RCS/9558/2022-FIN (2)

സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം. 20.11.2022

സർക്കുലർ നമ്പർ. 49/2022

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് - ഫിനാൻസ് - ഇ-ട്രഷറി/ e-TR5 പോർട്ടൽ മുഖേന സർക്കാരിലേയ്ക്ക് പണം ഒടുക്കുന്നന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 28.08.2022 ലെ TRY/4212/2021- Etry2 നമ്പർ കത്ത്

2. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 28.08.2022 ലെ 13/2022 നമ്പർ സർക്കുലർ

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ റവന്യൂ സമാഹരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ ആഫീസുകൾ മുഖേന പണമായുള്ള അടവുകൾ പരിമിതപ്പെടുത്തി ഡിജിറ്റൽ പണമിടപാടുകൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുക എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ ഇ-ട്രഷറി സംവിധാനം സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇ-ട്രഷറി സംവിധാനത്തിൽ സർക്കാരിന്റെ നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ 24*7 സേവന സമയക്രമത്തിൽ സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു. സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കുള്ള ഫീസുകളും, സംസ്ഥാനത്തെ സഹകരണ സംഘങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള വിവിധ ധനസഹായങ്ങളുടെ തിരിച്ചടവുകളും ഇ-ട്രഷറി വെബ് സൈറ്റ് (https://etreasury.kerala.gov.in/) മുഖേന നേരിട്ട് ഒടുക്കാവുന്നതാണ്.

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ സേവനം നേടുന്നതിനായി പൊതു ജനങ്ങളിൽ നിന്നും TR5 രസീത് മുഖേന പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനു പകരം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനമാണ് e-TR5 (https://www.etr5.treasury.kerala.gov.in/). കംപ്യൂട്ടറിലും, മൊബൈലിലും ഒരു പോലെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്ന ഒരു ആപ്ലിക്കേഷനാണ് e-TR5.

ഇ-ട്രഷറി/e-TR5 പോർട്ടലുകൾ പിഴവുകൾ കൂടാതെ സുഗമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് DDO മാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ആയത് പ്രകാരം ഇ-ട്രഷറി/ e-TR5 സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
അലക്സ് വർഗ്ഗീസ് ഐ.എ.എസ്
സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്

1. സഹകരണ ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
2. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ), എല്ലാ ജില്ലകളും
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്), എല്ലാ ജില്ലകളും
4. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) മാർക്കും (ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ(ജനറൽ) മുഖേന)
5. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്) മാർക്കും (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ആഡിറ്റ്) മുഖേന)
6. അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന സഹകരണ ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ

7. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി, കേരള സഹകരണ ട്രൈബ്യൂണൽ
8. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി, കേരള സഹകരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ
9. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (വിജിലൻസ്) , സഹകരണ വിജിലൻസ് ആഫീസ്
10. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി, സഹകരണ സർവ്വീസ് എക്സാമിനേഷൻ ബോർഡ്
11. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/സെക്രട്ടറി, സഹകരണ ആർബിട്രേഷൻ കോടതി, തിരുവനന്തപുരം,കോഴിക്കോട്
12. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/പ്രിൻസിപ്പാൾ, എല്ലാ സഹകരണ പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങളും
13. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി
14. വെബ് സൈറ്റ്

//ആജ്ഞാനുസരണം//

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ഫിൻ)

