A COMPLETE BOOK ON
e-TR5 & e-TREASURY

INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	E-Treasury Office Login	2
2	e-TR5 Employee Login Creation	2
3	TR-5 Demand : Receipt by Cash	7
4	TR-5 Pay-in-Slip Generation	9
5	Change Payment Option	11
6	QR Code : Remittance by QR Code	13
7	UPI : Remittance by UPI ID	15
8	Reporta @ E-Treasury Portal	20
9	Adding PD Account	27
10	DDO Profile Updation	32
11	Transfer / Retirement	33
12	Departmental Receipts	37
13	TSB Receipts	43

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E

State Nodal Officer [IT]

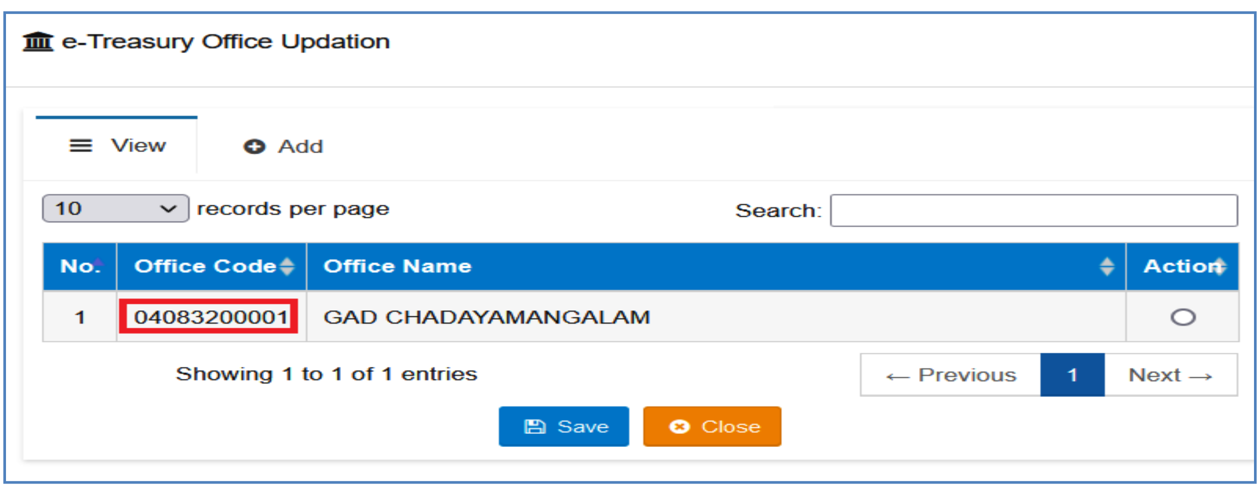
Indian Systems of Medicine

A COMPLETE BOOK ON E-TR5 & E-TREASURY

2022 ജൂൺ 1 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഓഫീസുകളിലും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും TR-5 രസീത് വഴി പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുകയും, ഓൺലൈനായി പണം സ്വീകരിക്കുന്ന e-TR5 സംവിധാനം നിലവിൽ വരികയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറിവകുപ്പ് ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഇ-ട്രഷറി സംവിധാനത്തിലുൾപ്പെടുന്ന, e-TR5 പോർട്ടൽ വഴിയാണ്, ഓൺലൈനായി പണം സ്വീകരിക്കുന്നത്. **2022 ജൂൺ 1 മുതൽ 30 വരെ ഓൺലൈൻ TR-5, ഫിസിക്കൽ TR-5 ന് സമാന്തര സംവിധാനമായി തുടരാനും, ജൂലൈ 1 മുതൽ ഫിസിക്കൽ TR-5 സംവിധാനം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കാനും തീരുമാനമായിട്ടുണ്ട്** അതിനായി, എല്ലാ ഓഫീസുകളുടേയും BiMS പോർട്ടലിൽ, E-Treasury Office Code അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലിങ്ക് നൽകിയിരുന്നു. **ഇപ്പോൾ BiMS** ൽ ഇ-ട്രഷറി കോഡ് കാണുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമല്ല.

E-Treasury Office Code

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഇ-ട്രഷറി ഓഫീസ് കോഡ്, ഒരു പതിനൊന്നക്ക നമ്പർ ആണ്. [Eg : 0408 320 0005]. ഇതിൽ ആദ്യത്തെ 4 അക്കം, ട്രഷറിയുടെ കോഡ് ആണ്. പിന്നീടുള്ള 3 അക്കം നമ്മുടെ വകുപ്പിന്റെ കോഡ് ആണ്. അവസാനമുള്ള 4 അക്കം, നമ്മുടെ ട്രഷറിയുടെ കീഴിലുള്ള, നമ്മുടെ വകുപ്പിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്രമനമ്പർ ആണ്. BiMS ൽ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന ഇ-ട്രഷറി കോഡ് അപ്ഡേഷന്റെ പേജ് ആണിത്. അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത പ്രൊഫൈലുകളിൽ ഈ വിൻഡോ ഇപ്പോൾ ലഭ്യമല്ല.



E-TREASURY OFFICE LOGIN

എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും ഇ-ട്രഷറിയിൽ default ആയി ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. യൂസർ ക്രഡൻഷ്യൽസ് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ്.

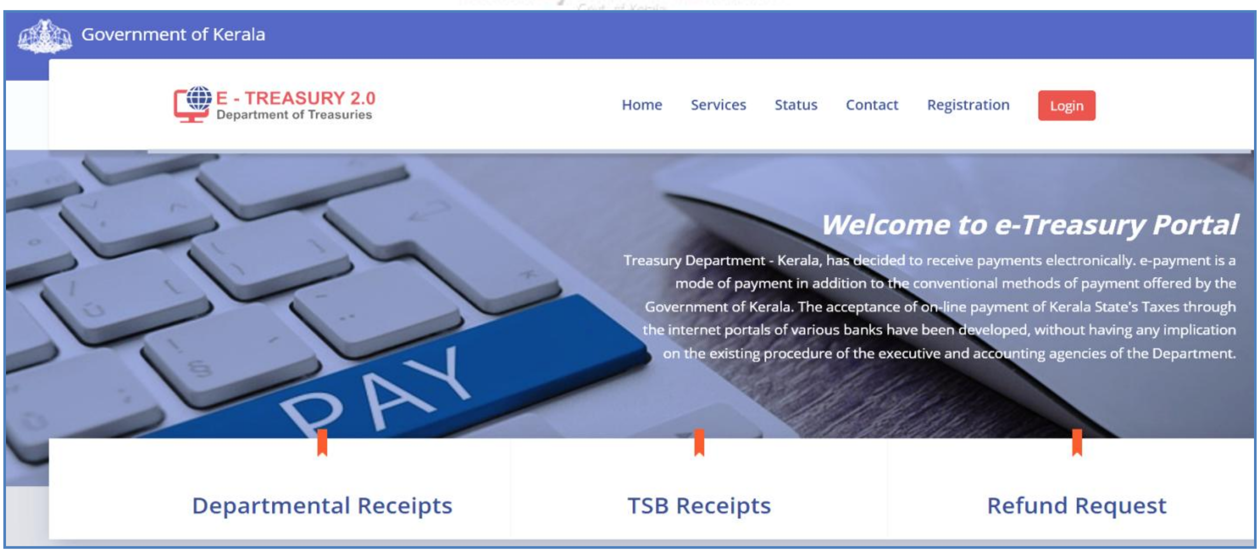
User Name : 11 digit E-Treasury Office Code

Password : 00 + Reverse of E-Treasury Office Code

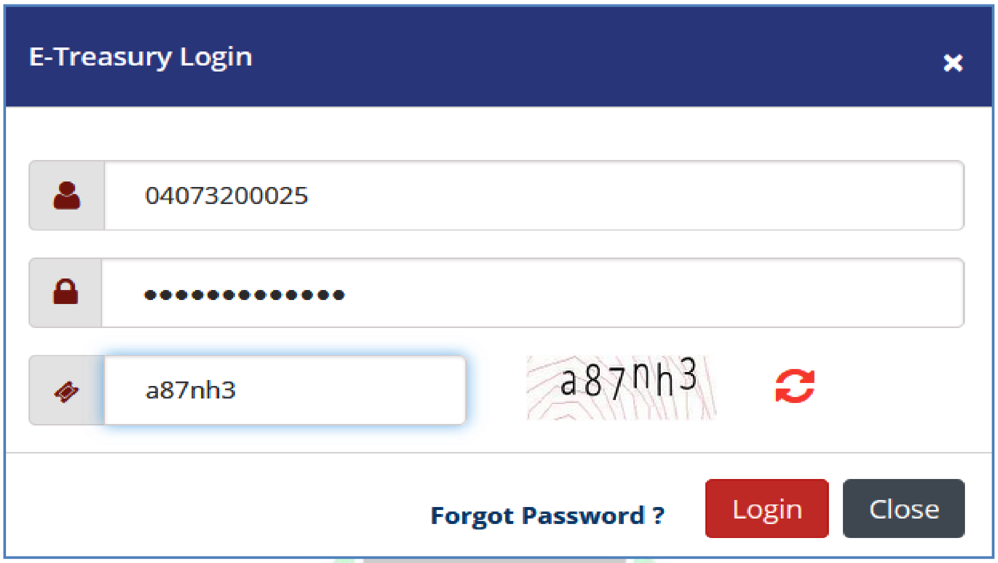
ഉദാഹരണത്തിന്, **04083200025** ആണ് ഇ-ട്രഷറി ഓഫീസ് കോഡ് എങ്കിൽ, പാസ് വേഡ് **0052000238040** ആണ്. ഇപ്രകാരം, E-TREASURY ഓഫീസ് ലോഗിൻ വഴി, ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, ഈ ലോഗിൻ വഴിയാണ് e-TR5 വഴി പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി, അതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടത്, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ചുമതലയാണ്.

e-TR5 Employee Login Creation

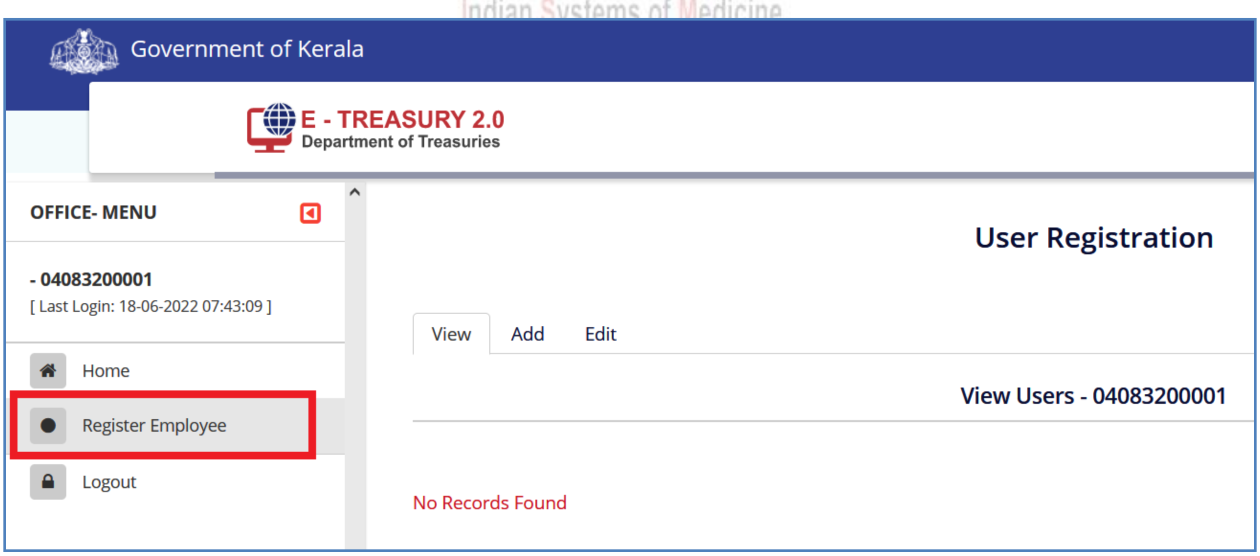
ഓരോ ഓഫീസുകൾക്കും ഇ-ട്രഷറി സംവിധാനത്തിന്റേയും e-TR5 ന്റേയും ചുമതലയ്ക്കായി ഒരു ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ, e-TR5 വഴി പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി ഒരു ക്ലർക്കിനെ [Draft User] നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, ഇ-ട്രഷറിയുടെ **https://etreasury.kerala.gov.in** എന്ന പോർട്ടൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.



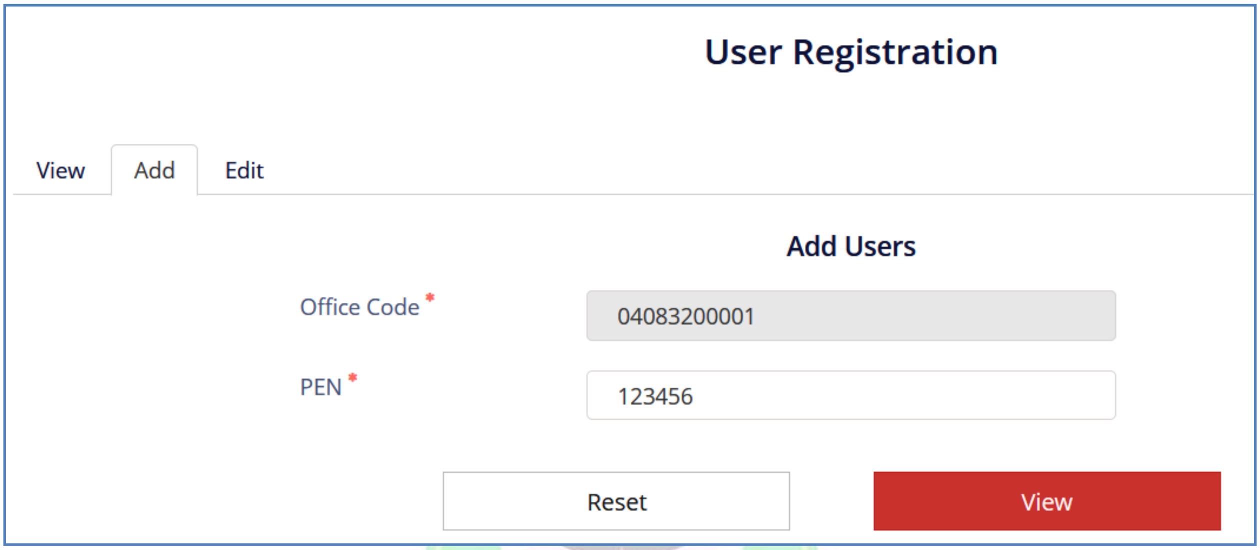
ഈ പേജിൽ മുകളിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Login ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ലോഗിൻ പേജിൽ 11 അക്ക ഓഫീസ് കോഡും, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പാസ് വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം വരുന്ന പേജിൽ, ഇടതുവശത്തുള്ള മെനുവിലെ Register Employee എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് User Registration ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ **View, Add, Edit** എന്നീ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. View ഓപ്ഷനിൽ നിലവിൽ ആഡ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള e-TR5 യൂസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ആദ്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ പേജ്, ബ്ലാങ്ക് ആയിരിക്കും.

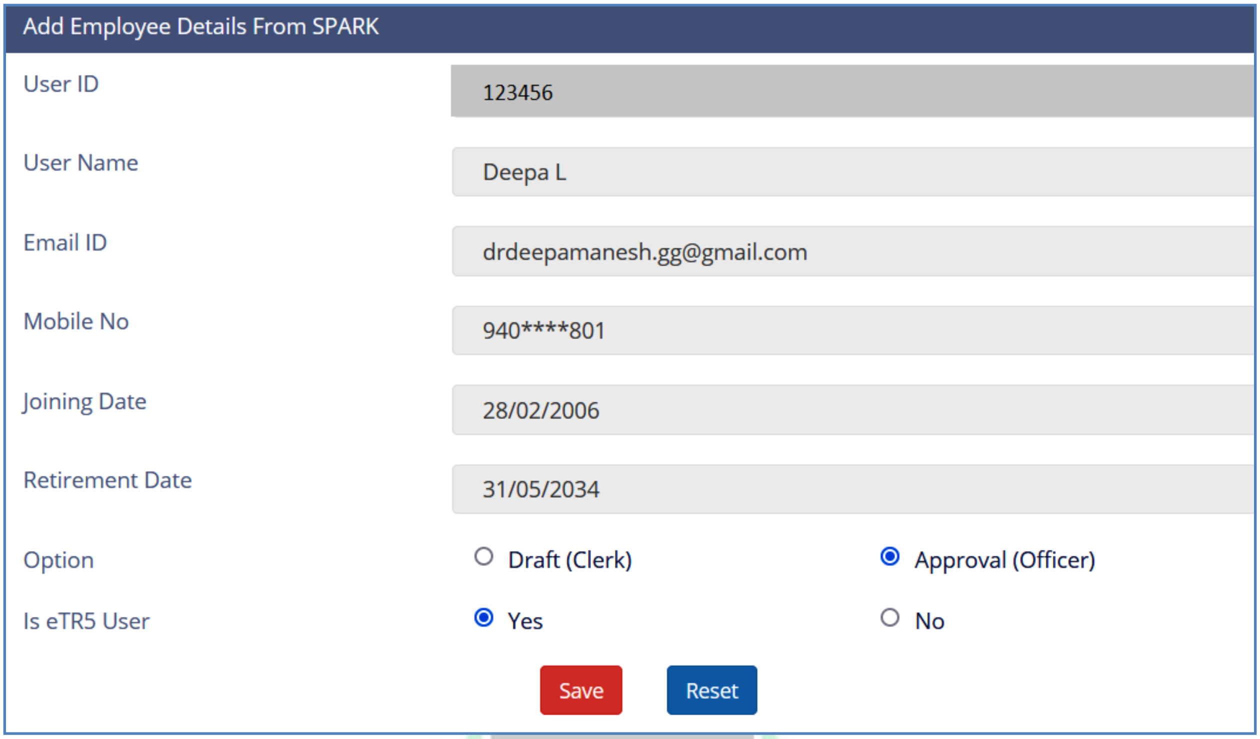


പുതിയ e-TR5 യൂസറിനെ ആഡ് ചെയ്യാനായി Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, ഓഫീസ് കോഡ് തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. e-TR5 യൂസർ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനായി, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ PEN നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ നൽകുക. തുടർന്ന് View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

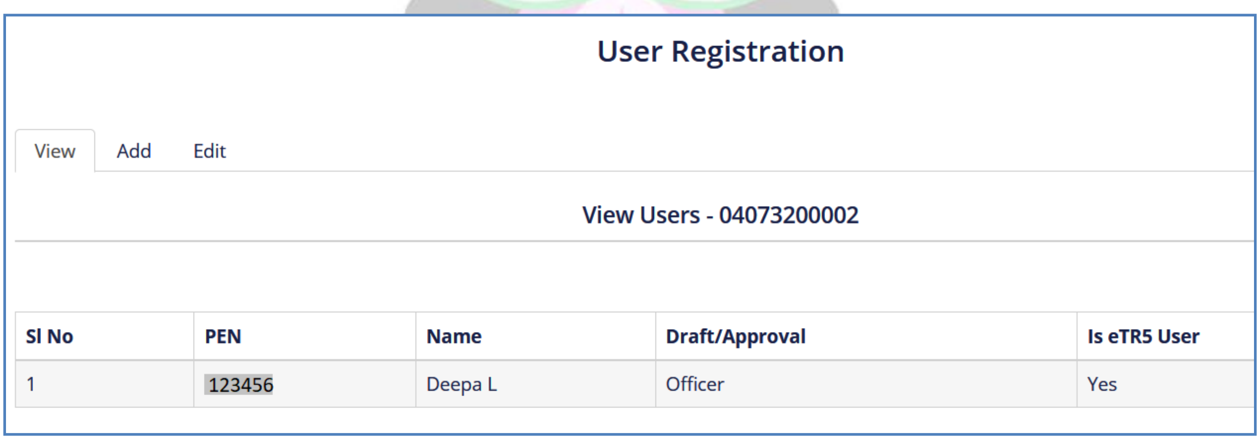


തുടർന്ന് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും താഴെയായി വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള ഓപ്ഷനിൽ, ആവശ്യമായ റോൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **ക്ലർക്കിനാണ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Draft (Clerk) എന്നും, അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർക്കാണ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Approval (Officer) എന്നതുമാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.**

അതിനുശേഷം, Is eTR5 user എന്ന ഭാഗത്ത് Yes എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇ-ട്രഷറി ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതും, അദ്ദേഹത്തിന്റെ സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മൊബൈലിലേക്ക്, പാസ് വേഡ് വരുന്നതുമാണ്. **ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ PEN നമ്പറും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് E-Treasury, E-TR5 എന്നീ സൈറ്റുകളിലും ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**



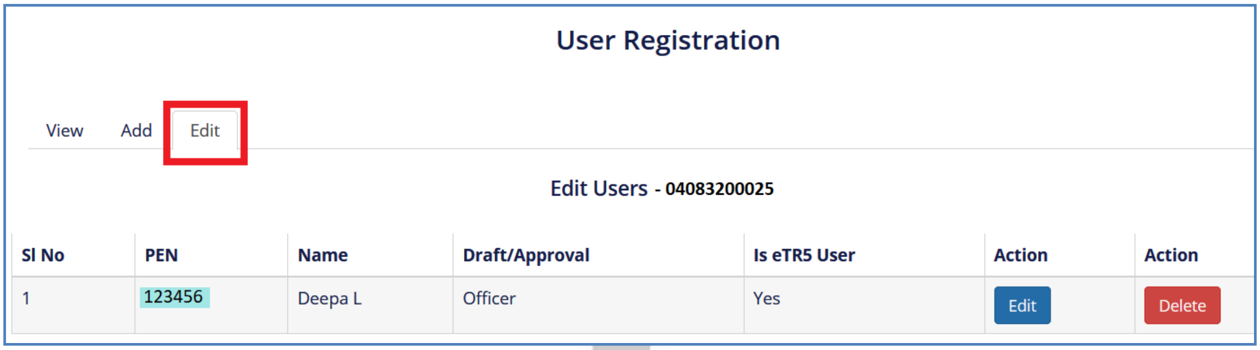
തുടർന്ന് View ബട്ടണിൽ നോക്കിയാൽ യൂസർ ആഡ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇതോടുകൂടി, ആദ്യഘട്ടമായ User Login Creation അവസാനിക്കുന്നതാണ്.



