



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.TRY/4212/2021-ETRY-2

ഒഴി ഡയറക്ട്രേറ്
തിരവനന്തപുരം
തീയതി 28/08/2022

സർക്കലർ നം. 13/2022

വിഷയം: ഇ-ഒഴി / e-TR5 പോർട്ടൽ ഉപയോഗം - ഡി.ഡി.ഒ -മാർക്കേറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: ഒഴി ഡയറക്ട്രേറ 08/12/2021-ലെ 21/2021 നമ്പർ സർക്കലർ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നികതി, നികതിയേതര സമാഹരണ ഇടപാടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ആണ് ഇ-ഒഴി. വിവിധ വകുപ്പുകൾ സജജമാക്കിയിട്ടുള്ള അതു വകുപ്പിന്റെ വെബ് സേറ്റ് മുവേന വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രേയ്യെന്തെന്നുള്ള നടത്തേണ്ടുന്ന ഐട്ടത്തിലെത്തുന്നോൾ ഇ-ഒഴി പോർട്ടൽ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട ശ്രീരംഗകത്തിലേക്ക് സർക്കാരിലേക്കുള്ള തുകകൾ ഒട്ടകവാൻ സാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഇ-ഒഴി വെബ് സേറ്റ് (<https://etreasury.kerala.gov.in/>) മുവേന നേരിട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് തുക ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഒട്ടകവാനം സാധിക്കുന്നു. ഈ കൂടാതെ ഒഴി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകാർക്ക് അവക്കുടെ മറ്റ് ബാങ്കുകളിലെ തുക ഒഴി സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കെ വരവ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇ-ഒഴിയിൽ സൗകര്യം ഉത്കുക്കിയിരിക്കുന്നു.

വകുപ്പുകളുടെ പോർട്ടൽ വഴി ഇടപാട് നടത്തുന്നവർ പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയശേഷം പേയ്മെന്റ് ഓപ്പഷൻ സെലക്ഷൻ ചെയ്യുന്നോൾ ഇ-ഒഴി gate way-യിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ഇടപാടിന്റെ GRN (Government Receipt Number) ലഭിക്കുകയും ബാങ്കുകളുടെ വിവിധ പ്രേയ്യെന്തെ ഓപ്പഷൻകൾ (Net Banking, Card Payment / QR CODE / UPI) സെലക്ഷൻ ചെയ്യുക ബാങ്ക് ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് തുക കൈമാറി ഇടപാട് പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഈപ്രകാരം വെബ് പോർട്ടൽ ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകൾക്ക് ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ തുക അടക്കവാൻ, ഇടപാടുകാർക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ഒഴി സേറ്റിൽ (etreasury.kerala.gov.in) ലോഗിൻ ചെയ്യുക അതുവഴി ഇടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്. ഈ

രീതിയിൽ നേരിട്ട് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നവർക്ക്, ഇ-ഡഷറിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ ശേഷം, User ID / password ഉപയോഗിച്ച് ഇ-ഡഷറിയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യും, "Departmental receipts" ഓപ്പശൻ ഉപയോഗിച്ച് നേരിട്ടും, ഇങ്ങനെ രണ്ട് വിധത്തിൽ ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പേര്, പണം അടക്കന്നതിന്റെ തരം (Remittance type), ജില്ല, ഓഫീസ് പേര്, കസ്റ്റമറുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം പേരുകളും ഓപ്പശൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ബാക്സ് ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് ഇടപാട് പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഇ-ഡഷറിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 64 ബാക്സുകളുടെ നേര് ബാക്സിൽ, കാർഡ് പ്രൈമേറ്റ് (ക്രൂഡ്/ഡെബിറ്റ്), UPI പ്രൈമേറ്റ്, Bharat QR കോഡ്, e-Pos machine എന്നീ സഹകരുംങ്ങൾ ഇ-ഡഷറി സേവനത്തിനായി ലഭ്യമാണ്. കസ്റ്റമർക്ക് എത്തെങ്കിലും ഒരു ബാക്സിന്റെ നേര് ബാക്സിങ്ങോ ക്രൂഡ്/ഡെബിറ്റ് കാർഡുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇന്ത്രൻ നേര് സഹകരുമുള്ള ഒരു പേഴ്സൺൽ കംപ്യൂട്ടറിന്റെയോ, മൊബൈലിന്റെയോ സഹായത്തോടെ ഡഷറികളിൽ പോയി കൂടുന്നതാൽ വീട്ടിൽ തന്നെയിരുന്ന് സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഇ-ഡഷറി വഴി പണമടക്കവാൻ കഴിയും. UPI/ QR code സഹകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് വഴിയും e-Pos മെഷീൻ സഹകരുമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ കസ്റ്റമറുടെ ഡെബിറ്റ്/ക്രൂഡ് കാർഡ് സെസപ്പ് ചെയ്യും തുക അടക്കവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സംവിധാനം പൂർണ്ണതോതിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും പിശവുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സൂചന പ്രകാരം സർക്കലർ നൽകിയിട്ടും, എന്നാൽ പ്രസ്തുത സർക്കലറിൽ ചീല മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുള്ളതിനാലും eTR 5, eTreasury 2.0 എന്നിവ നടപ്പിൽ വരുത്തിയത് മൂലവും ഡി.ഡി.ഒ-മാർക്കായി താഴെ പറയുന്ന പുതുക്കിയ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു.