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം.TRY/4212/2021-ETRY-2

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി **28/08/2022**

സർക്കുലർ നം. 13/2022

വിഷയം: ഇ-ട്രഷറി / e-TR5 പോർട്ടൽ ഉപയോഗം - ഡി.ഡി.ഒ -മാർക്കുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ 08/12/2021-ലെ 21/2021 നമ്പർ സർക്കുലർ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ നികുതി, നികുതിയേതര സമാഹരണ ഇടപാട്ടുകളും ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗത്തിലൂടെ നടത്തുന്നതിനുള്ള കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ആണ് ഇ-ട്രഷറി. വിവിധ വകുപ്പുകൾ സജ്ജമാക്കിയിട്ടുള്ള അതത് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന വിവരങ്ങൾ നൽകി പേയ്മെന്റ് നടത്തേണ്ടുന്ന ഘട്ടത്തിലെത്തുമ്പോൾ ഇ-ട്രഷറി പോർട്ടൽ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിലേക്ക് സർക്കാരിലേക്കുള്ള തുകകൾ ഒടുക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നു. കൂടാതെ ഇ-ട്രഷറി വെബ് സൈറ്റ് (https://etreasury.kerala.gov.in/) മുഖേന നേരിട്ട് വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ സേവനങ്ങൾക്ക് തുക ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഒടുക്കുവാനും സാധിക്കുന്നു. ഇവ കൂടാതെ ട്രഷറി സേവിങ്സ് ബാങ്ക് ഇടപാടുകാർക്ക് അവരുടെ മറ്റു ബാങ്കുകളിലെ തുക ട്രഷറി സേവിങ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കു വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനും ഇ-ട്രഷറിയിൽ സൗകര്യം ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നു .

വകുപ്പുകളുടെ പോർട്ടൽ വഴി ഇടപാട് നടത്തുന്നവർ പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയശേഷം പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഇ-ട്രഷറി gate way-യിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ഇടപാടിന്റെ GRN (Government Receipt Number) ലഭിക്കുകയും ബാങ്കുകളുടെ വിവിധ പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷനുകൾ (Net Banking, Card Payment / QR CODE / UPI) സെലക്ട് ചെയ്ത് ബാങ്ക് ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് തുക കൈമാറി ഇടപാട് പൂർത്തിയാക്കാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം വെബ് പോർട്ടൽ ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകൾക്ക് ഓൺലൈൻ പേയ്മെന്റ് സൗകര്യം വഴി തുക അടക്കുവാൻ, ഇടപാട്ടുകാർക്ക് നേരിട്ട് ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റിൽ (etreasury.kerala.gov.in) ലോഗിൻ ചെയ്ത് അതുവഴി ഇടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്. ഈ

രീതിയിൽ നേരിട്ട് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നവർക്ക്, ഇ-ട്രഷറിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ശേഷം, User ID / password ഉപയോഗിച്ച് ഇ-ട്രഷറിയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തും, "Departmental receipts" ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നേരിട്ടും, ഇങ്ങനെ രണ്ട് വിധത്തിൽ ഇടപാടുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. വകുപ്പിന്റെ പേര്, പണം അടക്കുന്നതിന്റെ തരം (Remittance type), ജില്ല, ഓഫീസ് പേര്, കസ്റ്റമറുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് 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, e-Pos machine എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഇ-ട്രഷറി സേവനത്തിനായി ലഭ്യമാണ്. കസ്റ്റമർക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു ബാങ്കിന്റെ നെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങോ ക്രെഡിറ്റ്/ഡെബിറ്റ് കാർഡുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യമുള്ള ഒരു പേഴ്സണൽ കംപ്യൂട്ടറിന്റെയോ, മൊബൈലിന്റെയോ സഹായത്തോടെ ട്രഷറികളിൽ പോയി ക്യൂ നിൽക്കാതെ വീട്ടിൽ തന്നെയിരുന്ന് സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഇ-ട്രഷറി വഴി പണമടക്കുവാൻ കഴിയും. UPI/ QR code സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് വഴിയും e-Pos മെഷീൻ സൗകര്യമുള്ള ഓഫീസുകളിൽ കസ്റ്റമറുടെ ഡെബിറ്റ്/ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് സ്വൈപ്പ് ചെയ്തും തുക അടക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

ഈ സംവിധാനം പൂർണതോതിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും പിഴവുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും സൂചന പ്രകാരം സർക്കുലർ നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത സർക്കുലറിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതുള്ളതിനാലും eTR 5, eTreasury 2.0 എന്നിവ നടപ്പിൽ വരുത്തിയത് മൂലവും ഡി.ഡി.ഒ-മാർക്കായി താഴെ പറയുന്ന പുതുക്കിയ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നു.

