



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.TRY/4212/2021-ETRY-2

ഒഴി ഡയറക്ടറു്  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി 28/08/2022

സർക്കലർ നം. 13/2022

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

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

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നികതി, നികതിയേതര സമാഹരണ ഇടപാടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ആണ് ഇ-ഒഴി. വിവിധ വകുപ്പുകൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള അത്തരം വകുപ്പുകൾ വെബ് സേറ്റ് മുഖ്യ വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രേയ്യേണ്ട് നടത്തേണ്ടുന്ന ഘട്ടത്തിലെത്തും ഇ-ഒഴി പോർട്ടൽ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിലേക്ക് സർക്കാരിലേക്കുള്ള തുകകൾ ഒടുക്കവാൻ സാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഇ-ഒഴി വെബ് സേറ്റ് (<https://etreasury.kerala.gov.in/>) മുഖ്യ നേരിട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് തുക ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഒടുക്കവാൻ സാധിക്കുന്നു. ഈ കൂടാതെ ഒഴി സേവിച്ചു ബാക്ക് ഇടപാടുകാർക്ക് അവത്തെ മറ്റൊരു ബാധകളിലെ തുക ഒഴി സേവിച്ചു ബാക്ക് അക്കാഡമിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനും ഇ-ഒഴിയിൽ സൗകര്യം ഉത്തരീകരിക്കുന്നു.

വകുപ്പുകളുടെ പോർട്ടൽ വഴി ഇടപാട് നടത്തുന്നവർ പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയശേഷം പ്രേയ്യമെന്ന് ഓഫൈൻ സെലക്ഷ് ചെയ്യുന്നതു ഇ-ഒഴി gate way-യിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ഇടപാടിന്റെ GRN (Government Receipt Number) ലഭിക്കുകയും ബാധകളുടെ വിവിധ പ്രേയ്യേണ്ട് ഓഫൈൻകൾ (Net Banking, Card Payment / QR CODE / UPI) സെലക്ഷ് ചെയ്ത് ബാക്ക് ലോഡിനിൽ പ്രവേശിച്ച് തുക കൈമാറി ഇടപാട് പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഈപ്രകാരം വെബ് പോർട്ടൽ ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകൾക്ക് ഓൺലൈൻ പ്രേയ്യമെന്ന് സൗകര്യം പേജി തുക അടക്കവാൻ, ഇടപാടുകാർക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ഒഴി സേറ്റിൽ ([etreasury.kerala.gov.in](https://etreasury.kerala.gov.in)) ലോഡിൽ ചെയ്ത് അതുവഴി ഇടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്. ഈ

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

കേരള സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഇ-ഡഷറ്റിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. 64 ബാക്കുകളുടെ നേര് ബാക്കിങ്, കാർഡ് പ്രേയ്മെന്റ് (ക്രൂഡിറ്റ്/ബെബിറ്റ്), UPI പ്രേയ്മെന്റ്, Bharat QR കോഡ്, e-Pos machine എന്നി സൗകര്യങ്ങൾ ഇ-ഡഷറ്റി സേവനത്തിനായി ലഭ്യമാണ്. കസ്റ്റമർക്ക് എത്തെങ്കിലും ഒരു ബാക്കിന്റെ നേര് ബാക്കിങ്ങാ ക്രൂഡിറ്റ്/ബെബിറ്റ് കാർഡുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇന്റർനേര് സൗകര്യമുള്ള ഒരു പേഴ്സൺൽ കൂപ്പുറിന്റെയോ, മൊബൈലിന്റെയോ സഹായത്തോടെ ഡഷറ്റികളിൽ പോയി കൂടുന്നകാരെ വീട്ടിൽ തന്നെയിരുന്ന് സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഇ-ഡഷറ്റി വഴി പണമടക്കവാൻ കഴിയും. UPI/ QR code സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് വഴിയും e-Pos മെഷീൻ സൗകര്യമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ കസ്റ്റമറുടെ ബെബിറ്റ്/ക്രൂഡിറ്റ് കാർഡ് സെസ്പ്രൈസ് ചെയ്യും തുക അടക്കവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സംവിധാനം പൂർണ്ണതോതിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും പിഛവുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സൂചന പ്രകാരം സർക്കലർ നൽകിയിരുന്നു. 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 റഫാക്ചൽ (Defacement/ cancel)

ഓരോ ഓഫീസുകളിലേക്കും അടക്കന്ന ചലാൻ സേവനം നൽകി കഴിഞ്ഞതാൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ നിർബന്ധമായും "deface" ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ മൂലം പ്രസ്തുത ചെല്ലാൻ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി പുന്തപ്പയോഗിക്കുന്നത് തടയാൻ സാധിക്കുന്നു.