ഇപ്രകാരം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട യൂസർ ലോഗിന്റെ പാസ് വേഡ്, E-TR5, E-Treasury സൈറ്റുകളിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ആദ്യലോഗിനിൽ തന്നെ പാസ് വേഡ് മാറ്റി നമുക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള പാസ് വേഡ് നൽകാവുന്നതാണ്.

Editing of User

തെറ്റായി ആഡ് ചെയ്യപ്പെട്ട യൂസറിനെ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനോ, ഒരിക്കൽ യൂസറിന് നൽകിയ റോൾ, എഡിറ്റ് ചെയ്തുമാറ്റുന്നതിനോ ഉള്ള സൗകര്യം ഇപ്പോൾ ഓഫീസ് ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്. അതിനായി Register Employee എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

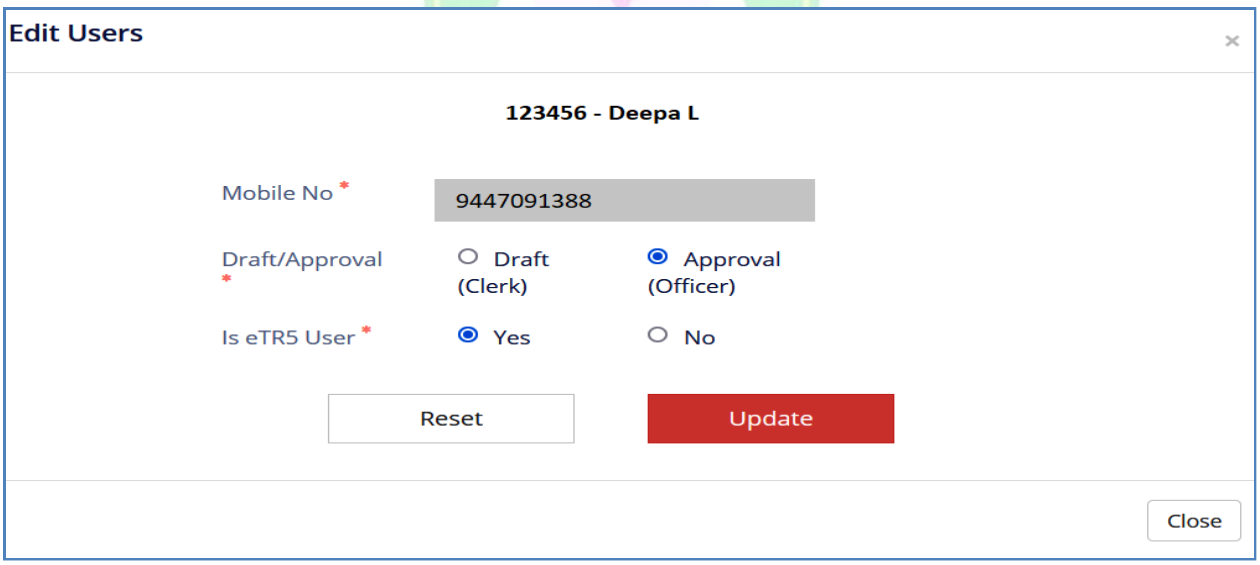

User Registration

View Add Edit

Edit Users - 04083200025

Sl No	PEN	Name	Draft/Approval	Is eTR5 User	Action	Action
1	123456	Deepa L	Officer	Yes	Edit	Delete

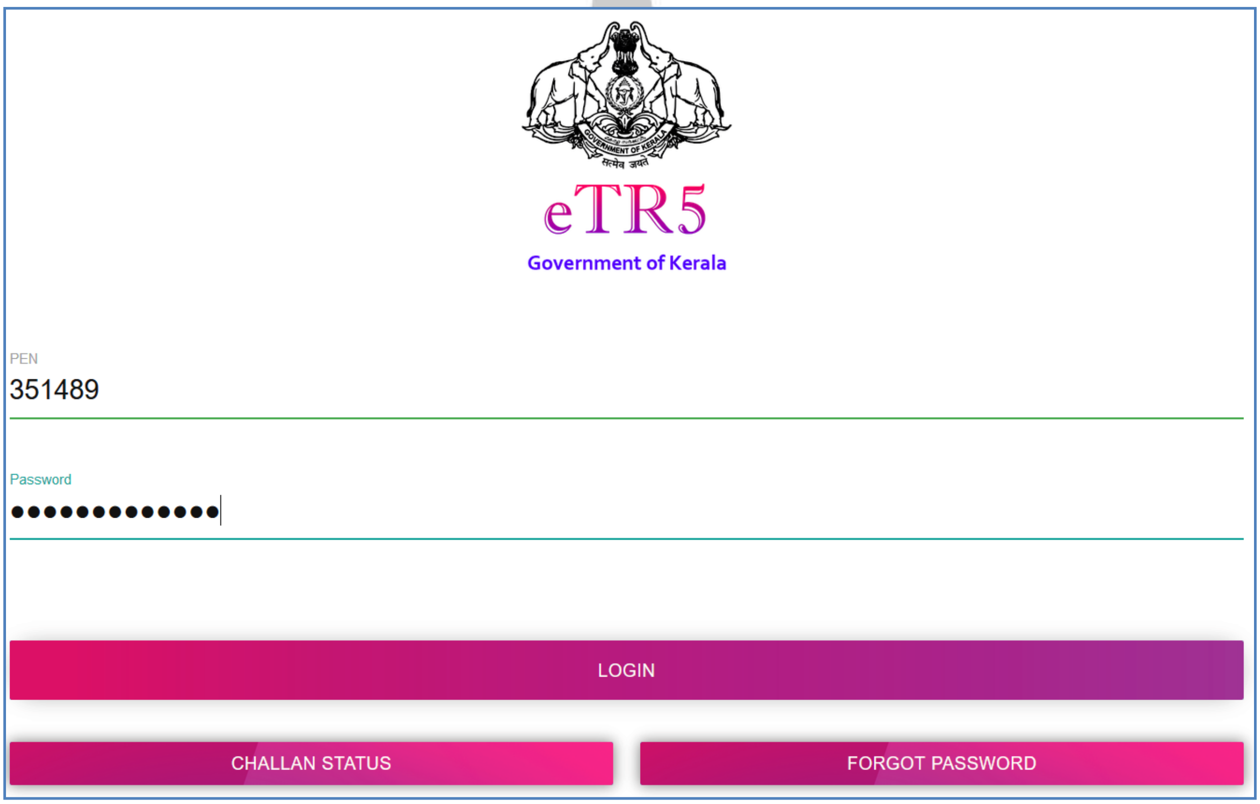
തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ റോൾ മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ പുതിയ റോൾ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്.



തെറ്റായി ആഡ് ചെയ്ത യൂസറിനെ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Delete ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ഒരു തവണയെങ്കിലും ട്രാൻസാക്ഷൻ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

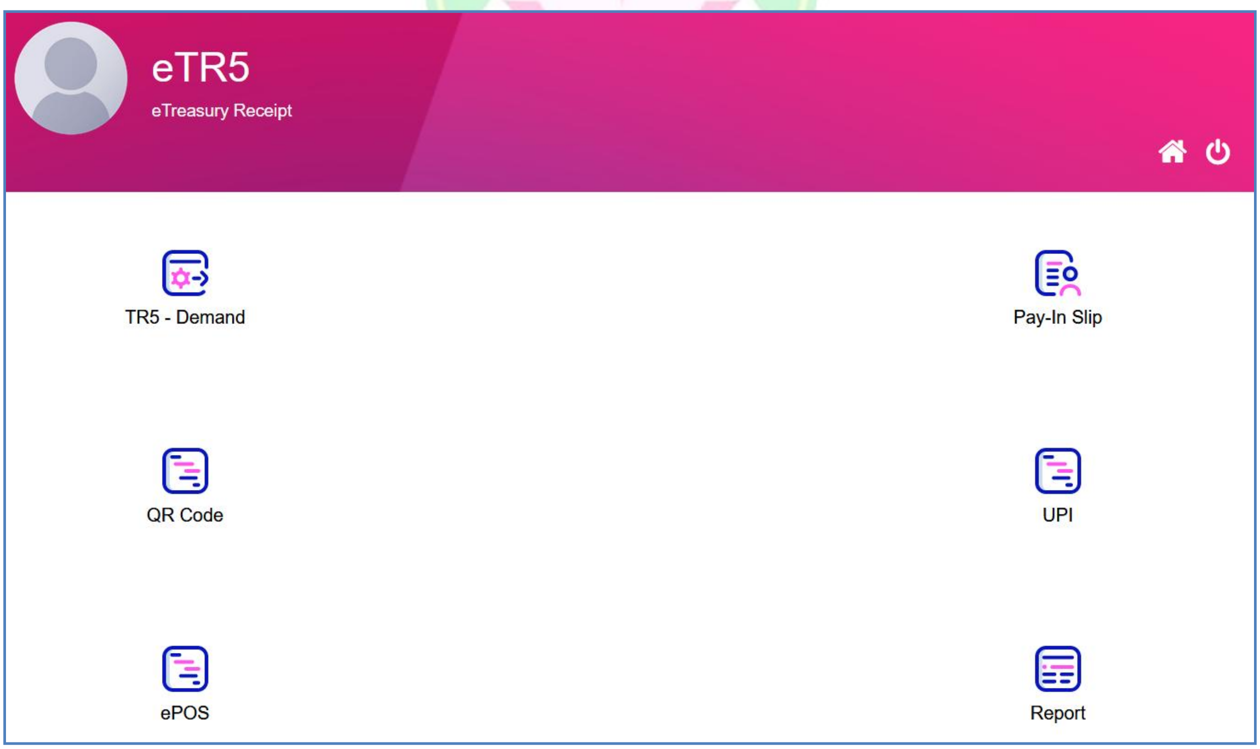
e-TR5 വഴി പണം സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം

e-TR5 വഴി പൊതുജനങ്ങളുടെ പക്കൽ നിന്നും വിവിധ ഇനങ്ങളിലായി പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിന്, അതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരം ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ചെറിയ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയും, വലിയ ഓഫീസുകളിൽ അതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ഇപ്രകാരം ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി e-TR5 ന്റെ https://etr5.treasury.kerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ യൂസർ ഐ.ഡി. യും [PEN നമ്പർ] നിർദ്ദിഷ്ട പാസ് വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



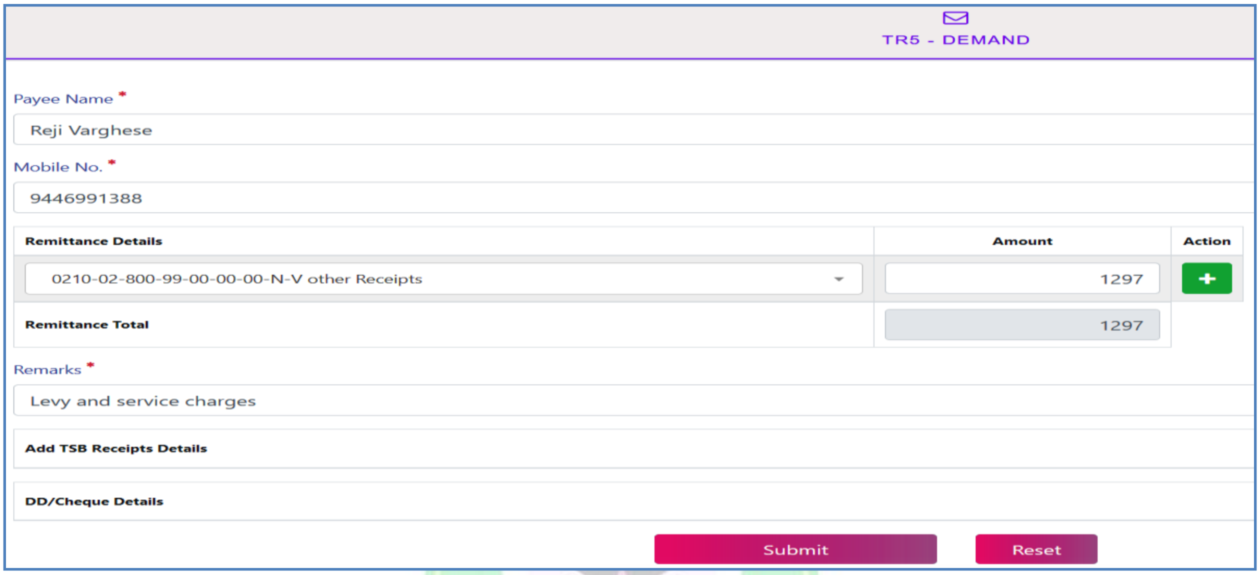
തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, e-TR5 വഴി പണം സ്വീകരിക്കാനുള്ള വിവിധ ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. e-TR5 വഴി താഴെ പറയുന്ന രീതികളിൽ ഓഫീസിൽ പണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

1. **TR-5 Demand :** ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി പണമായി ഓഫീസിൽ തുക സ്വീകരിക്കാം. ഒരു ദിവസം മുഴുവൻ ഇപ്രകാരം പണമായി സ്വീകരിക്കുന്ന മുഴുവൻ തുകയ്ക്കുമുള്ള Pay-in-Slip അതേ ദിവസം വൈകിട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും, അത് ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ അടയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്.
2. **QR Code :** നേരിട്ട് സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി പണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിലേക്ക് നേരിട്ട് തുക പോകുന്നതിനാൽ, പണം അടയ്ക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയിൽ പോകേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നില്ല.
3. **UPI :** നേരിട്ട് സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി പണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിലേക്ക് നേരിട്ട് തുക പോകുന്നതിനാൽ, പണം അടയ്ക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയിൽ പോകേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നില്ല.
4. **ePOS :** നേരിട്ട് സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി പണം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സർക്കാർ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിലേക്ക് നേരിട്ട് തുക പോകുന്നതിനാൽ, പണം അടയ്ക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയിൽ പോകേണ്ട ആവശ്യം വരുന്നില്ല.

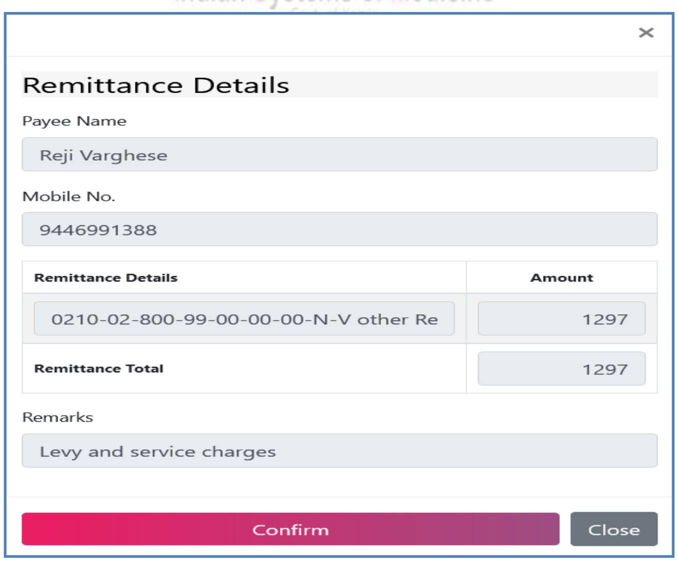


TR-5 Demand : നേരിട്ട് പണമായി തുക സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം

നേരിട്ട് പണമായി തുക സ്വീകരിക്കുന്നതിന് TR-5 Demand എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, ആദ്യം പണമടയ്ക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരു, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.



തുടർന്ന്, Payment Type ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഏത് ഇനത്തിലാണോ, തുക സ്വീകരിക്കേണ്ടത്, അതിന്റെ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും, തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളവും താഴെയായി വരുന്നതാണ്. ആ കോളത്തിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



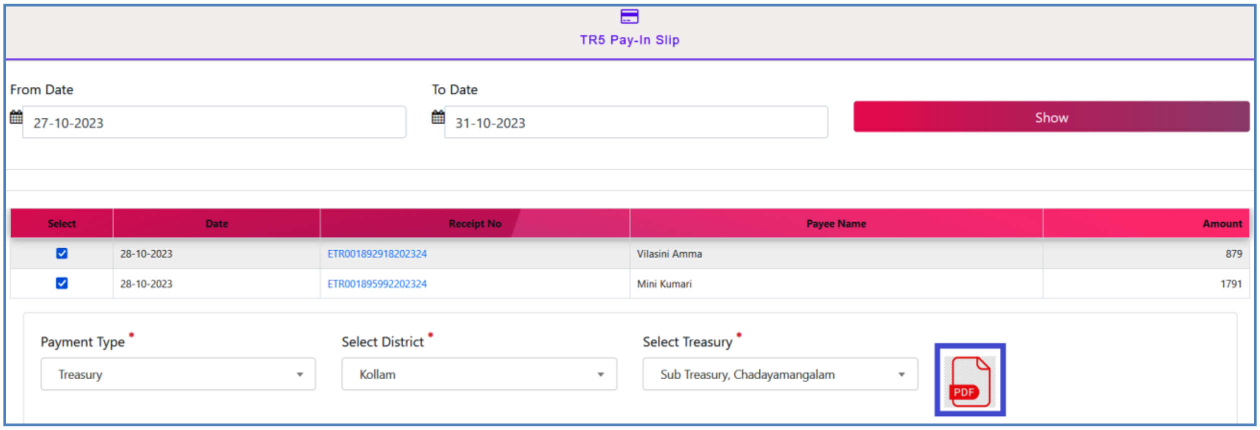
തുടർന്ന്, Remittance details ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ നമ്മൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മൾ ട്രഷറി കൗണ്ടറിൽ അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ denomination നൽകാനുള്ള പേജ് കൂടി വരുന്നതാണ്. അത് കൂടി പൂരിപ്പിച്ച് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അതോടുകൂടി, നമ്മൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ Save ചെയ്യപ്പെടുകയും, **പണമടച്ചയാളുടെ മൊബൈലിലേക്ക് പണം സ്വീകരിച്ച മെസേജ് എത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ Acknoledgement Receipt നമുക്ക് ഈ പേജിലെ എന്ന Receipt ലിങ്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത്, പണമടച്ച വ്യക്തിക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.**

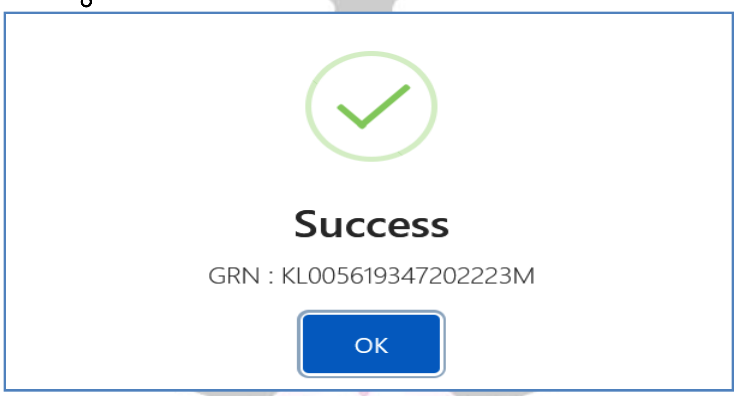
TR-5 Pay-in-Slip Generation:

മുകളിൽ വിവരിച്ചപോലെ, ഒരു ദിവസം മുഴുവൻ ഇപ്രകാരം നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങളുടെ പക്കൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്ന പണം, പിറ്റേ ദിവസമോ നിർദ്ദിഷ്ടദിവസങ്ങളിലോ ട്രഷറിയിൽ / ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതായുണ്ട്. നമ്മുടെ സൗകര്യം പോലെ ട്രഷറിയിലോ ബാങ്കിലോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം അടയ്ക്കുന്നതിനായി, ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും Pay-in-Slip ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **ഒരു പീരീഡിലെ മുഴുവൻ പണവും ഒറ്റ ചെല്ലാനായി ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**

Pay-in-Slip ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി From, To തീയ്യതികൾ നൽകിയശേഷം, Show ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ആ കാലയളവിൽ സ്വീകരിച്ച മുഴുവൻ തുകയുടെ വിവരങ്ങളും ക്രമമായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Payment Type ൽ Treasury/Bank സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം District, Treasury/Bank ഏതാണെന്ന് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, വലതുവശത്തുള്ള Generate Pay-in-Slip എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



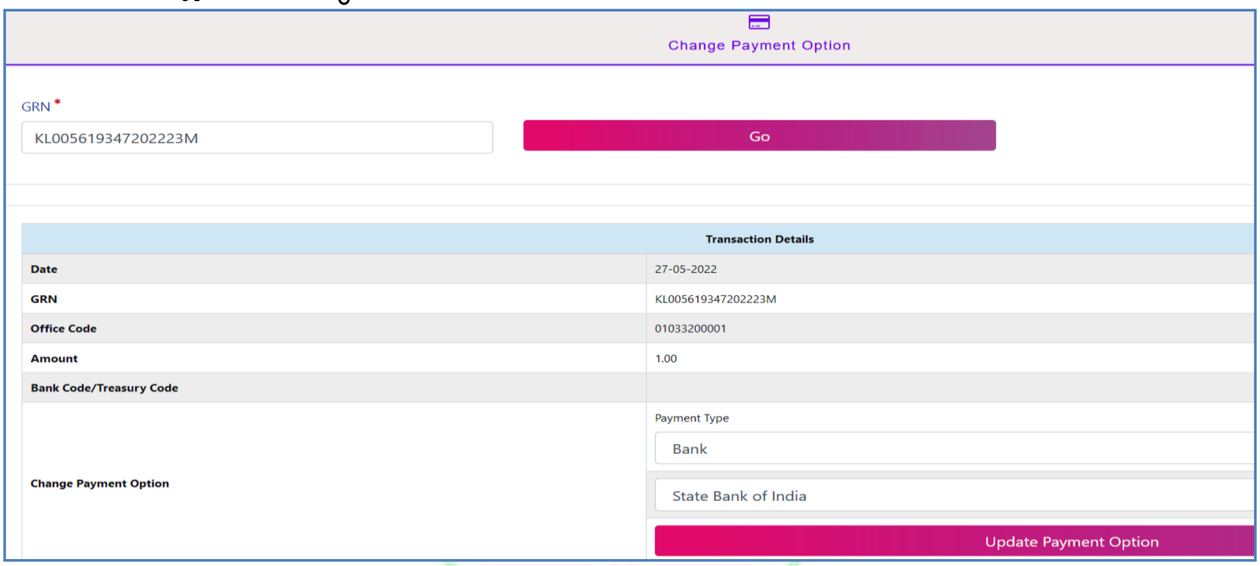
അതോടുകൂടി, Pay-in-Slip ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും GRN [Government Reference Number] നമ്പർ കാണിച്ചുള്ള മെസേജ്, സ്ക്രീനിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, താഴെയായി, Pay-in-Slip ന്റെ pdf വരുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Pay-in-Slip ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. **Payee Name ന് നേരെ നീലനിറത്തിൽ കാണുന്ന Receipt No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, Individual TR-5 Receipts ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.**

ഇപ്രകാരം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന Pay-in-Slip ഉം പണവും ചേർത്ത് ട്രഷറി/ബാങ്കിൽ തുക അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. Pay-in-Slip ന്റെ 2 പകർപ്പ് പ്രിന്റെടുത്ത് ട്രഷറിയിൽ കൊടുത്തുവിടേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ പണം സ്വീകരിച്ചാൽ, ഈ ചെല്ലാന്റെ Acknowledgement അവിടെ നിന്നും സീൽ ചെയ്തുതരുന്നതാണ്.

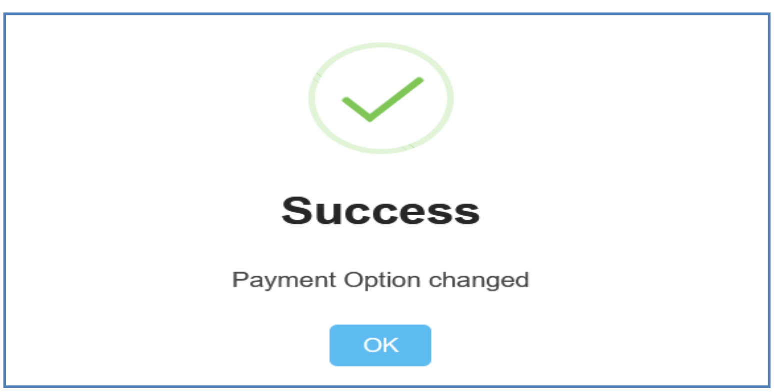
ബാങ്കിലാണ് പണം അടയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ, അത് അന്നേ ദിവസം തന്നെ സിസ്റ്റത്തിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

Change Payment Option:

ഒരിക്കൽ Pay-in-Slip ജനറേറ്റ് ചെയ്തശേഷം, പേമെന്റ് ഓപ്ഷൻ ബാങ്കിൽ നിന്നും ട്രഷറിയിലേക്കോ, തിരിച്ചോ മാറ്റണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി ഹോംപേജിലെ Change Payment Option ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

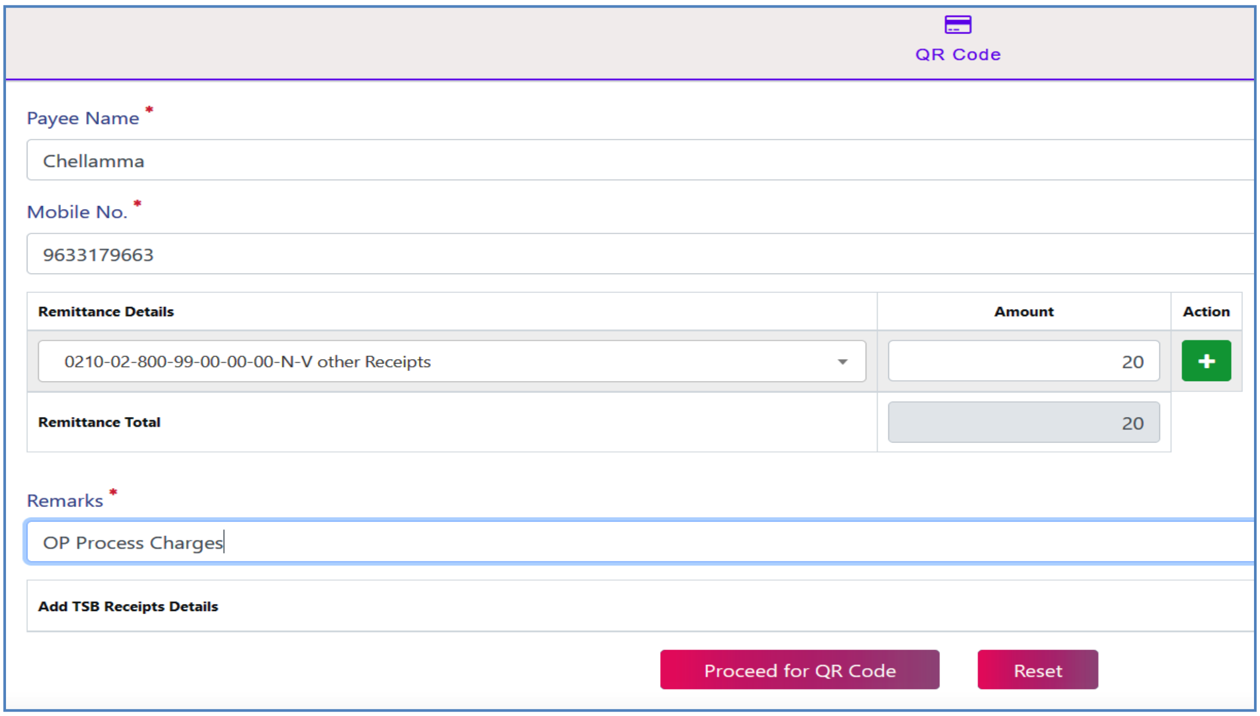


തുടർന്ന്, നിലവിലുള്ള Pay-in-Slip വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ആ പേജിൽ താഴെയുള്ള Change Payment Option കോളങ്ങളിൽ, പുതിയ പേമെന്റ് ഓപ്ഷനും ബാങ്ക്/ട്രഷറിയും സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം താഴെയുള്ള Update Payment Option എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പേമെന്റ് ഓപ്ഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. പുതിയ പേ-ഇൻ-സ്ലിപ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

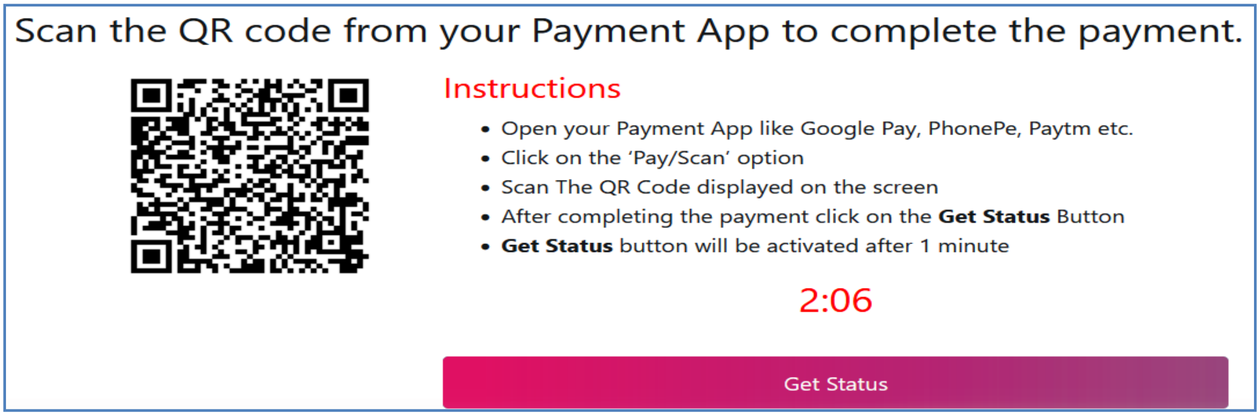


QR Code വഴി തുക സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം

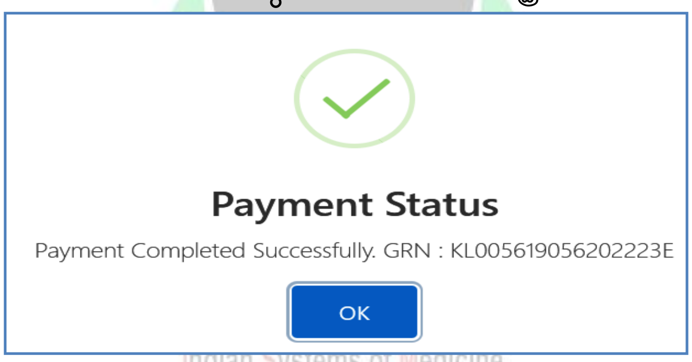
പണമടയ്ക്കുന്ന കസ്റ്റമറുടെ കൈവശം QR Code സ്കാനർ ഉള്ള Google Pay, Phone Pay, PayTM തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും പേമെന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് വഴി നേരിട്ട് തുക സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. **ഇപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക നേരിട്ട് സർക്കാർ ഫണ്ടിലേക്ക് പോകുമെന്നതിനാൽ, തുക അടയ്ക്കുന്നതിനായി ട്രഷറി/ബാങ്ക് പോകേണ്ടതില്ല.** QR Code വഴി തുക സ്വീകരിക്കുന്നതിന് QR Code എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, പണമടയ്ക്കുന്ന ആളിന്റെ പേര്, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.



തുടർന്ന്, Payment Type ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഏത് ഇനത്തിലാണോ, തുക സ്വീകരിക്കേണ്ടത്, അതിന്റെ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും, തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളവും താഴെയായി വരുന്നതാണ്. ആ കോളത്തിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Proceed for QR Code** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, Remittance details ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ നമ്മൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, താഴെയായി QR Code വരുന്നതാണ്. പണമടയ്ക്കുന്നയാൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന GPay, Phone Pay, PayTM തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും പേമെന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്ത്, സിസ്റ്റത്തിൽ വന്നിരിക്കുന്ന QR Code സ്കാൻ ചെയ്ത്, പേമെന്റ് പൂർത്തിയാക്കാൻ കസ്റ്റമറോട് ആവശ്യപ്പെടുക. പണം ഇപ്രകാരം പേമെന്റ് ആപ്പ് വഴി വിജയകരമായി അടച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, GRN നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, അത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതുമാണ്.

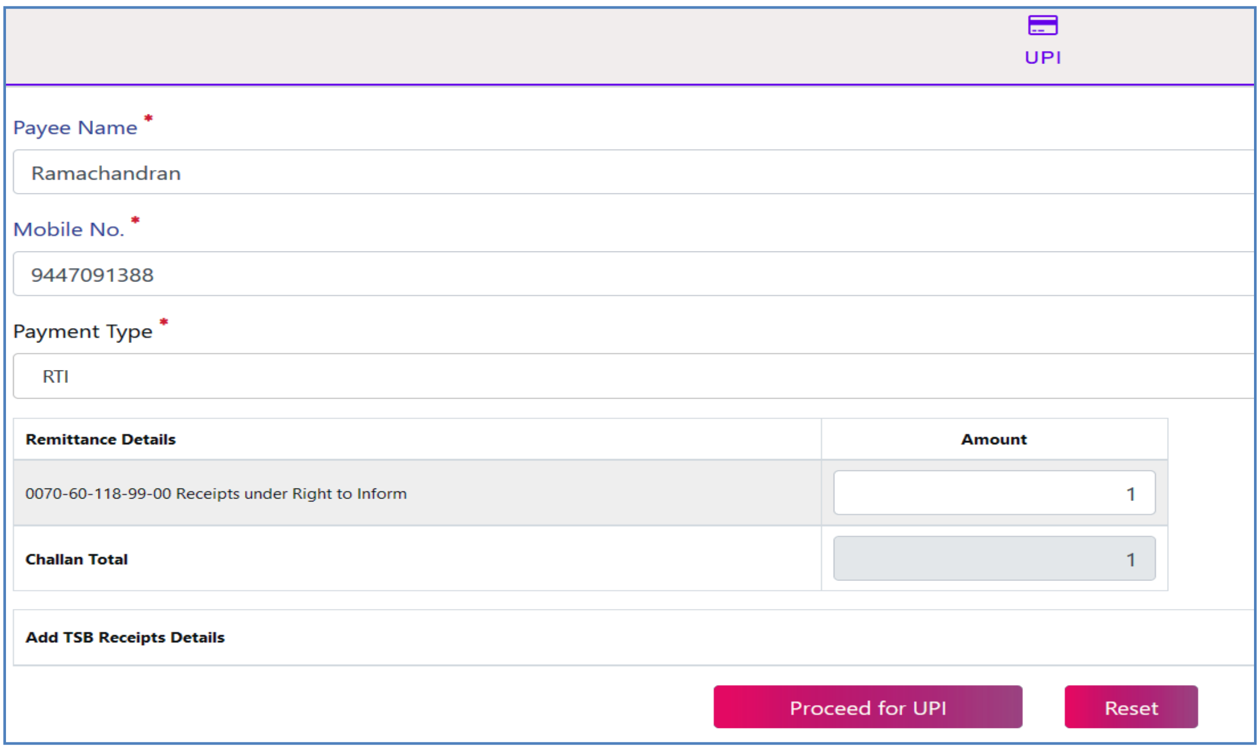


താഴെയുള്ള Get Status ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പണം സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പോയതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്. ആ പേജിലെ Print eChallan ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച്, നമുക്ക് ചെല്ലാൻ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Transaction Details	
Date	31-10-2023
GRN	KL023208309202324E
Amount	20
Transaction Status	**Payment Success**
eChallan	Print eChallan

UPI വഴി തുക സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം

പണമടയ്ക്കുന്ന കസ്റ്റമറുടെ കൈവശം UPI ഉള്ള ഏതെങ്കിലും പേമെന്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് വഴി നേരിട്ട് തുക സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. **ഇപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുന്ന തുക നേരിട്ട് സർക്കാർ ഫണ്ടിലേക്ക് പോകുമെന്നതിനാൽ, തുക അടയ്ക്കുന്നതിനായി ട്രഷറി/ബാങ്ക് പോകേണ്ടതില്ല** UPI വഴി തുക സ്വീകരിക്കുന്നതിന് UPI എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, ആദ്യം പണമടയ്ക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരു, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നീ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.


UPI

Payee Name *

Ramachandran

Mobile No. *

9447091388

Payment Type *

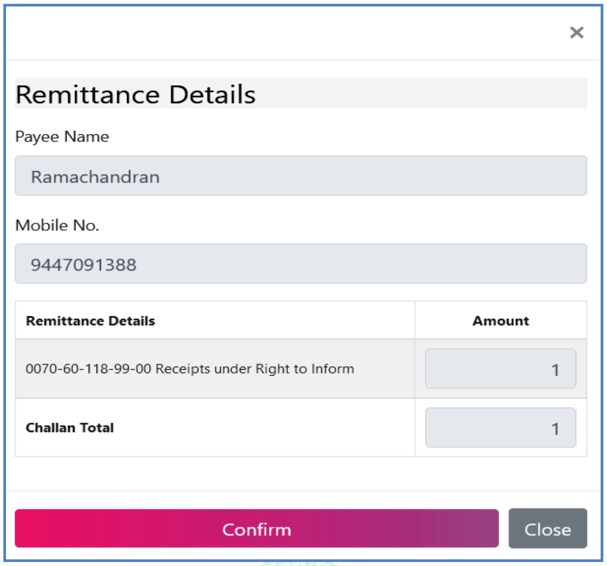
RTI

Remittance Details	Amount
0070-60-118-99-00 Receipts under Right to Inform	1
Challan Total	1

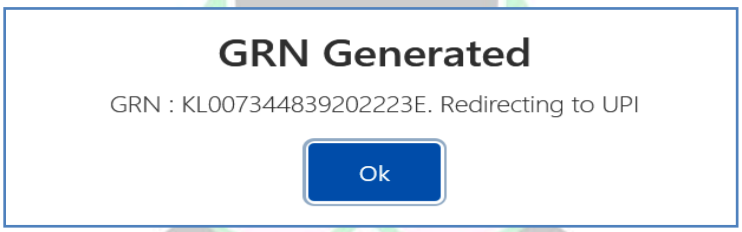
Add TSB Receipts Details

Proceed for UPI | Reset

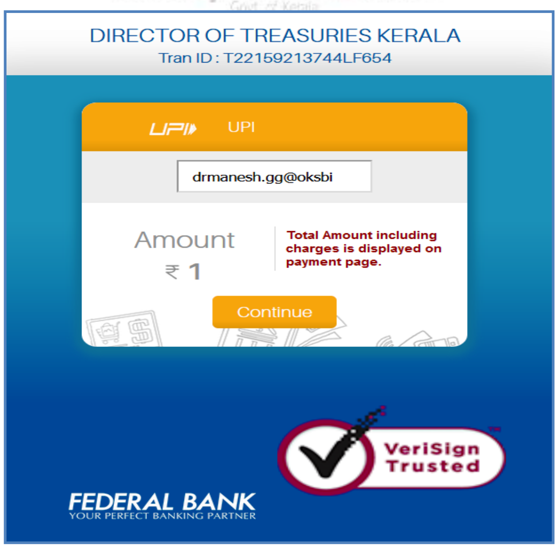
തുടർന്ന്, Payment Type ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഏത് ഇനത്തിലാണോ, തുക സ്വീകരിക്കേണ്ടത്, അതിന്റെ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും, തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളവും താഴെയായി വരുന്നതാണ്. ആ കോളത്തിൽ തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Proceed for UPI** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, Remittance details ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ നമ്മൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



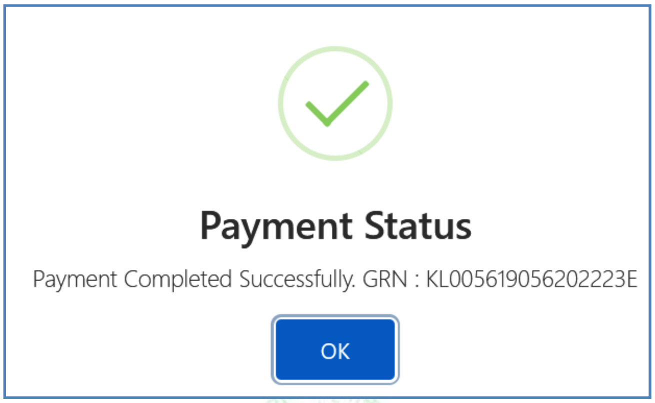
തുടർന്ന്, താഴെയായി UPI ലേക്ക് റീഡയറക്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും GRN നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, അത് സംബന്ധിച്ചുള്ള മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



അതിൽ OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, UPI പേമെന്റിന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ കസ്റ്റമറുടെ UPI ID നൽകിയശേഷം Continue ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, മൊബൈൽ ഫോൺ വഴി UPI പേമെന്റ് പ്രോസസ് പൂർത്തീകരിക്കാൻ കസ്റ്റമറോട് ആവശ്യപ്പെടുക. ഇപ്രകാരം, പേമെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതോടെ, അത് സംബന്ധിച്ച മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്.