1. ചലാൻ റദ്ദാക്കൽ (Defacement/ cancel)

ഓരോ ഓഫീസുകളിലേക്കും അടക്കുന്ന ചലാൻ സേവനം നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഓ. മാർ നിർബന്ധമായും "deface" ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് മൂലം പ്രസ്തുത ചെല്ലാൻ മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കായി പുനരുപയോഗിക്കുന്നത് തടയാൻ സാധിക്കുന്നു.

ഇ-ട്രഷറി ലോഗിൻ ഐ.ഡി. / പാസ്സ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് Defacement/cancel ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചെല്ലാൻ മൊത്തത്തിലോ(fully), ഭാഗീകമായോ(partial) നൽകിയ സേവനത്തിനനുസരിച്ച് deface ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യാതിരിക്കുകയും, പ്രസ്തുത ചലാൻ വേറെ

ഇടപാടുകൾക്ക് ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത DDO വ്യക്തിപരമായി ആയതിന് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ചലാൻ റീഫണ്ട്

ഇ-ട്രഷറി വഴി നേരിട്ട് അടച്ച ചെല്ലാനുകളുടെ റീഫണ്ട് ഓൺലൈൻ ആയി ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റ് വഴി തന്നെയാണ് നടത്തേണ്ടത്. ഇതിനായി ചലാൻ deface ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ defacement ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഡി.ഡി.ഓ. മാരുടെ ഔദ്യോഗിക മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ (...@kerala.gov.in) നിന്നും ഇ-ട്രഷറിയുടെ മെയിൽ ഐ.ഡി. (etreasuryofficer@kerala.gov.in)-യിലേക്ക് ഡി.ഡി.ഒ ഒപ്പിട്ട് സ്കാൻ ചെയ്ത അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതാണ്. Defacement റദ്ദാക്കിയതിനു ശേഷം കസ്റ്റമർ, ഇ-ട്രഷറിയുടെ ലോഗിൻ പേജിലുള്ള "റീഫണ്ട് റിക്വസ്റ്റ്" menu വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ ലോഗിനിലെ "refund chalan" ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് റീഫണ്ട് അനുവദനീയമെങ്കിൽ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാണ്. Refund Proceedings, Bill എന്നിവ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി തയ്യാറാക്കിയതിനു ശേഷം "submit to e-treasury" ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഇലക്ട്രോണിക് മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ തന്നെ ഇ-ട്രഷറിയിലേക്ക് അയയ്ക്കണം. ഇ-ട്രഷറി ഓഫീസർ പ്രസ്തുത തുക അപ്രൂവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പണം കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ **ഇ-സ്റ്റാമ്പ്, ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്ന 'M' ൽ അവസാനിക്കുന്ന ചലാനുകൾ** എന്നിവയുടെ റീഫണ്ട് (ഓൺലൈൻ അടച്ചതാണെങ്കിൽ കൂടിയും) ട്രഷറി വഴിയാണ് നൽകേണ്ടത്.

ഇ-സ്റ്റാമ്പ് റീഫണ്ടിൽ (electronically അടച്ചത്), registration fee ഇനത്തിൽ വരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാറും, **സ്റ്റാമ്പിന്റെ** വിലയിനത്തിൽ അടക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട തഹസിൽദാരോ / ആർ.ഡി.ഒ - യോ (Financial Delegation അനുസരിച്ച്) manually ട്രഷറി വഴി മാറി നൽകേണ്ടതാണ്.

രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് റീഫണ്ടിനായി കസ്റ്റമർ ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റിൽ ഓൺലൈൻ റിക്വസ്റ്റ് കൊടുക്കുകയും, പ്രസ്തുത റിക്വസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ് രജിസ്ട്രാർ, authorize ചെയ്തതിനു ശേഷം ഇ-ട്രഷറി അപ്രൂവൽ നൽകി കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ (electronically) വരവുവെക്കുന്നു.

