

HAND BOOK ON E-OFFICE

[2024 Version]



INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	Receipt Generation	5
2	File Creation	12
3	Draft Creation	20
4	Approval & Signing	29
5	Dispatching	38
6	File closing & Reopening	53
7	Folder Management in e-Office	58
8	Pull Up, Pull Back & Park Options	60
9	Reports @ e-Office	63



Prepared by:

DR. MANESH KUMAR. E

State Nodal Officer [I T]
Indian Systems of Medicine

HAND BOOK ON e-OFFICE

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമവും, കുറ്റമറ്റതും, വേഗത്തിലുമാക്കുന്നതിനായി **NIC** ഡെവലപ്പ് ചെയ്ത സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് ഇ-ഓഫീസ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് മാറുന്നതോടെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കുറയുകയും, സേവനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈനിലേക്ക് മാറുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഫിസിക്കൽ ഫയലുകൾ എഴുതിയുണ്ടാക്കുന്നതിനും, മെയിന്റിയിൻ ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള കാലതാമസ്സും ഇ-ഓഫീസ് വരുന്നതോടെ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, തുടർന്ന് മെയിന്റിയിൻ ചെയ്യുന്നതിനും **NIC** യുടേയും കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി. മിഷന്റേയും സേവനം, അതത് വകുപ്പുകൾ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നുണ്ട്. ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിൽ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് ഏത് രീതിയിലാണോ നടക്കുന്നത്, അതേ രീതിയിലുള്ള ക്രമീകരണം ആണ് ഇ-ഓഫീസിലും ഉള്ളത്.

ഐ.എസ്.എം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ വിവിധ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലും 32 സർക്കാർ ആശുപത്രികളിലും 5 ഡിസ്പെൻസറികളിലും നേരത്തേ തന്നെ ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം നിലവിലുണ്ട്. 30 ബെഡ്ഡിന് മുകളിൽ കിടത്തിച്ചികിത്സയുള്ള, എല്ലാ ആശുപത്രികളിലും ഇ-ഓഫീസ് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സർക്കാർ ഇപ്പോൾ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ആശുപത്രികൾ പോലെയുള്ള ചെറിയ ഓഫീസുകൾക്ക് ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് 3 യൂസർമാർ മതിയാകും. 3 യൂസർമാർ മാത്രമുള്ള ഐ.എസ്.എം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ചെറിയ ഓഫീസുകളെ ഉദ്ദേശിച്ചാണ് ഈ ഹെൽപ്പ്ഫയൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിൽ **CRU, Clerk, Officer** എന്നിങ്ങനെ അടിസ്ഥാനപരമായി 3 യൂസർമാർ ആണുള്ളത്. വലിയ ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്ക് യൂസർമാരുടെ എണ്ണം കൂടുതലായിരിക്കും. ഏറ്റവും ബേസിക് ആയുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രമാണ്, ഈ ഹെൽപ്പ്ഫയലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിലെ ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിചയപ്പെടുത്തുക മാത്രമാണ് ഈ ഹെൽപ്പ്ഫയൽ കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി ഇ-ഓഫീസ് സൈറ്റിലുള്ള ഹെൽപ്പ്ഫയലുകളും മാനുവലുകളും റെഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Logins @ e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ അടിസ്ഥാനപരമായി എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 3 തരം ലോഗിനുകളാണുള്ളത്. ഓരോ ലോഗിനുകളുടേയും വിവരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം ആണ്.

Sl No	Login	Category of Employees	Duties
1	CRU [Central Registry Unit]	Clerk / OA	1. Receipt Generation 2. Sending Receipt to Clerk 3. Dispatch of documents
2	Clerk Login	Clerk	1. Generate File 2. Draft Preparation 3. Sending Draft for Approval
3	Officer Login	Approving Officer	1. Approval of documents 2. Digital Signing

CRU [Central Registry Unit]:

ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ ചെയ്യുന്ന ജോലികളെല്ലാം ഇ-ഓഫീസിൽ ചെയ്യുന്നത് **CRU** ലോഗിൻ വഴിയാണ്. ഓഫീസിൽ ഇ-മെയിൽ വഴിയും, പോസ്റ്റ് വഴിയും വരുന്ന തപാലുകളെല്ലാം, ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് **CRU** ന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്. അതുപോലെ തന്നെ, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്ത്, ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത കത്തുകളും മറ്റ് ഡോക്യുമെന്റുകളും, **Recipients** ന് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടുന്നതും **CRU** ന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്. ഐ.എസ്.എം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ആശുപത്രികളിൽ ക്ലർക്കിനോ, ക്ലർക്ക് ഇല്ലെങ്കിൽ ഫാർമസിസ്റ്റിനോ ആണ് **CRU** ലോഗിൻ അസൈൻ ചെയ്ത നൽകുന്നത്.

Clerk Login:

CRU അയച്ചുതന്ന തപാലുകൾ എല്ലാം ഫയലിലാക്കുന്നതും, ആ ഫയലിൽ ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ കത്തുകൾ / ഡോക്യുമെന്റുകൾ എന്നിവയുടെ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്. **Recipient** ന് കത്തുകൾ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിൻ വഴിയും ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, എല്ലാ ഡെസ്റ്റാച്ചുകളും **CRU** ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ചെയ്യണമെന്ന്, നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്.

Officer Login:

ക്ലർക്ക് അയച്ചുതന്ന നോട്ടുകളും ഡ്രാഫ്റ്റുകളും അംഗീകരിക്കേണ്ടതും, തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തേണ്ടതും, അല്ലെങ്കിൽ തിരുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതും, ഡിജിറ്റൽ സൈൻ / ഇങ്ക് സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതും അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആണ്.

Requirements for e-Office:

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

1. **Government Mail ID** : ഇ-ഓഫീസിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി യൂസർമാർക്ക് ഗവണ്മെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി. നിർബന്ധമാണ്. പരിച ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴിയാണ് ഇപ്പോൾ മിക്ക വകുപ്പുകളും ഇ-ഓഫീസിന്റെ സൈറ്റിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നത്. പരിച ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഗവണ്മെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി. ആണ് യൂസർ നെയിം.
2. **KSWAN / VPN Connection** : ഇ-ഓഫീസിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഫീച്ചേഴ്സിന്റെ ഭാഗമായി വെബ് ബ്രൗസറുകൾ വഴി നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. **KSWAN [Kerala State Wide Area Network]** കണക്ഷനുള്ള ഓഫീസുകളിൽ അതുവഴി നേരിട്ടും, അല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ **VPN [Virtual Private Network]** ലോഗിൻ വഴിയുമാണ് ആയുഷ് വകുപ്പിന്റെ ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലായ <https://eayush.kerala.gov.in> ലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്.
3. **Scanner / Mobile Scanner** : ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലിലേക്ക് ഡോക്യുമെന്റുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി അത്യാവശ്യമാണ്.
4. **Internet Connectivity** : അത്യാവശ്യം സ്പീഡുള്ള ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ടിവിറ്റി ഇ-ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമാണ്.

ഇതിൽ **Government Mail ID, VPN / KSWAN** എന്നിവ അതത് വകുപ്പുകളുടെ ഐ.റ്റി. ഡിവിഷനിൽ നിന്നും, **NIC** വഴി ഓഫീസുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കി നൽകുന്നതാണ്.

Work Flow @ e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരു തപാൽ ലഭിച്ചാൽ, അതിന്റെ മറുപടി ഡെസ്ക്പ്പാച്ച് ആവുന്നതുവരെയുള്ള ജോലികൾ പല ഘട്ടങ്ങളിലായി പല യൂസർമാരാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു തപാലിന്റെ വർക്ക് ഫ്ലോ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരത്തിൽ ആണ്.

SI No	Work	To be done by
1	Receiving Tapal	CRU
2	Receipt Generation	CRU
3	Note Preparation	Clerk
4	Note Approval	Officer
5	Draft Preparation	Clerk
6	Draft Approval	Officer
7	Draft Signing [DSC / Ink]	Officer
8	Dispatch	CRU

ഓഫീസിൽ പോസ്റ്റ് വഴിയോ ഇ-മെയിൽ വഴിയോ എത്തുന്ന തപാലുകളെല്ലാം, ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത്, **Receipt** ആക്കേണ്ടതും, ആ തപാലുകൾ , അത് സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും **CRU** ന്റെ ചുമതലയാണ്. എല്ലാ യൂസർമാരുടേയും ലോഗിൻ വഴി **Receipt** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും, അത് **CRU** ലോഗിൻ വഴി തന്നെ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

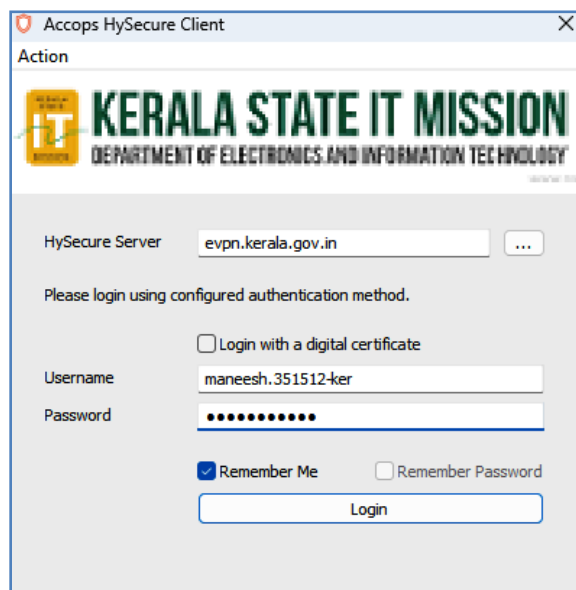
ഒരു യൂസർ മറ്റൊരു യൂസറിനയച്ച ഒരു ഫയൽ, അയാൾ കണ്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ **Pull Back** ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇ-ഓഫീസിൽ ഉണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ, ക്ലർക്കുമാരുടെ ലോഗിനിലുള്ള ഒരു ഫയൽ, അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ, ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സ്വന്തം ലോഗിനിലേക്ക് **Pull Up** ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സാധാരണ ഓഫീസുകളിൽ അനുവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും, അതുപോലെതന്നെ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇ-ഓഫീസിൽ ഉണ്ട്. ക്ലറിക്ക് ലോഗിനിൽ ചെയ്യുന്ന, എല്ലാ ജോലികൾക്കും, ഇ-ഓഫീസിൽ നോട്ട് എഴുതി ഓഫീസറുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഒരു ഫയൽ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും മറ്റൊരു യൂസറിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ചാൽ, ആ യൂസർ അതിൽ നടപടി എടുക്കുന്നതുവരെ, ആ ഫയൽ നമുക്ക് കാണാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

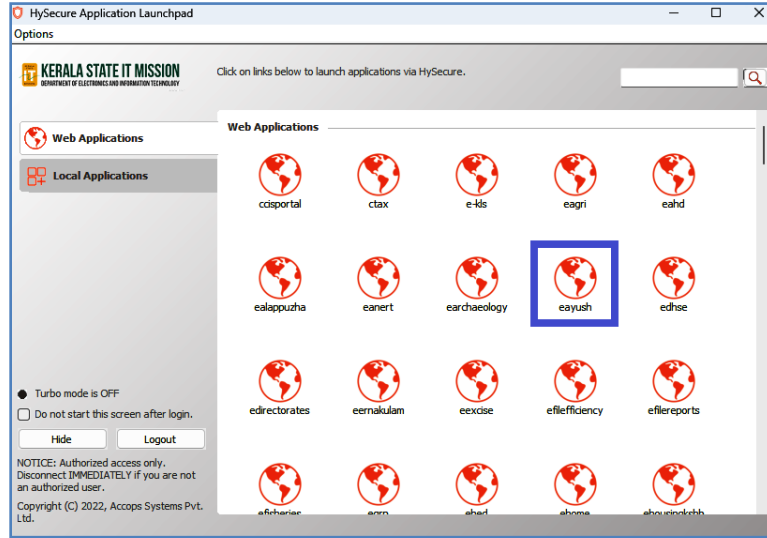
LOGIN AT e-OFFICE

ഇ-ഓഫീസിൽ സെക്യൂരിറ്റി ഫീച്ചേഴ്സിന്റെ ഭാഗമായി വെബ് ബ്രൗസറുകൾ വഴി നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. [KSWAN \[Kerala State Wide Area Network\]](#) കണക്ഷനുള്ള ഓഫീസുകളിൽ, അതുവഴി നേരിട്ടും, അല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ [VPN \[Virtual Private Network\]](#) ലോഗിൻ വഴിയുമാണ് ഇ-ഓഫീസ് പോർട്ടലായ <https://eayush.kerala.gov.in> ലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. [KSWAN](#) കണക്ഷൻ ഉള്ള ഓഫീസുകളിൽ വെബ് ബ്രൗസറിന്റെ അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ <https://eayush.kerala.gov.in> എന്ന് നൽകി നേരിട്ട് ആയുഷ് വകുപ്പുകളുടെ ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. 20 യൂസർമാരിൽ താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ, നിലവിൽ [VPN](#) കണക്ഷനാണ് ഐ.റ്റി.മിഷൻ നൽകുന്നത്. [Accops HiSecure Client](#) ആണ് നിലവിൽ കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി.മിഷൻ നൽകുന്ന [VPN](#) കണക്ഷൻ. [KSWAN](#) ഇല്ലാത്ത ഓഫീസുകളിൽ ഇ-ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കണമെങ്കിൽ ആദ്യം [Accops](#) ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യണം. [Accops](#) ന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ് വേഡും, അതത് വകുപ്പുകൾ മുഖേന ഐ.റ്റി.മിഷൻ നിങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടാവും.

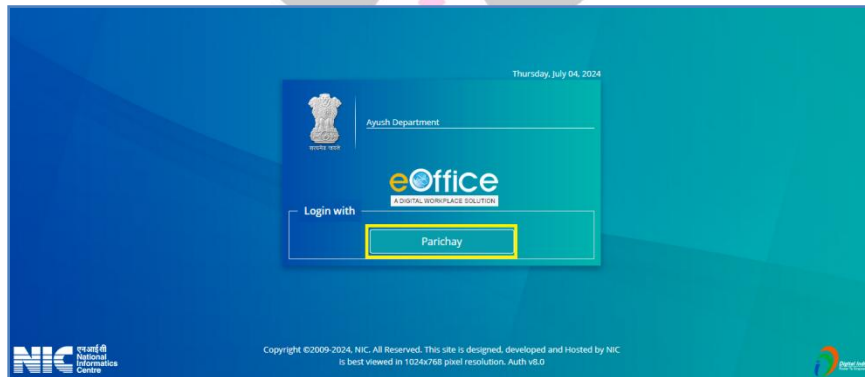
ഡെസ്ക്ടോപ്പിലുള്ള [Accops](#) ന്റെ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പണാക്കുക. അതിൽ ഐ.റ്റി. മിഷനിൽ നിന്നും തന്നിരിക്കുന്ന [User Name](#), [Password](#) എന്നിവ വച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



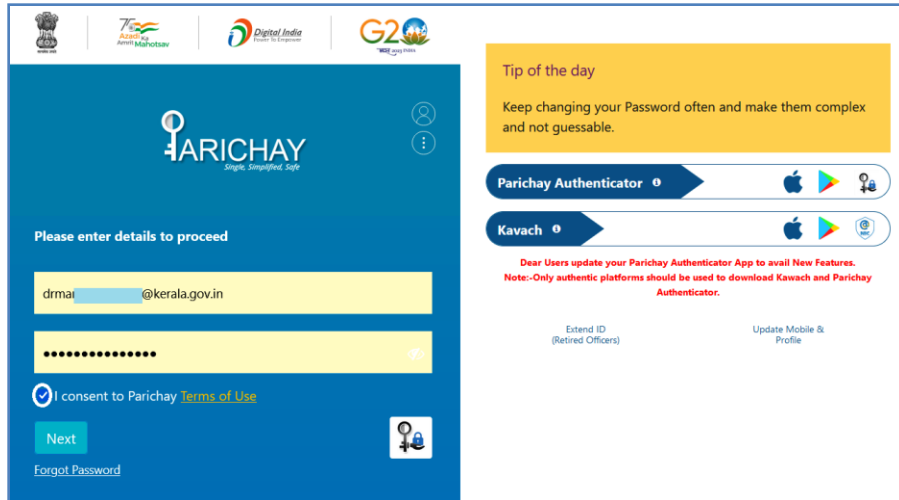
തുടർന്ന്, [Accops](#) ന്റെ [Application Launchpad](#) ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ആയുഷ് വകുപ്പുകളുടെ [Launchpad](#) ആയ [eayush](#) എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



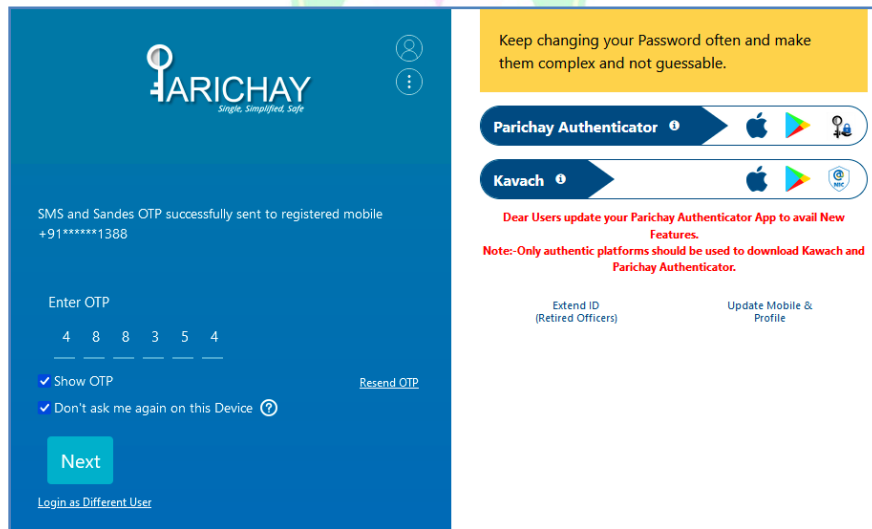
തുടർന്ന്, ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള പരിച ലോഗിനിലേക്ക് റീഡയറക്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പരിച ലോഗിൻ വഴിയുള്ള ഹൈ സെക്യൂരിറ്റി ലോഗിൻ [2024](#) ജൂൺ അവസാനം മുതലാണ് ആയുഷ് വകുപ്പുകളിൽ നിലവിൽ വന്നത്. ഈ പേജിൽ നടുക്കുള്ള [Parichay](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



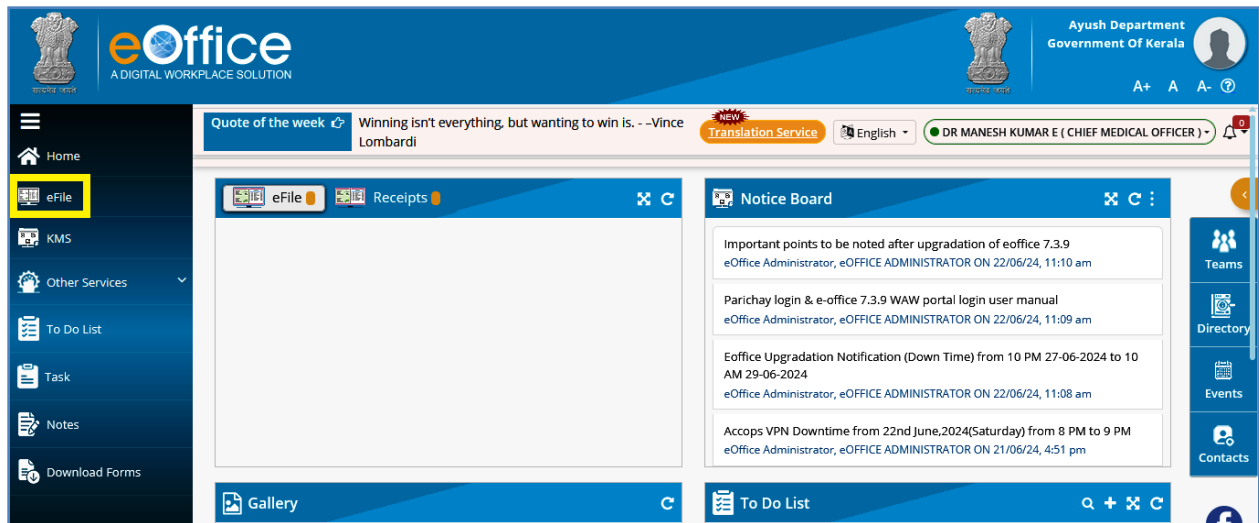
തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നമ്മുടെ ഇ-ഓഫീസിന്റെ [User name](#), [Password](#) എന്നിവ നൽകുക. ഗവണ്മെന്റ് മെയിൽ ഐ.ഡി. ആണ് [user name](#) എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. അതിനുശേഷം, പരിച ആപ്ലിക്കേഷന്, നമ്മുടെ ലോഗിന്റെ [consent](#) നൽകാനുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക്മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള [Next](#) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