ഇ-ഡഷറ്റി ലോഗിൻ എഫ.ഡി. / പാസ്വോർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യും, Defacement/cancel ഓപ്പശൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചെല്ലാൻ മൊത്തത്തിലോ(fully), ഭാഗീകമായോ(partial) നൽകിയ സേവനത്തിനുസരിച്ച് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈപ്രകാരം ചെയ്യാതാരിക്കുകയും, പ്രസ്തുത ചലാൻ വേരെ

ഇടപാടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദി ചെയ്യുന്നതിനും പ്രസ്തുത പ്രസ്തുത DDO  
വ്യക്തിപരമായി ആയതിന് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

## 2. ചലാൻ റീഫണ്ട്

ഇ-ചഷറി വഴി നേരിട്ട് അടച്ച ചെല്ലാൻകളുടെ റീഫണ്ട് ഓൺലൈൻ ആയി ഇ-ചഷറി സെസ്റ്റ് വഴി തന്നെയാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ചലാൻ deface ചെയ്തിട്ടുള്ളെങ്കിൽ defacement ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഡി.ഡി.ഒ. മാത്രം ഓഫോഗിക് മെയിൽ എഎ.ഡി. ഡി.ഒ. ( ...@kerala.gov.in ) നിന്നും ഇ-ചഷറിയുടെ മെയിൽ എഎ.ഡി. (etreasuryofficer@kerala.gov.in)-യിലേക്ക് ഡി.ഡി.ഒ ഷ്പീട്ട് സ്കാൻ ചെയ്ത അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതാണ്. Defacement റഫാക്കിയതിനു ശേഷം കസ്റ്റമർ, ഇ-ചഷറിയുടെ ലോഗിൻ പ്രേജിലുള്ള "റീഫണ്ട് റിക്രൂള്സ്" menu വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ ലോഗിനിലെ "Refund chalan" ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിച്ച് റീഫണ്ട് അനുവദനിയമക്കിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. Refund Proceedings, Bill എന്നിവ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി തയ്യാറാക്കിയതിനു ശേഷം "submit to e-treasury" ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തന്നെ ഇ-ചഷറിയിലേക്ക് അയയ്ക്കാം. ഇ-ചഷറി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത തുക അപൂർവ്വ ചെയ്ത കഴിഞ്ഞതാൽ പണം കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ കുറയിറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ ഇ-സ്കാൻ, ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ബാക്കിൽ അടയ്ക്കാനും M ത്തേ അവസാനിക്കുന്ന ചലാൻകൾ എന്നിവയുടെ റീഫണ്ട് (ഓൺലൈൻ അടച്ചതാണെങ്കിൽ തുടിയും) ചഷറി വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്.

ഇ-സ്കാൻ റീഫണ്ടിൽ ( electronically അടച്ചത്), registration fee ഇനത്തിൽ വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറും, സ്കാൻവിബൾ വിലയിനത്തിൽ അടക്കന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽഭാരോ / ആർ.ഡി.ഒ - യോ (Financial Delegation അനുസരിച്ച്) manually ചഷറി വഴി മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്.

ജീസ്ടേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ടിനായി കസ്റ്റമർ ഇ-ചഷറി സെസ്റ്റിൽ ഓൺലൈൻ റിക്രൂള്സ് കൊടുക്കുന്നതും, പ്രസ്തുത റിക്രൂള്സ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ, authorize ചെയ്തിനു ശേഷം ഇ-ചഷറി അപൂർവ്വ നൽകി കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ (electronically) വരവുവെങ്ങനെ.