1. ചലാൻ റഫെക്യൽ (Defacement/ cancel)

ഓരോ ഓഫീസുകളിലേക്കും അടക്കന്ന ചലാൻ സേവനം നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ നിർബന്ധമായും "deface" ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈത് മൂലം പ്രസ്തുത ചെല്ലാൻ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി പുനര്പയോഗിക്കുന്നത് തടയാൻ സാധിക്കുന്നു.

ഇ-ഡഷറി ലോഗിൻ ഫോഡി. / പാസ്വോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യും Defacement/cancel ഓപ്പശൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചെല്ലാൻ മൊത്തത്തിലോ(fully), ഭാഗീകമായോ(partial) നൽകിയ സേവനത്തിനുസരിച്ച് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈപ്രകാരം ചെയ്യാത്രിക്കകയും, പ്രസ്തുത ചലാൻ വേരു

ഇടപാടുകൾക്ക് മുതപയോഗം ചെയ്യപ്പെട്ടുകയും ചെയ്യാൻ പ്രസ്തുത DDO
വ്യക്തിപരമായി ആയതിന് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

2. പലാൻ റീഫൻസ്

ഇ-പ്രഷ്ഠ വഴി നേരിട്ട് അടച്ച ചെല്ലാനകളുടെ റീഫൻസ് ബാൻലൈൻ ആയി
ഇ-പ്രഷ്ഠ സെസ്റ്റ് വഴി തന്നെയാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ചലാൻ deface
ചെയ്തിട്ടുള്ളെങ്കിൽ defacement ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഡി.ഡി.ഓ. മാത്രം
ഒന്നേറ്റാഗിക മെയിൽ എ.ഡി.യി യിൽ (...@kerala.gov.in) നിന്നും ഇ-പ്രഷ്ഠയുടെ
മെയിൽ എ.ഡി. (etreasuryofficer@kerala.gov.in)-യിലേക്ക് ഡി.ഡി.ഓ പ്ലീട് സ്കാൻ
ചെയ്ത അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതാണ്. Defacement റോക്കിയതിനു ശേഷം കസ്റ്റമർ,
ചെയ്ത അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഓ റോഗിനിലെ "refund chalan" ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിച്ച്
സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഓ റോഗിനിലെ "submit to e-treasury"
റീഫൻസ് അനവാദനിയമക്കിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ് Refund Proceedings,
Bill എന്നിവ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി തയ്യാറാക്കിയതിനു ശേഷം "submit to e-treasury"
ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തന്നെ ഇ-പ്രഷ്ഠയിലേക്ക്
അയയ്ക്കാം. ഇ-പ്രഷ്ഠ ഓഫീസർ പ്രസ്തുത തുക അപൂർവ്വ ചെയ്ത കഴിഞ്ഞതാൽ പണം
കസ്റ്റമറുടെ അക്കാണ്ടിൽ കുറയിറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഇ-സ്റ്റാമ്പ്, ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ബാക്കിൽ അടയ്ക്കാനാണ് M തു
അവസാനിക്കുന്ന പലാൻകൾ എന്നിവയുടെ റീഫൻസ് (ബാൻലൈൻ
അടച്ചതാണെങ്കിൽ തീടിയും) പ്രഷ്ഠ വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്.

ഇ-സ്റ്റാമ്പ് റീഫൻസിൽ (electronically അടച്ചത്), registration fee ഇനത്തിൽ
വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറം, സ്റ്റാമ്പിംഗ് വിലയിന്ത്തിൽ അടക്കന്ന
തുക ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽഡാരോ / ആർ.ഡി.ഓ - ഡോ (Financial Delegation
അനംസരിച്ച്) manually പ്രഷ്ഠ വഴി മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫൻസിനായി കസ്റ്റമർ ഇ-പ്രഷ്ഠ സെസ്റ്റിൽ
ബാൻലൈൻ റീക്രാൻ്റ് കൊടുക്കുകയും, പ്രസ്തുത റീക്രാൻ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ,
ഓഫീസ് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാൽ, തഹസിൽഡാര് / ആർ. ഡി. ഓടെ ഉത്തരവും BIMS-
റീഫൻസ് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാൽ, പേരുകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്രകാരം, പ്രഷ്ഠ ഓഫീസർ തുക
(electronically) വരവുവെങ്കാം.