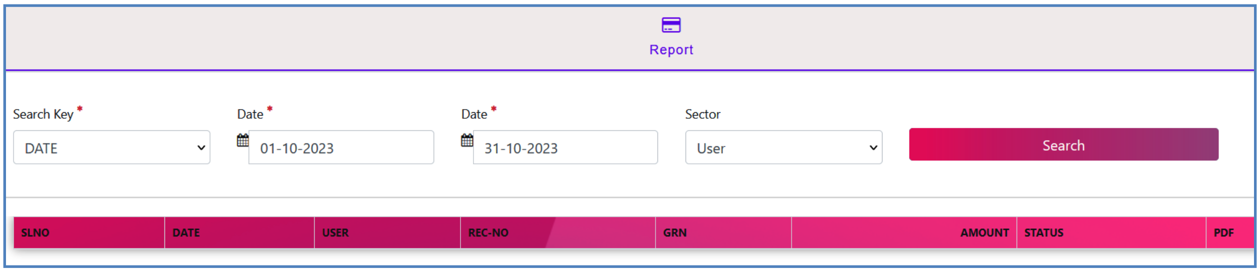
തുടർന്ന്, താഴെയായി ചെല്ലാന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിലുള്ള Print ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച്, ചെല്ലാന്റെ pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Challan Details	
Government Reference Number (GRN)	KL006415667202223E
Party Name	Ramachandran
Challan Amount	1.00
Challan Date & Time	01/06/2022 - 07:05:08
eChallan	Print
Bank Details	
Payment Status	**Success**
Bank Code	UPI
Bank Reference Number	T22152070518JE564
Bank Date & Time	01/06/2022 - 07:08:02

REPORTS

നമ്മൾ ഏത് ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അടയ്ക്കുന്ന തുകയുടേയും ചെല്ലാൻ, ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷമുള്ള ഹോംപേജിലെ Reports എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Search ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Search Key ആയി GRN,

DATE, PTRN എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. DATE എന്ന Search Key ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്താൽ ആ കാലയളവിലെ മുഴുവൻ റെമിറ്റൻസിന്റേയും റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്.



Search Key എന്ന കോളത്തിൽ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും DATE സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. From, To കോളങ്ങളിൽ പീരീഡ് ഓൺസ്ക്രീൻ കലണ്ടറിൽ നിന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Search ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ പീരീഡിലെ മുഴുവൻ റസീപ്റ്റുകളും താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

SLNO	DATE	USER	REC-NO	GRN	AMOUNT	STATUS	PDF
1	02-10-2023	350106	ETR001674886202324	KL020611588202324M	750	Payment Success	eChallan
2	05-10-2023	350106	ETR001698313202324	KL020611588202324M	417	Payment Success	eChallan
3	05-10-2023	350106	ETR001699355202324	KL020611588202324M	20	Payment Success	eChallan
4	06-10-2023	350106	ETR001714149202324	KL020611588202324M	20	Payment Success	eChallan
5	07-10-2023	350106	ETR001727218202324	KL020853727202324M	2155	Payment Success	eChallan
6	07-10-2023	350106	ETR001719023202324	KL020853727202324M	1194	Payment Success	eChallan
7	08-10-2023	350106	ETR001728857202324	KL020853727202324M	1181	Payment Success	eChallan
8	09-10-2023	350106	ETR001729308202324	KL020853727202324M	20	Payment Success	eChallan
9	10-10-2023	350106	ETR001744544202324	KL021256586202324M	930	Payment Success	eChallan
10	10-10-2023	350106	ETR001744600202324	KL021256586202324M	976	Payment Success	eChallan
11	12-10-2023	350106	ETR001762251202324	KL021256586202324M	20	Payment Success	eChallan
12	13-10-2023	350106	ETR001773020202324	KL021574717202324M	583	Payment Success	eChallan
13	13-10-2023	350106	ETR001773044202324	KL021574717202324M	1160	Payment Success	eChallan
14	14-10-2023	350106	ETR001778750202324	KL021574717202324M	1320	Payment Success	eChallan
15	15-10-2023	350106	ETR001782135202324	KL021574717202324M	34	Payment Success	eChallan
16	21-10-2023	350106	ETR001839409202324	KL022611146202324M	80	Payment Success	eChallan
17	23-10-2023	350106	ETR001847233202324	KL022611146202324M	1461	Payment Success	eChallan

REC.NO. നമ്പർ എന്ന കോളത്തിലെ ETR ൽ തുടങ്ങുന്ന നമ്പറുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ individual etr-5 [Acknowledgement Receipt] ന്റെ PDF ലഭിക്കുന്നതാണ്. GRN എന്ന കോളത്തിലെ KL ൽ തുടങ്ങുന്ന നമ്പറുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ Pay in Slip ൽ ഉൾപ്പെടുന്ന മുഴുവൻ രസീതുകളുടേയും ലിസ്റ്റ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

TR5 Receipt Details

Slno	TR5 Date	Receipt No	GRN	Amount	Remarks
1	02-10-2023	ETR001674886202324	KL020611588202324M	750	Levy and Service Charge
2	05-10-2023	ETR001698313202324	KL020611588202324M	417	Levy and Service Charge
3	05-10-2023	ETR001699355202324	KL020611588202324M	20	Service Charge OP
4	06-10-2023	ETR001714149202324	KL020611588202324M	20	Service Charge op
			Total	1207	

ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഏറ്റവും വലതുവശത്തുള്ള eChallan എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Treasury / eTreasuryൽ അടച്ച Pay in Slip ന്റെ CIN നമ്പറോട് കൂടിയ റസീപ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

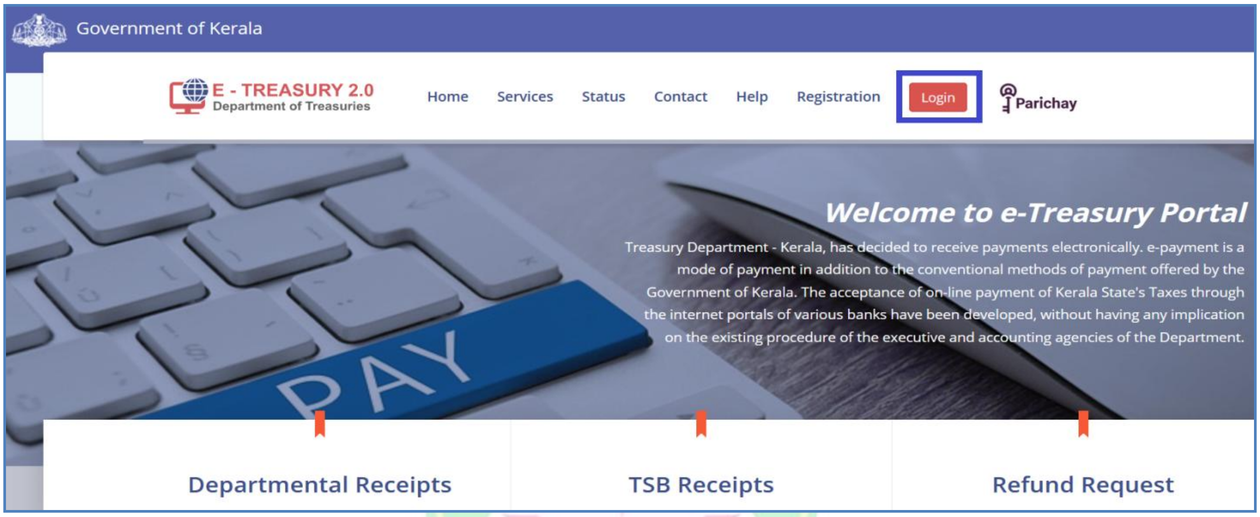
GOVERNMENT OF KERALA
e-CHALAN
(TR 12 A)
(See rule 102(c) and 124 of Kerala treasury code)

GRN	KL020611588202324M	BARCODE		Date 06-10-2023	Dept.Ref ID

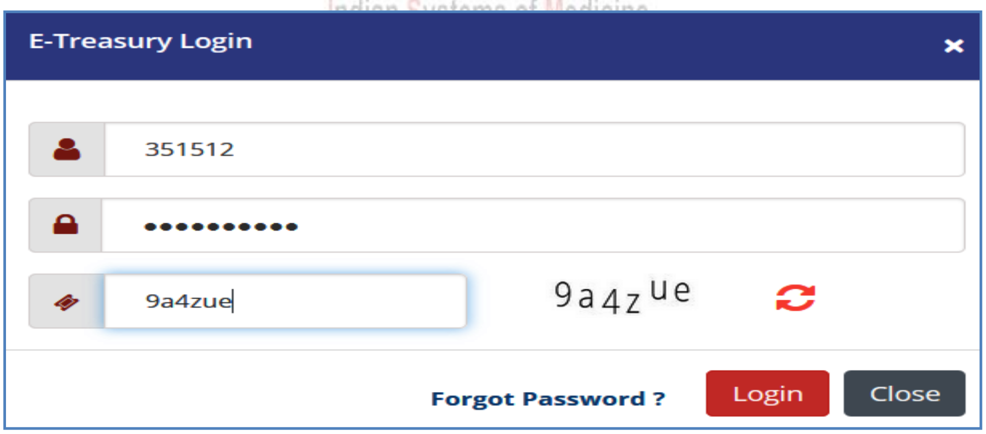
Department	Indian Systems of Medicines	**Payer Details**	
Type of Payment	Treasury Receipts	**TIN/Remitter Code(If Any)**	
Office Name	GAH AYOOR	**PAN No. (If Appliacable)**	
Location		**Full Name**	Rajendran S(350106)
Year	2023-2024	**Flat/Block no,Premises/Bldg**	
Account Head Details	**Amount in Rs.**	**Road/Street, Area/Locality**	
0210-02-800-99-00 other Receipts	1207	**Town/City/District**	
		PIN	
		REMARKS (If Any)	
Total	**1207**	**Amount in Words**	One thousand two hundred and seven Rupees only
Payment Details		**FOR USE IN RECEIVING BANK/TREASURY**	
TSB Cheque Details		**CIN No**	040807102023000003
TSB Cheque No		**Date**	2023-10-07 11:05:38.222496
Treasury Name		**Bank Branch/Treasury**	0408 - Sub Treasury, Chadayamangalam
		Scroll No.,Date	

REPORTS @ E-TREASURY PORTAL

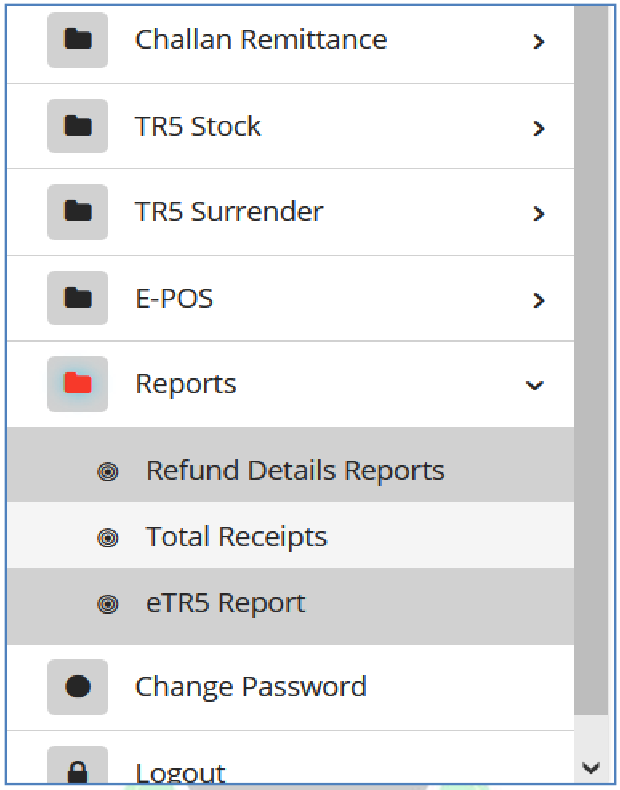
നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് eTR-5, E-Treasury എന്നിവ മുഖേന ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തുകയുടേയും വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഇ-ട്രഷറി പോർട്ടലിൽ ലഭ്യമാണ്. **നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ കളക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ തുകയുടേയും പേമെന്റ് സ്റ്റാറ്റസ് അടക്കം ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** അതിനായി ഇ-ട്രഷറിയുടെ www.etreasury.kerala.gov.in എന്ന സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.



ലോഗിൻ ക്രഡൻഷ്യൽസ് നൽകി ഇ-ട്രഷറി സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. eTR-5 ലെ അതേ യൂസർനെയിമും [PEN നമ്പർ] പാസ് വേഡും തന്നെയാണ് ഇ-ട്രഷറി ലോഗിനിലും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ഇടതുവശത്തുള്ള മെയിൻ മെനു ഇനങ്ങളിലെ Reports എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

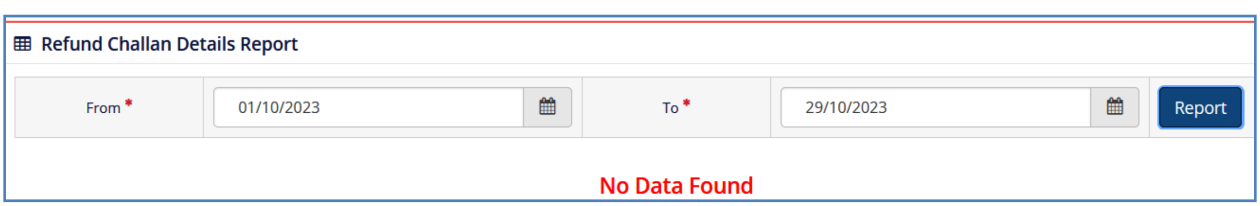


ക്ലറിക്കൽ ലോഗിനിലും ഓഫീസർ ലോഗിനിലും നമുക്ക് Reports ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്. ഈ മെനുവിൽ 3 സബ് മെനു നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.

1. **Refund Details Report**
2. **Total Receipts**
3. **eTR5 Report**

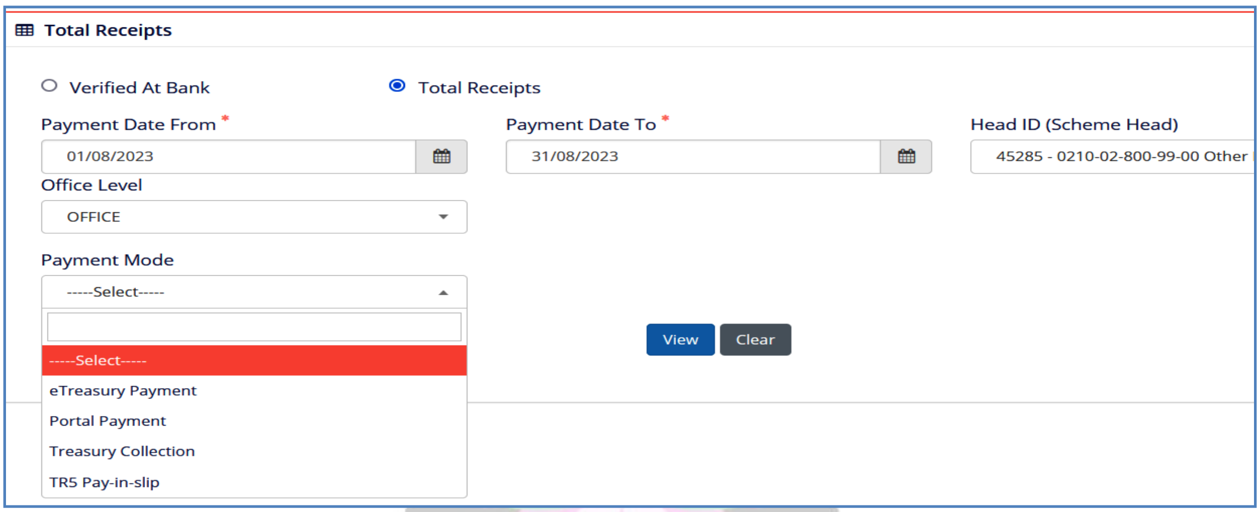
Refund Details Report:

റീഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള റിക്വസ്റ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. Refund Details Reports ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, പീരീഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത്, Report ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ റീഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ, താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Total Receipts:

Total Receipts എന്ന മെനുവഴി ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ eTR-5, E-Treasury മുഖേന ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ തുകകളുടേയും റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ 2 ഓപ്ഷനുകൾ ഉണ്ട്. Verified At Bank എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ഇ-ട്രഷറി മുഖേന അടച്ചിട്ടുള്ള തുകകൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടും, Total Receipts എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ട്രഷറി / ഓൺലൈൻ മുഖേന അടച്ചിട്ടുള്ള തുകകളുടെ റിപ്പോർട്ടും ലഭിക്കുന്നതാണ്. Default ആയി Total Receipts എന്ന ഓപ്ഷനാണ് വരുന്നത്.



Total Receipts എന്ന മെനുവിൽ, കാലയളവ് mandatory ആണ്. Payment Date From, Payment Date To എന്നിവ ഓൺസ്ക്രീൻ കലണ്ടറിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും നിശ്ചിത അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിന്റെ മാത്രം റിപ്പോർട്ട് ആണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ Head ID (Scheme Head) എന്ന കോളത്തിൽ ആ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. എല്ലാ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡുകളുടേയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് ആണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ, ഈ കോളം സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

Office Level: ഈ കോളത്തിൽ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും OFFICE എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Payment Mode : ഈ കോളത്തിൽ 4 ഓപ്ഷനുകൾ ആണുള്ളത്. E-Treasury Payment, Portal Payment,Treasury Collection, TR5 Pay in Slip എന്നീ 4 ഓപ്ഷനുകളിൽ ഏതെങ്കിലും നിശ്ചിതവിഭാഗത്തിന്റെ മാത്രം റിപ്പോർട്ട് ആണ്

വേണ്ടതെങ്കിൽ, ആ ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. എല്ലാ വിഭാഗത്തിലേയും കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ട് ആണ് വേണ്ടതെങ്കിൽ ഈ കോളം സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

ഇപ്രകാരം നിശ്ചിത കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചശേഷം, **View** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Total Receipt Report for the period of 01/08/2023 to 31/08/2023

Download

Show 10 Entries   Search:

Sl No.	Challan Date	GRN	Receipt Date	Dept. Reference No.	Party Name	Office Name	Scheme Code	Payment Mode	Amount
1	01/08/2023	KL01[redacted]2324M	02/08/2023	32020230801010044970308	Syama Krishnan G(328227)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	4,166
2	08/08/2023	KL01[redacted]2324M	08/08/2023	32020230808121214580117	Syama Krishnan G(328227)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	3,332
3	16/08/2023	KL01[redacted]2324M	17/08/2023	32020230816012837360294	Manesh Kumar E(351512)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	956
4	16/08/2023	KL01[redacted]2324M	17/08/2023	32020230816014531009870	Rajendran S(350106)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	791
5	16/08/2023	KL01[redacted]2324M	17/08/2023	32020230816023758335503	Syama Krishnan G(328227)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	285
6	18/08/2023	KL01[redacted]2324M	19/08/2023	32020230818012322522813	Rajendran S(350106)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	1,142
7	23/08/2023	KL01[redacted]2324M	23/08/2023	32020230823104900190948	Rajendran S(350106)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	3,376

ഈ പേജിൽ മുകളിലുള്ള **Download** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, റിപ്പോർട്ടിന്റെ **PDF** ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Total Receipt Report for the period of 01/08/2023 to 31/08/2023

e-Payment and Manual Payment

Sl No.	Challan Date	Receipt Date	GRN	Party Name	Office Name	Scheme Code	Payment Mode	Amount
1	01/08/2023	02/08/2023	KL01[redacted]2324M	Syama Krishnan G(328227)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	4,166
2	08/08/2023	08/08/2023	KL01[redacted]2324M	Syama Krishnan G(328227)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	3,332
3	16/08/2023	17/08/2023	KL01[redacted]2324M	Manesh Kumar E(351512)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	956
4	16/08/2023	17/08/2023	KL01[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	791
5	16/08/2023	17/08/2023	KL01[redacted]2324M	Syama Krishnan G(328227)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	285
6	18/08/2023	19/08/2023	KL01[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	1,142
7	23/08/2023	23/08/2023	KL01[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	3,376
8	25/08/2023	26/08/2023	KL01[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	04073200005 (Gah Ayoor)	45285 (0210-02-800-99-00 Other Items 1)	Treasury Collection	1,246
Total:8								15,294