എന്നാൽ അതേ ചലാനിൽ ഇ-സ്കാൻവിബൾ വില ആയി അടക്കന്ന തുകയുടെ റീഫണ്ട്, Kerala Stamp Act and rules section 47 അനുസരിച്ച് റവന്യൂ വകുപ്പ് തന്നെ റീഫണ്ട് ചെയ്യുണ്ടാളെത്തിനാൽ, തഹസിൽഭാർ /ആർ. ഡി. ഒ. യുടെ ഉത്തരവും BIMS-ൽ അല്ലോട്ട്‌മെന്റ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്രകാരം, ചഷറി ഓഫീസർ തുക BIMS-ൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും ശേഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ നിന്നും ബിംസിൽ

refund bill തയ്യാറാക്കി അഷറി വഴി കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ തുക വരവ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ-സ്ലാപ്പ് ചെല്ലാൻ അടവിസ്രൂ ആധികാരിക്കത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി തഹസിഭാർ/ ആർ.ഡി.ഓ- ആവശ്യപ്പെട്ടേണ്ടിൽ, സ്ലാപ്പിസ്രൂ തുക deface ചെയ്തിര ശേഷം ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്രജിസ്റ്റാർ, തഹസിഭാർ / ആർ.ഡി.ഓ- കു നൽകേണ്ടതാണ്)

മേജർ ശീർഷകം 5999 വരെയുള്ള റീഫണ്ട് മാത്രമാണ് ഈ -അഷറി വഴി നൽകുന്നത്. മേജർ ശീർഷകം 6000 മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ശീർഷകങ്ങളിൽ തുക അടച്ച ചെല്ലാനകളുടെ റീഫണ്ട് , ഇലക്ട്രോണിക്ക് ആയി അടച്ചതാണെങ്കിൽ തീടി ('E' ഡിൽ അവസാനിക്കുന്നത്), അതാത് അഷറി വഴി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം manual ചെല്ലാൻ റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, ബിംസ് വഴി ഇടപാട്ടകാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതാണ്.

### 3. eTR5

eTR5 മൊഡ്യൂൾ (<https://etr5.treasury.kerala.gov.in>) ഒരു ആസൂക്ഷ്മാംഗം ആയി കംപ്യൂട്ടറിലും, മൊബൈലിലും ഒരു പോലെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലുടെയുള്ള ഇടപാട്ടകൾ UPI, QR Code, PoS എന്നിവ വഴിയോ നേരിട്ട് പണമായോ നടത്താവുന്നതാണ്. eTR5 സംവിധാനത്തിൽ ഒരു ഓഫീസിലോ ഫീൽ ഡിലോ സേവനം നേടുന്നതിനായി പണമാട്ടുക്കാൻ ഇടപാട്ടകാർൻ സമീപിക്കേണ്ടിയാണ് പണമാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ അത് e-TR5 സീക്രിട്ടും അധികാരപ്പെട്ടതിയ user, തുക സീക്രിച്ച്, ഇടപാട്ടകാർന്നു വിവരങ്ങൾ e-TR5 പോർട്ടൽ വഴി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടർന്ന് e-TR5 നമ്പർ, തുക, പേര്, തീയതി എന്നിവ മെണ്ണേജ് ആയി ഇടപാട്ടകാർന്നു മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. ഇങ്ങനെ ഒരു ദിവസം മുഴുവൻ സീക്രിട്ടും തുടർന്ന് e-TR5- ലെ pay in slip generate ചെയ്യാനുള്ള menu മുഖ്യമായം pay in slip generate ചെയ്ത് പണം പ്രസ്തുത ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നിർദിഷ്ട അഷറിയിലോ അടുത്തുള്ള e-treasury integrated ബാങ്കിലോ അതാത് ദിവസം തന്നെ അടവ് വരുത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഇടപാട്ടകാർന്ന് UPI, QR Code എന്നീ നുതന ഡിജിറ്റൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ eTR5-ലെ പ്രസ്തുത മെരു മുഖ്യമായം ഇടപാട്ടകാർന്നു UPI ID നൽകുകയും, തുടർന്ന് ഇടപാട്ടകാർൻ UPI app-ൽ approval നൽകേണ്ടിയാണ് ഇലക്ട്രോണിക്ക് ആയി അപോർ തന്നെ ഫണ്ട് ടാൻസഫർ ചെയ്ത് സേവനം.