എന്നാൽ അതേ ചലാനിൽ ഇ-സ്റ്റാമ്പിന്റെ വില ആയി അടക്കുന്ന തുകയുടെ റീഫണ്ട്, **Kerala Stamp Act and rules section 47** അനുസരിച്ച് റവന്യൂ വകുപ്പ് തന്നെ റീഫണ്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളതിനാൽ, തഹസിദാർ /ആർ. ഡി. ഒ. യുടെ ഉത്തരവും BIMS-ൽ അല്ലോട്ട്മെന്റ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും പ്രകാരം, ട്രഷറി ഓഫീസർ തുക BIMS-ൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും ശേഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ നിന്നും ബിംസിൽ

refund bill തയ്യാറാക്കി ട്രഷറി വഴി കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ തുക വരവ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഇ-സ്റ്റാമ്പ് ചെല്ലാൻ അടവിന്റെ ആധികാരികത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി തഹസിദാർ/ ആർ.ഡി.ഓ- ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, സ്റ്റാമ്പിന്റെ തുക deface ചെയ്തതിനു ശേഷം ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട സബ്‌രജിസ്ട്രാർ, തഹസിദാർ / ആർ.ഡി.ഒ- ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)

മേജർ ശീർഷകം **5999** വരെയുള്ള റീഫണ്ട് മാത്രമാണ് ഇ -ട്രഷറി വഴി നൽകുന്നത്. മേജർ ശീർഷകം **6000** മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ശീർഷകങ്ങളിൽ തുക അടച്ച ചെല്ലാനുകളുടെ റീഫണ്ട് , ഇലക്ട്രോണിക്ക് ആയി അടച്ചതാണെങ്കിൽ കൂടി ('E' യിൽ അവസാനിക്കുന്നത്), അതാത് ട്രഷറി വഴി മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം manual ചെല്ലാൻ റീഫണ്ട് ചെയ്യുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, ബിംസ് വഴി ഇടപാടുകാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതാണ്.

3. eTR5

eTR5 മൊഡ്യൂൾ (**https://etr5.treasury.kerala.gov.in**) ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ ആയി കംപ്യൂട്ടറിലും, മൊബൈലിലും ഒരു പോലെ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലൂടെയുള്ള ഇടപാടുകൾ UPI, QR Code, PoS എന്നിവ വഴിയോ നേരിട്ട് പണമായോ നടത്താവുന്നതാണ്. eTR5 സംവിധാനത്തിൽ ഒരു ഓഫീസിലോ ഫീൽ ഡിലോ സേവനം നേടുന്നതിനായി പണമൊടുക്കുവാൻ ഇടപാടുകാരൻ സമീപിക്കുമ്പോൾ, ടിയാൻ പണമാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ അത് e-TR5 സ്വീകരിക്കുവാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ user, തുക സ്വീകരിച്ച്, ഇടപാടുകാരന്റെ വിവരങ്ങൾ e-TR5 പോർട്ടൽ വഴി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടർന്ന് e-TR5 നമ്പർ, തുക, പേര്, തീയതി എന്നിവ മെസ്സേജ് ആയി ഇടപാടുകാരന്റെ മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇങ്ങനെ ഒരു ദിവസം മുഴുവൻ സ്വീകരിക്കുന്ന തുകകൾ e-TR5- ലെ pay in slip generate ചെയ്യാനുള്ള menu മുഖാന്തരം pay in slip generate ചെയ്ത് പണം പ്രസ്തുത ഓഫീസുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നിർദിഷ്ട ട്രഷറിയിലോ അടുത്തുള്ള e-treasury integrated ബാങ്കിലോ അതാത് ദിവസം തന്നെ അടവ് വരുത്താവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസിലെത്തുന്ന ഇടപാടുകാരന് UPI, QR Code എന്നീ നൂതന ഡിജിറ്റൽ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ eTR5-ലെ പ്രസ്തുത മെനു മുഖാന്തരം ഇടപാടുകാരന്റെ UPI ID നൽകുകയും, തുടർന്ന് ഇടപാടുകാരൻ UPI app-ൽ approval നൽകുമ്പോൾ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി അപ്പോൾ തന്നെ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് സേവനം