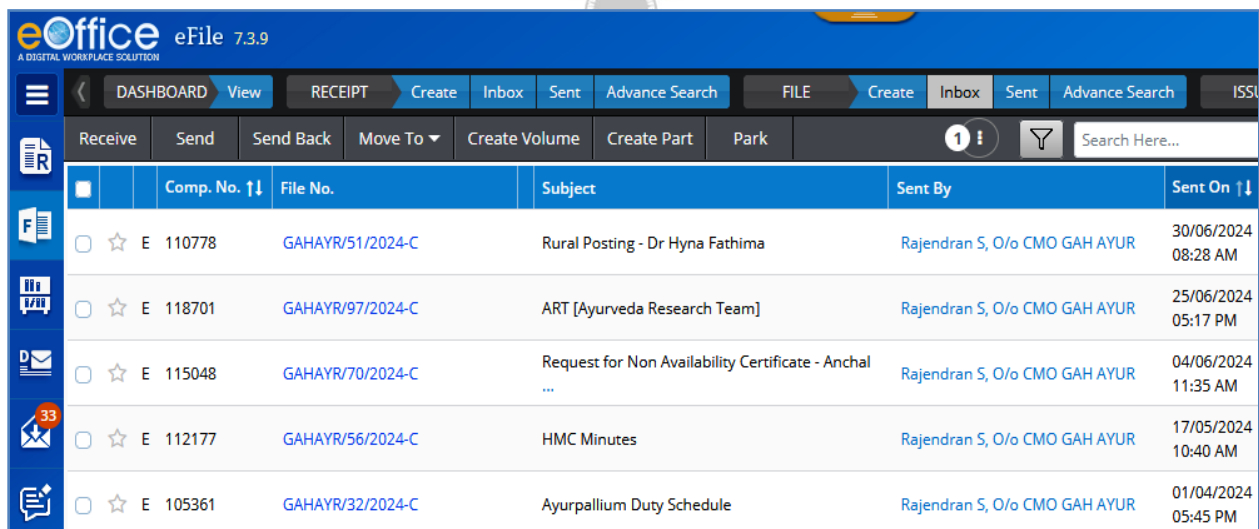
തുടർന്ന്, രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് **OTP** വരുന്നതാണ്. അത് നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Don't Ask Me Again On This Device** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ, അതേ സിസ്റ്റത്തിൽ വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന് **OTP** ആവശ്യമായി വരില്ല. **User Name, Password** എന്നിവ നൽകി നേരിട്ട് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



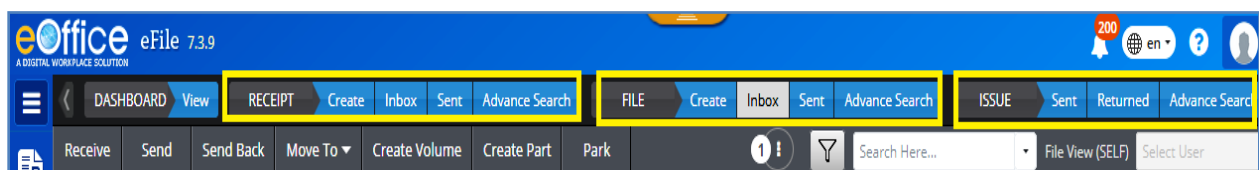
ലോഗിൻ ചെയ്താലുടൻ ഇ-ഓഫീസിൻ്റെ ഡാഷ് ബോർഡിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതാണ്. ഇതിലെ ഒട്ടുമിക്ക ഓപ്ഷനുകളും നമുക്ക് അധികമായി ആവശ്യം വരുന്നതല്ല. ഫയൽ മാനേജെൻ്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി ഇടതുവശത്തുള്ള **eFile** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഇ-ഓഫീസിന്റെ ഫയൽ ഇൻബോക്സിലേക്കാണ് നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കുന്നത്.



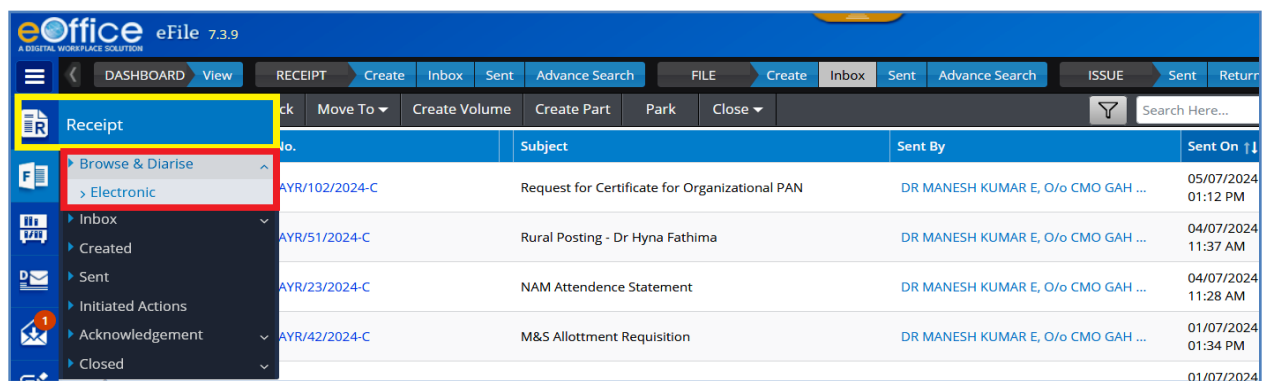
ഇ-ഓഫീസിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട Dash Board, Receipt, File, Issue എന്നിവ, മുകളിലെ സ്റ്റാറ്റസ് ബാറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോന്നിലുമുള്ള സബ് മെനുവിലും, അതത് ഓപ്ഷനുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നേരിട്ട് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



Receipt Generation in e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ തപാലുകളെ Receipt എന്നാണ് പറയുന്നത്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയൽ വർക്ക് ആരംഭിക്കുന്നത് **Receipt Generation** മുതലാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്ന കത്തുകളും മറ്റ് തപാലുകളും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ് **Receipt Generation** കൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. തപാൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി, വരുന്ന തപാലുകളെ ആദ്യം സ്കാൻ ചെയ്ത്, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. തപാലുകളെ **PDF** ഫോർമാറ്റിൽ മാത്രമേ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. മൾട്ടി പർപ്പസ് പ്രിന്ററോ, സ്കാനറോ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ, മൊബൈൽ സ്കാനർ ഉപയോഗിച്ചും തപാലുകളെ സ്കാൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പരമാവധി **20 MB** സൈസ് വരെയുള്ള തപാലുകൾ ഒരു **PDF** ആയി നമുക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയൽ സൈസ് കൂടുതലാണെങ്കിൽ, **Online PDF Compressor** ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ കമ്പ്രസ്സ് ചെയ്ത്, ഫയൽ സൈസ് കുറച്ച്, അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

CRU ലോഗിൻ വഴിയാണ് തപാലുകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത്, Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഏത് യൂസറിന്റെ ലോഗിൻ വഴിയും **Receipt** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടെങ്കിലും, **CRU** ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ചെയ്യുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി **CRU** ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഫയൽ പേജിൽ, ഏറ്റവും ഇടതുവശത്ത് മുകളിലായി ആദ്യം കാണുന്ന **Receipt [R]** എന്ന മെനുവിലെ **Browse & Diarise** എന്ന സബ് മെനുവിലെ **Electronic** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ ഓപ്ഷൻ [**Receipts – Browse & Diarise – Electronic**] വഴിയാണ് **PDF** ഫോർമാറ്റിലുള്ള തപാലുകൾ ഇ-ഓഫീസിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.



ഇ-ഓഫീസിൽ **Receipt** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്, താഴെ പറയുന്ന 5 ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

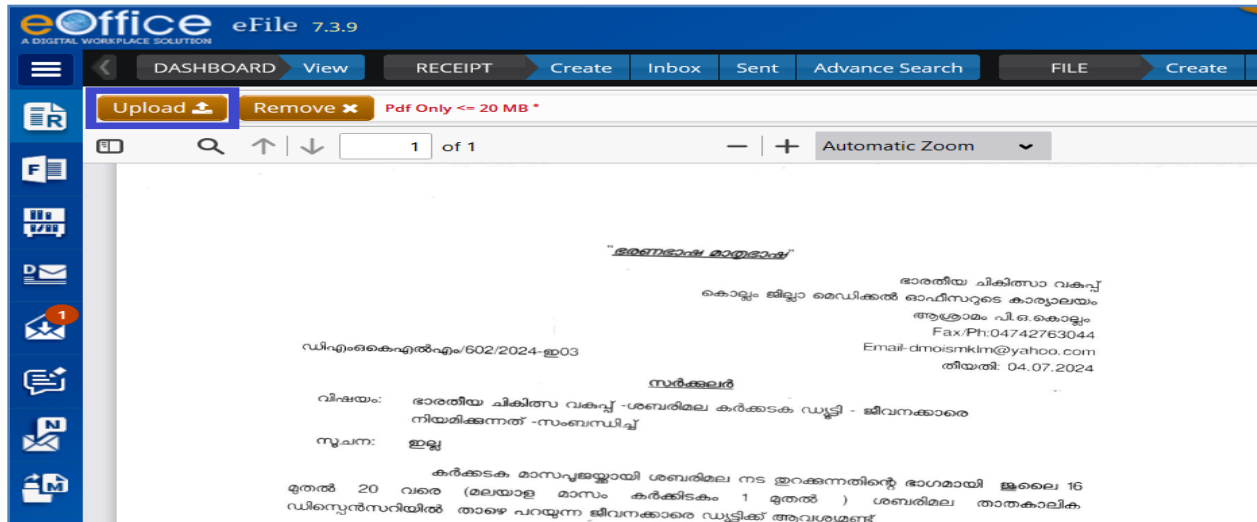
1. Upload Tapal
2. Diary Details
3. Contact Details
4. Category & Subject
5. Receipt Generation

Upload Tapal:

CRU ലോഗിനിൽ **Receipts – Browse & Diarise – Electronic** പേജിൽ, ഇടതുവശത്തായി തപാൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഭാഗവും, വലതുവശത്തായി, തപാലിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഭാഗവും കാണാവുന്നതാണ്. തപാൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഇടതുവശത്ത് ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്ന **Upload** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനുമുൻപുള്ള ഫയൽ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത്, സെലക്ട് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the eOffice eFile 7.3.9 interface. On the left, there is a sidebar with various icons. The main area is divided into two sections. The top section is labeled 'Upload' and contains a 'Remove' button and a file upload area. The bottom section is labeled 'Diary Details' and contains several input fields for recording a receipt. The fields include: 'Diary Date' (06/07/2024), 'Received Date' (06/07/2024), 'Delivery Mode' (By Hand), 'VIP' (Choose One), 'Forms Of Communications' (Letter), 'Letter Date' (dd/mm/yyyy), 'Mode Number', 'Language' (English), 'Letter Ref. No.', 'Sender Type' (Choose One), 'Contact Details' (Min./Dept./Others, Name, Designation, Organization), and an 'Add to Address Book' button.

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Electronic** എന്ന ഭാഗത്തായി ഫയൽ അപ്ലോഡ് ആകുന്നതാണ്. ഫയൽ സൈസും നെറ്റ്‌വർക്ക് സ്പീഡും അനുസരിച്ച്, അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനേണ്ടുന്ന സമയത്തിൽ മാറ്റം വരുന്നതാണ്. 2-3 പേജ് മാത്രമുള്ള ഫയലുകൾ പെട്ടെന്ന് അപ്ലോഡ് ആവുന്നതാണ്.



Diary Details:

തപാൽ അപ്ലോഡ് ആയിരിക്കുന്നതാൽ, തപാൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തുള്ള **Diary Details** എന്ന ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായും ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **Diary Date** തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. **Forms of Communication, Language, Received date, Delivery mode** തുടങ്ങിയ മറ്റ് കോളങ്ങൾ മിക്കതും ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Letter Date, Letter Ref. No.** എന്നീ കോളങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Diary Details		
Diary Date 06/07/2024	Forms Of Communications * Letter	Language English
Received Date 06/07/2024	Letter Date 04/07/2024	Letter Ref. No. DMOKLM/602/2024-E3
Delivery Mode * Email	Mode Number	Sender Type Choose One
VIP Choose One		

Contact Details:

ആരിൽ നിന്നാണോ തപാൽ ലഭിച്ചത്, ആ ഓഫീസിന്റെ / വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഈ ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടത്. **“*”** ചിഹ്നം ഉള്ള കോളങ്ങളെല്ലാം നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ളവയൊന്നും മാൻഡേറ്ററി അല്ല.

Contact Details

☐ Add to Address Book

Min./Dept./Others
Select Level

Name *
District Medical Officer, ISM, Kollam

OR

Designation *

Organization
DMO, ISM, Kollam

Mobile

Email

Address *
DMO,ISM, Kollam

Total 1000 | 985 Character left

Country
INDIA

State
Choose One

City/District

Pin Code

Landline

Fax

Category & Subject:

ലഭിച്ച തപാലിന്റെ **Main Category, Subject** തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഈ ഭാഗത്ത് ചേർക്കേണ്ടതാണ്. **Main Category** യിൽ **General, Finance** തുടങ്ങിയവയിൽ അനുയോജ്യമായത് സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Main Category, Subject** എന്നീ ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തപാലിന്റെ കൂടെ മറ്റെന്തെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ എൻക്ലോസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ **Enclosure / Remarks** എന്ന കോളത്തിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Category & Subject

Main Category *
General

Sub Category
Choose One

Subject *
Sabarimala Karkidaka Duty

Total 1000 | 975 Character left

Enclosure/ Remarks

Total 250 | 250 Character left

☐ Personalize Acknowledgement

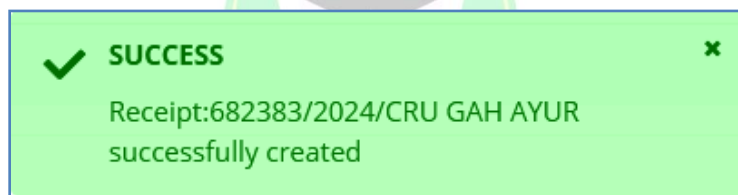
Generate

Generate & Send

Generate & Copy

Receipt Generation:

ഇപ്രകാരം, വിവരങ്ങളെല്ലാം ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, **Receipt** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാം. തപാലിൽ ചേർത്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെങ്കിൽ, **Generate & Send** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഏത് ക്ലിക്ക് സീറ്റിലേക്കാണോ തപാൽ പോകേണ്ടത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് **send** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തപാൽ വിവരങ്ങളിൽ അവ്യക്തത ഉണ്ടെങ്കിൽ, **Generate** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, തപാൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തിടാം. ഇപ്രകാരം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത തപാലുകളിൽ, **send** ചെയ്യുന്നതുവരെ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താൻ കഴിയും. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ തപാൽ, പിന്നീട് ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് **send** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാധാരണ രീതിയിൽ തപാലുകൾക്ക് തിരുത്തലുകളൊന്നും വരാൻ സാധ്യതയില്ലെങ്കിൽ, **Generate & Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാം. ഏത് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്താലും, ആദ്യം **Receipt** ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. **സീരിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിലല്ല Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതെന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.**



Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

Receipt Sending to Section:

CRU ലോഗിൻ വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന **Receipt**, അതത് തപാൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടത്, **CRU** ന്റെ ചുമതലയാണ്. **ഡിസ്റ്റിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ മെയിന്റിയിൽ ചെയ്യുന്നതുപോലെയുള്ള ജോലിയാണ് ഇ-ഓഫീസിൽ CRU നുള്ളത്.** തപാലിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ, **Generate & Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നേരിട്ട് തന്നെ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. **Generate & Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, വിൻഡോയിൽ മുകളിൽ വലതുവശത്തായി, നേരത്തേ കാണിച്ചുപോലെ **Receipt successfully created** എന്ന മെസേജ് വരികയും, തുടർന്ന് തപാൽ **send** ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകുകയും ചെയ്യും.

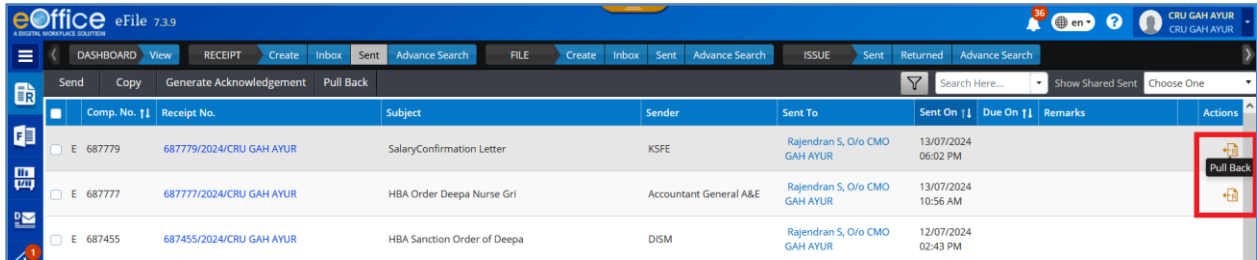
Default ആയി **internal** എന്ന ഓപ്ഷൻ തന്നെ മുകളിൽ സെലക്ഷൻ ആയിരിക്കുന്നതായി കാണാം. ഈ പേജിലെ **To** എന്ന കോളത്തിൽ, ഏത് സെക്ഷനിലേക്കാണോ അയക്കേണ്ടത്, ആ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഈ പേജിൽ മറ്റുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും നിർബന്ധമല്ല. ആവശ്യമുള്ളവ സന്ദർഭവശാൽ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അയയ്ക്കുന്നയാൾക്ക് **E-Mail**, **SMS** എന്നിവ മുഖേന നോട്ടിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അതിനുള്ള കോളങ്ങളിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യാം. ഇപ്രകാരം, അയയ്ക്കേണ്ടുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, തപാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സീറിലേക്ക് **Send** ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ്, മുകളിൽ വലതുവശത്തായി വരും.

Pull Back Receipt:

CRU ക്ലർക്കിന് അയച്ച **Receipt**, എന്തെങ്കിലും തെറ്റുപറ്റിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, ക്ലർക്ക് ആ **Receipt** കാണുന്നതിന് മുമ്പ്, **Pull Back** ചെയ്യാം. ക്ലർക്ക് **view** ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ **Receipt** പുൾബാക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. **CRU** ലോഗിനിൽ **RECEIPT** മെനുവിലെ **Sent**

ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. **CRU** ലോഗിനിൽ നിന്നും ക്ലിക്ക് ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ച **Receipt** കൾ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ക്ലിക്ക് **view** ചെയ്യാത്ത രസീതുകളുടെ ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള **Actions** എന്ന കോളത്തിൽ, **Receipt** നെ പുൾബാക്ക് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന **Reason for Pull-Back** എന്ന കോളത്തിൽ, പുൾബാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Reason For Pull-Back

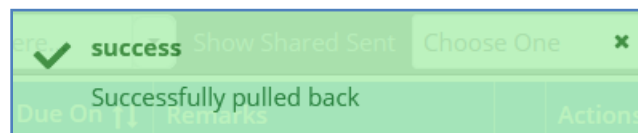
Remarks *

Wrong receipt entry

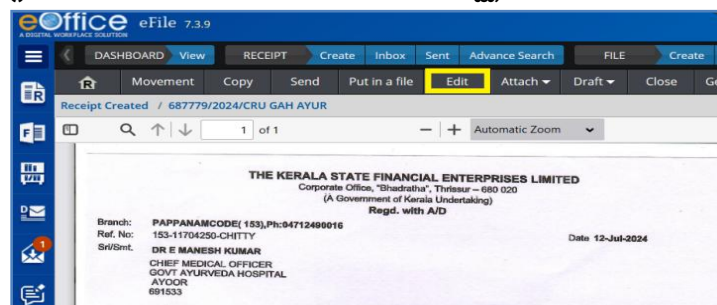
Total 1000 | 981 Character left

OK
Cancel

Receipt തിരികെ **CRU** ന്റെ ലോഗിനിൽ എത്തിയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരും. ഇപ്രകാരം പുൾബാക്ക് ചെയ്ത **Receipt** കൾ, **CRU** ലോഗിനിലെ **Receipts – Created** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാവുന്നതാണ്.



Receipt സെലക്ട് ചെയ്ത്, മുകളിലുള്ള **Edit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി, വീണ്ടും അയയ്ക്കാം.



File Creation in e-Office

CRU ലോഗിനിൽ നിന്നും അയയ്ക്കുന്ന **Receipt** , സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ **Receipt Inbox** ൽ എത്തും. **Inbox** ൽ എത്തുന്ന തപാലിനെ ഫയലാക്കുക എന്ന ജോലിയാണ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്. വരുന്ന തപാലിന്റെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച്, പുതിയ ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകയോ, നിലവിലുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും ഫയലിൽ **enclose** ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ക്ലറിക്ക് ലോഗിനിൽ, ഇടതുവശത്ത് ഒന്നാമതായി കാണുന്ന **Receipt** മെനുവിലെ **Inbox** സബ് മെനുവിലെ **Inbox** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Inbox** ൽ വന്നുകിടക്കുന്ന തപാലുകളുടെ എണ്ണം ഇവിടെ ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണിച്ചിട്ടുണ്ടാവും.

The screenshot shows the eOffice eFile 7.3.9 interface. On the left, a sidebar menu is open, highlighting the 'Inbox' option under the 'Receipt' category. The main area displays a table of receipts with columns for 'No.', 'Subject', and 'Sent By'.