E-Treasury വഴി നേരിട്ട് അടച്ചിട്ടുള്ള പേമെന്റുകൾ Payment Mode എന്ന കോളത്തിൽ eTreasury Payment എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

Payment Mode

eTreasury Payment

View Clear

Total Receipt Report for the period of 01/10/2023 to 29/10/2023

Download

Show 10 Entries

Search:

Sl No.	Challan Date	GRN	Receipt Date	Dept. Reference No.	Party Name	Office Name	Scheme Code	Payment Mode	Amount
1	13/10/2023	KL021423212202324E	13/10/2023	320DR11625247121034	SHIMNA MAJEED	04073200005 (Gah Ayoor)	37907 (0210-03-800-99-00 Receipts from selling books .)	eTreasury Payment	1,000
Total									1,000

1 to 1 of 1 Entries

Previous 1 Next

eTR-5 Report:

സ്ഥാപനത്തിലെ eTR-5 ലോഗിനുകൾ വഴി കളക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട്, eTR-5 Reports എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ലഭ്യമാണ്. അതിനായി Reports ലെ eTR-5 Reports എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ From Date, To Date എന്നിവ ഓൺസ്ക്രീൻ കലണ്ടറിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഏത് ജീവനക്കാരനേയാണോ, eTR-5 മുഖേന തുക കളക്റ്റ് ചെയ്യാനായി ലോഗിൻ നൽകിയിരിക്കുന്നത്, അയാളുടെ PEN നമ്പർ, PEN എന്ന കോളത്തിൽ നൽകുക. **Payment Mode [Manual Bank Payment, GRAS e-Payment, manual Treasury payment, Portal e-Payment], Status [Success, Pending, Failed] എന്നിവ വച്ച് വിവരങ്ങൾ ഫിൽട്ടർ ചെതെടുക്കാനുള്ള സൗകര്യം ഈ പേജിൽ ലഭ്യമാണ്.** തുടർന്ന്, **Display** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

eTR5 Report

From Date*: 01/10/2023 | To Date*: 29/10/2023 | Office Code: 04073200005

PEN: 350106 | Payment Mode: Select | Status: Select | Display

Show 10 Entries | Search:

Sl No.	Office	Transaction Count	Total Amount	
1	04073200005-GAH AYOOR	5	14395	
Total		**5**	**14395**	

1 to 1 of 1 Entries | Previous | 1 | Next

ആ ജീവനക്കാരൻ, ആ നിശ്ചിത കാലയളവിൽ കളക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള തുകകളുടെ Transaction Count ഉം, Total Amount ഉം അടങ്ങിയ വരി താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ആ വരിയുടെ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള View ഇമേജിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ട്രാൻസാക്ഷനുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.

eTR5 Report

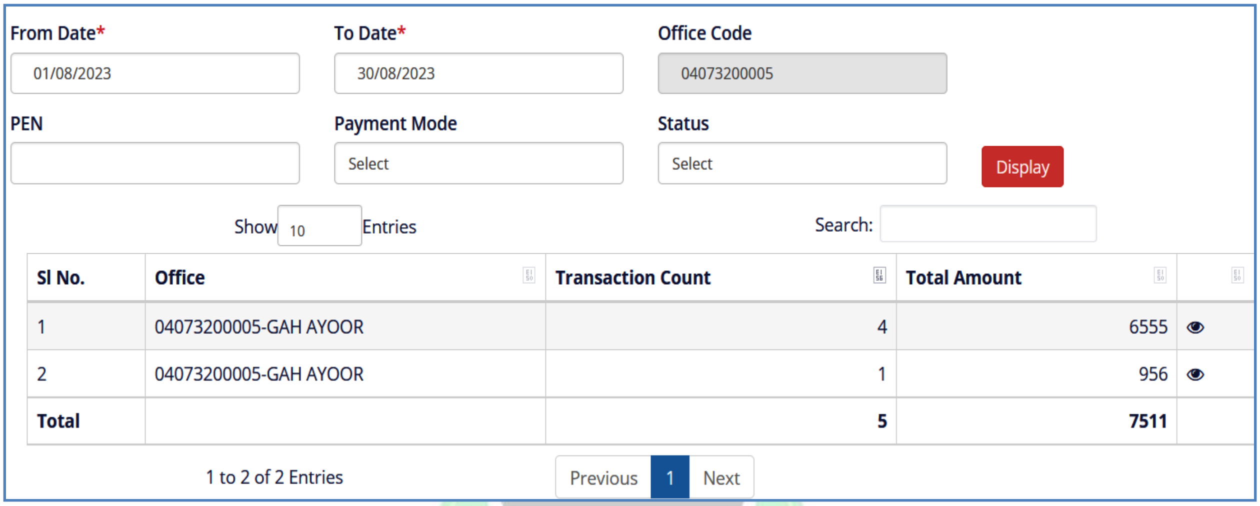
04073200005-GAH AYOOR

Show 10 Entries | Search:

SlNo.	Entry Date	PEN	GRN	Party Name	Amount	Bank/Treasury	Status
1	06-10-2023	350106	KL0[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	1207	0408-Sub Treasury, Chadayamangalam	Success
2	09-10-2023	350106	KL0[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	4550	0408-Sub Treasury, Chadayamangalam	Success
3	12-10-2023	350106	KL0[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	1926	0407-Sub Treasury, Anchal	Success
4	16-10-2023	350106	KL0[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	3097	0407-Sub Treasury, Anchal	Success
5	26-10-2023	350106	KL0[redacted]2324M	Rajendran S(350106)	3615	0408-Sub Treasury, Chadayamangalam	Success

1 to 5 of 5 Entries | Previous | 1 | Next

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർക്ക് eTR-5 ലോഗിൻ വഴി തുക കളക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓതറൈസേഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതെല്ലാം ഈ പേജിൽ നിന്ന് അറിയാവുന്നതാണ്. ഓരോരുത്തരുടേയും വരിയ്ക്ക് നേരെയുള്ള View ഇമേജിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ ജീവനക്കാരൻ കളക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങളും സ്റ്റാറ്റസും അറിയാവുന്നതാണ്.



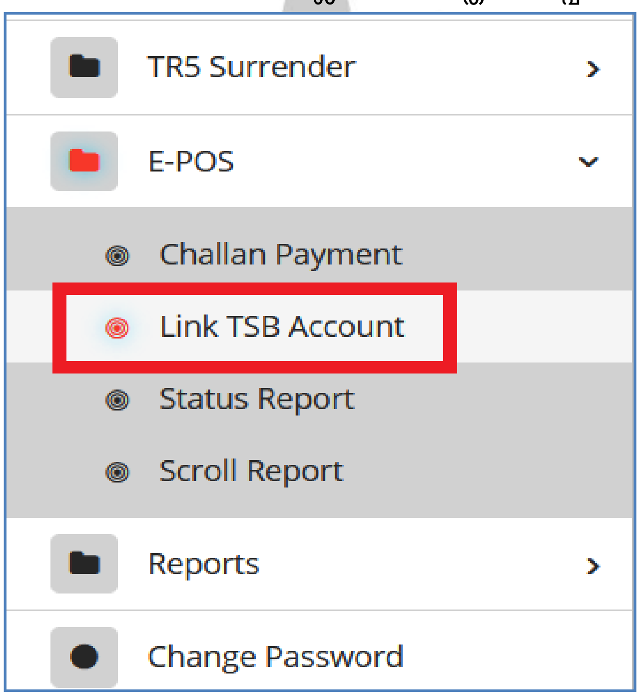
Sl No.	Office	Transaction Count	Total Amount	
1	04073200005-GAH AYOOR	4	6555	
2	04073200005-GAH AYOOR	1	956	
Total		**5**	**7511**	

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

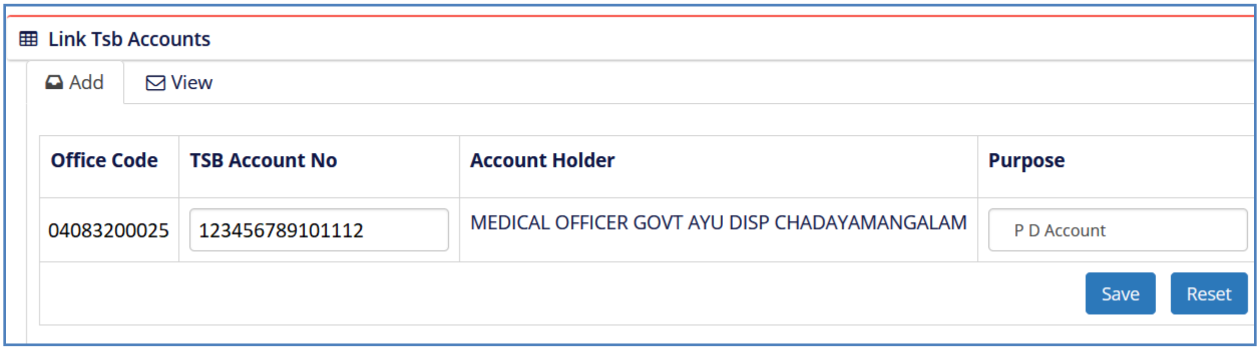
Adding P D Account in E-Treasury Portal

E-TR5 വഴി ഗവണ്മെന്റ് അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിലേക്ക് നേരിട്ട് പണം സ്വീകരിക്കുന്നതുപോലെ, ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ DDO യുടെ PD Account ലേക്കും തുക സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി PD അക്കൗണ്ട്, E-Treasury യുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. **ഇപ്രകാരം ലിങ്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, e-TR5 വഴി പണം സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ, ഈ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ TR-5 Demand പേജിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. ഇ-ട്രഷറി പോർട്ടലിൽ, ഓഫീസർ ലോഗിൻ വഴിയാണ് അക്കൗണ്ട് ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടത്.**

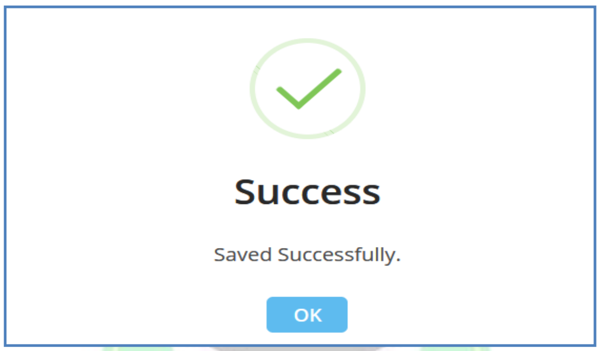
PD അക്കൗണ്ട് ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി www.etreasury.kerala.gov.in പോർട്ടലിൽ ഓഫീസറുടെ PEN നമ്പറും ഇ-ട്രഷറി പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഹോംപേജിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള **E-POS** എന്ന മെനുവിലെ **Link TSB Account** എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഓപ്പണാക്കുക.



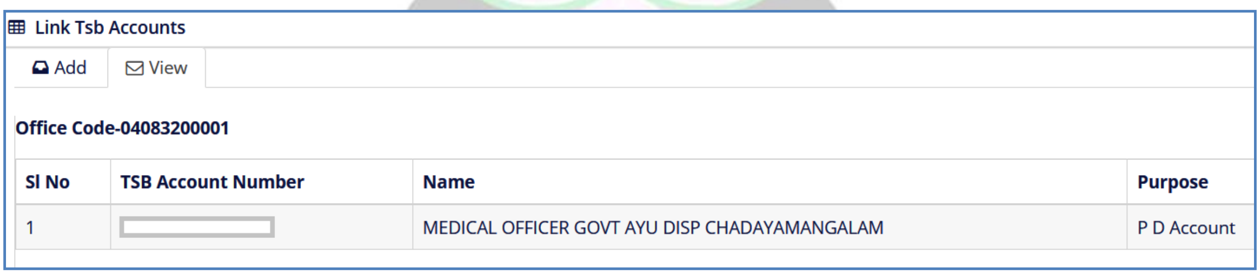
തുടർന്ന്, PD അക്കൗണ്ട് ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ Account Number എന്ന കോളത്തിൽ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കൊടുക്കുക. Account Holder എന്ന കോളത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറുടെ പേരു തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. Purpose എന്ന കോളത്തിൽ PD Account എന്ന് ചേർക്കുക.



അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അക്കൗണ്ട് ലിങ്ക് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



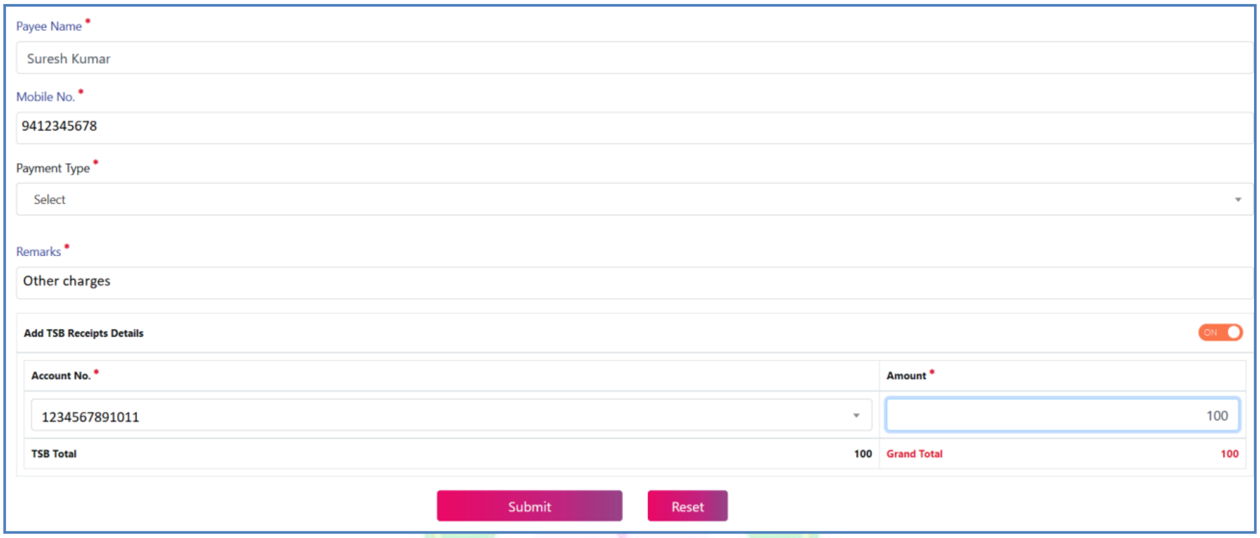
Link TSB Accounts എന്ന ഈ മെനുവിൽ തന്നെയുള്ള View ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അക്കൗണ്ട് സേവ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



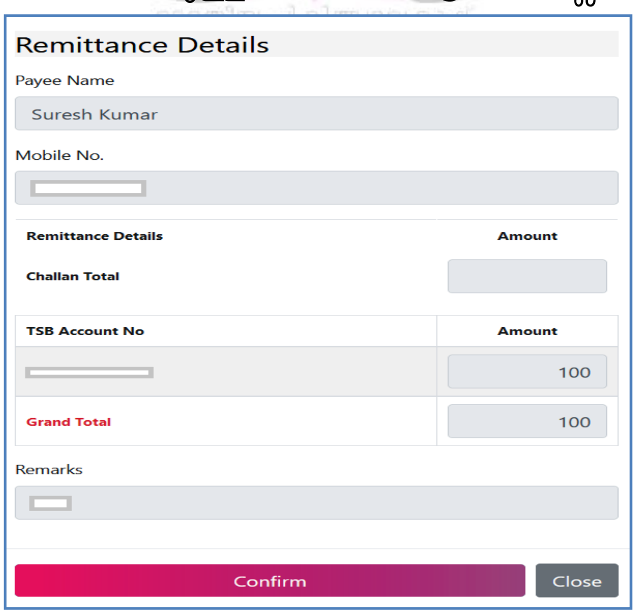
P D അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പണം സ്വീകരിക്കുന്ന വിധം

PD അക്കൗണ്ടിലേക്ക് e-TR5 വഴി പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി www.etr5.treasury.kerala.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. സാധാരണ പണം സ്വീകരിക്കുന്ന അതേ സ്റ്റെപ്പുകൾ തന്നെയാണ് ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. Payee Name, Mobile Number എന്ന കോളങ്ങളിൽ പണം നൽകുന്നയാളിന്റെ പേരും മൊബൈൽ നമ്പറും ചേർക്കുക.

Payment Type എന്ന കോളത്തിൽ ഒന്നും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന്, **Add TSB Receipts** എന്ന് Title ന് നേരെയുള്ള On/Off ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ON ആക്കുക, തുടർന്ന്, Add TSB Receips താഴെയായി ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനു ആക്റ്റീവ് ആകുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും PD അക്കൗണ്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുനേരെയുള്ള Amount കോളത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന തുക എന്റർ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, സാധാരണപോലെ Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, Remittance details ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ നമ്മൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

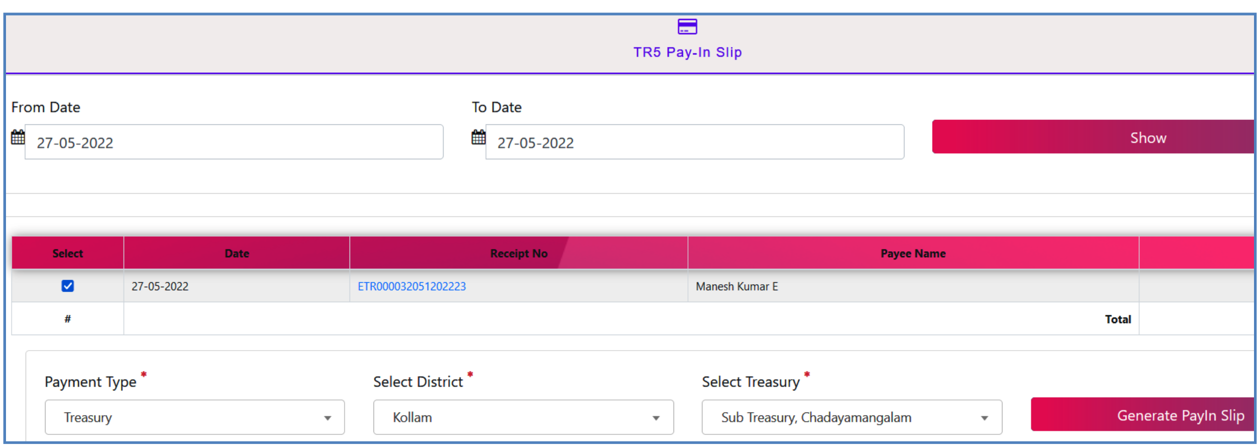


അതോടുകൂടി, നമ്മൾ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ Save ചെയ്യപ്പെടുകയും, **പണമടച്ചയാളുടെ മൊബൈലിലേക്ക്, പണം സ്വീകരിച്ച മെസേജ് എത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.**

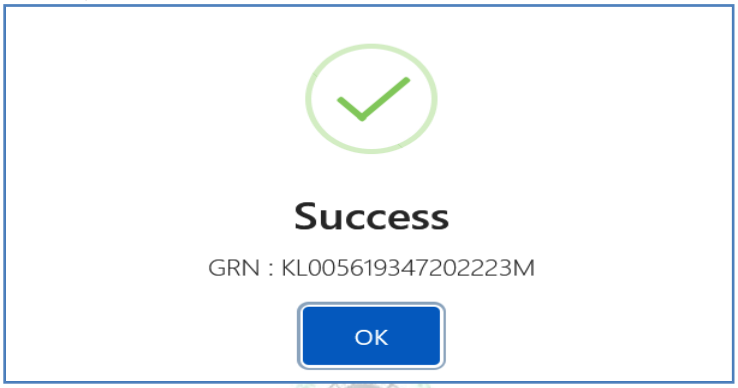
TR-5 Pay-in-Slip Generation:

മുകളിൽ വിവരിച്ചപോലെ, ഒരു ദിവസം മുഴുവൻ ഇപ്രകാരം നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന പണം, പിറ്റേ ദിവസമോ നിർദ്ദിഷ്ടദിവസങ്ങളിലോ ട്രഷറിയിൽ / ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇപ്രകാരം ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, ട്രഷറി/ബാങ്കിൽ അടച്ചാൽ മാത്രമേ, ആ തുക പി.ഡി. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരവ് വയ്ക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ. അപ്രകാരം അടയ്ക്കുന്നതിനായി, ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും Pay-in-Slip ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