എന്നാൽ അതേ പലാനിൽ ഇ-സ്റ്റാമ്പിംഗ് വില ആയി അടക്കന്ന തുകയുടെ
റീഫൻസ്, Kerala Stamp Act and rules section 47 അനംസരിച്ച് വവന്നു വകുപ്പ് തന്നെ
റീഫൻസ് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാൽ, തഹസിൽഡാര് / ആർ. ഡി. ഓടെ ഉത്തരവും BIMS-
റീഫൻസ് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാൽ, പേരുകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്രകാരം, പ്രഷ്ഠ ഓഫീസർ തുക
BIMS-ൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും ശേഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ നിന്നും ബിംസിൽ

refund bill തയ്യാറാക്കി അഷറി വഴി കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ തുക വരവ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഈ-സ്ഥാനം ചെല്ലാൻ അടവിന്റെ ആധികാരികത ഉൾപ്പെടെ വരത്തുന്നതിനായി തഹസിഡാർ/ ആർ.ഡി.ഓ- ആവശ്യപ്പെട്ടേം, സ്ഥാനിന്റെ തുക deface ചെയ്തിനു ശേഷം ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്രജിസ്റ്റാർ, തഹസിഡാർ / ആർ.ഡി.ഓ- കു നൽകേണ്ടതാണ്)

മേജർ ശ്രീഷ്ഠകം 5999 വരെയുള്ള റീഫണ്ട് മാത്രമാണ് ഈ -അഷറി വഴി നൽകുന്നത്. മേജർ ശ്രീഷ്ഠകം 6000 മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ശ്രീഷ്ഠകങ്ങളിൽ തുക അടച്ച ചെല്ലാനകളുടെ റീഫണ്ട് , ഇലക്ട്രോണിക്ക് ആയി അടച്ചതാണെങ്കിൽ തുടി (E' യിൽ അവസാനിക്കുന്നത്), അതാൽ അഷറി വഴി മുകളിൽ നൂച്ചിപ്പിച്ച പ്രകാരം manual ചെല്ലാൻ റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, ബിംഗ് വഴി ഇടപാടുകാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതാണ്.

3. eTR5

eTR5 മൊഡ്യൂൾ (<https://etr5.treasury.kerala.gov.in>) ഒരു ആസ്ഥിക്കേഷൻ ആയി കിംപൂട്ടിലും, മൊബൈലിലും ഒരു പോലെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലുടെയുള്ള ഇടപാടുകൾ UPI, QR Code, PoS എന്നിവ വഴിയോ നേരിട്ട് പണമായോ നടത്താവുന്നതാണ്. eTR5 സംവിധാനത്തിൽ ഒരു ഓഫീസിലോ ഫീൽ ഡിലോ സേവനം നേരുന്നതിനായി പണമാട്ടുക്കവാൻ ഇടപാടുകാരൻ സമീപിക്കുന്നുണ്ട് ടിയാൻ പണമാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ അത് e-TR5 സീക്രിക്കറ്റ് അധികാരപ്പെടുത്തിയ user, തുക സീക്രിച്ച് ഇടപാടുകാരൻ്റെ വിവരങ്ങൾ e-TR5 പോർട്ടൽ വഴി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടർന്ന് e-TR5 നമ്പർ, തുക, പേര്, തീയതി എന്നിവ മെഡ്സിജ് ആയി ഇടപാടുകാരൻ്റെ മൊബൈലിൽ ലഭിക്കയും ചെയ്യുന്നു. ഈഞ്ഞനെ ഒരു ദിവസം മുഴുവൻ സീക്രിക്കറ്റ് തുകകൾ e-TR5- ലെ pay in slip generate ചെയ്യാനുള്ള menu മുഖാന്തരം pay in slip generate ചെയ്ത് പണം പ്രസ്തുത ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അഷറിയിലോ അടയുള്ള e-treasury integrated ബാക്കിലോ അതാൽ ദിവസം തന്നെ അടവ് വരത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസിലെയുള്ള ഇടപാടുകാരന് UPI, QR Code എന്നീ രീതെ ഡിജിറ്റൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ eTR5-ലെ പ്രസ്തുത മെനു മുഖാന്തരം ഇടപാടുകാരൻ്റെ UPI ID നൽകുകയും, തുടർന്ന് ഇടപാടുകാരൻ UPI app-ൽ approval നൽകുന്നുണ്ട് UPI നൽകുകയും, തുടർന്ന് ഇടപാടുകാരൻ UPI app-ൽ approval നൽകുന്നുണ്ട് ഇലക്ട്രോണിക്ക് ആയി അപ്പോൾ തന്നെ ഫണ്ട് ടാൻസഫർ ചെയ്ത് സേവനം