No.	Subject	Sent By
AYR/101/2024-C	X-Ray Film Supply Order	DR MANESH KUMAR E,
AYR/25/2024-C	Ayurpaliyam Report	DR MANESH KUMAR E,
AYR/26/2024-C	Ayurpaliyam Log Book	DR MANESH KUMAR E,
AYR/24/2024-C	AYURPALIYAM Attendance Statement	DR MANESH KUMAR E,

Inbox ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, **CRU** ലോഗിനിൽ വിന്നും വന്നിട്ടുള്ള തപാലുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. ഓരോ തപാലിന്റേയും **Receipt No.**, **Subject**, **Sender details** എന്നീ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ കാണാം. ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന തപാൽ, ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്ട് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the eOffice eFile 7.3.9 interface with a receipt details view. The top bar contains buttons like 'Receive', 'Put in a file', 'Move To', 'Send', 'Send Back', 'Copy', and 'Close'. Below this, a table displays the receipt details.

Comp. No.	Receipt No.	Subject	Sender	Sent By
E 682383	682383/2024/CRU GAH AYUR	Sabarimala Karkidaka Duty	District Medical Officer, ISM, Kollam	CRU GAH AYUR, CRU GAH AYUR

തുടർന്ന്, **Receipt** ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. **Receipt** ന്റെ **PDF** ഇടതുവശത്തും തപാൽ സംബന്ധിച്ച അടിസ്ഥാനവിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തുമായി കാണാം. ഈ

തപാലിനെ ഫയലാക്കുന്നതിനായി **Receipt bar** ലുള്ള **Put in a File** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the 'Put in a file' interface. On the left, there is a receipt image with Malayalam text. On the right, there is a 'Basic Details' panel with the following information:

Comp. No. :	682383	Receipt No. :	682383/2024/CRU GAH AYUR
Nature :	Electronic	File No. :	
Main Category :	General	Sub Category :	
From :	District Medical Officer, ISM, Kollam	Designation :	
Forms of Communications :	Letter	Delivery Mode :	Email
Sender Type :		Letter Ref. No. :	DMOKLM/602/2024-E3
Letter Date :	04/07/2024	Received Date :	06/07/2024
Diary Date :	06/07/2024	Diaries By :	CRU GAH AYUR, CRU GAH AYUR
Subject :	Sabarimala Karkidaka Duty		
Enclosure/ Remarks :			
Address :	DMO,ISM, Kollam		

Below the details, there is a 'History' section with buttons for 'Dispatch', 'Attached/Detached', and 'Closed'.

ഇടർന്ന്, ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകും. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും താഴെയായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. പുതുതായി വന്ന തപാൽ, ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ആ ഫയലിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Remarks** കോളത്തിൽ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി, വലതുവശത്ത് ഏറ്റവും താഴെയുള്ള **Attach** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, വന്ന തപാൽ ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ആവുന്നതാണ്.

The screenshot shows the 'Put In File(s)' interface. It features a table with the following columns: Nature, Comp. No., File No., and Subject. The table lists several files, including 'Ayurpalyam Report', 'AYURPALIYAM Attendance Statement', 'Ayurpalyam Way bill', 'X-Ray Film Supply Order', 'Request for Forms and Registers', 'Request to Treasury to Cancel Project Bill', 'Form of Undertaking - Chithra B, Nurse Gr II', and 'GPF Loan Statement of Dr Jismi Jawahar'.

Nature	Comp. No.	File No.	Subject
E	105350	GAHAYR/25/2024-C	Ayurpalyam Report
E	105349	GAHAYR/24/2024-C	AYURPALIYAM Attendance Statement
E	105353	GAHAYR/27/2024-C	Ayurpalyam Way bill
E	119646	GAHAYR/101/2024-C	X-Ray Film Supply Order
E	119142	GAHAYR/100/2024-C	Request for Forms and Registers
E	116352	GAHAYR/79/2024-C	Request to Treasury to Cancel Project Bill
E	111478	GAHAYR/55/2024-C	Form of Undertaking - Chithra B, Nurse Gr II
E	104214	GAHAYR/16/2024-C	GPF Loan Statement of Dr Jismi Jawahar

Below the table, there is a 'Remarks' section with a text area and a character count (Total 1000 | 1000 Character left). At the bottom right, there is an 'Attach' button.

CRU ലോഗിനിൽ നിന്നും വന്ന തപാൽ വച്ച്, പുതിയ ഫയലാണ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, **Put in a File** പേജിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന **+ Create File** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

GOVERNMENT OF KERALA
DEPARTMENT OF AYUSH
GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR
O/o CMO GAH AYUR

Nature – Electronic Type – NON SFS

File No. *
 GAHAYR-GAH/ Choose One Choose One Choose One 2024 C

Subject

Description *
 Sabarimala Karkidakam Duty for Establishment Staff

Main Category General **Sub Category** Choose One

Other Details

Remarks
 Remarks

Previous References **Later References**

Language English

Create File To Put In ▶

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, **File Nature – Electronic** എന്നും **Type – Non SFS** എന്നും കാണാം. **Non SFS** ഫയലുകളിൽ ഫയൽ നമ്പർ തനിയേതന്നെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഫയൽ ടൈപ്പ് **SFS** സെലക്ട് ചെയ്താൽ, ഫയൽ നമ്പർ നമുക്ക് തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്. പൂർണ്ണമായും ഇ-ഓഫീസ് ആയ ഓഫീസുകളിൽ **Non SFS** ടൈപ്പ് ആണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനതാഴെയുള്ള **File No.** എന്ന കോളങ്ങളിൽ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഒരു ക്ലിക്ക് സീറ്റ് മാത്രമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ഇവിടെ ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ ഒരു ഓപ്ഷൻ മാത്രമേ കാണുകയുള്ളൂ. അതിനുശേഷം, **Subject** എന്ന ഭാഗത്ത് **Description, Main Category** എന്നിവ നൽകുക. **Other Details** എന്ന ഭാഗത്തുള്ള വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് നിർബന്ധമല്ല. ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തശേഷം ഏറ്റവും താഴെയുള്ള **Create File to Put in** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Confirmation

File Number will be generated (Number generated will be final and cannot be edited). Do you wish to proceed?

Proceed **Cancel**

മുകളിൽ കാണുന്ന പോലെ ഒരു കൺഫർമേഷൻ പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിലെ **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. **Put In Remarks** രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, കോളം ഓപ്പണാവും. അതിൽ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ ലഭിച്ച തപാൽ, ഫയലിൽ **enclosed** ആയതായി ഓൺസ്കീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

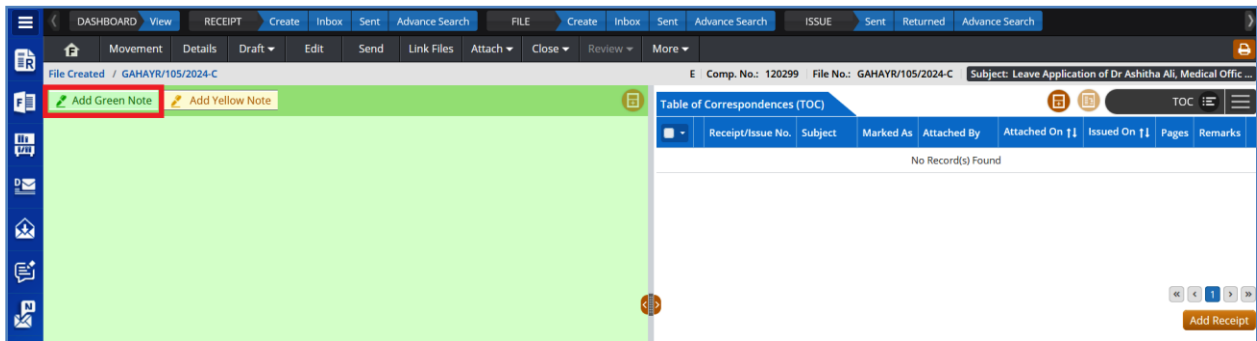


ഇടർന്ന്, ഈ ഫയലിന്റെ പേജ് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കാണാം. ഫയലിൽ ആക്ഷൻ എടുക്കുന്നതിനും നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള പേജാണ് ഓപ്പണായിരിക്കുന്നത്. ഇത് ഉടൻ തന്നെ ചെയ്യണമെന്നില്ല. പിന്നീട്, എപ്പോൾ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്താലും ഈ രീതിയിൽ ആവും ഓപ്പണാവുക. ഈ ഫയലിൽ കാലാകാലം വരുന്ന എല്ലാ കറസ്പോണ്ടൻസുകളും വലതുവശത്തായി **Table of Correspondences [TOC]** എന്ന ഭാഗത്ത് കാണാവുന്നതാണ്. അതിലെ **Receipt / Issue No.** എന്ന നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അത് **PDF** ആയി കാണാനും കഴിയുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്തായി നോട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള സ്ലേസ് കാണാം.

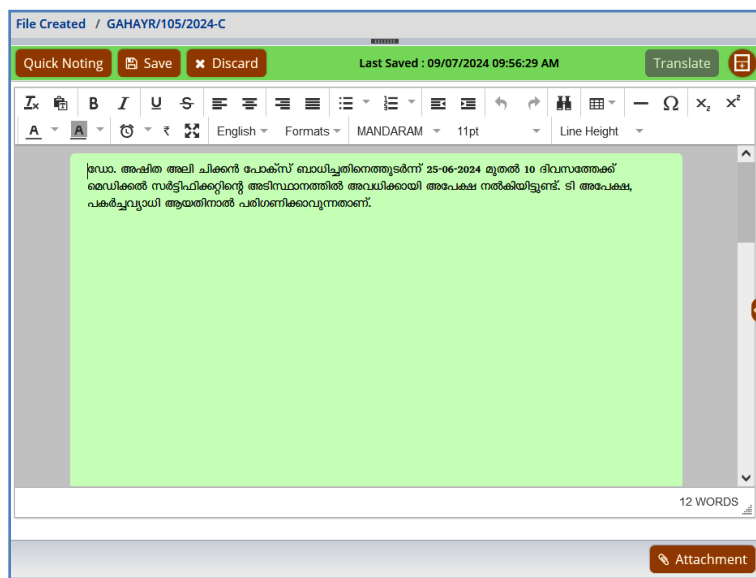
Receipt/Issue No.	Subject	Marked As	Attached By	Attached On	Issued On	Pages	Remarks
682383/2024/CRU GAH AYUR	Sabarimala Karkidakam Duty		Rajendran S, O/o CMO GAH AYUR	06/07/2024 01:32 PM		1-1	Sabarimala Karkidakam Duty

Note Preparation by Section Clerk

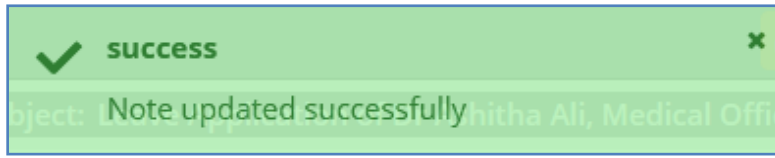
Receipt ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, അത് നോട്ട് എഴുതി മേലധികാരിക്ക് അയക്കേണ്ടതായാണ്. പുതുതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ **File മെനുവിൽ Created എന്ന ഓപ്ഷനിലും, മുമ്പ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച് തിരികെ വന്ന ഫയലുകൾ File Inbox ലുമാണ് കാണുക.** നോട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി **File No.** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഫയൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ക്ലറിക്ക് നോട്ട് ചേർക്കുന്നതിനായി **Add Green Note** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നോട്ട് ചേർക്കാനുള്ള കോളത്തിൽ നോട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തോ, പുറത്ത് വേറെ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, **copy & paste** ചെയ്തോ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. നോട്ട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനുകളും, അറ്റാച്ചുമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ചേർക്കാനുള്ള ഓപ്ഷനും ഈ പേജിൽ ലഭ്യമാണ്.

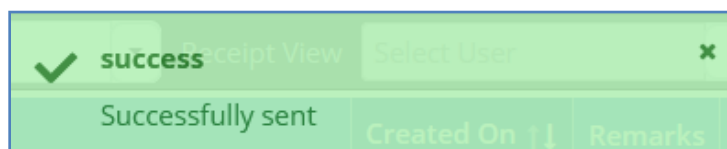


നോട്ട് ചേർത്തശേഷം മുകളിലുള്ള **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അത് സേവ് ചെയ്യുക. നോട്ട് സേവ് ആയതായി ഓൺസ്കീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ഇപ്രകാരം നോട്ട് എഴുതിച്ചേർത്ത ഫയൽ, അംഗീകാരത്തിനായി മേലധികാരിക്ക് അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി, **File bar** ലുള്ള **Send** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, **default** ആയി **internal** എന്നത് സെലക്ട് ആയി കിട്ടപ്പണ്ടാവും. ഈ പേജിൽ വേറെയൊന്നും നോക്കേണ്ടതില്ല. **To** എന്ന കോളത്തിൽ, ഓഫീസറുടെ പേരിന്റെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ ഓഫീസറുടെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. മറ്റുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും മാൻഡേറ്ററി അല്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയൊക്കെ ഉപയോഗിക്കാം.

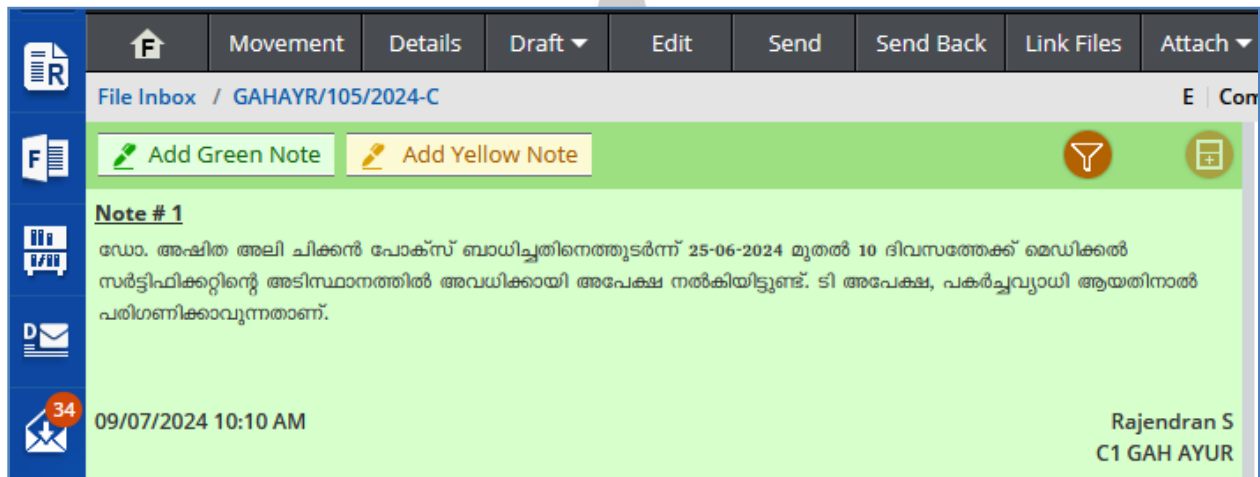
ഇപ്രകാരം **To** കോളത്തിൽ ഓഫീസറുടെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നോട്ട് അടങ്ങിയ ഫയൽ ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടും.



Note Approval by Officer

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് നോട്ട് എഴുതി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ, ഓഫീസർ നോട്ട് അംഗീകരിച്ച്, ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ക്ലർക്കിന് തിരിച്ചയക്കേണ്ടതായുണ്ട്. നോട്ട് വായിച്ച്, തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ, അക്കാര്യം സൂചിപ്പിച്ച്, നോട്ട് എഴുതി തിരിച്ചയക്കാവുന്നതാണ്.

ക്ലർക്ക് എഴുതിയ നോട്ട് വായിക്കുന്നതിനായി, ഓഫീസർ ലോഗിനിലെ [File Inbox](#) ലെ [File No.](#) ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഫയൽ ഓപ്പണാക്കുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ ഇടതുവശത്തായി ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കിയ നോട്ടും, വലതുവശത്തായി [Table of Correspondences \[TOC\]](#) ഉം കാണാവുന്നതാണ്. [TOC](#) യിൽ നാളിതുവരെ ആ ഫയലിലുള്ള [Receipts, Issues](#) എന്നിവ കാണാം. [Receipt](#) ഇല്ലാതെ, പുതിയതായി തുടങ്ങിയ ഫയൽ ആണെങ്കിൽ [TOC](#) ബ്ലാക്ക് ആയിരിക്കും.



സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എഴുതിയ നോട്ട് **Note # 1** എന്ന പേരിൽ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. നോട്ട് എഴുതിയ ക്ലർക്കിന്റെ പേര്, സീറ്റ്, തീയതി, സമയം തുടങ്ങിയവ താഴെയായി കാണാം. **ഒരിക്കൽ എഴുതി send ചെയ്യുകഴിഞ്ഞ നോട്ട് പിന്നീട് തിരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല** അതുപോലെതന്നെ, **നോട്ട് എഴുതി, ഫയൽ send ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ, ഫയൽ തിരികെ വരുന്നതുവരെ ആ ഫയലിൽ പുതിയ നടപടികൾ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല**

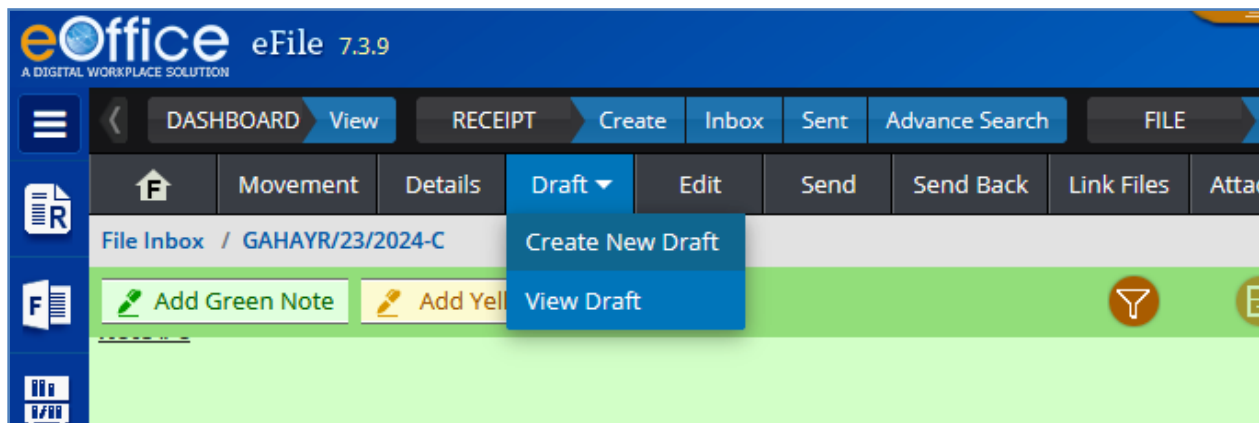
ക്ലർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത, നോട്ട് അംഗീകരിച്ച് തിരികെ നോട്ട് തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനായി, മുകളിലുള്ള **Add Green Note** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക്

ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ക്ലിക്ക് നോട്ടിന്റെ താഴെയായി, ഓഫീസർക്ക് നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്പേസ് ഓപ്പണാകും. അവിടെ ഓഫീസറുടെ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യുക. ഇത് **Note # 2** ആയി സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഈ ഫയലിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന നോട്ടുകളെല്ലാം, ഈ സീരിയൽ നമ്പർ ക്രമത്തിലായിരിക്കും സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. നോട്ട് എഴുതുന്ന ജീവനക്കാരുടെയെല്ലാം വിവരങ്ങൾ നോട്ടിന്റെ താഴെയായി വരും.