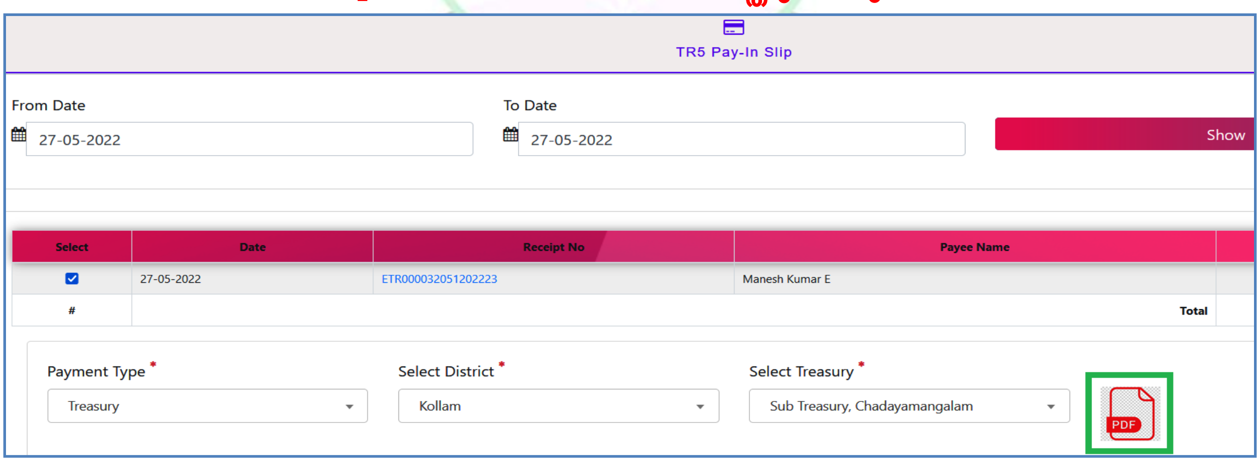
Pay-in-Slip ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി From, To തീയ്യതികൾ നൽകിയശേഷം, Show ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ആ കാലയളവിൽ സ്വീകരിച്ച മുഴുവൻ തുകയുടെ വിവരങ്ങളും ക്രമമായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Payment Type ൽ Treasury/Bank സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം District, Treasury/Bank ഏതാണെന്ന് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, വലതുവശത്തുള്ള Generate Pay-in-Slip എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



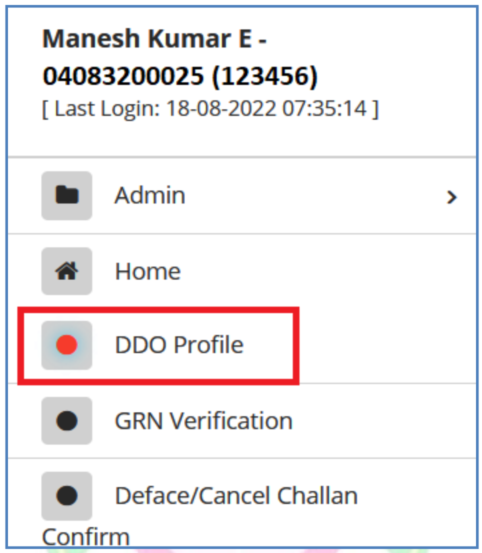
അതോടുകൂടി, Pay-in-Slip ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും GRN [Government Reference Number] നമ്പർ കാണിച്ചുള്ള മെസേജ്, സ്ക്രീനിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, താഴെയായി, Pay-in-Slip ന്റെ pdf വരുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Pay-in-Slip ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. **Payee Name ന് നേരെ നീലനിറത്തിൽ കാണുന്ന Receipt No. ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, Individual TR-5 Receipts ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.**



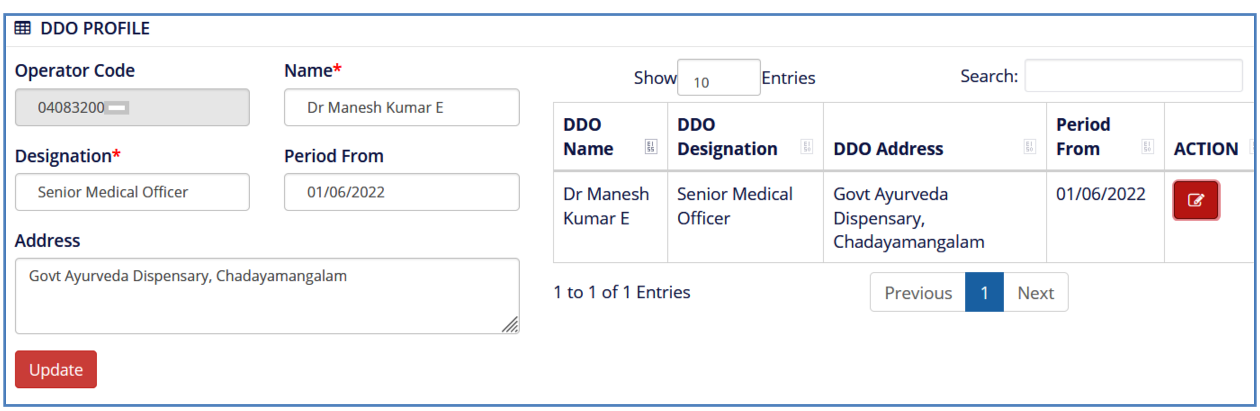
ഇപ്രകാരം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന Pay-in-Slip ഉം പണവും ചേർത്ത് ട്രഷറി/ബാങ്കിൽ തുക അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ പണം സ്വീകരിച്ചാൽ, ഈ ചെല്ലാന്റെ Acknowledgement അവിടെ നിന്നും സീൽ ചെയ്തുതരുന്നതാണ്. ബാങ്കിലാണ് പണം അടയ്ക്കുന്നതെങ്കിൽ, അത് അന്നേ ദിവസം തന്നെ സിസ്റ്റത്തിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

DDO PROFILE UPDATION IN E-TREASURY

E-Treasury യിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ DDO യുടെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഓഫീസർ ലോഗിനിലെ DDO PROFILE എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓഫീസർ ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ഇടതുവശത്തുള്ള DDO PROFILE എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓപ്പണാക്കുക.



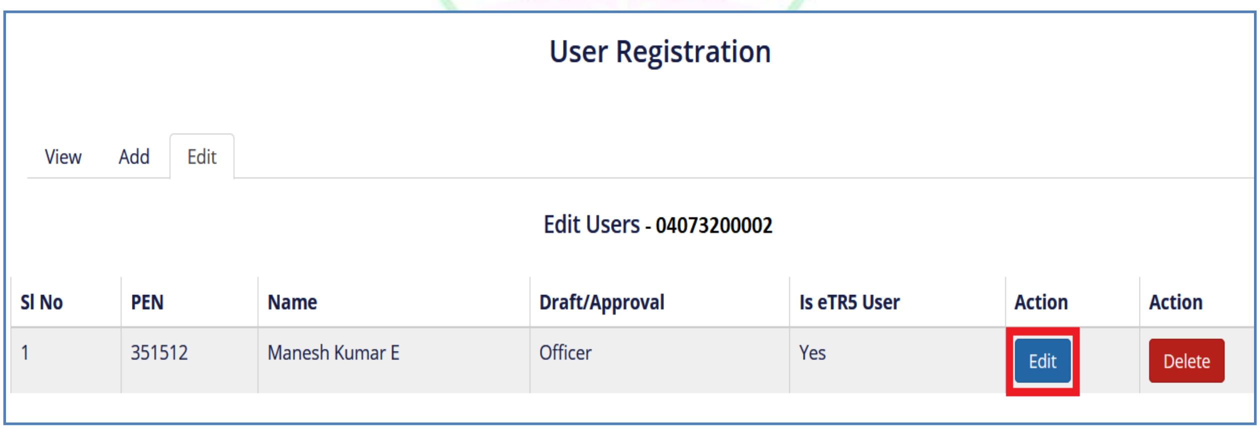
ഈ മെനുവിൽ Operator Code എന്ന കോളത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ് കോഡ് തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. Name, Designation, Period From, Address എന്ന കോളങ്ങളിൽ യഥാക്രമം വിവരങ്ങൾ നൽകുക. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Create ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ DDO Profile അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, പ്രൊഫൈലിന്റെ വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി ഇൻസർട്ട് ആവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



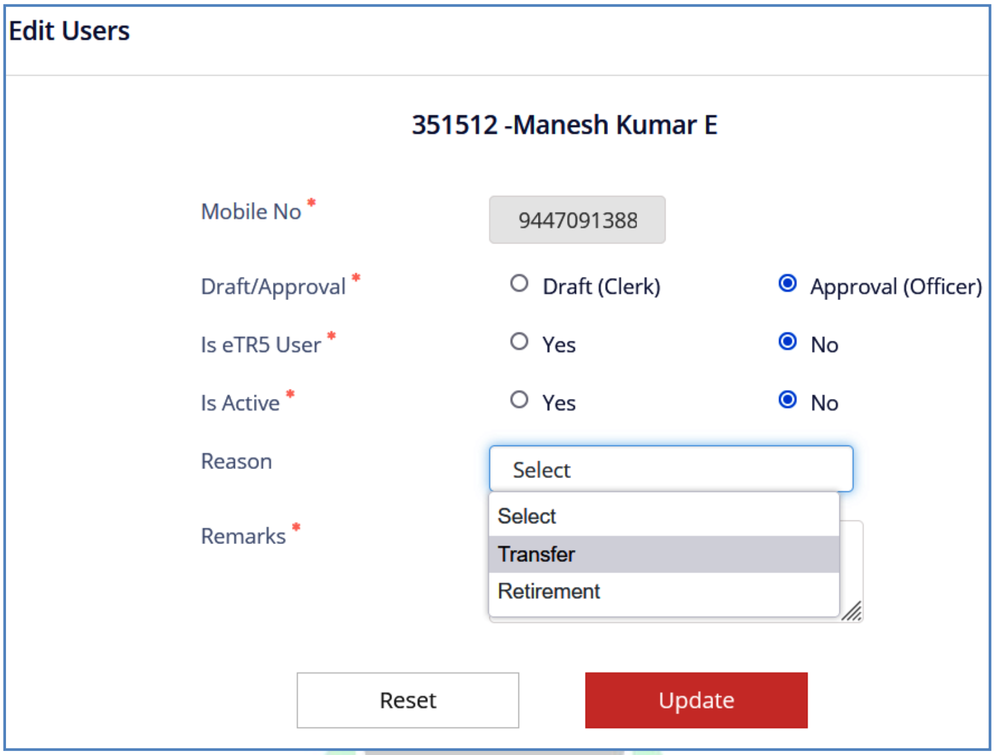
Transfer / Retirement Updation in E-Treasury & e-TR5

E-Treasury & e-TR5 യൂസറായ ജീവനക്കാർ ട്രാൻസ്ഫർ / റിട്ടയർ ആവുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അവരെ ഇ-ട്രഷറിയിൽ present office ൽ inactive ആക്കേണ്ടതുണ്ട്. ട്രാൻസ്ഫർ ആവുന്ന ജീവനക്കാരെ ഇപ്രകാരം inactive ആക്കിയാൽ മാത്രമേ, പുതിയ ഓഫീസിൽ അവരെ e-TR5 യൂസറായി ആഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

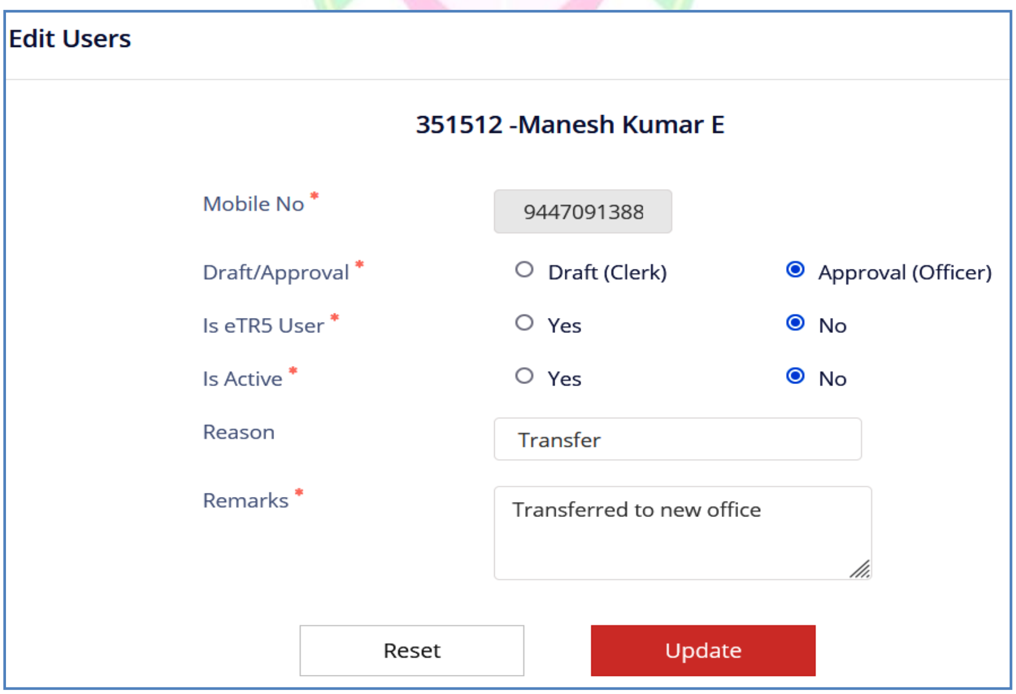
ട്രാൻസ്ഫർ / റിട്ടയർമെന്റ് സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരനെ inactive ആക്കുന്നതിനായി, ഓഫീസ് കോഡും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച്, ഓഫീസ് ലോഗിനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. അതിൽ Register Employee എന്ന മെനുവിലെ Edit ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിനുനേരെയുള്ള Action കോളത്തിലെ Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



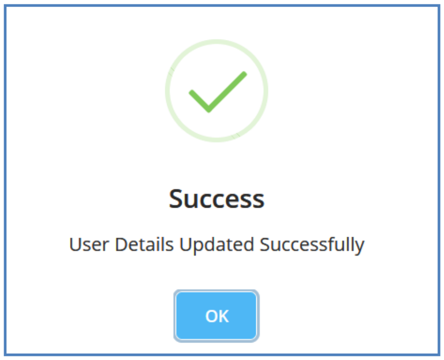
തുടർന്ന്, യൂസറിന്റെ പ്രിവിലേജുകൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ, Is eTR5 User, Is Active എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ No എന്ന് സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, Reason എന്ന കോളത്തിൽ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ / റിട്ടയർമെന്റ് എന്നതിൽ ഏതാണോ, അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



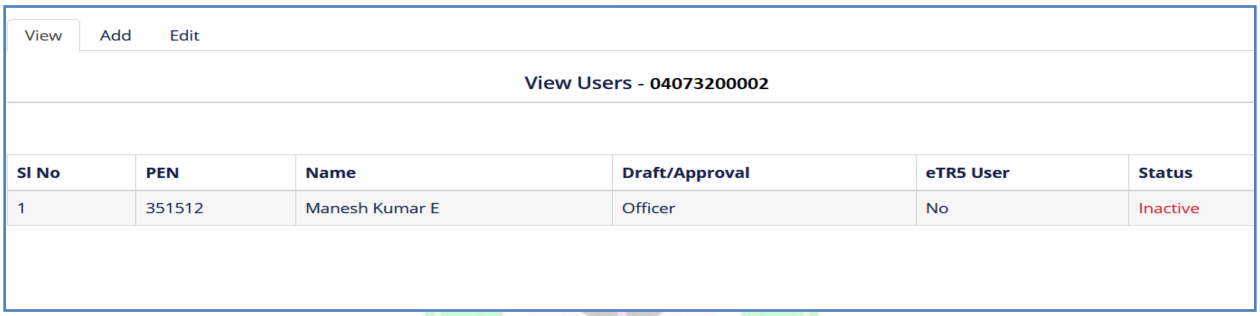
തുടർന്ന് Remarks കോളത്തിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



യൂസർ വിവരങ്ങൾ അപ്‌ഡേറ്റായതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



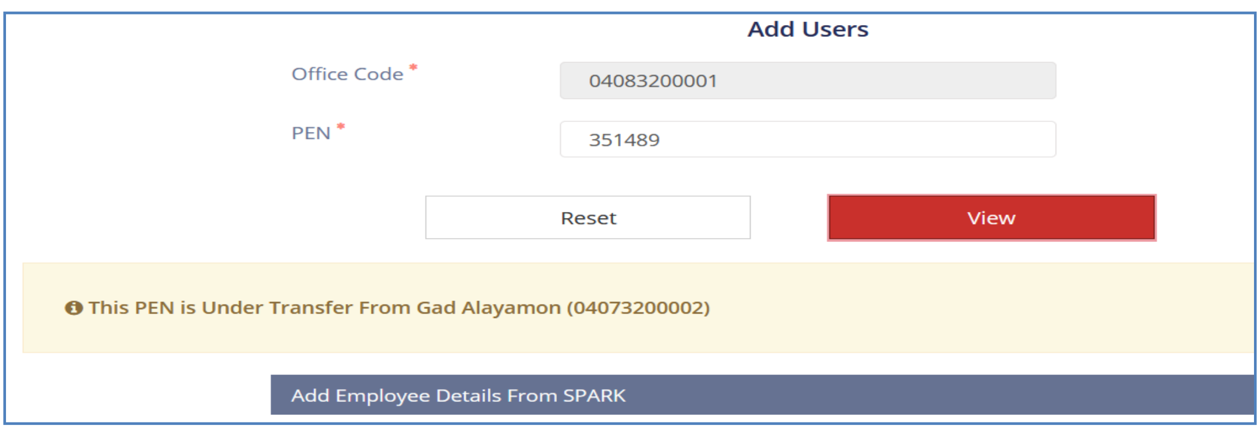
തുടർന്ന്, View Users എന്ന മെനു നോക്കിയാൽ, സ്റ്റാറ്റസ് **Inactive** ആയതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം Inactive ആക്കപ്പെട്ട യൂസറിനെ, മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ പുതിയ യൂസറായി Add ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



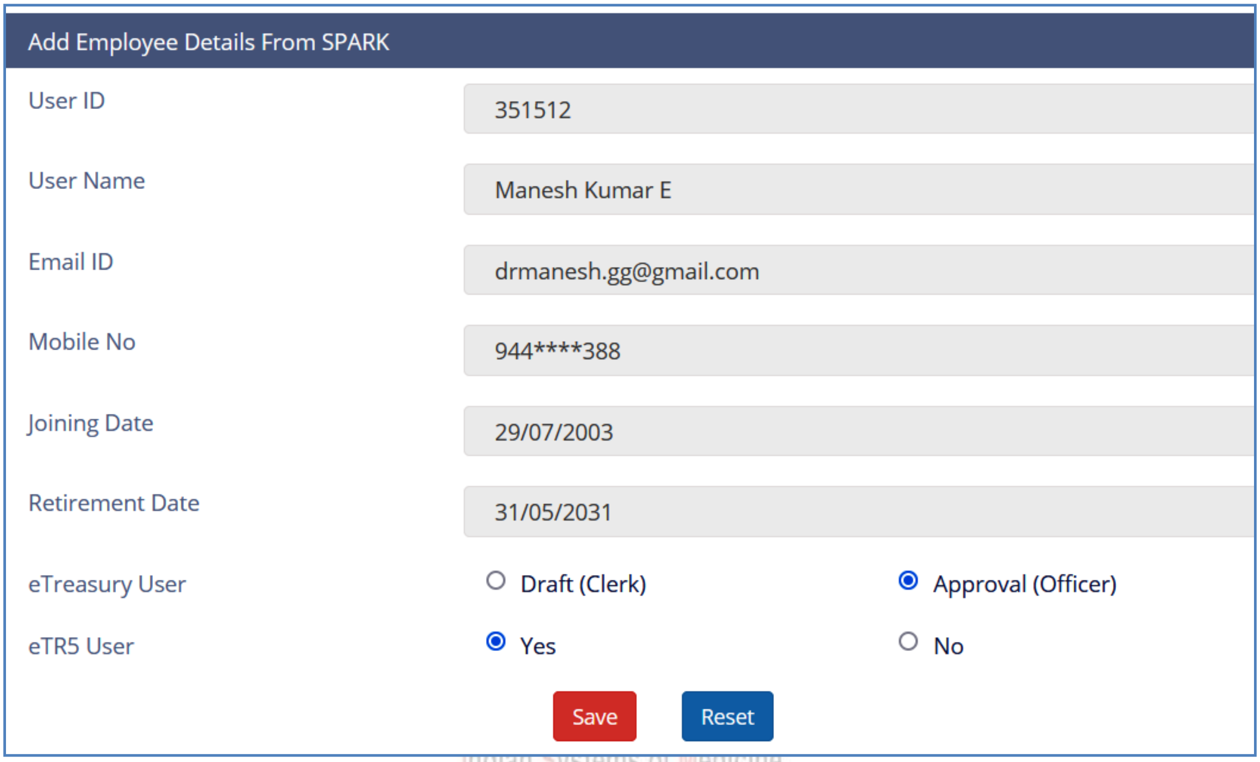
Sl No	PEN	Name	Draft/Approval	eTR5 User	Status
1	351512	Manesh Kumar E	Officer	No	Inactive

