ്റ് ഏതാണെന്നും അഡീഷണൽ സീറ്റുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്നും Transfer Proforma-യിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8). പുതിയ ഓഫീസിൽ ജീവനക്കാർ സീറ്റ് മാറ്റം ലഭിച്ച് ആദ്യമായി ഇ-ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുവാൻ അവരുടെ ഇ-മെയിൽ ഐഡി-യും പാസ്സ്‌വേർഡും മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ.

9). ഇ-ഓഫീസിൽ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഫയൽ നമ്പറാണ് കത്ത് നമ്പറായി ചേർക്കുന്നത്. ഇനി മുതൽ ടി കത്ത് നമ്പറിനോടൊപ്പം "E"-യിൽ ആരംഭിക്കുന്ന ഫയലിന്റെ electronic number കൂടി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

10). ഇ-ഓഫീസിൽ കത്തുകളും ഉത്തരവുകളും/നടപടിക്രമങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Template-കൾ മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ആവശ്യാനുസരണം Template-കൾ edit ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ മലയാളം ടൈപ്പിങ്ങിനായി "മന്ദാരം" ഫോണ്ട് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

11). Inter Office Communication വഴി അയക്കുന്ന കത്തുകളോടൊപ്പം Excel, Word

എന്നീ ഫോർമാറ്റിലുള്ളവ അറ്റാച്ച്മെന്റായി ചേർത്ത് അയക്കുവാൻ പാടില്ല. എന്തുകൊണ്ടെന്നാൽ ഇവ Diarise ചെയ്യുവാൻ (ഇ-ഓഫീസിൽ തപാലായി ചേർക്കുവാൻ) കഴിയില്ല.

12). സാങ്കേതിക പ്രശ്നംമൂലം DSC/eSign എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ "Ink Sign" എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് കത്തുകൾ Inter office Communication വഴി തന്നെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

13). ട്രഷറി വകുപ്പിൽ RTI Online Portal സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി വരുന്നതിനാൽ മേഖലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലേയും, ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോകളിലേയും RTI Organization Nodal Officer, State Public Information Officer, വിവരാവകാശത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിൻ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

14). ഇ-ഓഫീസ് VPN അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സ്വന്തം Laptop/Desktop-ൽ മാത്രമേ അവ ഉപയോഗിക്കാവൂ. ഇപ്രകാരം VPN ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഫയലുകളുടെ രഹസ്യ സ്വഭാവം കാത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

15). വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐഡി (name.pen@kerala.gov.in) എല്ലാ ദിവസവും ഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16). ഇ-ഓഫീസ് യൂസർ മാനുവൽ ഇ-ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ ലഭ്യമാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഇത് ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ

Signed by Sajan V
Date: 30-06-2025 21:07:08

V SAJAN
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്:- ഡയറക്ടറുടെ സി.എ / ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ /
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ /
ജില്ലാ / സബ് ട്രഷറി / സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ /
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ /കരുതൽ

ഫയൽ

Directorate of Treasuries, Pattom, Pattom Palace.P.O, Thiruvananthapuram, Kerala 695004
www.treasury.kerala.gov.in, Email:treasury@kerala.gov.in
Ph: 0471-2323963,2322712 , FAX:0471-2324229