ഓഫീസർ നോട്ട് അംഗീകരിച്ച്, റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞ ഫയൽ, തിരികെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി **File bar** ലെ **Send** ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, **To** കോളത്തിൽ ക്ലർക്കിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഫയൽ, തിരികെ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

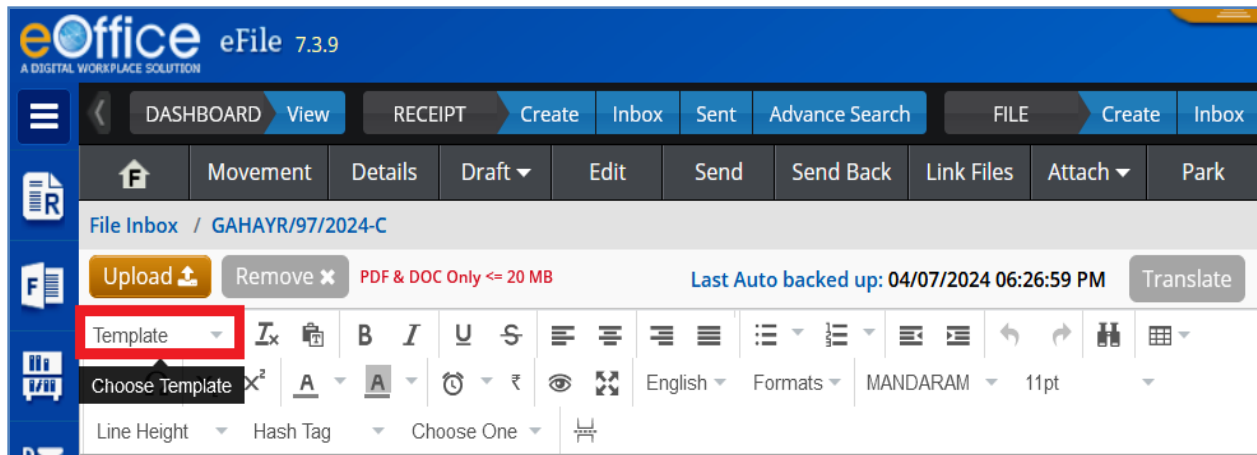
ക്ലിക്ക് നോട്ട് ചേർക്കുന്നതിനായി **Add Green Note** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, നോട്ട് ചേർക്കേണ്ടുന്ന കോളം ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ആവശ്യമായ നോട്ട് എൻ്റർ ചെയ്ത്, **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നോട്ട് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അതിനുശേഷം, ലെറ്ററിൻ്റെ / ഉത്തരവിൻ്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി **File bar** ലെ **Draft** എന്നതിലെ **Create New Draft** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

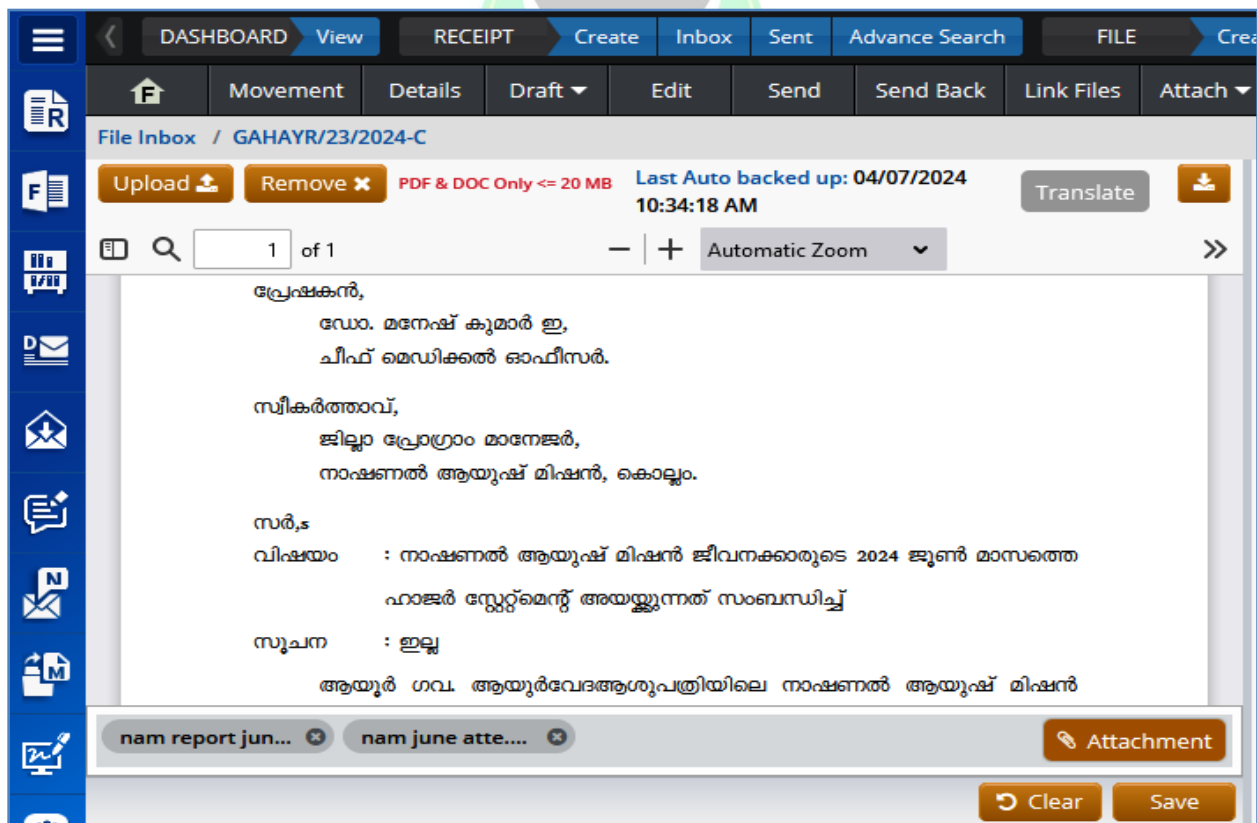


ഡ്രാഫ്റ്റ് നമുക്ക് 3 രീതിയിൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. **Direct Typing** : ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയിൽ നേരിട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം. മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് അറിയാത്തവർക്ക് ഇത് പ്രയാസകരമാണ്. ഗൂഗിൾ മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് വഴി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് മാറ്റർ **Copy & Paste** വേണമെങ്കിലും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. **Template** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് : ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയുടെ മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായി **Template** എന്ന ഓപ്ഷൻ കാണാം. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ അതത് വകുപ്പുകളിലെ വിവിധ ലെറ്റർ ഫോർമാറ്റുകളുടെ **template** വരും. അതിൽ നിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമായ **template** സെലക്ട് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി **save** ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
3. **Upload** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് : **M S Word** ൽ നേരത്തേ ടൈപ്പ് ചെയ്തുവെച്ചിരുന്ന ഫയൽ മുകളിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള **Upload** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ഇതിൽ ആദ്യം പറയുന്ന രണ്ട് രീതികൾ [Direct Typing, Template] ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് അഭികാമ്യം. ഈ രണ്ട് രീതികൾ ഉപയോഗിച്ച്, ക്ലർക്ക് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റ്, റെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ഡ്രാഫ്റ്റ് വിൻഡോയിൽ തന്നെ നേരിട്ട് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ ഓഫീസർക്ക് വരുത്താവുന്നതാണ്.



പക്ഷേ, ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ളപ്പോൾ മൂന്നാമത്തെ രീതിയായ **Uploading ആണ്. Uploading** ആണ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ഡ്രാഫ്റ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, വീണ്ടും ഓഫീസർ തന്നെ ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടിവരും. **ഡ്രാഫ്റ്റിൽ തെറ്റുകളൊന്നും ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ Uploading ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാവും, ചെറിയ ഓഫീസുകൾക്ക് നല്ലത്.**

The screenshot shows the 'Drafts' section of the NAM system. The top navigation bar includes options like Movement, Details, Draft, Edit, Send, Send Back, Link Files, Attach, Park, Close, Review, and More. The main area displays a draft titled 'NAM Attendance Statement for June 2024'. The 'Draft Details' panel on the right includes fields for Draft Nature (New/Fresh), Receipt No. (Choose Receipt), Reply Type (Choose One), Forms Of Communications (Choose One), Prefix (Choose One), Language (English), Main Category (General), and Sub Category (Choose One). The 'Subject' field is highlighted with a red box and contains the text 'NAM Attendance Statement for June 2024'. Below the draft details, there is a list of attachments, including 'nam report jun...' and 'nam june atte...', which are also highlighted with a red box. The bottom of the interface has buttons for 'Clear' and 'Save'.

ഏത് രീതിയിലായാലും, ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ അത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സേവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി, ഡ്രാഫ്റ്റിനൊപ്പം, ഏതെങ്കിലും ഫയലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള **Attachment** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Draft Details:

അതുപോലെതന്നെ, വലതുവശത്തുള്ള **Draft Details** എന്ന ഭാഗത്തെ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അതിലുള്ള മിക്ക കോളങ്ങളും നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതല്ല. സന്ദർഭത്തിനനുസരിച്ച് പൂരിപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്ന കോളങ്ങളെല്ലാം പൂരിപ്പിക്കുക. **Subject എന്ന കോളം നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്**

Draft Details

Draft Nature *
New/Fresh

Receipt No.
Choose Receipt

Reply Type
Choose One

Forms Of Communications
Choose One

Prefix
Choose One

Language *
English

Main Category
Choose One

Sub Category
Choose One

Subject *
NAM Attendance Statement for June 2024

Total 2000 | 1962 Character left

+ Add/ Edit Recipients

Add Recipients:

Draft Details പൂരിപ്പിച്ചശേഷം, അതിനതാഴെയുള്ള **+ Add/Edit Recipients** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, കത്ത് അവസാനമായി അയക്കേണ്ടുന്ന ഓഫീസിന്റെ [Recipient] വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അയക്കേണ്ടുന്ന ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ പുതുതായി ചേർക്കുന്നതിനായി **+Add/Edit Recipients** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 3 തരത്തിലുള്ള Recipients ആണ് ഇ-ഓഫീസിൽ ഉള്ളത്.

- Public** : ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യം നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്കും, വ്യക്തികൾക്കും, മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായാണ് **Public** എന്ന Recipient നെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ഈ ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ, കത്ത് അവസാനം ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നത് **E-Mail / Post** മുഖേന ആയിരിക്കും.
- Intra eOffice** : ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യമുള്ള, നമ്മുടെ തന്നെ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, **Intra eOffice** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. ഈ ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ, കത്ത് അവസാനം ഇ-ഓഫീസിൽ നിന്നും ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നത് **Intra eOffice** മുഖേന ആയിരിക്കും.

3. Inter eOffice / Other Applications : ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യമുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഓഫീസുകളിലേക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, **Inter eOffice** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

ആർക്കാനോ കത്ത് അയക്കേണ്ടത്, അതിനനുസരിച്ച് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ **+Add/Edit Recipients** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, **Recipient** നെ ആഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന്, നമ്മുടെ വകുപ്പിലെ ഓഫീസർമാർക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, മുകളിലുള്ള **Intra eOffice** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Users** എന്ന കോളത്തിൽ നിന്ന് അയക്കേണ്ടുന്ന ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണ് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, അതത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, അവിടുത്തെ **CRU** നെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Add** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ **Recipients** ആഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

The screenshot shows the 'Add Recipients' window. It has three tabs: 'Public', 'Intra eOffice' (selected), and 'Inter eOffice / Other Applications'. Under the 'Intra eOffice' tab, there's a dropdown menu showing 'DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM' and a search bar labeled 'Search Here...'. Below this is a table titled 'All Contacts' with columns: Name, Designation, Department, and Section. The table lists several users, with 'CRU ISM KOLLAM' selected (checked checkbox). At the bottom right, there are 'Add' and 'Close' buttons.

Name	Designation	Department	Section
SUNILD	JUNIOR SUPERINTENDENT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
☒ CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM
SHYMA.S.MOHAN	SENIOR CLERK	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
ASHABABU	SENIOR CLERK	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
SREEJITH V	CLERK (H.G)	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM

ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യമില്ലാത്ത ഓഫീസുകൾക്കോ വ്യക്തികൾക്കോ ആണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, **Public** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, **Recipient** നെ ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ **E-Mail** വഴിയാണ് **Public** ന് കത്ത് അയക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, ഇ-മെയിൽ മെസേജ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ട്.

Add Recipients

☐ Public
 ☒ Intra eOffice
 ☐ Inter eOffice / Other Applications

Users

DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM

Choose One

All Contacts

Name	Designation	Department	Section
☐ SUNILD	JUNIOR SUPERINTENDENT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
☒ CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM
☐ SHYMA.S.MOHAN	SENIOR CLERK	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
☐ ASHABABU	SENIOR CLERK	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
☐ SREEJITH V	CLERK (H.G)	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	O/O JS DMO KLM
☐ CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM

Recipient Details - eOffice Internal

Name	Designation	Department	Section	Actions
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM	✖

« < 1 > » 10

Add **Close**

അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **Close** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പേജ് ക്ലോസ് ചെയ്യുക. **Recipient Details** വിവരങ്ങൾ **Draft Details** ന്റെ താഴെയായി അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Draft Details

Draft Nature * New/Fresh **Receipt No.** Choose Receipt **Reply Type** Choose One
Forms Of Communications Choose One **Prefix** Choose One **Language *** English
Main Category Choose One **Sub Category** Choose One
Subject * NAM Attendance Statement for June 2024
 Total 2000 | 1962 Character left

+ Add/ Edit Recipients

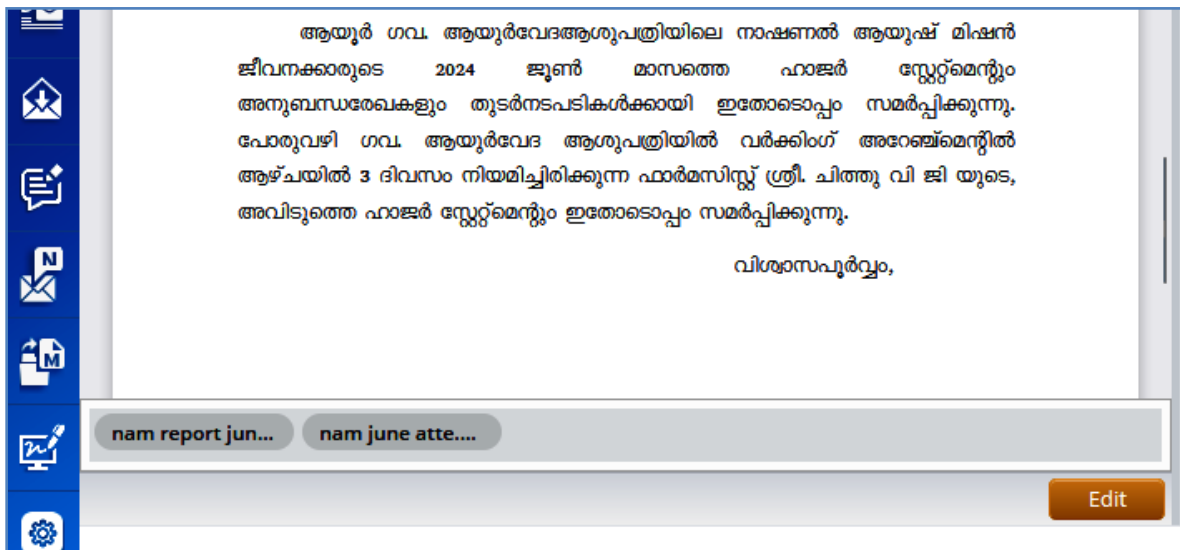
Recipient Details - eOffice Internal

Name	Designation	Department	Section	Actions
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM	✖

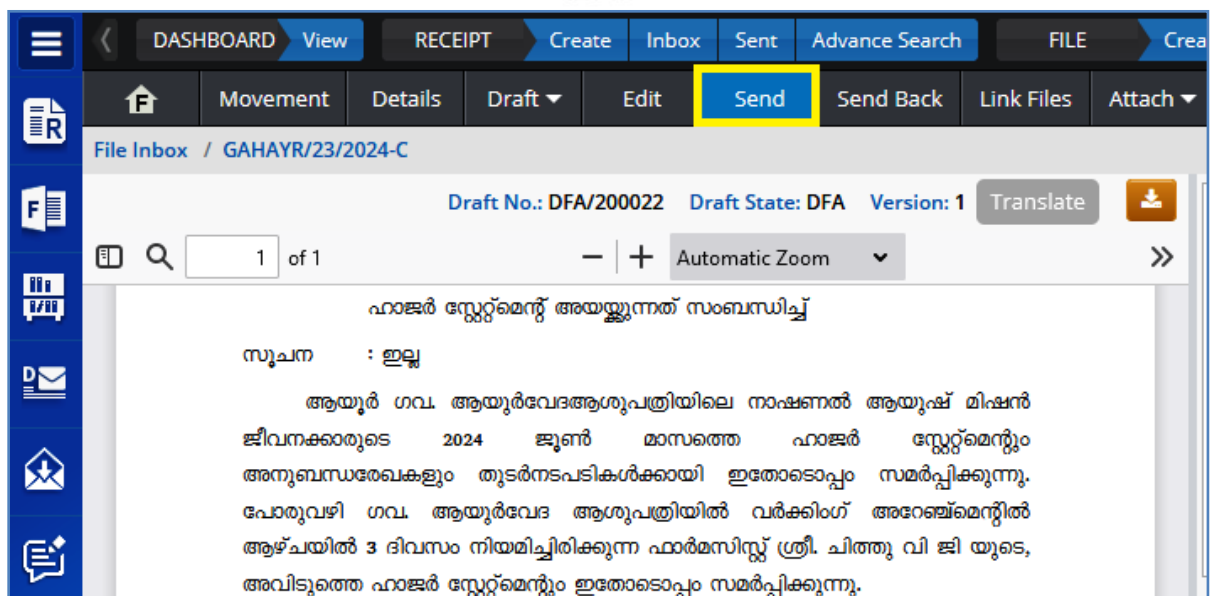
ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത്, അറ്റാച്ചുമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ചേർത്ത്, **Draft Details** ൽ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച്, **Add/Edit Recipients** ൽ അയക്കേണ്ടുന്ന

ഓഫീസും ചേർത്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഒരിക്കൽ സേവ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റിൽ, ഓഫീസർക്ക് അപ്രവലിനായി അയയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള **Edit** ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം.



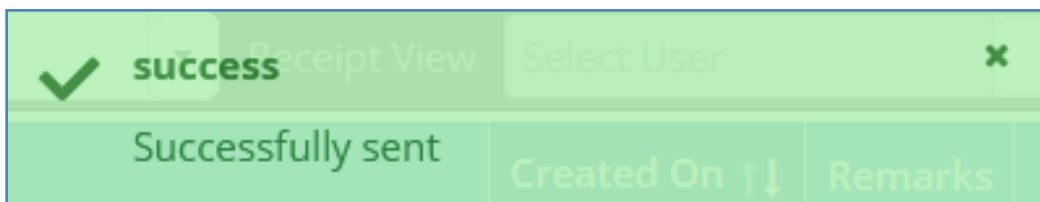
ഇപ്രകാരം, സേവ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ അംഗീകാരത്തിനും ഡിജിറ്റൽ സൈനിംഗിനുമായി ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി **File bar** ലെ **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, **default** ആയി **internal** എന്നത് സെലക്ട് ആയി കിട്ടപ്പണ്ടാവും. ഈ പേജിൽ വേറെയൊന്നും നോക്കേണ്ടതില്ല. **To** എന്ന കോളത്തിൽ, ഓഫീസറുടെ പേരിന്റെ ആദ്യാക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ ഓഫീസറുടെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. മറ്റുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും മാൻഡേറ്ററി അല്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ അവയൊക്കെ ഉപയോഗിക്കാം.

The screenshot shows a web form titled 'Internal' with a radio button for 'Internal' (selected) and 'External'. Below is an 'Organisation' field with a dropdown menu showing 'GOVERNME...' and a 'Choose One' button. The 'Reporting Officer' section has tabs for 'All', 'Preferred List', 'Recent 10', 'In channel', 'Sub-ordinates', and 'Send Back'. The 'To' field is highlighted with a red box, showing a dropdown list with 'Manesh' and 'DR MANESH KUMAR E-CMO GAH AYUR-O/o CMO GAH AYUR'. To the right of the 'To' field are 'Notify Through' options for 'Email' and 'SMS'. Below the 'To' field is a 'Remarks' text area with a character count 'Total 1000 | 1000 Character left'. At the bottom, there is a 'Set Due Date' field with a calendar icon and an 'Action' dropdown menu. The bottom bar contains three buttons: 'eSign(OTP) & Send', 'DSC Sign & Send', and 'Send'.

ഇപ്രകാരം **To** കോളത്തിൽ ഓഫീസറുടെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള **Send** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഫയൽ ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



Approval & Signing by Officer

ക്ലർക്ക്, അപ്രവലിനായി ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയച്ച ഫയൽ, ഓഫീസറുടെ **File Inbox** ൽ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. ഏറ്റവും അവസാനമായി അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഇൻബോക്സിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണാവുന്നതാണ്.

ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ ഓപ്പണാക്കുക. തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ, ഇടതുവശത്തായി ആ ഫയലിൽ ഇതുവരെയുള്ള നോട്ടുകളും, വലതുവശത്തായി, നാളിതുവരെയുള്ള കറസ്പോണ്ടൻസുകളും [**Table of Correspondences - TOC**] കാണാവുന്നതാണ്. ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കിയ ഡ്രാഫ്റ്റ് കാണുന്നതിനായി, **File bar** ലുള്ള **Draft** എന്ന മെനുവിലെ **View Draft** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

File

Movement

Details

Draft

Edit

Send

Send Back

Link Files

Attach

Park

Close

Review

More

Close

File Inbox / GAHAYR/104/2024-C

E Comp. No.: 120138

File No.: GAHAYR/104/2024-C

Subject: Transfer & Posting of ANM Nurses under Ayurpallium

Add Green Note

Add Yellow Note

08/07/2024 10:19 AM

Rajendran S
C1 GAH AYUR

Note # 2

നഴ്സ് ശ്രീമതി. ബീന. ജി യുടെ ജോയിൻഡ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക.