നേടാവുന്നതാണ്. QR Code സംവിധാനം ഉള്ള ഇടപാടുകാരന് e-TR5 പോർട്ടലിൽ QR Code ജനററ്റ് ചെയ്യുകയും ഇടപാടുകാരൻ ആപ്പ് വഴി സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇടപാട് പുർത്തീകരിച്ച് സേവനം നേടാവുന്നതാണ്. ePoS മെഷീൻ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ePoS വഴിയും ഇടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്. UPI, QR Code, ePoS എന്നീ ഇടപാടുകളിൽ ഇടപാടുകാരൻ മാത്രമലിൽ GRN, തുക, പേര്, തീയതി എന്നിവ മെണ്ണേജ് ആയി ലഭിക്കുന്നു. eTR5 ഇടപാടുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് ഇത് വഴി ഓഫീസുകൾക്ക് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

4. eTR5 ചലാൻ റീഫണ്ട്

ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് eTR5 വഴി സീക്രിച്ച് ബാങ്കിൽ/ഡഷറ്റിയിൽ അടയ്ക്കാന് 'M' തു അവസാനിക്കുന്ന ചലാൻ റീഫണ്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റി റീഫണ്ട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി നല്കുന്നതുമായി ഒരു വർദ്ധിക്കുന്ന ഫോം ആണ്. ഓഫീസർ ബിംസിൽ തുക ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും ശേഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ നിന്ന് refund bill തയ്യാറാക്കി ഉം വഴി കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ eTR5 വഴി QR CODE, UPI എന്നീ പേരേൽ ഓപ്പശൻകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കസ്റ്റമർ അടക്കന്ന 'E' തു അവസാനിക്കുന്ന ചലാൻ റീഫണ്ട്, മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ ഇ-ഡഷറ്റി സെസ്റ്റിൽ കസ്റ്റമർ ഓൺലൈൻ റിക്വിസ്റ്റ് കൊടുക്കുകയും പ്രസ്തുത റിക്വിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി, authorize ചെയ്തിരു ശേഷം ഇ-ഡഷറ്റി അപ്പുവൽ നൽകി പാർട്ടിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ (electronically) വരവ് വരുത്തുമാണ്.

eTreasury 2.0 (portal.etreasury.kerala.gov.in) യിൽ "PEN based" ലോഗിൻ ആണ് അനവാദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഓഫീസുകൾക്ക് ഇ-ഡഷറ്റിയിൽ നിന്നും അനവാദിച്ചിരിക്കുന്ന ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് eTreasury 2.0 യിൽ പ്രവേശിച്ച് Draft user (clerk level), Approval User (officer level),eTR5 user എന്നിവ assign ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ക്ഷാരിക്/ഓഫീസറുടെ സ്പാർക്കിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫോൺ നമ്പർ നമ്പറിൽ default password, SMS ആയി വരുന്നതാണ്. User ID (PEN)/default password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തിരു ശേഷം "change Password" ഓപ്പശൻ വഴി പാസ്സ് വേർപ്പെടുത്താൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇ-ഡഷറ്റി 2.0-യിൽ പുതിയതായി രണ്ട് ഓപ്പശൻകൾ തുടി കൂടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

1. Account correction (Draft User level)

Account correction approval (approval user)

റീഫൻഡ് ബാക്കിൽ നിന്നും return ആകന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത ഓപ്പഷൻ
ഉപയോഗിച്ച് account number / IFSC correct ചെയ്യ(draft user), അപ്പേര് ചെയ്യ്
(approval user) വീണ്ടും ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്യാനായി ഫോർവേയ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. TR5 stock (draft user level)

TR5 stock (approval user)

eTR5 പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന മറയ്ക്ക് TR5 റെസിൽ ബുക്കകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന
ഓഫീസുകൾ അവരുടെ കൈവശം ഉപയോഗിക്കാതെ ശേഷിക്കുന്നവ eTreasury-
യിലെ TR5 stock entry menu (clerical level) -ൽ നൽകി officer level menu-ൽ confirm
ചെയ്ത് ജില്ലാ ഫോം സ്റ്റോറിൽ എൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഫോം സ്റ്റോർ ഓഫീസർ
ചെയ്ത് ജില്ലാ ഫോം സ്റ്റോറിൽ എൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഫോം സ്റ്റോർ ഓഫീസർ
ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

V. SAJAN
DIRECTOR

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. എല്ലാ ഫഷറി ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും / ജില്ലാ ഫഷറി/ സബ് ഫഷറി
ഓഫീസർമാർക്കും
3. കയരക്കൽ പകർപ്പ്