Adding User in Transferred Office:

ട്രാൻസ്ഫറായി പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്ത ഓഫീസിൽ, ഈ ജീവനക്കാരനെ ഇ-ട്രഷറി യൂസറായി ആഡ് ചെയ്യുന്നതിന്, പുതിയ ഓഫീസിന്റെ ഓഫീസ് കോഡും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, Add എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ നൽകുക. തുടർന്ന്, View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഈ ജീവനക്കാരൻ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫറിൽ ആണെന്നുള്ള മെസേജ് ഈ സ്ക്രീനിൽ തന്നെ വരുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള ഓപ്ഷനുകളിൽ ആവശ്യമായ പ്രിവിലേജുകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യുന്നതോടെ പുതിയ ഓഫീസിൽ, ഈ ജീവനക്കാരൻ യൂസറായി ആഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



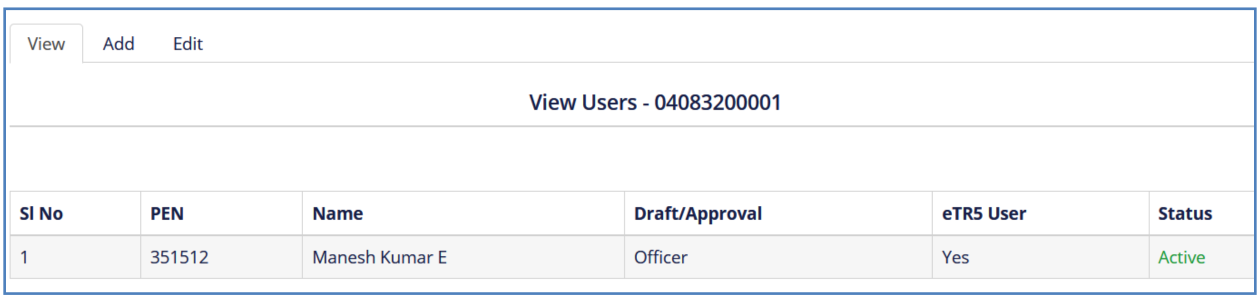
Add Employee Details From SPARK

User ID	351512
User Name	Manesh Kumar E
Email ID	drmanesh.gg@gmail.com
Mobile No	944****388
Joining Date	29/07/2003
Retirement Date	31/05/2031
eTreasury User	○ Draft (Clerk) ◉ Approval (Officer)
eTR5 User	◉ Yes ○ No

Save Reset

Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

മാത്രമല്ല, ***യൂസറിന്റെ മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് പുതിയ പാസ് വേഡ് മെസേജായി വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ പുതിയ പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ചുവേണം പുതിയ ഓഫീസിൽ e-TR5 ട്രാൻസാക്ഷനുകൾ നടത്തേണ്ടത്.***



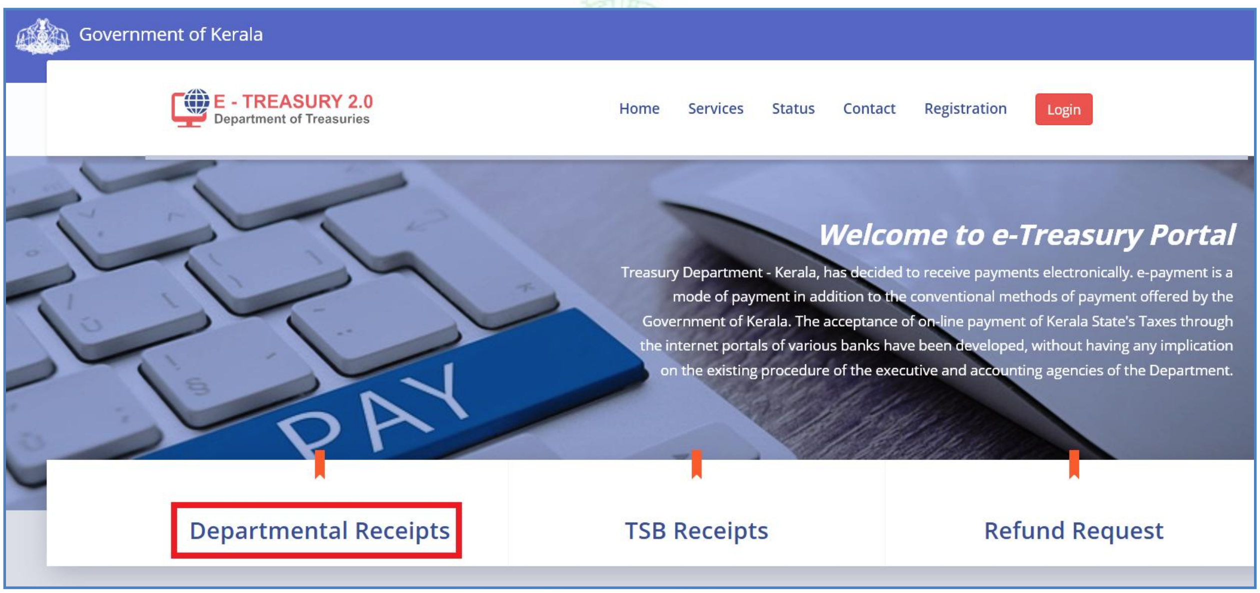
View Add Edit

View Users - 04083200001

Sl No	PEN	Name	Draft/Approval	eTR5 User	Status
1	351512	Manesh Kumar E	Officer	Yes	Active

E-Treasury Challan Remittance
[DEPARTMENTAL RECEIPTS]

സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലേക്ക് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായുള്ള പേമെന്റുകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും Departmental Receipts എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇ-ട്രഷറിയുടെ പുതിയ പോർട്ടൽ ആയ www.etreasury.kerala.gov.in ന്റെ ഹോംപേജിലുള്ള Departmental Receipts എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് നേരിട്ട് വകുപ്പുകളുടെ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡുകളിലേക്ക് തുക അടയ്ക്കുന്നത്. **ഓഡിറ്റ് ലയബിലിറ്റി പോലെയുള്ള റെമിറ്റൻസ്, ഈ ഓപ്ഷൻ മുഖേന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**



ഇപ്രകാരം തുക അടയ്ക്കുന്നതിനായി Departmental Receipts എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഇ-ചെല്ലാൻ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ Department Name, District, Office Name എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഓഡിറ്റ് ലയബിലിറ്റി പോലെയുള്ളവ അടയ്ക്കുന്നതിന്, ഏത് ഓഫീസിൽ നിന്നാണോ ലയബിലിറ്റി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത്, ആ ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, Remittance Type ൽ ഏത് അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിലേക്കാണോ തുക അടയ്ക്കേണ്ടത്, ആ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

e-Challan Departmental Receipt

Remittance Details

Field	Value
Department*	Indian Systems of Medicines
District*	Kannur
Office Name*	GAD MALAPPATTAM
Remittance Type*	OTHER ITEMS
Department Reference No.	320DR6545727005098
Remittance Details	0210-02-800-99-00 other Receipts
Amount*	54

അതിനുശേഷം, ആ പേജിൽത്തന്നെ താഴെയായി Personal Details ൽ തുക അടയ്ക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. Name, PAN, Purpose എന്നിവ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്. അഡീഷണൽ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, Personal Details [Additional] എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

Personal Details

Field	Value
Name*	DR MANOJ A M
TIN/Remitter Code	
PAN	ABCDE1234A
Pincode	691001
Purpose	Audit Liability

Personal Details (Additional)

Reset | Proceed

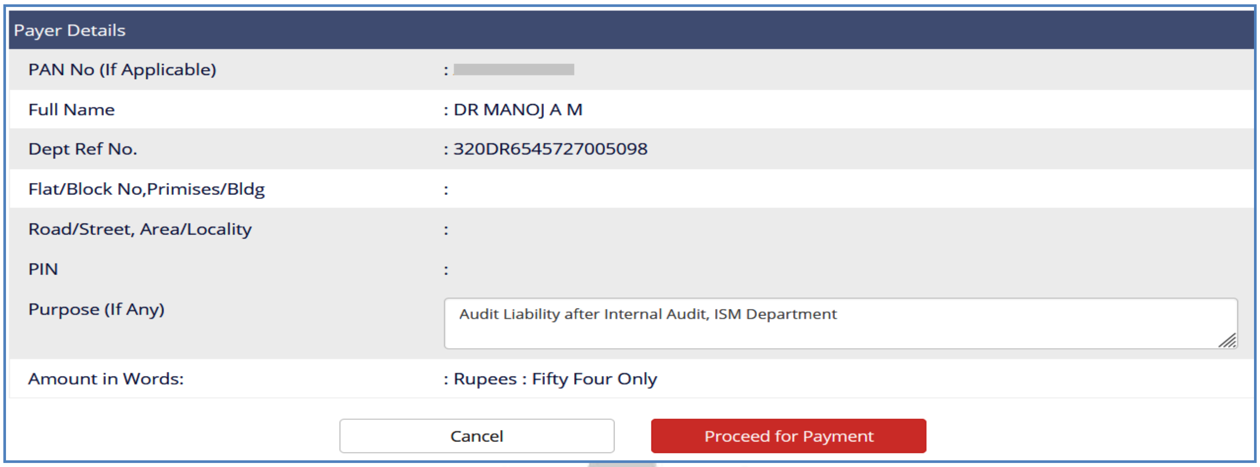
വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം, Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, Payment Summary പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

Summary

Date	: 16-08-2022
Department	: Indian Systems of Medicines
Remittance Type	: OTHER ITEMS
Revenue District	: Kannur
Office Name	: GAD MALAPPATTAM
Dept. Ref. No	: 320DR6545727005098

Remittance Details	Amount
0210-02-800-99-00 other Receipts	54
Total	**54 /-**

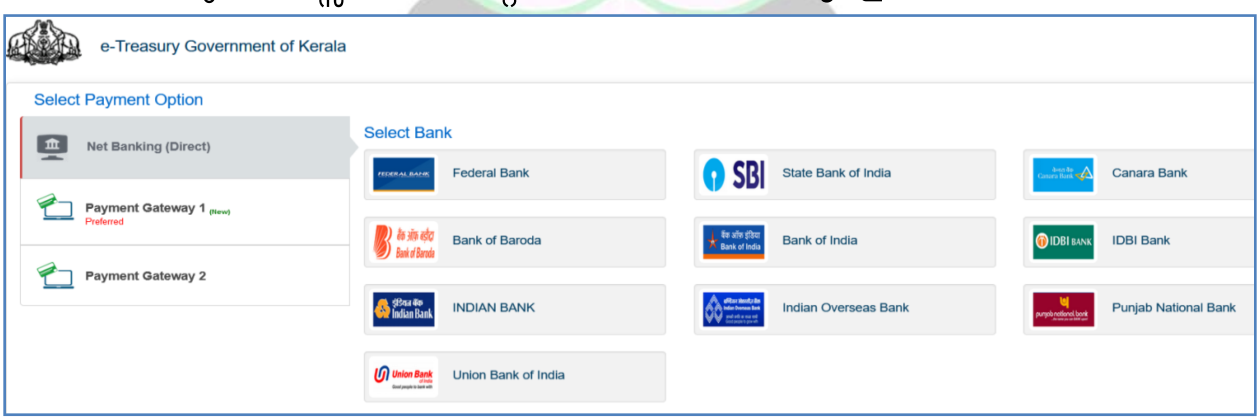
Summary പേജിൽ നോക്കി വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി ചെയ്യുശേഷം Proceed for Payment എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Purpose (if any) എന്ന കോളത്തിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ, പുതിയ എൻട്രി ഈ പേജിൽ നിന്നും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



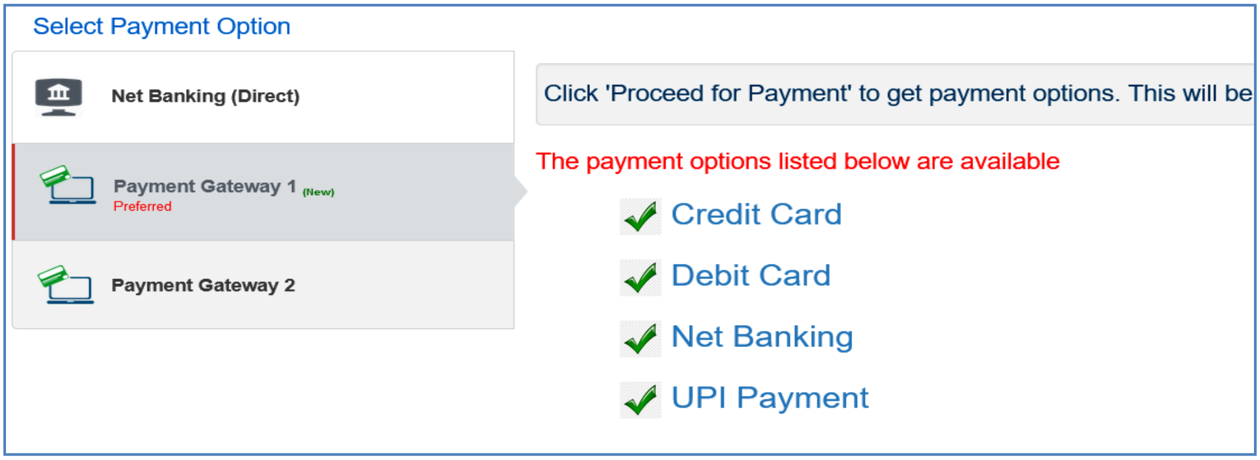
Payer Details	
PAN No (If Applicable)	:
Full Name	: DR MANOJ A M
Dept Ref No.	: 320DR6545727005098
Flat/Block No,Primises/Bldg	:
Road/Street, Area/Locality	:
PIN	:
Purpose (If Any)	Audit Liability after Internal Audit, ISM Department
Amount in Words:	: Rupees : Fifty Four Only

Cancel | Proceed for Payment

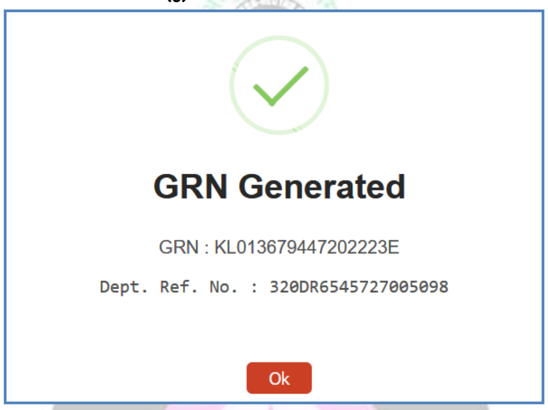
Proceed for Payment ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ വിവിധ Payment Gatways ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് ഉപയോഗിച്ചാണ് പേമെന്റ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ, ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷനായ Net Banking (Direct) ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ബാങ്ക് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ബാങ്കിൽ, നമുക്ക് പേഴ്സണൽ നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.



ഡെബിറ്റ് കാർഡ്, ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ചാണ് പേമെന്റ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Payment Gateway 1 ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഏത് ഓപ്ഷനാണോ ഉപയോഗിക്കുന്നത്, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Net Banking, UPI Payment എന്നീ ഓപ്ഷനുകളും ഈ പേജിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

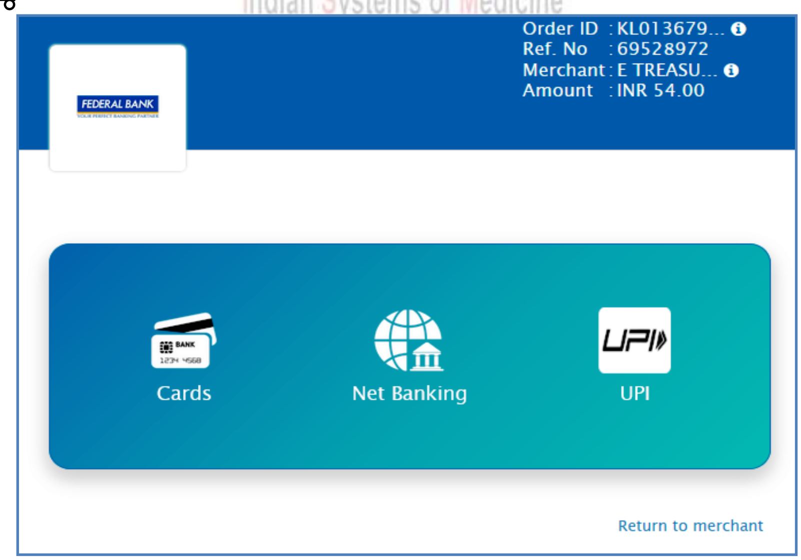


Payment Option ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ GRN നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അത് നോട്ട് ചെയ്തശേഷം OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

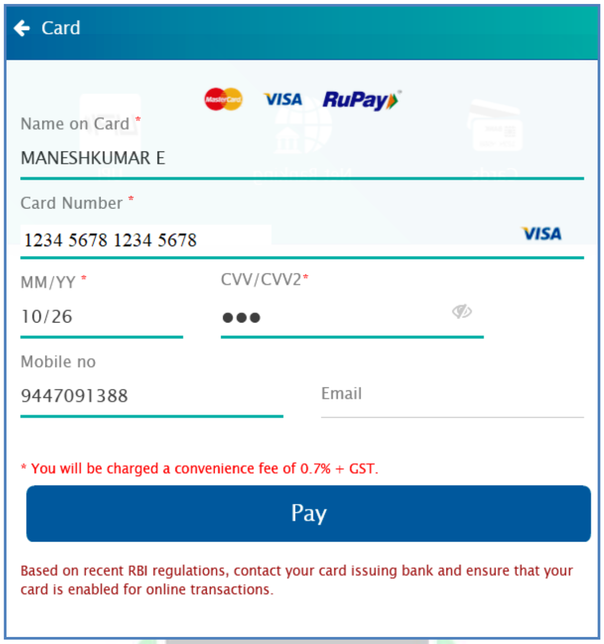


തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്നും പേമെന്റ് രീതി ഒരിക്കൽ കൂടി സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

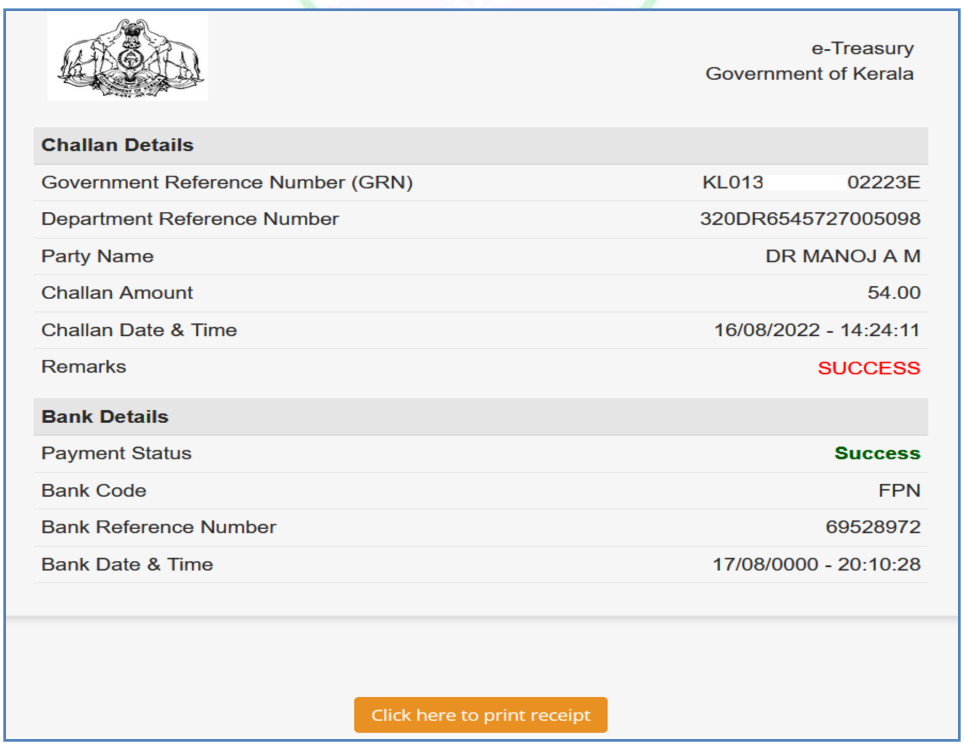
ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine



കാർഡ് പേമെന്റ് ആണ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



പേമെന്റ് പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ, പേമെന്റ് സ്റ്റാറ്റസ് പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ GRN Number, Challan date, Payee Name തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്.



e-Treasury
Government of Kerala

Challan Details	
Government Reference Number (GRN)	KL013 02223E
Department Reference Number	320DR6545727005098
Party Name	DR MANOJ A M
Challan Amount	54.00
Challan Date & Time	16/08/2022 - 14:24:11
Remarks	SUCCESS