08/07/2024 06:17 PM

DR MANESH KUMAR E
CMO GAH AYUR

Note # 3

നഴ്സ് ശ്രീമതി ബീന ജി, 08-07-2024 FN ൽ ജോയിൻ ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകളും റിപ്പോർട്ടും പാക്കറ്റാക്കിയിട്ടുണ്ട്. റിപ്പോർട്ടിൽ വേരിഫിക്കേഷനുശേഷം തിരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. ജോയിൻഡ് റിപ്പോർട്ട് ഇമേജോടൊപ്പം ഡ്രാഫ്റ്റായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

08/07/2024 06:38 PM

Rajendran S
C1 GAH AYUR

Table of Correspondences (TOC)

	Receipt/Issue No.	Subject	Marked As	Attached By	Attached On ↑↓	Issued On ↑↓	Pages
	682917/2024/CBU GAH AYUR	Posting Order of Nurse under Ayurpal lium Project		Rajendran S, O/o CMO GAH AYUR	08/07/2024 10:17 AM		1-2

Add Receipt

തുടർന്ന്, ഈ ഫയലിലെ നാളിതുവരെയുള്ള മുഴുവൻ ഡ്രാഫ്റ്റുകളും വലതുവശത്ത് **List of Drafts** ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആദ്യമായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫയലാണെങ്കിൽ, ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് മാത്രമേ കാണുകയുള്ളൂ.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar (Movement, Details, Draft, Edit, Send, Send Back, Link Files, Attach, Park, Close, Review, More) and a header area with file information (File No.: 120138, File No.: GAHAYR/104/2024-C, Subject: Transfer & Posting of ANM Nurses under Ayurpallium ...).

On the left, there are two notes:

- Note # 2** (08/07/2024 10:19 AM): നഴ്സ് ശ്രീമതി. ബീന. ടി യുടെ ജോയിന്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക.
- Note # 3** (08/07/2024 06:17 PM): നഴ്സ് ശ്രീമതി ബീന ടി. 08-07-2024 ന് ത് ജോയിന്റ് ചെയ്തു. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകളും ഒരിലിനുമും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഒരിലിൽ വെരിഫിക്കേഷനുശേഷം തീരികെ നൽകാവുന്നതാണ്. ജോയിന്റ് റിപ്പോർട്ട് ഇതോടൊപ്പം ഡ്രാഫ്റ്റായി സമർപ്പിക്കുന്നു.

On the right, there is a 'List of Drafts' table:

Draft No.	Subject	Status	Approved By	Last Updated On	Action
DFA/201597	Joining Report of Smt Beena G, Nurse	DFA		08/07/2024 06:37 PM	
DFA/201199	Transfer Order of ANM Nurses - Relieving of Soumya ...	SIGNED	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	08/07/2024 10:19 AM	

Below the table is a 'Version List of DFA/201597' table:

Version	Created On	Created By	Status	Action
1	08/07/2024 06:37 PM	Rajendran S, O/o CMO GAH AYUR	DFA	

Status കോളത്തിൽ നോക്കിയാൽ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **DFA** [Draft For Approval] എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

This is a zoomed-in view of the 'List of Drafts' table. The 'Status' column for the first draft (DFA/201597) is highlighted with a red box, showing the value 'DFA'. The 'Approved By' column for the second draft (DFA/201199) shows 'DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...'.

ഡ്രാഫ്റ്റ് കോളത്തിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള **Draft No.** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവലിനായി ഓപ്പണാക്കാം. ലെറ്ററിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഇടതുവശത്തുള്ള വിൻഡോയിൽ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ നിന്നും ഓഫീസർക്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് മുഴുവൻ വായിച്ചുനോക്കാവുന്നതാണ്. **ഡ്രാഫ്റ്റിനൊപ്പം അറ്റാച്ചുമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഈ പേജിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, വെരിഫൈ ചെയ്യാം.** അറ്റാച്ചുമെന്റുകൾ ഈ പേജിൽ ഇടതുവശത്ത് താഴെയായി കാണാം.

The screenshot shows the 'Draft Details' form. It includes fields for Draft Nature (New/Fresh), Receipt No., Reply Type, Forms Of Communications, Prefix, Language, Main Category, Sub Category, and Subject (Joining Report of Smt Beena G, Nurse).

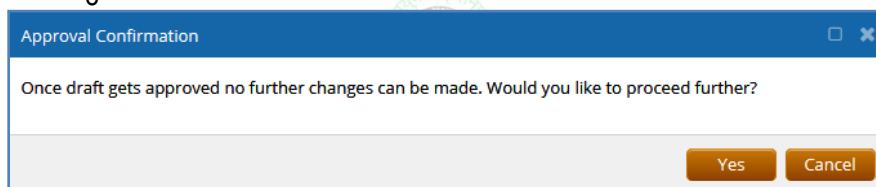
Below these fields is a section for 'Recipient Details - eOffice Internal' which contains a table:

Name	Designation	Department	Section
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM

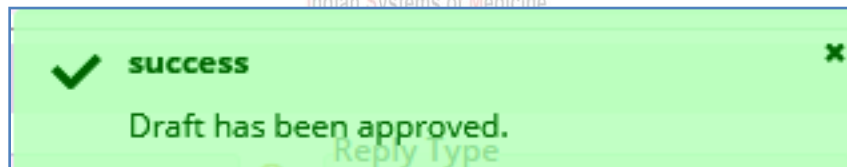
At the bottom left, there is a section for 'Beena G Certifi...' with an 'Edit' button and an 'Approve' button.

ഡ്രാഫ്റ്റിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് **Edit** ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്ത സമയത്ത്, ക്ലർക്ക് **Template** വഴിയോ, നേരിട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്തോ ആണ് ലെറ്റർ തയ്യാറാക്കിയതെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് ഈ പേജിൽ നേരിട്ട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡ്രാഫ്റ്റ് **MS Word** ഫോർമാറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തതാണെങ്കിൽ, ഓഫീസർക്ക് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, ഡ്രാഫ്റ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, വീണ്ടും അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടിവരും.

ഇടർന്ന്, ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, താഴെയുള്ള **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Approval Confirmation** ന്റെ ഒരു ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. **ഒരിക്കൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അതിൽ പിന്നീട് മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല** ആ മെസേജിൽ **Yes** കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



ഡ്രാഫ്റ്റ് അപ്രൂവ്ഡ് ആയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ **PDF** ൽ മുകളിലായി ഇഷ്യൂ നമ്പറും ഫയൽ നമ്പറും വരുന്നതാണ്.

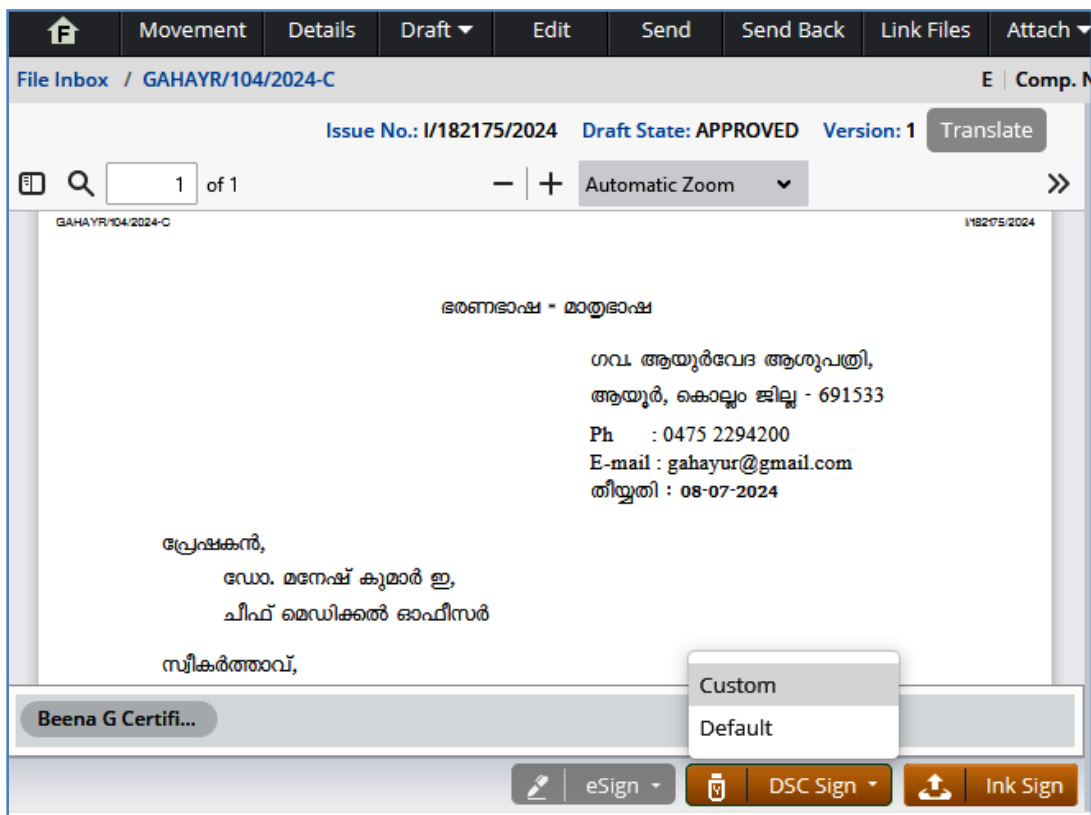


View Draft എടുത്ത് നോക്കിയാൽ, **Status** ൽ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **DFA** മാറി **APPROVED** ആയതായി കാണാം.

o.: 120138 File No.: GAHAYR/104/2024-C		Subject: Transfer & Posting of ANM Nurses under Ayurpallium ...			
List of Drafts			Drafts		
Draft No.	Subject	Status	Approved By	Last Updated On	Action
DFA/201597	Joining Report of Smt Beena G, Nurse	APPROVED	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	08/07/2024 06:37 PM	
DFA/201199	Transfer Order of ANM Nurses - Relieving of Soumya ...	SIGNED	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	08/07/2024 10:19 AM	

അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഓഫീസർക്ക് **Digital Sign** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **ഇ-ഓഫീസ് ലോഗിനിൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ സൈനിംഗ് പറ്റുകയുള്ളൂ DSC** സൈനർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാലേഷനും രജിസ്ട്രേഷനുമെല്ലാം, ഐ.റ്റി.മിഷനിൽ നിന്നോ, അതത് വകുപ്പുകളുടെ ഐ.റ്റി. ഡിവിഷനിൽ നിന്നോ ചെയ്തു തന്നിട്ടുണ്ടാവും. ഇല്ലെങ്കിൽ, ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാലേഷനും രജിസ്ട്രേഷനും സ്വയം തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

DSC സൈൻ ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **DSC Sign** എന്ന മെനുവിലെ **Custom** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **DSC Token** സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്തശേഷം വേണം, സൈനിംഗ് ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.



Custom Signing ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ വരേണ്ടുന്ന ഭാഗം കർസർ ഉപയോഗിച്ച് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം, മുകളിലുള്ള **Sign** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Custom Sign

Page: 1 of 1

Sign

വിഷയം : ആയുർപാലിയം പദ്ധതി - അഞ്ചൽ ബ്ലോക്കിൽ നഴ്സ് ആയി ജോയിൻ ചെയ്ത് സംബന്ധിച്ച്

സ്വപന : അങ്ങയുടെ DMOKLM/625/2024-G2 നമ്പർ ഉത്തരവ്

മേൽസ്വപനം ഉത്തരവ് പ്രകാരം, അഞ്ചൽ ബ്ലോക്കിലേക്ക് ആയുർപാലിയം പദ്ധതിയുടെ നഴ്സ് ആയി നിയമിതയായ [redacted] എന്നയാൾ, 08-07-2024 FN ൽ ആയുർ ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രിയിലെത്തി, പദ്ധതിയിൽ ജോയിൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തുകൊള്ളുന്നു. [redacted] ഹാജരാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകളും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പും തുടർനടപടികൾക്കായി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. മുമ്പത്രത്തിലുള്ള നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ് ടിയാൻ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, അങ്ങയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുനൽകുന്നതാണ്.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,

[redacted]

ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

DSC യുടെ പാസ്‌വേഡ് ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകും. അതിൽ പാസ്‌വേഡ് നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

Enter User PIN

User PIN: [redacted]

Note: Length should be between 6–32 characters

OK Cancel SoftKeyboard

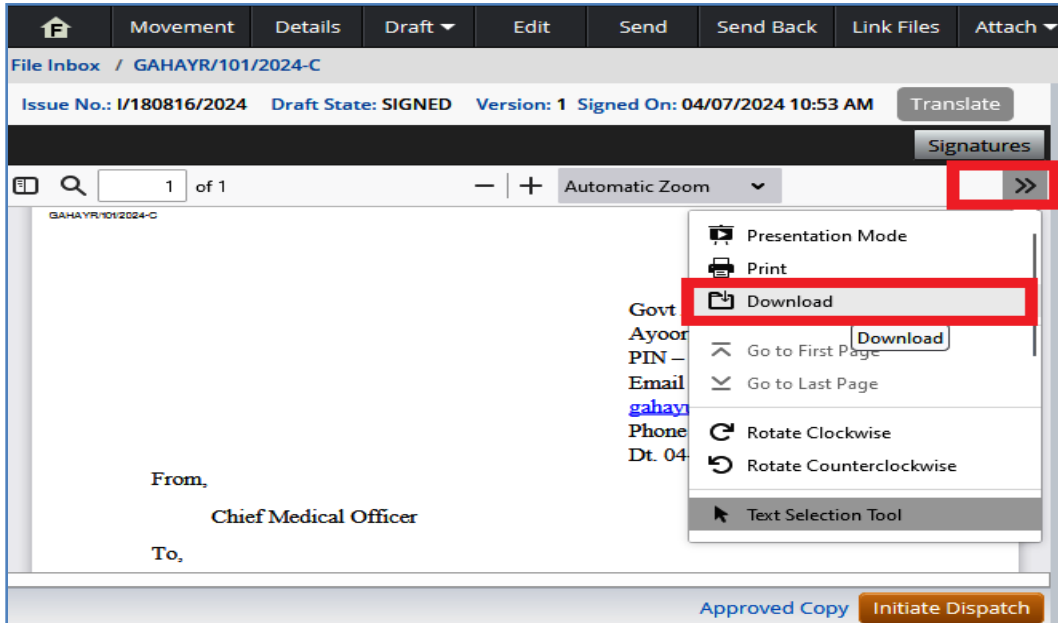
ഇതോടെ ഡിജിറ്റൽ സൈനിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

✓ success

Signed Successfully.

Reply Type

ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ആ പേജിൽ തന്നെ [Signatures](#) എന്നതിനതാഴെയുള്ള >> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, [Download](#) ഓപ്ഷൻ വഴി [PDF](#) ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ഡോക്യുമെന്റിന്റെ താഴെയായി ഡിജിറ്റൽ സൈൻ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

You are requested to supply the item noted below urgently and produce the invoice in triplicate for payment. Payment will be made after satisfactory completion of supply.

SI No	Name of Item	Quantity
1	C.R. Film 10x8	1 pkt
2	C.R. Film 10x12	1 pkt

Thanking you,
Yours faithfully,
Signed by
Manesh Kumar E
Date: 04-07-2024 10:53:14
Chief Medical Officer

[View Draft](#) ഓപ്ഷൻ വഴി ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കിയാൽ **APPROVED** മാറി **SIGNED** ആയിരിക്കുന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Ink Signing in e-Office

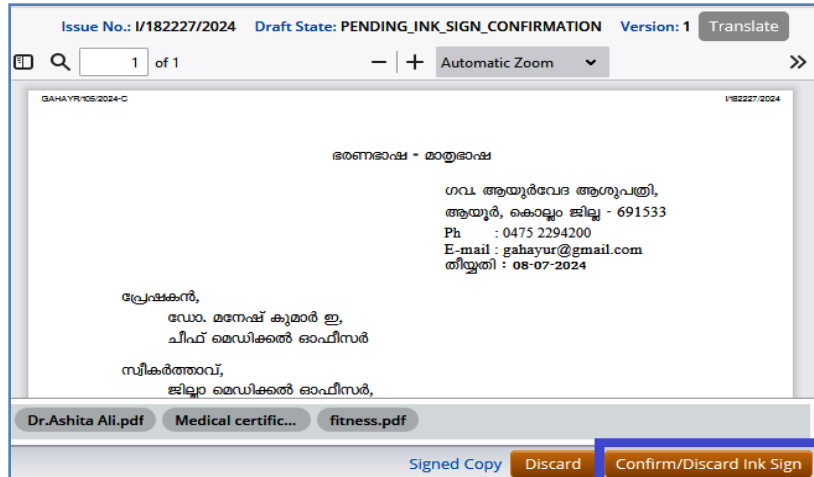
അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ് ഓഫീസർക്ക് ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യം ആണെങ്കിൽ, **Approved document** ന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് ഫിസിക്കൽ സൈൻ ചെയ്ത്, വീണ്ടും അപ്ലോഡ് ചെയ്ത്, സ്റ്റാറ്റസ് **Signed** ആക്കാവുന്നതാണ്. **Signed document [Digital / Ink Signed] മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസിൽ Recipient ന് അയയ്ക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ** DSC താൽക്കാലികമായി വർക്ക് ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിലോ, കയ്യിൽ ഇല്ലെങ്കിലോ **Ink Sign** ഉപയോഗിച്ച് ഡോക്യുമെന്റ് സൈൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റ്, പ്രിൻ്റൗട്ട്, ഓഫീസറെക്കോണ്ട് ഒപ്പിടിച്ചശേഷം, അത് സ്കാൻ ചെയ്ത്, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ ആദ്യം സേവ് ചെയ്യണം. **PDF ഫോർമാറ്റിലുള്ള signed document മാത്രമേ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.** **Ink Sign** ചെയ്യുന്നതിനായി ഡോക്യുമെന്റ് അപ്രൂവലിന് ശേഷം, **DSCSign** ന്റെ വലതുവശത്തുള്ള **Ink Sign** എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

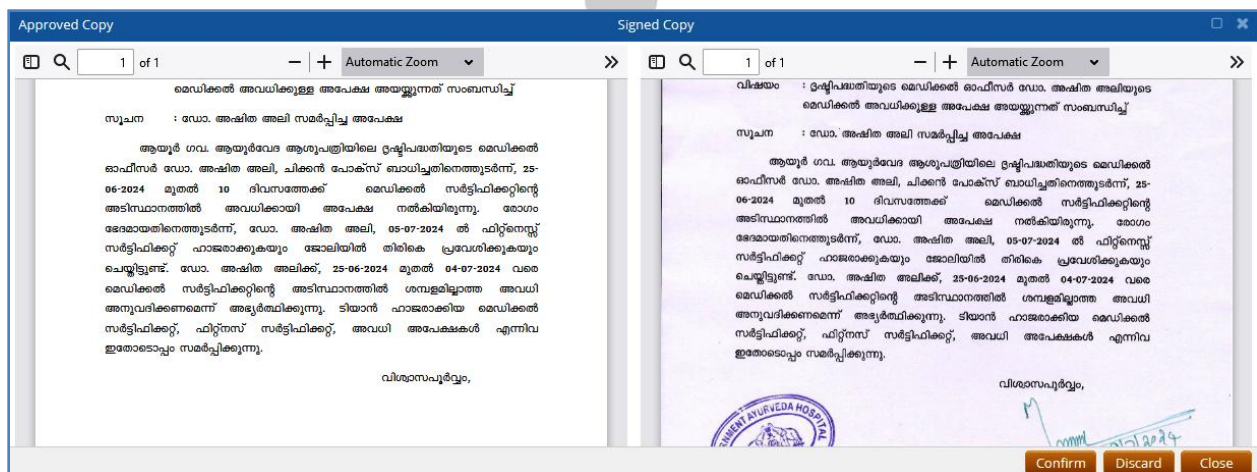
The screenshot displays the e-Office interface for a draft document. The top bar shows the file path 'GAHAYR/105/2024-C' and the subject 'Leave Application of Dr Ashitha Ali, Medical Officer'. The 'Draft Details' section on the right contains various dropdown menus and text fields for document metadata. The 'Recipient Details' section below it shows a table with recipient information. The bottom toolbar includes buttons for 'eSign', 'DSC Sign', and 'Ink Sign', with 'Ink Sign' being the active option.

Name	Designation	Department	Section
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM
Upload Ink Signed Copy (PDF Only)	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM

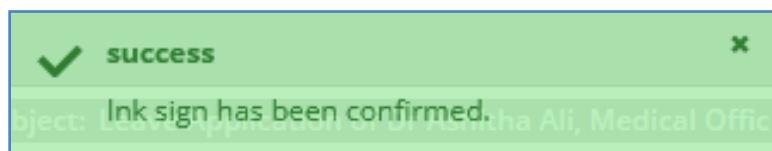
തുടർന്ന്, **ink signed document** ഈ പേജിൽ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത്, സെലക്ട് ചെയ്ത്, അപ്ലോഡ് ആക്കുക. ഇടതുവശത്തുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് സ്പേസിൽ ഇപ്പോഴും സൈൻ ഇല്ലാത്ത അപ്രൂവ്ഡ് കോപ്പി ആയിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അപ്ലോഡ് ചെയ്ത **ink signed copy** കൺഫേം ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **Confirm / Discard Ink Sign** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, **Approved Copy** യും **Signed Copy** യും സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്. **Approved Copy** യുടെ അതേ കോപ്പി തന്നെയാണ് അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



രണ്ടും ഒരേ കോപ്പി തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം, താഴെയുള്ള **Confirm** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, കൺഫേം ചെയ്യുക. കൺഫേം ആയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



List of Drafts ൽ ഡോക്യുമെന്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **SIGNED** ആയി മാറിയതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Dispatching in e-Office

ഇ-ഓഫീസ് വഴി തയ്യാറാക്കിയതും, ഓഫീസർ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ / ഇങ്ക് സൈൻ ചെയ്തതുമായ കത്തുകളും മറ്റ് കറസ്പോണ്ടൻസുകളും, **Recipient** ന് അയക്കേണ്ടുന്നത് **CRU** ന്റെ ലോഗിൻ വഴിയാണ്. **ഓഫീസർ സൈൻ ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റുകൾ മാത്രമേ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ തപാൽ [Receipt] ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതും CRU ന്റെ ലോഗിൻ വഴിതന്നെ നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് എല്ലാ യൂസർമാരുടെ ലോഗിനുകൾ വഴിയും ചെയ്യാമെങ്കിലും, **CRU** ന്റെ ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ചെയ്യണമെന്ന് ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. അതിനായി **ഓഫീസർ ഡിജിറ്റൽ/ഇങ്ക് സൈൻ ചെയ്ത പ്രാപ്തകളടങ്ങിയ ഫയലുകൾ, ക്ലർക്ക് യൂസർമാർ CRU ന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും, CRU ആ ഫയലിൽ നിന്നും Recipient ന് അയക്കേണ്ടുന്ന കത്ത് Recipient ന് അയച്ചിട്ട് ഫയൽ തിരികെ ക്ലർക്കിന് അയച്ചുകൊടുക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്.** ഇ-ഓഫീസിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് പ്രധാനമായും 3 രീതിയിലാണ് ചെയ്യുന്നത്.