നേടാവുന്നതാണ്. QR Code സംവിധാനം ഉള്ള ഇടപാടുകാരന് e-TR5 പോർട്ടലിൽ QR Code ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകയും ഇടപാടുകാരൻ ആപ്പ് വഴി സ്കാൻ ചെയ്ത് ഇടപാട് പൂർത്തീകരിച്ച് സേവനം നേടാവുന്നതാണ്. ePoS മെഷീൻ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ePoS വഴിയും ഇടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്. UPI, QR Code, ePoS എന്നീ ഇടപാടുകളിൽ ഇടപാടുകാരന്റെ മൊബൈലിൽ GRN, തുക, പേര്, തീയതി എന്നിവ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്നു. eTR5 ഇടപാടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടും ഇത് വഴി ഓഫീസുകൾക്കു തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

4. eTR5 ചലാൻ റീഫണ്ട്

ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് eTR5 വഴി സ്വീകരിച്ച് ബാങ്കിൽ/ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുന്ന ` M` ൽ അവസാനിക്കുന്ന ചലാൻ റീഫണ്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട അതോറിറ്റി റീഫണ്ട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി നല്കുന്നതനുസരിച്ച് ട്രഷറി ഓഫീസർ ബിംസിൽ തുക ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും ശേഷം പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ നിന്നും refund bill തയ്യാറാക്കി ട്രഷറി വഴി കസ്റ്റമറുടെ അക്കൗണ്ടിൽ വരവ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.

എന്നാൽ eTR5 വഴി **QR CODE, UPI** എന്നീ പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കസ്റ്റമർ അടക്കുന്ന ' E 'ൽ അവസാനിക്കുന്ന ചലാൻ റീഫണ്ട്, മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് പോലെ, ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റിൽ കസ്റ്റമർ ഓൺലൈൻ റിക്വസ്റ്റ് കൊടുക്കുകയും പ്രസ്തുത റിക്വസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി, authorize ചെയ്തതിനു ശേഷം ഇ-ട്രഷറി അപ്രൂവൽ നൽകി പാർട്ടിയുടെ അക്കൗണ്ടിൽ (electronically) വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

eTreasury 2.0 (portal.etreasury.kerala.gov.in) യിൽ "PEN based" ലോഗിൻ ആണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഓഫീസുകൾക്ക് ഇ-ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് eTreasury 2.0 യിൽ പ്രവേശിച്ച് Draft user (clerk level), Approval User (officer level),eTR5 user എന്നിവ assign ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ക്ലാർക്ക്/ ഓഫീസറുടെ സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഫോൺ നമ്പറിൽ default password, SMS ആയി വരുന്നതാണ്. User ID (PEN)/default password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തതിനു ശേഷം "change Password" ഓപ്ഷൻ വഴി പാസ്സ്‌വേർഡ് change ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇ-ട്രഷറി 2.0-യിൽ പുതിയതായി രണ്ടു ഓപ്ഷനുകൾ കൂടി കൂട്ടിച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

1. **Account correction (Draft User level)**

   Account correction approval (approval user)

റീഫണ്ട് ബാങ്കിൽ നിന്നും return ആകുന്ന കേസുകളിൽ പ്രസ്തുത ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് account number / IFSC correct ചെയ്തു(draft user), അപ്രൂവ് ചെയ്ത് (approval user) വീണ്ടും ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാനായി ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2. **TR5 stock (draft user level)**

TR5 stock (approval user)

eTR5 പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് TR5 രസീത് ബുക്കുകൾ 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 ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ഫോം സ്റ്റോർ ഓഫീസർ eTreasury- യിലെ log in- ൽ കയറി "TR5 surrender "option" പരിശോധിച്ച് deface/ cancel ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

V. SAJAN
DIRECTOR

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. എല്ലാ ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും / ജില്ലാ ട്രഷറി/ സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും
3. കരുതൽ പകർപ്പ്