നേടാവുന്നതാണ്. QR Code സംവിധാനം ഉള്ള ഇടപാട്ടകാരന് e-TR5 പോർട്ടലിൽ QR Code ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകയും ഇടപാട്ടകാരൻ ആപ്പ് വഴി സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇടപാട്ട പുർത്തീകരിച്ച് സേവനം നേടാവുന്നതാണ്. ePoS മെഷീൻ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ePoS വഴിയും ഇടപാട്ട നടത്താവുന്നതാണ്. UPI, QR Code, ePoS എന്നീ ഇടപാട്ടകളിൽ ഇടപാട്ടകാരൻ മൊബൈലിൽ GRN, തുക, പേര്, തീയതി എന്നിവ മെസൈജ് ആയി ലഭിക്കുന്നു. eTR5 ഇടപാട്ടകളുടെ റിപ്പോർട്ടും ഇത് വഴി ഓഫീസുകൾക്ക് തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

#### 4. eTR5 ചലാൻ റീഫൺ

ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് eTR5 വഴി സീക്രിച്ച് ബാക്കിൽ/ഡഷ്ടിയിൽ അടയ്ക്ക 'M' ത്ത് അവസാനിക്കുന്ന ചലാൻ റീഫൺ, ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റി റീഫൺ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി നല്കുന്നതുനാസരിച്ച് ഫഷറി ഓഫീസർ ബിംസിൽ തുക ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും ശേഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ നിന്നും refund bill തയ്യാറാക്കി ഫഷറി വഴി കസ്റ്റമറുടെ അക്കാണ്ടിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ eTR5 വഴി QR CODE, UPI എന്നീ പേരേൽ ഓപ്പഷൻകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കസ്റ്റമർ അക്കൗണ്ട് 'E' ത്ത് അവസാനിക്കുന്ന ചലാൻ റീഫൺ, മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ ഇ-ഫഷറി സെസ്റ്റിൽ കസ്റ്റമർ ഓൺലൈൻ റിക്വസ്റ്റ് കോട്ടക്കയും പ്രസ്തുത റിക്വസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി, authorize ചെയ്തിരുന്ന ശേഷം ഇ-ഫഷറി അപ്പുവൽ നൽകി പാർട്ടിയുടെ അക്കാണ്ടിൽ (electronically) വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

eTreasury 2.0 ([portal.etreasury.kerala.gov.in](http://portal.etreasury.kerala.gov.in)) യിൽ "PEN based" ലോഗിൻ ആണ് അനവിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഓഫീസുകൾക്ക് ഇ-ഫഷറിയിൽ നിന്നും അനവിച്ചിരിക്കുന്ന ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് eTreasury 2.0 യിൽ പ്രവേശിച്ച് Draft user (clerk level), Approval User (officer level),eTR5 user എന്നിവ assign ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കൂറക്ക്/ഓഫീസറുടെ സ്കാൻകിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫോൺ നമ്പറിൽ default password, SMS ആയി വരുന്നതാണ്. User ID (PEN)/default password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തിരുന്ന ശേഷം "change Password" ഓപ്പഷൻ വഴി പാസ്വോർഡ് change ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇ-ഫഷറി 2.0-യിൽ പുതിയതായി രണ്ട് ഓപ്പഷൻകൾ കൂടി കൂടിചേരുതിട്ടുണ്ട്.

#### 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), അപ്പുവ് ചെയ്യ്  
(approval user) വീണ്ടും ക്രൂഡിറ്റ് ചെയ്യാനായി ഫോർവോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## 2. TR5 stock (draft user level)

### TR5 stock (approval user )

eTR5 പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് TR5 റസീത് സുക്കകൾ 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  
eTreasury- യിലെ log in- ലെ കയറി "TR5 surrender "option" പരിശോധിച്ച് deface/  
cancel ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

V. SAJAN  
DIRECTOR

### പകർപ്പ്

1. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും ( ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. എല്ലാ അംഗരീ ദൈപ്യട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും / ജില്ലാ അംഗരി/ സബ് അംഗരി  
ഓഫീസർമാർക്കും
3. ക്രൂഡത്തെ പകർപ്പ്