1. Intra eOffice Dispatch

2. E-Mail Dispatch

3. Postal Dispatch

ഇതുകൂടാതെ, **Recipient** ന് അയക്കേണ്ടുന്ന കത്ത് മാത്രം **CRU** ന് മറ്റ് യൂസർമാർ അയച്ചുകൊടുത്തശേഷം, **CRU** ലോഗിൻ വഴി ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന **CRU Disptch** എന്ന ഡെസ്റ്റാച്ച് രീതിയും ഉണ്ട്. ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിൽ, ആദ്യത്തെ 3 രീതികൾ വഴി കത്തുകൾ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യാനാണ് നിർദ്ദേശമെന്നതിനാൽ, **CRU Disptch** ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നില്ല.

Intra e-Office Dispatch:

ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യമുള്ള നമ്മുടെ തന്നെ വകുപ്പിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കാണ് കത്ത് അയക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, **Intra eOffice** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. **Intra eOffice** വഴി ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി ആദ്യം **CRU** ന്റെ **File Inbox** ൽ നിന്നും ഡെസ്റ്റാച്ച്

ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഫയൽ ഓപ്പണാവുന്നതാണ്.

<

ഈ ഫയലിലെ നോട്ടുകൾ ഇടതുവശത്തും കറസ്പോണ്ടൻസുകൾ വലതുവശത്തുമായി കാണാവുന്നതാണ്.

DASHBOARD

View

RECEIPT

Create

Inbox

Sent

Advance Search

FILE

Create

Inbox

Sent

Advance Search

ISSUE

Sent

Returned

Advance Search

Movement

Details

Draft

Edit

Sent

Sent Back

Link Files

Attach

Park

Close

Review

More

File Inbox

/ GAHAYR/104/2024-C

Create New Draft

Add Green Note

Add Yellow Note

View Draft

E

Comp. No.: 120138

File No.: GAHAYR/104/2024-C

Subject: Transfer & Posting of ANM Nurses under Ayurpallium Project

TOC

Table of Correspondences (TOC)

	Receipt/Issue No.	Subject	Marked As	Attached By	Attached On	Issued On	Pages	Remarks
682917/2024/CRU GAHAYUR	Posting Order of Nurse under Ayurpallium Project		Rajendran S, O/o CMO GAH AYUR	08/07/2024 10:17 AM		1-2	Transfer Order of ANM Nurses, Ayurpallium	

1

Add Receipt

08/07/2024 10:19 AM

Rajendran S C1 GAH AYUR

Note # 2

നസ്രൻ പ്രതിമതി. ബീന. ജി വേദം അടയിനിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സബ്മിറ്റ് ചെയ്തു.

08/07/2024 06:17 PM

DR MANESH KUMAR E CMO GAH AYUR

Note # 3

നസ്രൻ പ്രതിമതി ബീന ജി, 08-07-2024 PM ന് അടയിനിൽ ചെയ്തു. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പകർപ്പുകളും ഒരിങ്ങനെയും ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഒരിങ്ങനെ പൊഫിഷിക്കേഷനുകൾക്കും തിരികെ തൽക്കാലത്താണ്. അടയിനിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പ്രാഗ്ദ്ധതി സമർപ്പിക്കുന്നു.

08/07/2024 06:38 PM

Rajendran S C1 GAH AYUR

ഡെസ്ക്ടാച്ച് ഇനിഷ്യേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, **Draft** മെനുവിലെ **View Draft** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. വലതുവശത്തായി ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്തതും, ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തതുമായ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ **List of Drafts** എന്ന ടേബിളിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും നമുക്ക് ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്, **Draft No.** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്ട് ചെയ്യുക.

File Inbox / GAHAYR/104/2024-C

Issue No.: U182175/2024 Draft State: SIGNED Version: 1 Signed On: 08/07/2024 06:51 PM

Comp. No.: 120138 File No.: GAHAYR/104/2024-C Subject: Transfer & Posting of ANM Nurses under Ayurpallium

Draft Details

Draft Nature: New/Fresh Receipt No.: Choose Receipt Reply Type: Choose One

Forms Of Communications: Choose One Prefix: Choose One Language: English

Main Category: General Sub Category: Choose One

Subject: Joining Report of Smt Beena G, Nurse

Total 2000 | 1964 Character left

Recipient Details - eOffice Internal

Name	Designation	Department	Section	Actions
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM	✖
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM	✖

Beena G Certifi...

Update

Intra eOffice നൊപ്പം അവിടുത്തെ ഇ-മെയിലിൽ കൂടി കത്തിന്റെ കോപ്പി അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. E-Mail Recipients നെ ആഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, E-Mail Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

File Inbox / GAHAYR/104/2024-C

Issue No.: U182175/2024 Status: SIGNED Signed On: 08/07/2024 06:51 PM

Comp. No.: 120138 File No.: GAHAYR/104/2024-C Subject: Transfer & Posting of ANM Nurses under Ayurpallium

Recipient Details - eOffice Internal

Name	Designation	Department	Section	Internal	Email	SMS	Actions
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM	@ In	☐	☐	✖
CRU ISM KOLLAM	CENTRAL REGISTRY UNIT	DISTRICT MEDICAL OFFICE KOLLAM	DESPATCH DMO KLM	@ In	☐	☐	✖

Email Details

Emails: dmoismklm@yahoo.com gahayur@gmail.com

Subject: Joining Report of Smt Beena, ANM Nurse in Ayurpallium

Email Message

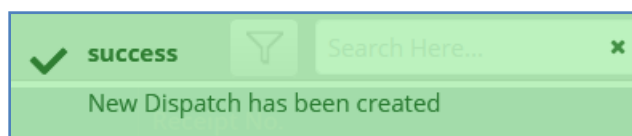
Pls see the attached files

Total 1000 | 974 Character left

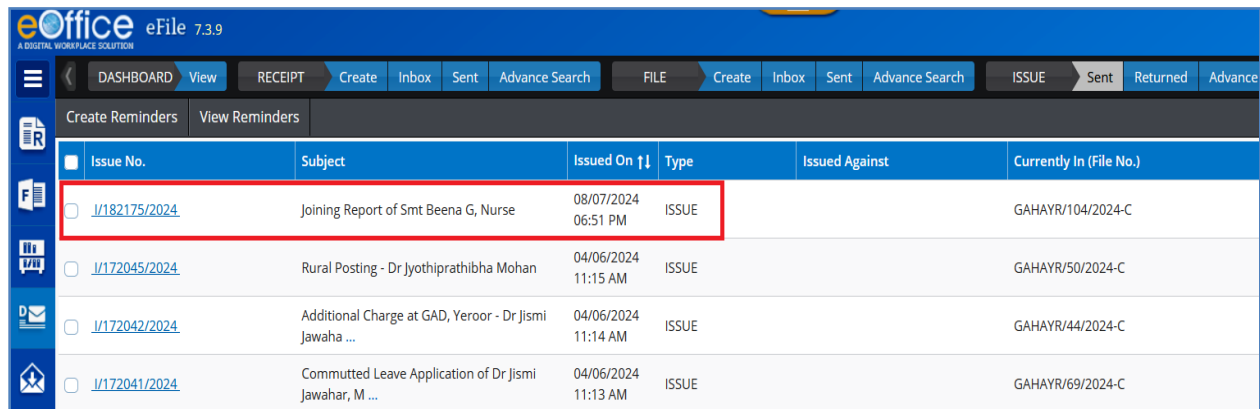
Beena G Certifi...

View Approved Copy **Send / Dispatch with Follow up** **Send / Dispatch without Follow up**

Recipients ന്റെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള **Send / Dispatch without follow up** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്റ്റാച്ച് ആവുന്നതാണ്. ഡെസ്റ്റാച്ച് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



മുകളിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് **Menu bar** ലെ **Issue – Sent** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡോക്യുമെന്റ് ഇഷ്യൂ ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.



Issue No.	Subject	Issued On ↑↓	Type	Issued Against	Currently In (File No.)
/I182175/2024	Joining Report of Smt Beena G, Nurse	08/07/2024 06:51 PM	ISSUE		GAHAYR/104/2024-C
/I172045/2024	Rural Posting - Dr Jyothiprathibha Mohan	04/06/2024 11:15 AM	ISSUE		GAHAYR/50/2024-C
/I172042/2024	Additional Charge at GAD, Yeroor - Dr Jismi Jawaha ...	04/06/2024 11:14 AM	ISSUE		GAHAYR/44/2024-C
/I172041/2024	Committed Leave Application of Dr Jismi Jawahar, M ...	04/06/2024 11:13 AM	ISSUE		GAHAYR/69/2024-C

കത്ത് ഡെസ്റ്റാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ **File Inbox** ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, **File bar** ലെ **Send / Send Back** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആരാനോ ഡെസ്റ്റാച്ചിനായി ഫയൽ അയച്ചതുന്നത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് ഫയൽ തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്

E-Mail Dispatch

ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യം നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്കും, വ്യക്തികൾക്കും, മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ **E-Mail** വഴി ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായാണ് **E-Mail Disptch** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇ-മെയിൽ വഴി **Recipient** ന് കത്ത് അയക്കുന്നതിനായി, ക്ലർക്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തന്നെ **Recipient** നെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് **CRU** ന് **Recipient** നെ ആഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ക്ലർക്ക് തന്നെ **Recipient** നെ ചേർക്കുന്നതാണ് ശരിയായ രീതി. **ക്ലർക്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ E-Mail Recipient നെ ആഡ് ചെയ്യുന്ന രീതി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി, അറ്റാച്ചുമെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള **Draft Details** ന് താഴെയുള്ള **+ Add / Edit Recipients** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Recipient** നെ ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

+ Add/Edit Recipient ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകഴിയുമ്പോൾ Recipient നെ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചുവടെ കാണുന്ന വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ default ആയി മുകളിൽ Public എന്നുള്ളത് സെലക്ട് ആയിട്ടുണ്ടാകും. താഴെയുള്ള Recipient ന്റെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫീൽഡുകൾ പൂരിപ്പിക്കുക. Name, Address, Email എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഫീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ Recipient വലതുവശത്തായി ആഡ് ആകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം എത്ര E-Mail Recipient നെ വേണമെങ്കിലും ചേർക്കാവുന്നതാണ്. താഴെയുള്ള ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്, ഒരേ ഓഫീസിലെ 2 ഇ-മെയിലിലേക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണ്.

Add Recipients

Public ☒ Intra eOffice ☐ Inter eOffice / Other Applications

User Groups

☒ New ☐ Existing

Min./Dept./Others
Select Level

Name * Designation *

Address *

Total 1000 | 1000 Character left

Organization

Country Choose One State Choose One

City/District Pincode

Mobile Email

Add

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Actions
Senior Deputy Director		Kerala State Audit D ...		✖ ✎
Senior Deputy Director		Kerala State Audit D ...		✖ ✎

« 1 » 10

Close

Recipient നെ ചേർത്തശേഷം താഴെയുള്ള Close ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആ വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.

File Created / GAHAYR/108/2024-C

Upload Remove PDF & DOC Only <= 20 MB Last Auto backed up: 11/07/2024 11:56:37 AM Translate

1 of 1 Automatic Zoom

അനുബന്ധം - മാതൃഭാഷ

ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി,
ആയുർ, കൊല്ലം ജില്ല - 691533
Ph : 0475 2294200
E-mail : gahayur@gmail.com
തീയതി : 11-07-2024

പ്രേഷകൻ,
ഡോ. മനോജ് കുമാർ ഇ,
ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.

സ്വീകർത്താവ്,
സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,

HMC Audit Prof... Attachment

Clear Save

Draft Details

Draft Nature * New/Fresh

Receipt No. Choose Receipt

Reply Type Choose One

Forms Of Communications Choose One

Prefix Choose One

Language * English

Main Category Choose One

Sub Category Choose One

Subject * HMC Audit Request - Govt Ayurveda Hospital, Ayoor

Total 2000 | 1951 Character left

+ Add/ Edit Recipients

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Actions
Senior Deputy Director		Kerala State Audit D ...		✖ ✎
Senior Deputy Director		Kerala State Audit D ...		✖ ✎

അതിനുശേഷം ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, Recipients കൂടി ഡ്രാഫ്റ്റിൽ ആഡ് ആവുന്നതാണ്.

CRU ലോഗിൻ വഴി കത്ത് ഇ-മെയിൽ ഡെസ്ക്വാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി, CRU ലോഗിനിൽ File നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, File bar ലുള്ള Draft ലെ View Draft തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന്, ഓഫീസർ സൈൻ ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്തായി ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ PDF ഉം വലതുവശത്തായി Draft Details, Recipients Details എന്നിവയും

കാണാവുന്നതാണ്. **Recipients** ന്റെ ലിസ്റ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, **Edit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ **Recipient** നെ ചേർത്തശേഷം, **Update** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ഡോക്യുമെന്റ് ഇ-മെയിൽ ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **Initiate Dispatch** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Recipient Details** ൽ, താഴെ കാണുന്ന വിധം ടേബിൾ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. **Email** എന്ന കോളങ്ങളിൽ **Recipient** ന്റെ ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കുകയാണ് ഇനി ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി **E** എന്ന അക്ഷരത്തിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള '@' ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Sent Through	Postal	Email	SMS	Action
Senior Deputy Director		Kerala State Audit D ...	...	☒ SELF ☐ CRU	☐ P	☐ E	☐ SMS	X G
Senior Deputy Director		Kerala State Audit D ...	...	☒ SELF ☐ CRU	☐ P	☐ E	☐ SMS	X G

Recipient ന്റെ ഇ-മെയിൽ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ **Emails**, **Subject**, **Email Messages** എന്നീ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക. ഇ-മെയിൽ വഴി ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കത്തുകൾ **Recipient** ന് എന്ന **eoffice@gov.in** മെയിലിൽ നിന്നും വന്നതായാണ് മെയിൽ ഇൻബോക്സിൽ കാണുക. ഏത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വന്നതാണെന്ന് അറിയണമെങ്കിൽ, നിർബന്ധമായി **Email Messages** എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക്

ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ **Email Recipients** ഉണ്ടെങ്കിൽ, **Copy To All** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എല്ലാ മെയിലുകളിലും വിവരങ്ങൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Email Details

Emails *
doklm.ksad@kerala.gov.in

Subject *
HMC Audit Request - GAH Ayur

Email Message *
Sir,
Pls see the attached File.
Total 1000 | 934 Character left

☒ Copy To All

Email എന്ന കോളങ്ങളിലെ ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്.

File Inbox / GAHAYR/108/2024-C

Issue No.: I/183003/2024 Status: SIGNED Signed On: 11/07/2024 12:02 PM

Comp. No.: 120582 File No.: GAHAYR/108/2024-C Subject: HMC Audit 2023-24

Signatures

1 of 1 Automatic Zoom

GAHAYR/108/2024-C

11/07/2024

രണ്ടാംഘട്ടം - മാതൃഘട്ടം

ഗവ. ആയുർവേദ ആശുപത്രി,
ആയുർ, കൊല്ലം ജില്ല - 691533
Ph : 0475 2294200
E-mail : gahayur@gmail.com
തീയതി : 11-07-2024

പ്രേക്ഷകൻ,
ഡോ. മണേഷ് കുമാർ ഇ.,
...

HMC Audit Prof...

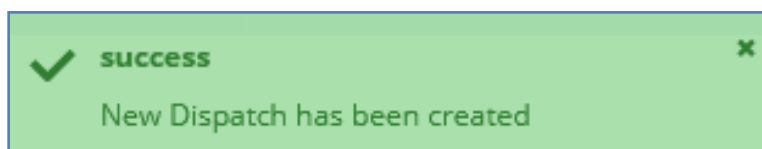
View Approved Copy Send / Dispatch with Follow up Send / Dispatch without Follow up

Recipient Details - Public

Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Sent Through	Postal	Email	SMS	Action
Senior Deputy Director	Kerala State Audit D	...	SELF CRU	☐ P	☒ E	☐ S	☐ M	X G
Senior Deputy Director	Kerala State Audit D	...	SELF CRU	☐ P	☒ E	☐ S	☐ M	X G

Email Details

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Send / Disptch without Follow Up** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ കത്ത് **E-Mail Recipient** ന് ഡെസ്റ്റാച്ച് ആകുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



CRU ന്റെ ലോഗിനിൽ, മുകളിലുള്ള **File bar** ലെ **Issue – Sent** ൽ നോക്കിയാൽ കത്ത് ഇഷ്യൂ ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്. **കത്ത് ഡെസ്റ്റാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ, File Inbox ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, File bar ലെ Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആരാനോ ഡെസ്റ്റാച്ചിനായി ഫയൽ അയച്ചതുന്നത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് ഫയൽ തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്**

Postal Dispatch:

ഇ-ഓഫീസ് സൗകര്യം നിലവിലില്ലാത്ത ഓഫീസുകളിലേക്കും, വ്യക്തികൾക്കും, മറ്റ് ഓർഗനൈസേഷനുകൾക്കും, ഇ-ഓഫീസ് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന കത്തുകൾ പോസ്റ്റ് വഴി ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായാണ് **Postal Dispatch** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. **CRU** ലോഗിൻ വഴി കത്ത് **Postal Dispatch** ചെയ്യുന്നതിനായി, **CRU** ലോഗിനിൽ **File** നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, **File bar** ലുള്ള **Draft** ലെ **View Draft** തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന്, ഓഫീസർ സൈൻ ചെയ്ത് പ്രൊഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ പ്രൊഫ്റ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇടതുവശത്തായി പ്രൊഫ്റ്റിന്റെ **PDF** ഉം വലതുവശത്തായി **Draft Details, Recipients Details** എന്നിവയും കാണാവുന്നതാണ്. **Public** എന്ന നിലയിലാകും **Recipient** നെ **ആഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. Recipients** ന്റെ ലിസ്റ്റ് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, **Edit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ **Recipient** നെ ചേർത്തശേഷം, **Update** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ മതിയാകും.

The screenshot displays the CRU interface for creating a draft. The top header shows 'Issue No.: I/154047/2024', 'Draft State: SIGNED', 'Version: 1', and 'Signed On: 19/03/2024 06:38 PM'. The main area on the left shows a preview of the draft letter, including the 'From' (Chief Medical Officer, Govt. Ayurveda Hospital Ayoor) and 'To' (M/S Bapsons Medical Systems, TC 14/4515(1) Sydney Lane, Kesavadasapuram, Pattom (PO)). The right-hand sidebar contains 'Draft Details' with fields for Draft Nature (New/Fresh), Receipt No., Reply Type, Forms Of Communications, Prefix, Language, Main Category, Sub Category, and Subject (X-Ray Film Order). Below this is the 'Recipient Details - Public' table, which lists the recipient as 'Bapsons Medical Systems' with the address 'Kesavadasapuram, Thi ...'. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Edit' and '+ Add/ Edit Recipients'.

ഡോക്യുമെന്റ് പോസ്റ്റൽ ഡെസ്ക്ടാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള **Initiate Dispatch** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Recipient Details** ൽ, താഴെ കാണുന്ന വിധം ടേബിൾ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. **Postal** എന്ന കോളത്തിൽ പോസ്റ്റലായി അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുകയാണ് ഇനി ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി **P** എന്ന അക്ഷരത്തിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള '@' ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Recipient Details - Public								
Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Sent Through	☐ Postal	☐ Email	☐ SMS	Actions
Bapsons Medical Systems		Kesavadasapuram, Thi ...		☒ SELF ☐ CRU	☐ @ P	☐ @ E		✖ ✎

<< < 1 > >> 10

പോസ്റ്റലായി അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ **Postal Mode, Outdate and Time** എന്നീ കോളങ്ങൾ നിർബന്ധപൂർവ്വം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടവയാണ്. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ **Postal Recipients** ഉണ്ടെങ്കിൽ, **Copy To All** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എല്ലാ കോളങ്ങളിലും വിവരങ്ങൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Postal Details

Postal Mode *

Stamp

Postal Charge

5

Delivery Mode

By Post

Weight

Mode Number

Peon Book No.

Peon Name

Choose One

Out Date And Time *

13/07/2024 05:30

Delivery Date And Time

dd/mm/yyyy

Delivery Status

Choose One

☒ Copy To All

OK

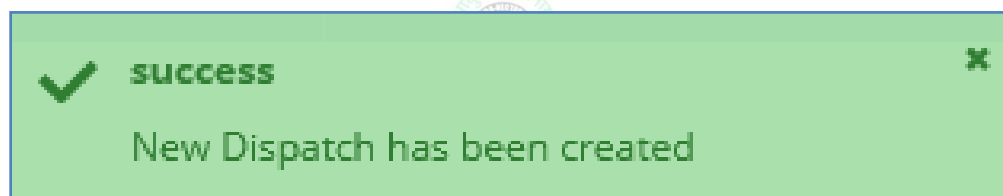
Cancel

Postal എന്ന കോളങ്ങളിലെ ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്.

Recipient Details - Public								
Name	Designation	Address	Min./Dept./Others	Sent Through	☐ Postal	☐ Email	☐ SMS	Actions
Bapsons Medical Systems		Kesavadasapuram, Thi ...		☒ SELF ☐ CRU	☒ @ P	☐ @ E		

<< < 1 > >> 10 ▾

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Send / Disptch without Follow Up** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ കത്ത് ഡെസ്റ്റാച്ച് ആകുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

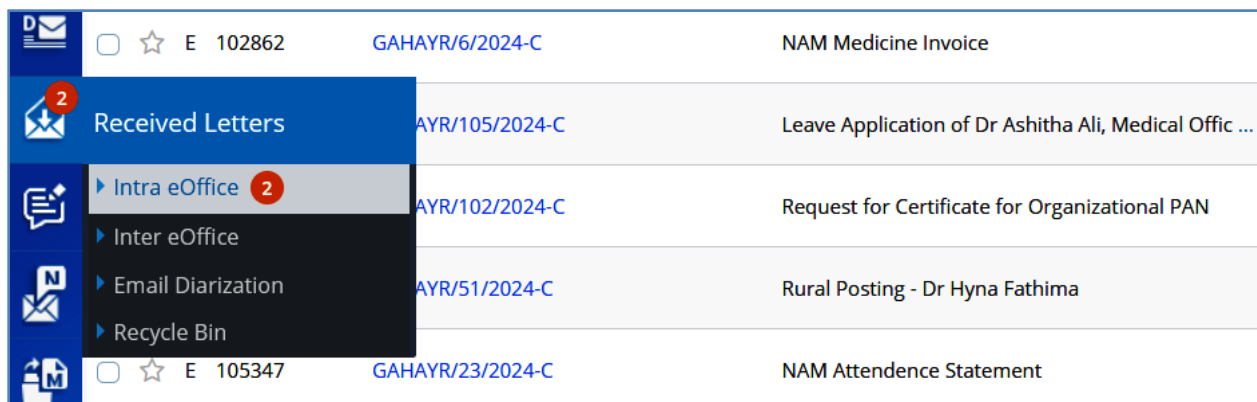


CRU ന്റെ ലോഗിനിൽ, മുകളിലുള്ള **File bar** ലെ **Issue – Sent** ൽ നോക്കിയാൽ കത്ത് ഇഷ്യൂ ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്. **കത്ത് ഡെസ്റ്റാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ File Inbox ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത്, File bar ലെ Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആരാനോ ഡെസ്റ്റാച്ചിനായി ഫയൽ അയച്ചതുന്നത്, ആ സീറ്റിലേക്ക് ഫയൽ തിരികെ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്**

ഡോക്യുമെന്റ് ഡെസ്റ്റാച്ച് ആയാൽ മാത്രമേ ഇ-ഓഫീസിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് കറണ്ട് ഫയലിന്റെ ഭാഗമാവുകയുള്ളൂ അതുവരെ ഡ്രാഫ്റ്റ് [DFA/Approved/Signed] ഇടതുവശത്ത് View Draft ൽ ആയിരിക്കും കാണുക. ഡെസ്റ്റാച്ച് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ കറണ്ട് ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി വലതുവശത്ത് TOC യിൽ ചേരുന്നതാണ്.

Making **Receipt** of Letter received from Another Office Through Intra eOffice

Intra eOffice വഴി മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ CRU ലോഗിനിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു കത്ത് / ഡോക്യുമെന്റ്, ഇ-ഓഫീസ് വഴി തന്നെ നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ **Receipt** ആക്കി മാറ്റാവുന്നതാണ്. അതിനായി നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ CRU ന്റെ ലോഗിനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഇടതുവശത്തുള്ള **Received Letters** ലെ എന്ന് മെനുവിലെ Intra eOffice എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



ഈ പേജിൽ Intra eOffice വഴി വന്ന കത്തുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. **Diarise** ചെയ്യേണ്ട [**Receipt** ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട] കത്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. കത്ത് അയച്ച ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങൾ [Dispatch No., Subject, Sent by etc] ഇതിൽ കാണാം. **Status** എന്ന കോളത്തിൽ **Not Diarised** ആയിരിക്കും കിടക്കുന്നത്.

Dispatch No.	Subject	Sent By	Sender Email	Received On	Section	Department	Diary Status	Action
DIS/142653/2024	Night Duty Schedule - Doctors	DR MANESH KUMAR E	drmanesh.351512@kerala.gov.in	14/07/2024 12:31 PM	O/o CMO GAH AYUR	GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Not Diarised	
DIS/92513/2024	GPF Loan Statement of Dr Jismi Jawahar	Rajendran S	rajendran.350106@kerala.gov.in	19/03/2024 12:24 PM	O/o CMO GAH AYUR	GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Not Diarised	
DIS/85685/2024	Request for Transfer	DR MANESH KUMAR E	drmanesh.351512@kerala.gov.in	02/03/2024 11:19 AM	O/o CMO GAH AYUR	GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Diarised	
DIS/85603/2024	Levy Statement	DR MANESH KUMAR E	drmanesh.351512@kerala.gov.in	01/03/2024 06:50 PM	O/o CMO GAH AYUR	GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Diarised	

Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ലഭിച്ച കത്തിന്റെ ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള **Action** കോളത്തിൽ കാണുന്ന **Diarise** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, **Diarise** ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

The screenshot shows the Intra eOffice interface. At the top, there are tabs for DASHBOARD, RECEIPT, FILE, and ISSUE. The 'Received Document' section on the left contains a search bar with the text 'I000ISM0000164270_1709276353838.pdf'. Below it, there is a section for 'Attachments/Enclosures' with a list item 'CamScanner 03-01-2024 09.44.03_1.pdf'. Further down, there is an 'Upload New Document' section with an 'Upload' button and a note 'Pdf Only <= 20 MB'. Below that is an 'Uploaded Documents' section which is currently empty. The 'Sequenced Documents' section on the right is also empty, showing 'No Record(s) Found'. Navigation arrows are visible between the two main sections. At the bottom right, there are buttons for 'Diarise' and 'Preview'. A note at the bottom states 'Note: Only pdf documents will be processed.'

Received Document എന്ന കോളത്തിൽ **Intra eOffice** വഴി നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റ് കാണാം. അറ്റാച്ച്മെന്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും താഴെ കാണാവുന്നതാണ്. വന്ന ഡോക്യുമെന്റിനൊപ്പം, നമുക്ക് പുതുതായി എന്തെങ്കിലും ഡോക്യുമെന്റ് ആഡ് ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ, **Upload** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടിരിക്കുന്ന ഡോക്യുമെന്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

This screenshot shows the 'Received Document' section of the Intra eOffice interface. It features a list of documents with checkboxes for selection. The first document is 'I000ISM0000164270_1709276353838.pdf'. Below it, there is a section for 'Attachments/Enclosures' which includes 'CamScanner 03-01-2024 09.44.03_1.pdf'. At the bottom of the list is 'Revised duty schedule.pdf'. To the right of the list is an 'Upload New Document' section with an 'Upload' button and a note 'Pdf Only <= 20 MB'. The 'Uploaded Documents' section is also visible, showing 'Revised duty schedule.pdf'.

ഈ ഡോക്യുമെന്റുകൾ [**Received Document**, **Attachment**, **Uploaded Document**], **Receipt** ആക്കുന്നതിനായി അവയുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, നടുക്കുള്ള **Right Arrow (>>)** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, സെലക്ട് ചെയ്ത ഡോക്യുമെന്റുകൾ വലതുവശത്തുള്ള **Sequenced Documents** എന്ന കോളത്തിൽ ആഡ് ആകുന്നതാണ്.

Received Document

No Record(s) Found

Attachments/Enclosures

No Record(s) Found

Upload New Document

Upload Pdf Only <= 20 MB

Uploaded Documents

No Record(s) Found

Sequenced Documents

Documents	Action
I000ISM0000164270_1709276353838.pdf	↓
CamScanner 03-01-2024 09:44:03_1.pdf	↑ ↓
Revised duty schedule.pdf	↑

Note: Only pdf documents will be processed.

Diarise Preview

അതിനുശേഷം, വലതുവശത്ത് ആഡ് ആയിട്ടുള്ള ഡോക്യുമെന്റുകൾ എല്ലാം സെലക്ട് ചെയ്യുക. എല്ലാ ഫയലുകളും കൂടി മെർജ് ആയി ഒരു PDF ആകുന്നതാണ്. Preview ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റുകളും PDF ൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Diarise ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നപോലെ Diary Details, Contact Details, Category & Subject എന്നിവ നൽകിയശേഷം, Generate & Send ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Receipt ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Contact Details ൽ അയച്ച ആളുടെ വിവരങ്ങൾ തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും.

DASHBOARD View RECEIPT Create Inbox Sent Advance Search FILE Create Inbox Sent Advance Search ISSUE Sent Returned Advance Search

1 of 2 Automatic Zoom

GAHAYR/312024-C

1963402024

Casualty & Night Duty Schedule of Medical Officers, GAH, Ayoor from 01/05/2024 to 10/05/2024

Date	Day	Duty	Doctor	Designation
01-05-2024	Wednesday	CND	Dr S	Senior Medical Officer
02-05-2024	Thursday	CND	Dr A	Spl Medical Officer [NAM]
03-05-2024	Friday	CND	Dr A	Medical Officer [NAM]
04-05-2024	Saturday	CND	Dr M	Senior House Surgeon
05-05-2024	Sunday	CND	Dr A	Senior House Surgeon
06-05-2024	Monday	CND	Dr S	Medical Officer
07-05-2024	Tuesday	CND	Dr G	Senior House Surgeon
08-05-2024	Wednesday	CND	Dr S	Senior Medical Officer
09-05-2024	Thursday	CND	Dr A	Spl Medical Officer [NAM]
10-05-2024	Friday	CND	Dr A	Medical Officer [NAM]

CHIEF MEDICAL OFFICER

Diary Details

Diary Date 14/07/2024

Received Date 14/07/2024

Delivery Mode By Hand

VIP Choose One

Forms Of Communications Letter

Letter Date dd/mm/yyyy

Mode Number

Language English

Letter Ref. No.

Sender Type Choose One

Contact Details

Min./Dept./Others Select Level

Name DR VIJAYAKUMAR S

Designation CHIEF MEDICAL OFFICER

Organization

Mobile

Email cmoayur@kerala.gov.in

Address

Country INDIA State Choose One City/District

Pin Code Landline Fax

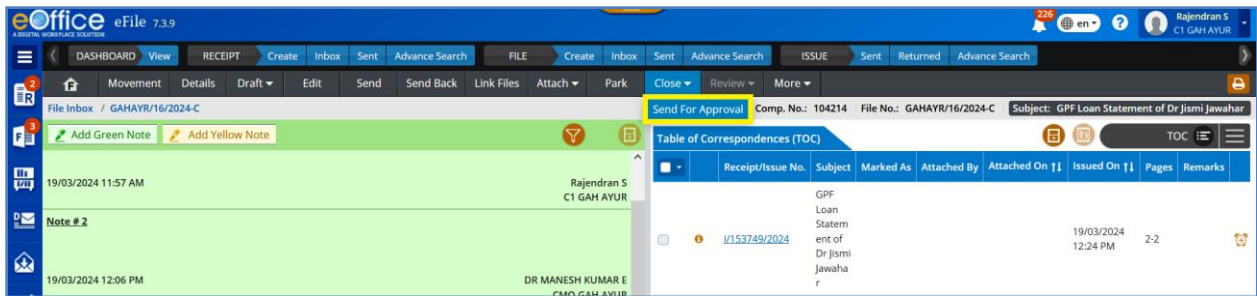
Personalize Acknowledgement

Generate Generate & Send Generate & Copy

File Closing in e-Office

നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകൾ ഇ-ഓഫീസിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനും ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ റീഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനും ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്. ക്ലർക്ക് നൽകുന്ന ക്ലോസിംഗ് റിക്വസ്റ്റ്, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ File Closing പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്.

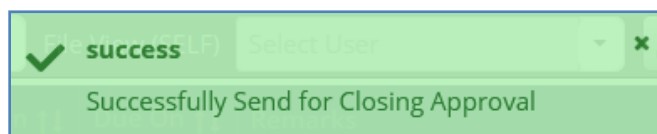
ഏതെങ്കിലും ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ക്ലർക്കിന്റെ File Inbox ൽ നിന്നും File No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. മുകളിലുള്ള File Bar ലെ Close എന്ന മെനുവിലെ Send for Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



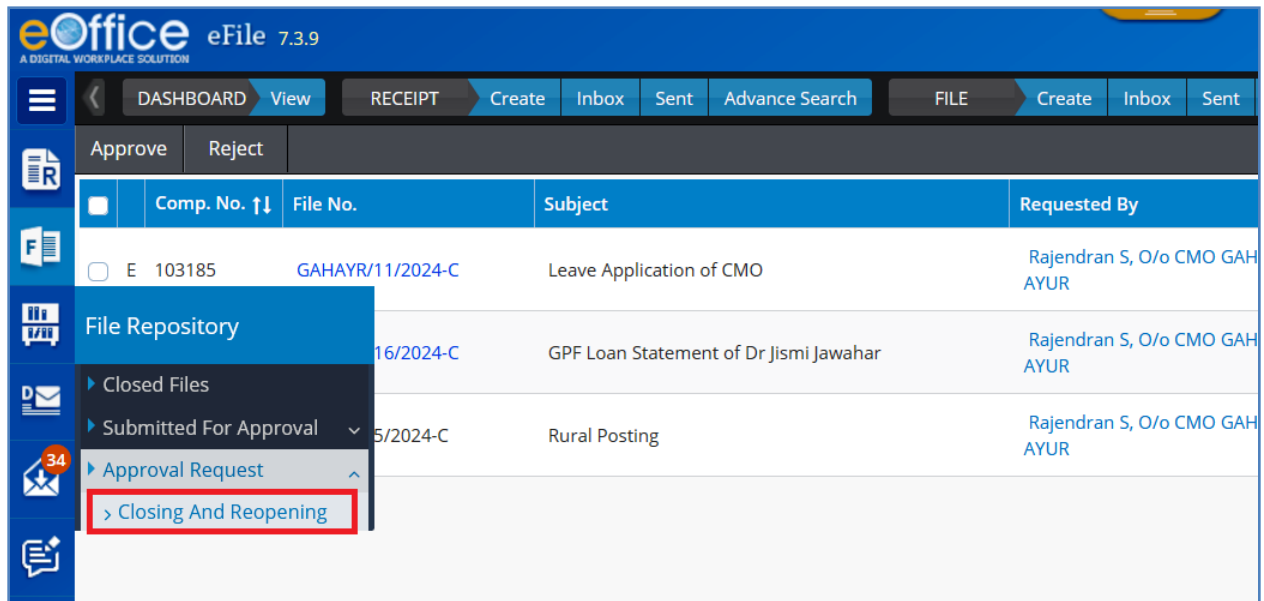
Closing Remarks രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം എഴുതിയശേഷം, താഴെയുള്ള OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

A screenshot of a dialog box titled 'Send For Closing Approval Remarks'. It contains a text area with the text 'File may be closed as no further action needed.' and a character count 'Total 1000 | 953 Character left'. There are 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

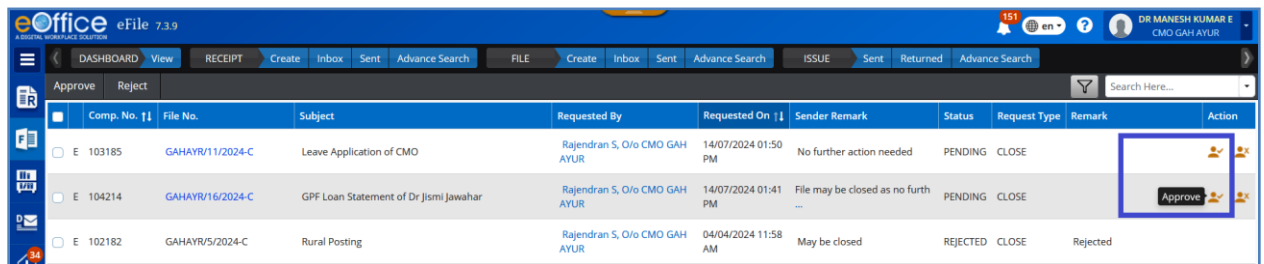
ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, ഓഫീസറുടെ അപ്രൂവലിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടും. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ക്ലർക്ക്, ഇപ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ ക്ലോസിംഗ് റിക്വസ്റ്റ്, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, ഫയൽ ക്ലോസ് ആവുകയുള്ളൂ. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഓഫീസർ ലോഗിനിൽ, ഇടതുവശത്തുള്ള മെനു ബാറിലെ, **File Repository** എന്ന മെനുവിലെ **Approval Request** എന്ന സബ്മെനുവിലെ **Closing And Reopening** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



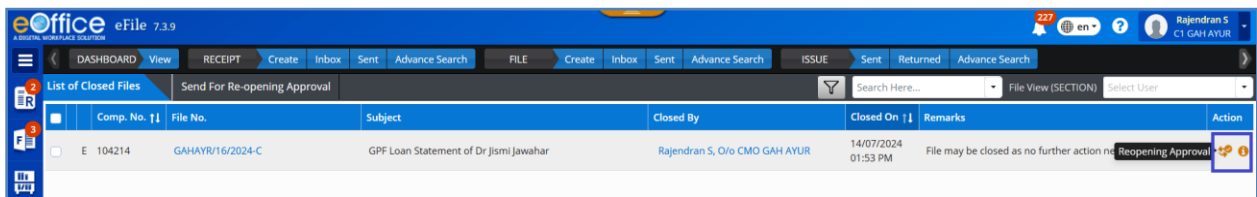
ക്ലോസിംഗിനായി ക്ലർക്കുമാർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകളെല്ലാം ഈ പേജിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും. **ഓഫീസർക്ക് ഈ അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയോ, റിജക്ട് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഫയലിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള **Action** എന്ന കോളത്തിലെ **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്രൂവൽ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

File Reopening in e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരിക്കൽ ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ റീഓപ്പൺ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയൽ റീഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി, ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലെ **File Repository** മെനുവിലെ **Closed Files** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിൽ നിന്നും റീഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആ ഫയലിന്റെ വരിയിൽ, ഏറ്റവും വലത്തേയറ്റത്തുള്ള **Action** എന്ന കോളത്തിലെ **Reopening Approval** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



Reopening Approval Remarks നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാക്കുന്നതാണ്. അതിൽ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

Send For Reopening Approval Remarks

Remarks *

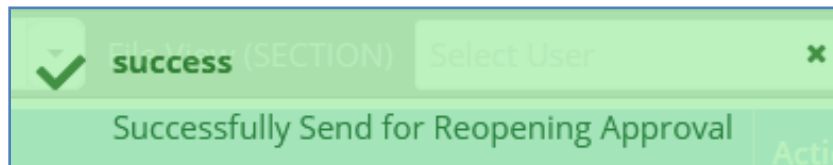
Reopening may be allowed to take further action

Total 1000 | 953 Character left

OK

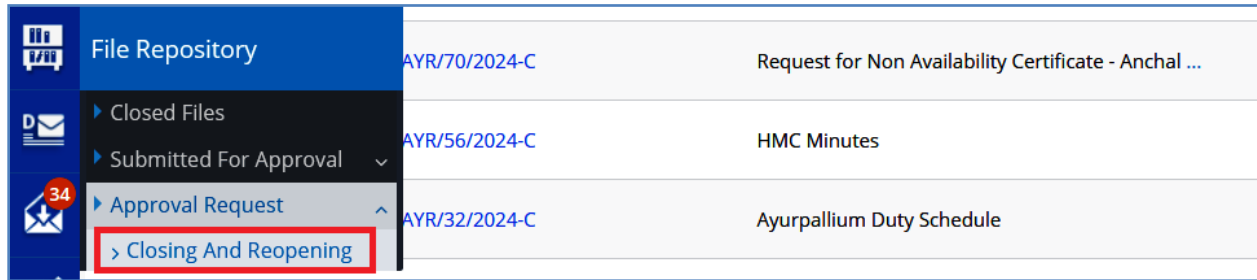
Cancel

തുടർന്ന്, ഫയൽ റീഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ക്ലർക്ക്, ഇപ്രകാരം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഫയൽ റീഓപ്പണിംഗ് റിക്വസ്റ്റ്, ഓഫീസർ അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, ഫയൽ റീഓപ്പൺ ആവുകയുള്ളൂ. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഓഫീസർ ലോഗിനിൽ, ഇടതുവശത്തുള്ള മെനു ബാറിലെ, **File**

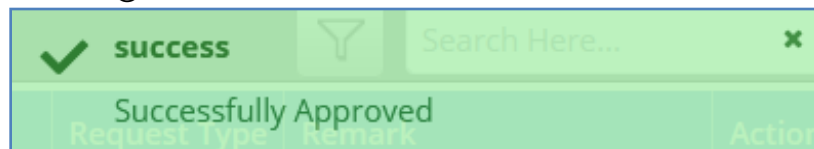
Repository എന്ന മെനുവിലെ **Approval Request** എന്ന സബ്മെനുവിലെ **Closing And Reopening** എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



റീഓപ്പണിംഗിനും ക്ലോസിംഗിനുമായി ക്ലർക്കമാർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകളെല്ലാം ഈ പേജിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകും. **ഓഫീസർക്ക് ഈ അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയോ, റിജക്ട് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഫയലിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള **Action** എന്ന കോളത്തിലെ **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്രൂവൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഫയൽ റീഓപ്പൺ ആവുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ഇപ്രകാരം, റീഓപ്പൺ ചെയ്ത ഫയലുകൾ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലെ **File Inbox** ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

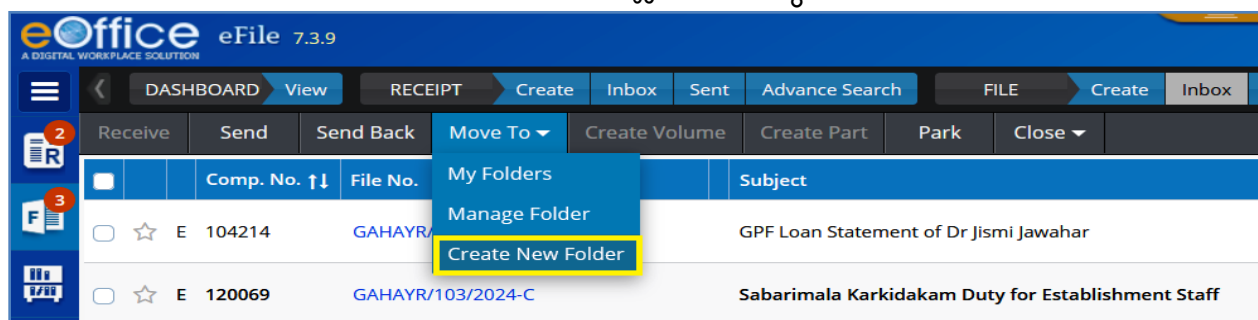
Folder Management in e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ **File Inbox** ൽ ആണ് കാണുന്നത്. ഫയലുകളുടെ എണ്ണം കൂടുന്നത് കാരണം പലപ്പോഴും ഫയലുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പ്രയാസം നേരിടാറുണ്ട്. ഒരേ കാറ്റഗറിയിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും കൂടി ചേർത്ത്, ഒരു ഫോൾഡറിൽ ഇടുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇ-ഓഫീസിൽ ഉണ്ട്. ഇപ്രകാരം, ഫോൾഡറിൽ **enclose** ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ, പിന്നീട് **File Inbox** ൽ കാണുകയില്ല. ആ ഫയലുകൾ ഫോൾഡറിലാണ് ഉണ്ടാവുക.

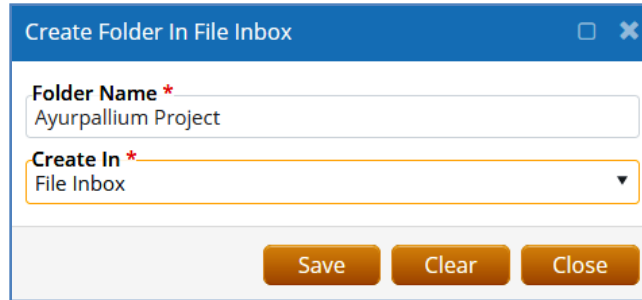
പുതിയ ഫോൾഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, **File Inbox** ൽ നിന്നും ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, സമാനസ്വഭാവമുള്ള രണ്ടോ അതിലധികമോ ഫയലുകൾ ഒരുമിച്ചും സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ, ഒരു ഫയൽ ഉപയോഗിച്ച്, ഫോൾഡർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തശേഷം, പിന്നീട് അതിലേക്ക് ഫയലുകൾ ആഡ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

	☒	☆	E 105350	GAHAYR/25/2024-C	Ayurpallyam Report	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	02/07/2024 01:33 PM
	☒	☆	E 105352	GAHAYR/26/2024-C	Ayurpallyam Log Book	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	02/07/2024 01:33 PM
	☒	☆	E 105349	GAHAYR/24/2024-C	AYURPALIYAM Attendance Statement	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	02/07/2024 01:32 PM
	☒	☆	E 105353	GAHAYR/27/2024-C	Ayurpallyam Way bill	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	02/07/2024 01:29 PM

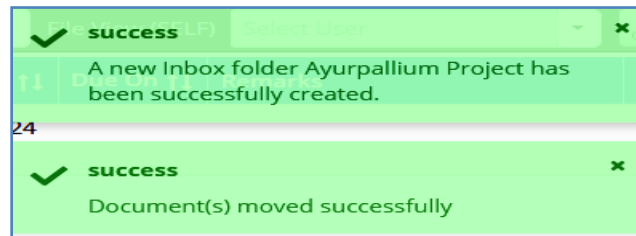
ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, **File Bar** ലെ **Move To** എന്ന മെനുവിലെ **Create New Folder** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



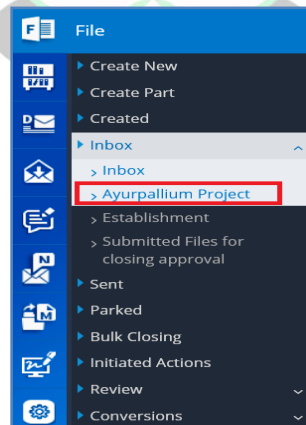
തുടർന്ന്, **Folder** ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകും. അതിൽ **Folder Name** എന്ന കോളത്തിൽ ഫോൾഡറിന്റെ പേരും, **Create In** എന്ന കോളത്തിൽ **File Inbox** ഉം ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Folder ക്രിയേറ്റ് ആയതായും, സെലക്ട് ചെയ്ത ഫയലുകൾ ആ ഫോൾഡറിലേക്ക് പോയതായും ഓൺസ്കീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ഇപ്രകാരം, ഫോൾഡറിലേക്ക് മാറ്റിയ ഫയലുകൾ പിന്നീട് **File Inbox** ൽ കാണുകയില്ല. അവ കാണുന്നതിനും, നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനുമായി, ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുബാറിലെ **File** മെനുവിൽ, ആ ഫോൾഡറിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫോൾഡർ ഓപ്പണാക്കാവുന്നതാണ്.

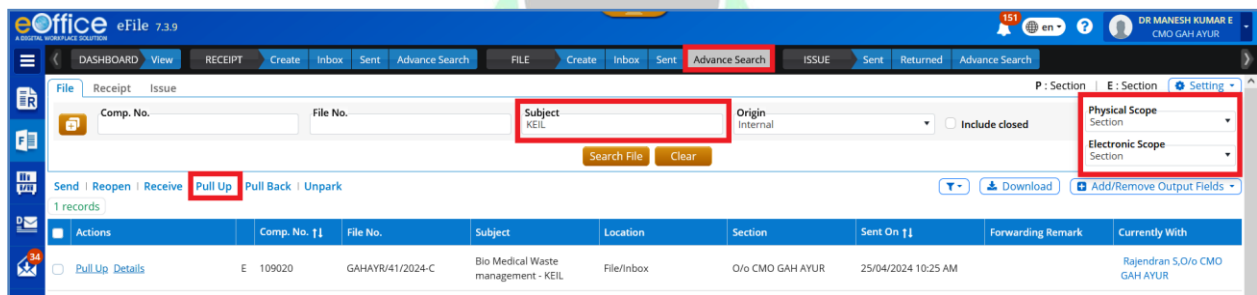


File Bar ലുള്ള **Move To** മെനുവിലെ **Manage Folder** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച്, ഒരിക്കൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത ഫോൾഡറുകൾ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. ഫോൾഡറുകൾ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ആദ്യം ഫോൾഡറിലെ ഫയലുകൾ **File Inbox** ലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ, **Folder Deleting** സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ.

Pull Up File in e-Office

ഓഫീസ് മേധാവിക്ക്, ഓഫീസിലെ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന്റെ ഇ-ഓഫീസ് **File Inbox** ലുള്ള ഫയലുകൾ സ്വന്തം ലോഗിനിലേക്ക് **Pull Up** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ അവയിലിലോ സസ്പെൻഷൻ പോലുള്ള ശിക്ഷണനടപടികളിലോ ആണെങ്കിൽ, ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് തടസപ്പെടുത്തിരിക്കാൻ, ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ഫയൽ **Pull Up** ചെയ്യാനായി **Quick Access Menu Bar** ലെ എന്ന **Advance Search** ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ വലതുവശത്തുള്ള **Settings** ലെ എന്ന **Physical Scope**, **Electronic Scope** ഓപ്ഷനുകൾ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും **Section** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Subject** കോളത്തിൽ ഫയലിന്റെ പേരിന്റെ ഏതെങ്കിലും പാർട്ട് നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള **Search File** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫയൽ താഴെയായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, മുകളിലുള്ള **Pull Up** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഫയൽ **Pull Up** ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകും. അതിൽ റിമാർക്സ് എൻ്റർ ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഫയൽ ഓഫീസ് മേധാവിയിലേക്ക് **File Inbox** ൽ എത്തുന്നതാണ്.

Reason For Pull-Up

Remarks *

File management

Total 1000 | 985 Character left

OK

Cancel

Pull Back in e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ ഒരു യൂസർ മറ്റൊരു യൂസറിന് അയച്ച ഫയൽ, രണ്ടാമത്തെ യൂസർ ആ ഫയൽ **view** ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ്, **Pull Back** ചെയ്യാം. **രണ്ടാമത്തെ യൂസർ, ഫയൽ view ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ അത് പൂർബാക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.** ആദ്യത്തെ യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ **FILE** മെനുവിലെ **Sent** ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും രണ്ടാമത്തെ യൂസറിന് അയച്ച **File** കൾ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ യൂസർ **view** ചെയ്യാതെ ഫയലുകളുടെ ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള **Actions** എന്ന കോളത്തിൽ, **File** നെ പൂർബാക്ക് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Comp. No.	File No.	Subject	Sent To	Sent On	Currently With	Due On	Actions
E 120970	GAHAYR/112/2024-C	HBA File - Deepa NV, Nurse Gr I	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	14/07/2024 08:01 PM	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...		
E 109020	GAHAYR/41/2024-C	Bio Medical Waste management - KEIL	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	14/07/2024 05:46 PM	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...		
E 104214	GAHAYR/16/2024-C	GPF Loan Statement of Dr Jismi Jawahar	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	14/07/2024 01:29 PM	Rajendran S, O/o CMO GAH AYUR		
E 120583	GAHAYR/109/2024-C	Fire Safety Certification	DR MANESH KUMAR E, O/o CMO GAH ...	13/07/2024 01:50 PM	CRU GAH AYUR, CRU GAH AYUR		

തുടർന്ന് വരുന്ന **Reason for Pull-Back** എന്ന കോളത്തിൽ, പൂർബാക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണം നൽകിയശേഷം, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Reason For Pull-Back

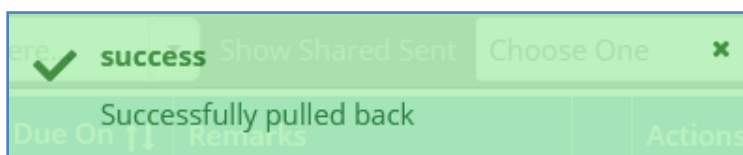
Remarks *

File Updation

Total 1000 | 987 Character left

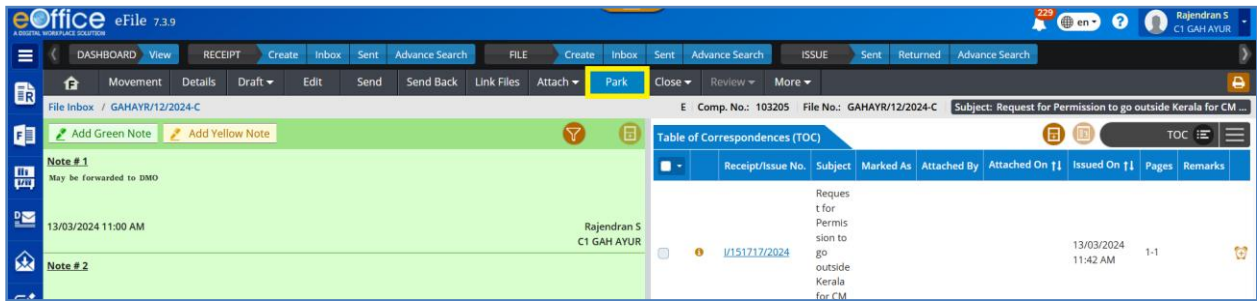
OK Cancel

File തിരികെ ആദ്യത്തെ യൂസറിന്റെ ലോഗിനിൽ എത്തിയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരും.



Park Option in e-Office

കുറച്ചനാളത്തേക്ക് തൽക്കാലം നടപടികളൊന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകൾ **File Inbox** ൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാനായി, **Park** ഓപ്ഷൻ ഇ-ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. **Parking** ഫയലിനെ താൽക്കാലികമായി **File Inbox** ൽ നിന്നും മാറ്റി നിർത്തുന്നതാണ്. ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും നോട്ട് ഫയൽ എഴുതി അനുമതി വാങ്ങിയശേഷം, ഫയൽ **Park** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയൽ **Park** ചെയ്യുന്നതിനായി, ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, മുകളിലെ **File Bar** ലെ **Park** ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Parking Confirmation ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ **Parking Due Date, Remarks** എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ചശേഷം, താഴെയുള്ള **OK** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

Parking Confirmation

Do you want to park the following file(s)?

Comp. No.	File No.	Subject
103205	GAHAYR/12/2024-C	Request for Permission to go outside Kerala for CM

Parking Due Date *

31/08/2024

Parking Remark *

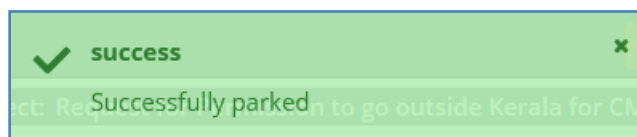
Action not needed now

Total 1000 | 979 Character left

OK

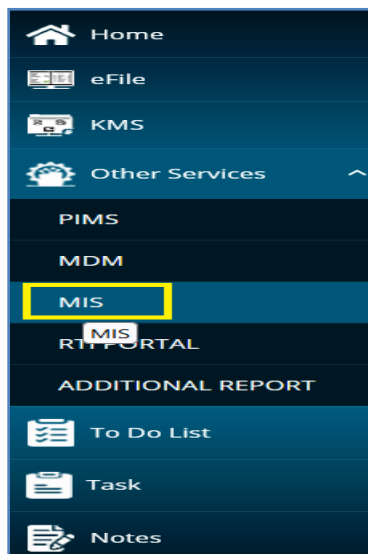
Close

ഫയൽ **Park** ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. **Park** ആയ ഫയലുകൾ ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുബാറിലെ **File** മെനുവിലെ **Parked** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ കാണാവുന്നതാണ്. **Park** ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഈ മെനുവിൽ നിന്നും **Unpark** ചെയ്യാനും, പാർക്കിംഗ് കാലയളവ് നീട്ടുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

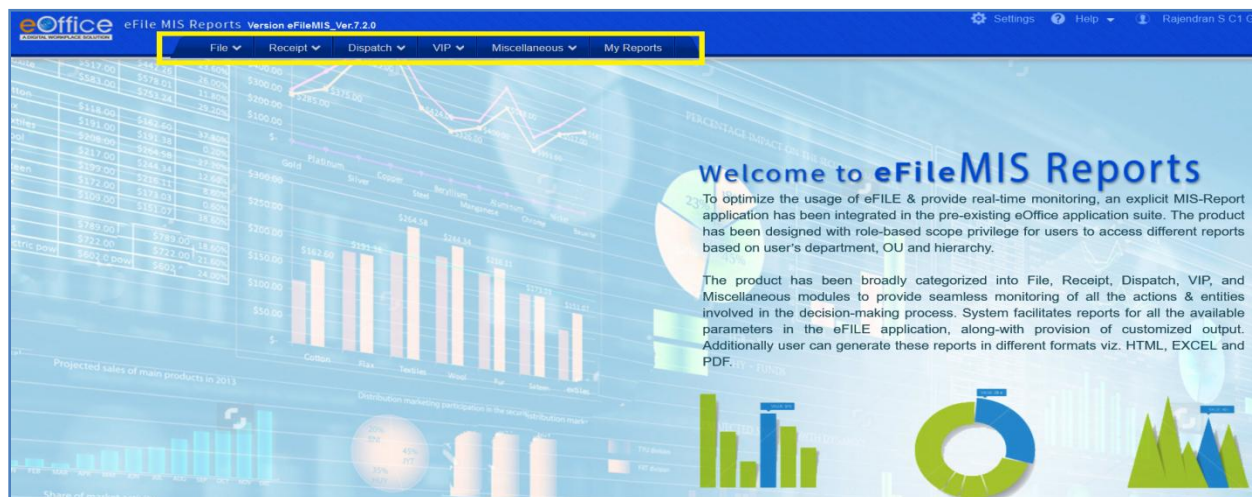


Reports @ e-Office

ഇ-ഓഫീസിൽ നമ്മുടെ ഫയലുകളുടേയും Receipt കളുടേയും ഡെസ്ക്ടോപ്പുകളുടേയുമെല്ലാം റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാണ്. കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസിലേക്ക് ഇ-ഓഫീസിന്റെ പ്രതിമാസ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അതെല്ലാം നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നുതന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്.



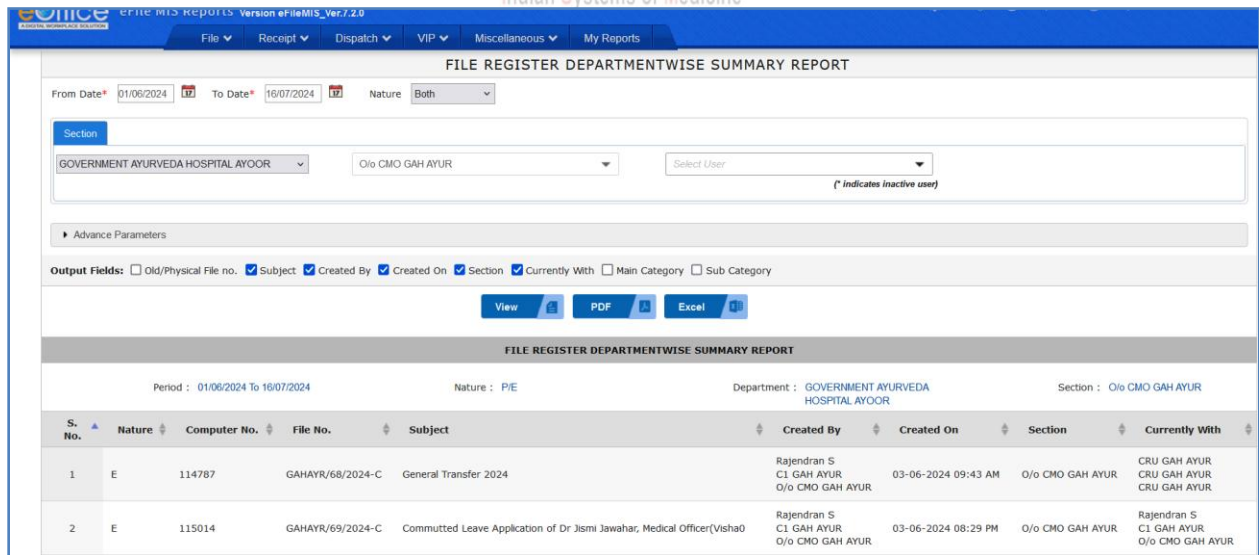
ഇ-ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കിട്ടുന്നതിനായി, സാധാരണപോലെ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഓപ്പണാകുന്ന ഡാഷ്‌ബോർഡിൽ, ഇടതുവശത്തെ Other Services എന്ന മെനുവിലെ MIS എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. [File](#), [Receipt](#), [Dispatch](#) എന്നിവയുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ അതത് മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യാനുസരണം, ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത്, റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണാനും, [PDF](#), [Excel](#) ഫോർമാറ്റുകളിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.



ഉദാഹരണത്തിന്, ഫയൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ മോഡൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. പീരീഡ് നൽകി, ഏത് കാലയളവിലേയും ഫയലിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.



ഫയൽ സമ്മറി റിപ്പോർട്ടും ഈ രീതിയിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഫിസിക്കൽ ഫയലുകളും ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലുകളും വേർതിരിച്ച് കാണാവുന്നതാണ്.

FILE REGISTER DEPARTMENTWISE SUMMARY REPORT				
Period : 01/08/2024 To 16/07/2024		Nature : P/E	Department : GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Section : O/o CMO GAH AYUR
S. No.	Section Name	Physical File(P)	Electronic File(E)	Total(P+E)
1	O/o CMO GAH AYUR	0	46	46

ഡെസ്ക്ടാച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളും ഈ രീതിയിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