Bank Details	
Payment Status	Success
Bank Code	FPN
Bank Reference Number	69528972
Bank Date & Time	17/08/0000 - 20:10:28

Click here to print receipt

ഈ പേജിൽ താഴെയുള്ള **Click here to print receipt** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, രസീതിന്റെ പ്രിന്റ് pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

GOVERMENT OF KERALA
DEPARTMENT OF TREASURIES
e-CHALLAN
(See rule 102(c) and 124 of Kerala Treasury Code)

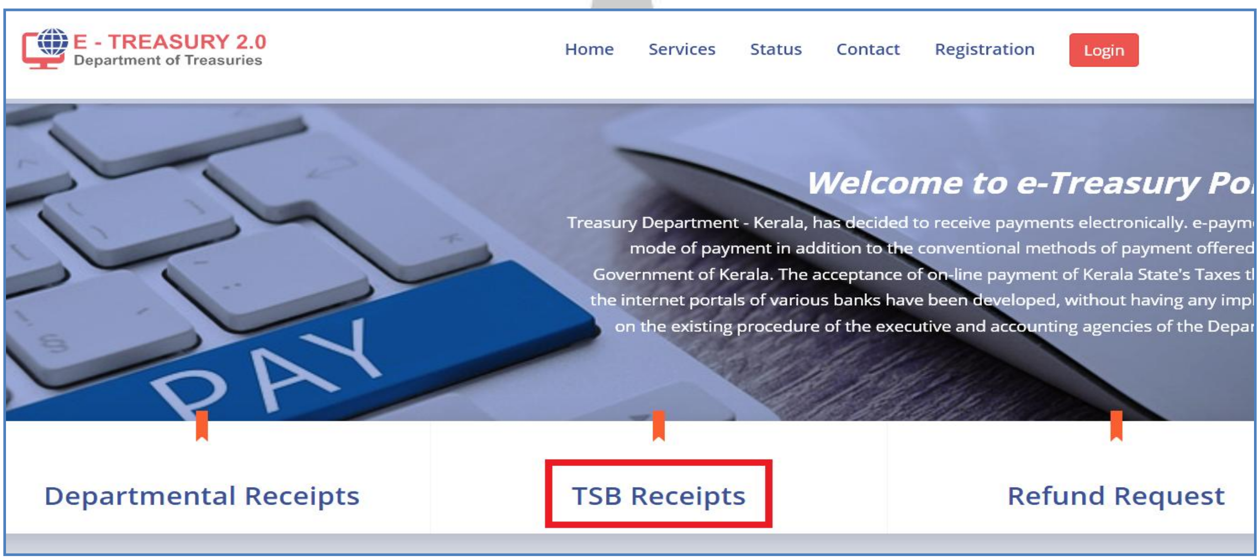
GRN:KL013 3E		**Date : 16/08/2022-14:24:11**	
Department	Indian Systems of Medicines	Department Ref No:	320DR6545727005098
Remittance Type	Other receipts	Payer Details	
Office Name	Gad Malappattam	TIN/Remitter Code(If Any)	
Remittance Details	Amount	PAN No. (If Appliacable)	[redacted]
0210-02-800-99-00 other Receipts	54.00	Full Name	DR MANOJ A M
		Flat/Block No. Premises/Building	
		Road/Street	
		Area/Locality Town/City/District	
		PIN	0
		Purpose (If Any)	
Total	54.00		
Amount in words : Fifty Four Rupees Only		Signature of Remitter	
Remittance Bank :		Bank CIN:032619	REF No.69528972
Mode of Payment : Online		Date	16/08/2022-14:24:17
Cheque/DD No :		Bank-Branch/Treasury	
Name of Bank :		Scroll No. , Date	Not Verified with Scroll
Name of Branch :			

TSB RECEIPTS

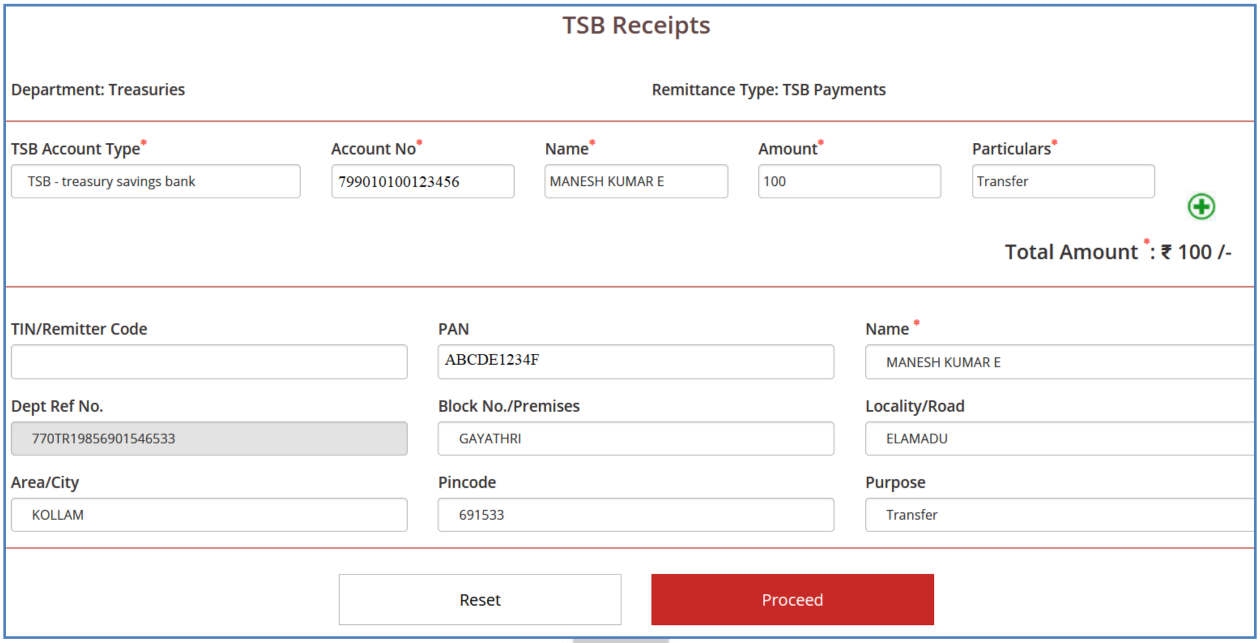
[Fund Transfer to TSB Account by Net Banking / Debit Card]

നമ്മുടെ പേരിൽ ട്രഷറിയിൽ ഉള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്ക് സാധാരണ രീതിയിൽ നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് വഴി, മറ്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നും തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. അക്കൗണ്ടിന് IFSC കോഡ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ, നെറ്റ് ബാങ്കിംഗിൽ ബെനഫിഷ്യറിയായി ആഡ് ചെയ്യാനും കഴിയില്ല. എന്നാൽ, ഇ-ട്രഷറി പോർട്ടലിലുള്ള TSB Receipts എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച്, നമ്മുടെ പേരിലുള്ള അക്കൗണ്ടിലേക്ക്, നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് ഉപയോഗിച്ചോ, ഡെബിറ്റ് കാർഡുപയോഗിച്ചോ നമുക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനായി www.etreasury.kerala.gov.in എന്ന പോർട്ടലിന്റെ ഹോം പേജിലെ TSB Receipts എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ Account Number എന്ന കോളത്തിൽ ഏത് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണോ തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടത്, ആ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകുക. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ബെനഫിഷ്യറിയുടെ പേരു, Name എന്ന കോളത്തിൽ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന് Amount, Particulars എന്നീ കോളങ്ങൾ കൂടി പൂരിപ്പിച്ചശേഷം, താഴെയുള്ള Personal Details ൽ തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നയാളിന്റെ പേരും അഡ്രസ്സും പാൻ നമ്പറടക്കമുള്ള വിവരങ്ങളും നൽകുക.



TSB Receipts

Department: Treasuries

Remittance Type: TSB Payments

TSB Account Type*	Account No*	Name*	Amount*	Particulars*
TSB - treasury savings bank	799010100123456	MANESH KUMAR E	100	Transfer

Total Amount *: ₹ 100 /-

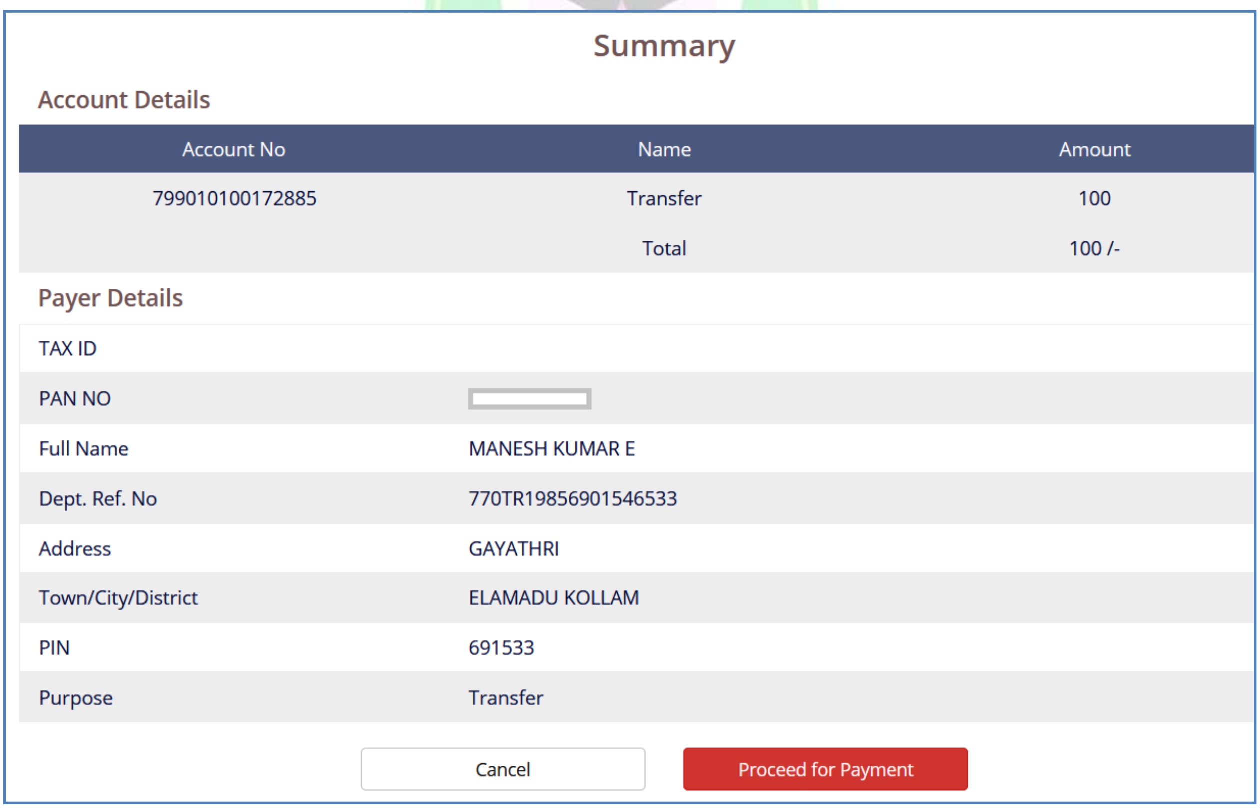
TIN/Remitter Code	PAN	Name *
	ABCDE1234F	MANESH KUMAR E

Dept Ref No.	Block No./Premises	Locality/Road
770TR19856901546533	GAYATHRI	ELAMADU

Area/City	Pincode	Purpose
KOLLAM	691533	Transfer

Reset Proceed

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് നമ്മൾ നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ട്രാൻസാക്ഷന്റെ സമ്മറി വരുന്നതാണ്. അതിൽ നോക്കി വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്യുക.



Summary

Account Details

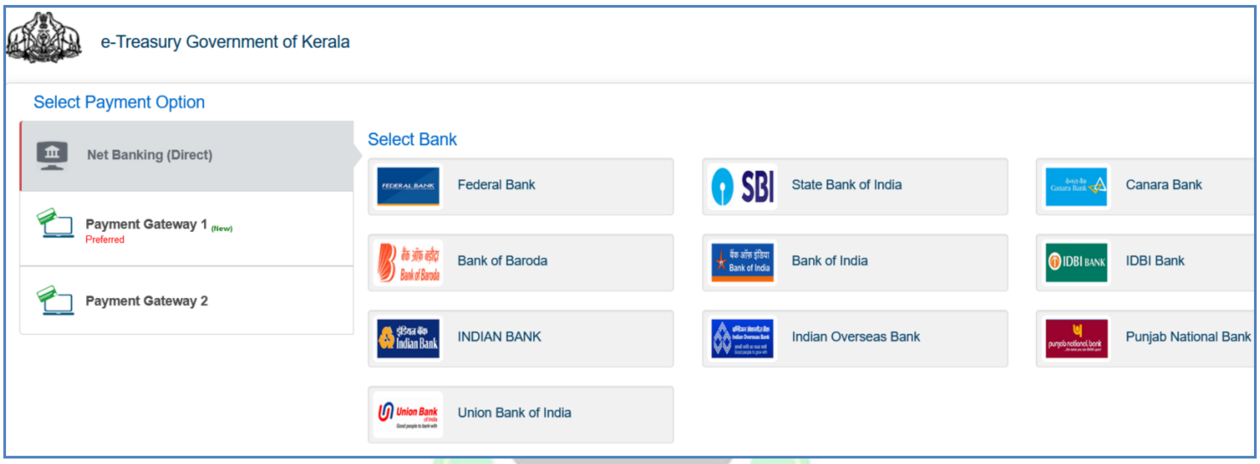
Account No	Name	Amount
799010100172885	Transfer	100
	Total	100 /-

Payer Details

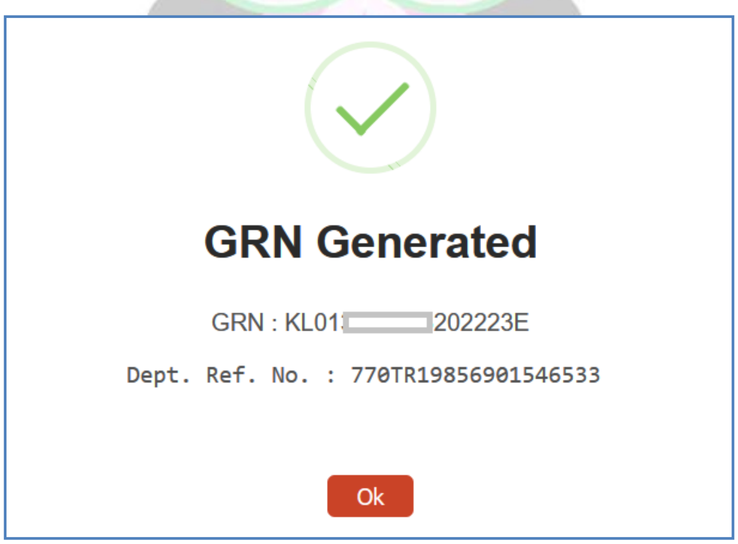
TAX ID	
PAN NO	
Full Name	MANESH KUMAR E
Dept. Ref. No	770TR19856901546533
Address	GAYATHRI
Town/City/District	ELAMADU KOLLAM
PIN	691533
Purpose	Transfer

Cancel Proceed for Payment

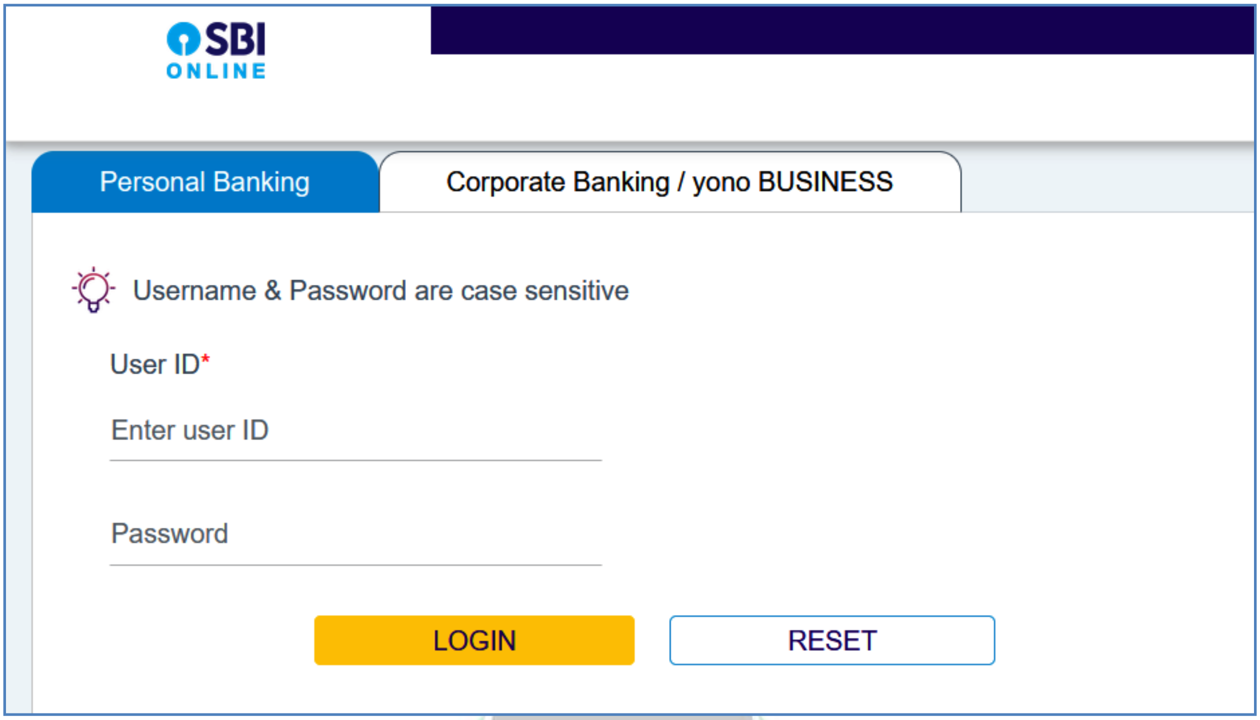
അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Proceed for Payment ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവിധ Payment Gateways ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് വഴിയാണ് പേമെന്റ് നടത്താനുദ്ദേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷനായ Net Banking (Direct) തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഡെബിറ്റ് കാർഡ് വഴിയാണ് പേമെന്റ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷനായ Payment Gateway 1 തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



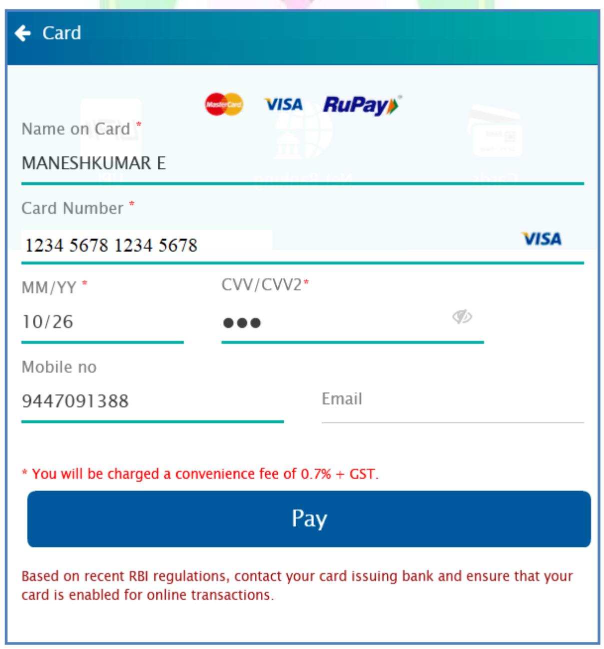
തുടർന്ന്, Proceed for Payment ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ GRN ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടതായുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് ഓപ്ഷനാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്തതെങ്കിൽ നമ്മൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത ബാങ്കിന്റെ നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ട്രാൻസാക്ഷൻ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.



കാർഡ് പേമെന്റ് ആണ് നടത്തുന്നതെങ്കിൽ കാർഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



പേമെന്റ് പൂർത്തിയാകുന്നതോടെ, പേമെന്റ് സ്റ്റാറ്റസ് പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. ഇതിൽ GRN Number, Challan date, Payee Name തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്.

e-Treasury
Government of Kerala

Challan Details	
Government Reference Number (GRN)	KL0[illegible]202223E
Department Reference Number	770TR19856901546533
Party Name	MANESH KUMAR E
Challan Amount	100.00
Challan Date & Time	17/08/2022 - 11:11:28
Remarks	SUCCESS

Bank Details	
Payment Status	**Success**
Bank Code	SBI
Bank Reference Number	IK0BVPPCI3
Bank Date & Time	17/08/2022 - 11:13:10

ഈ പേജിൽ താഴെയുള്ള **Click here to print receipt** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, രസീതിന്റെ പ്രിന്റ് pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala