A COMPLETE BOOK ON
BiMS

[2022 Version]

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	BiMS Login	1
2	Profile Settings	2
2	Allottment Details	6
3	M&S Bill Preparation	7
4	Approved Bill Restoring	21
5	STSB Online Proceedings	24
6	Approved Proceedings Restoring	39
7	E-Bill Book	41
8	Reconcillation in BiMS	42
9	Reset Login	43
10	Surrender of M&S Funds	44
11	E-TSB Module	47
12	PEN Based User Registration	53
13	Forgot Password	56

Prepared by:
DR MANESH KUMAR E
IT Nodal Officer
Indian Systems of Medicine

BiMS Bill Information and Management System
e-Bill Portal for Claim Settlements

BiMS Login

BiMS ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ് വേഡും ആവശ്യമാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ പത്തക്ക DDO code ആണ് യൂസർ ഐ.ഡി. സാധാരണയായി ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്കുമാർ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം DDO ആ വിവരങ്ങൾ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ BiMS ൽ DDO Login (ക്ലറിക്കൽ)ഉം DDO Admin Login (ഓഫീസർ) ഉം വെവ്വേറെ ചെയ്യേണ്ടവയാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിൽ DDO Admin ലോഗിൻ വഴിതന്നെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും കഴിഞ്ഞിരുന്നു. എന്നാൽ 2017-18 മുതൽ DDO ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. DDO ലോഗിൻ വഴി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ DDO Admin വഴി കേറി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ സബ്മിഷനും ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതും രണ്ട് ലോഗിൻ വഴിയും സാധിക്കുന്നതാണ്.

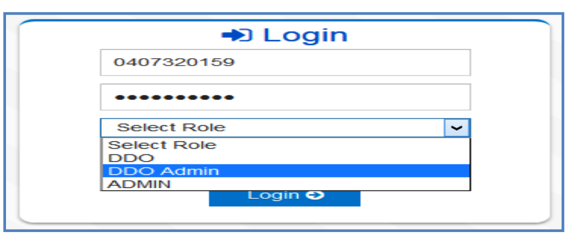
ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ് വേഡും റോളും താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കൊടുക്കുക. Default password ആണ് ഇവിടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ Profile Settings വഴി നമുക്ക് DDO Draft user നെ സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിലവിൽ ലോഗിൻ ഉള്ളതിനാൽ, നേരത്തെയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോട് ചോദിച്ച് പാസ് വേഡ് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. **Forget password ഓപ്ഷൻ നിലവിൽ BiMS ൽ DDO ലോഗിനിൽ നമുക്ക് തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. DDO Admin ലോഗിനിൽ, password റീസെറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അതത് സബ് ട്രഷറികളെ സമീപിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.**

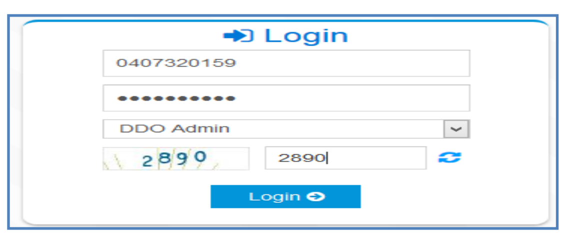
DDO Login :

User ID	**: 10Digit DDO Code**
Password	**: 10Digit DDO Code@123**
Select Role	**: DDO**

DDO Admin Login :

User ID	**: 10Digit DDO Code**
Password	**: 10Digit DDO Code admin@123**
Select Role	**: DDO Admin**

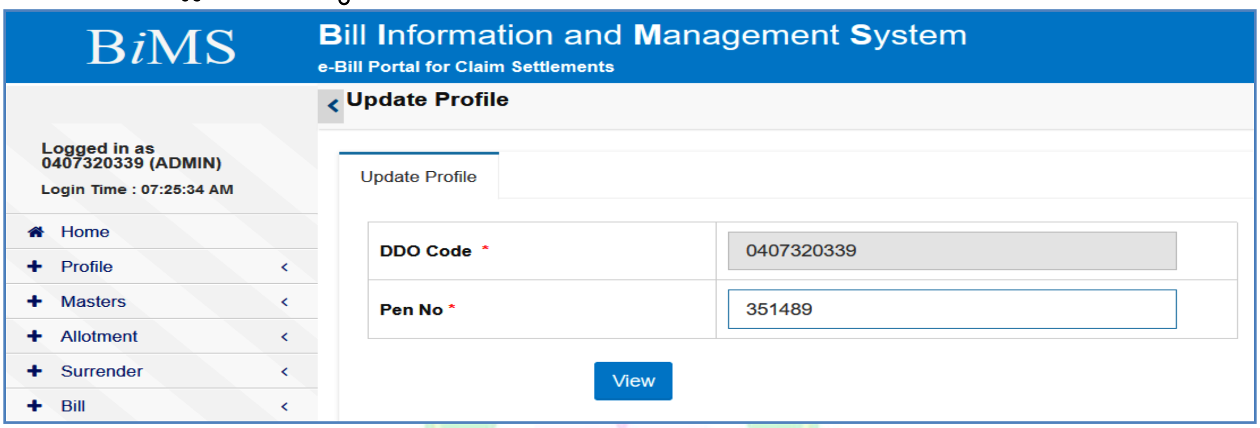




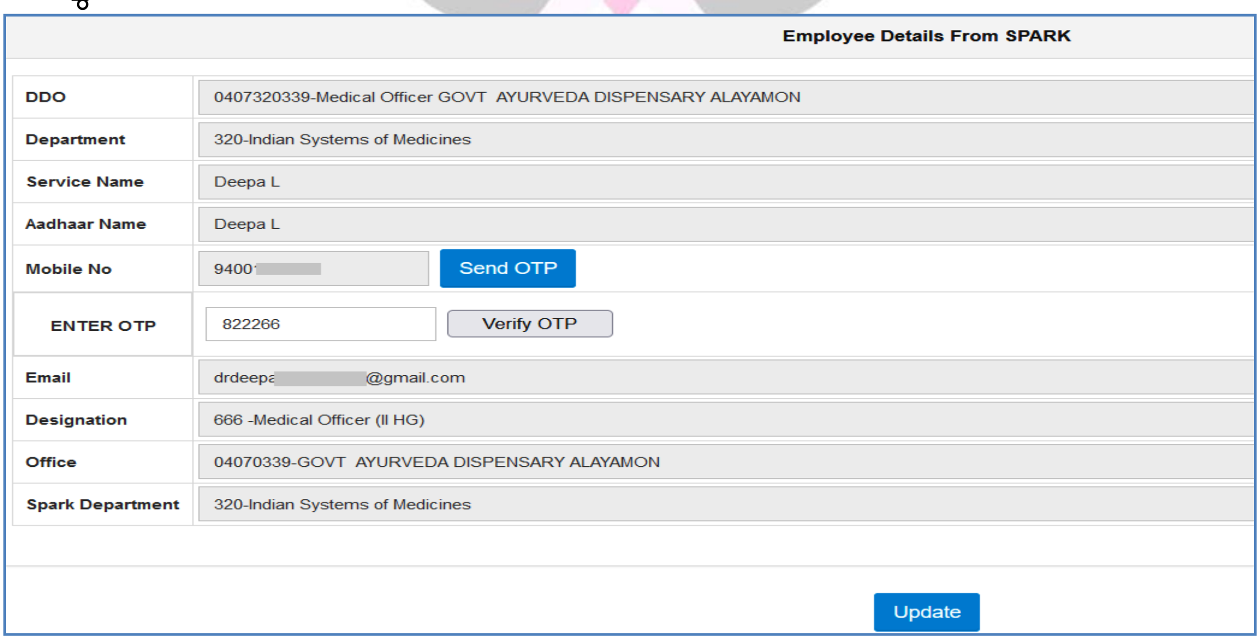
Profile Settings in BiMS

DDO Profile Updation in DDO Admin Login

BiMS ൽ DDO Admin റോളിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, പുതിയ അപ്ഡേഷനുശേഷം, DDO യുടെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാനായി സിസ്റ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. **ഒരു തവണ മാത്രം ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യമാണിത്.** അതിനായി PEN No. എന്ന കോളത്തിൽ DDO യുടെ PEN നമ്പർ നൽകിയശേഷം View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



സ്പാർക്കിൽ നിന്നും DDO യുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിലുള്ള Mobile number ന് നേരെയുള്ള Send OTP എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

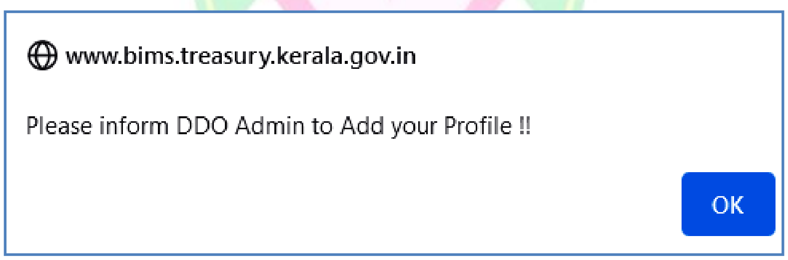


തുടർന്ന്, DDO യുടെ മൊബൈലിലേക്ക് വരുന്ന OTP നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, OTP വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ DDO യുടെ പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

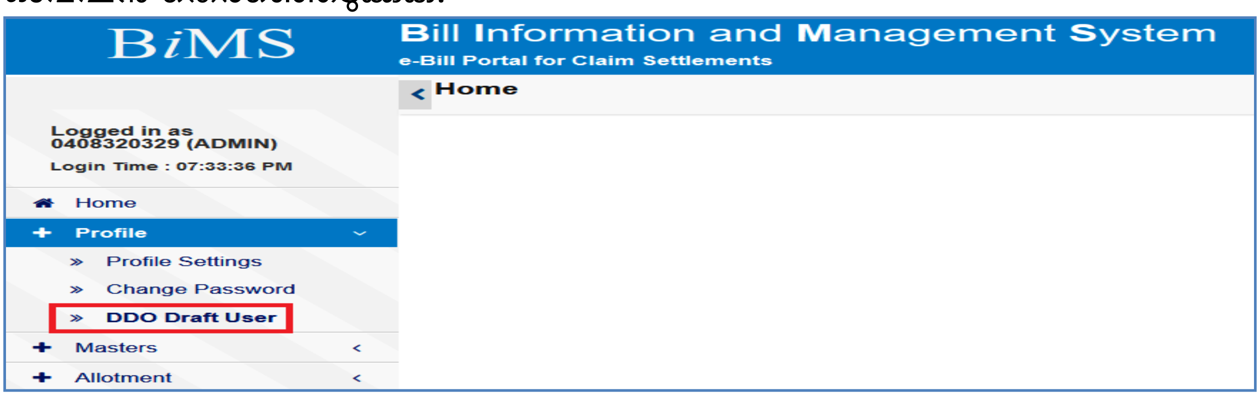
BiMS ൽ പുതിയ DDO Admin നെ ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

PEN Based User Registration

BiMS ലെ ഏറ്റവും പുതിയ അപ്ഡേഷൻ പ്രകാരം PEN based user registration ആക്റ്റിവേറ്റ് ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഴയ DDO ലോഗിൻ ഇപ്പോൾ deactivate ആയിട്ടുണ്ട്. **DDO Admin ലോഗിൻ വഴി പുതിയ രീതിയിൽ DDO Draft user ആഡ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, നമുക്ക് ഇനിമുതൽ DDO ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.** നിലവിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് ആയിരിക്കും വരുന്നത്.



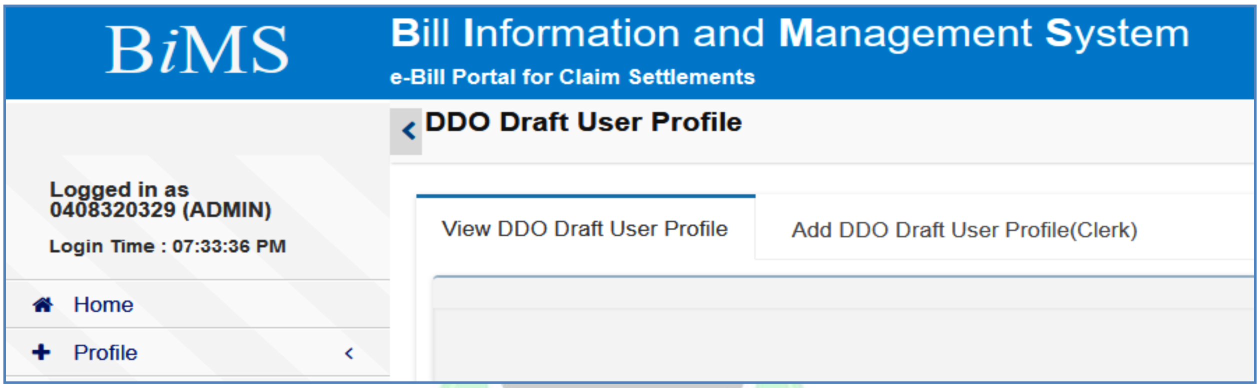
BiMS ൽ DDO Draft User [DDO Login] ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി DDO Admin വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, Profile ൽ ഉള്ള DDO Draft user എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



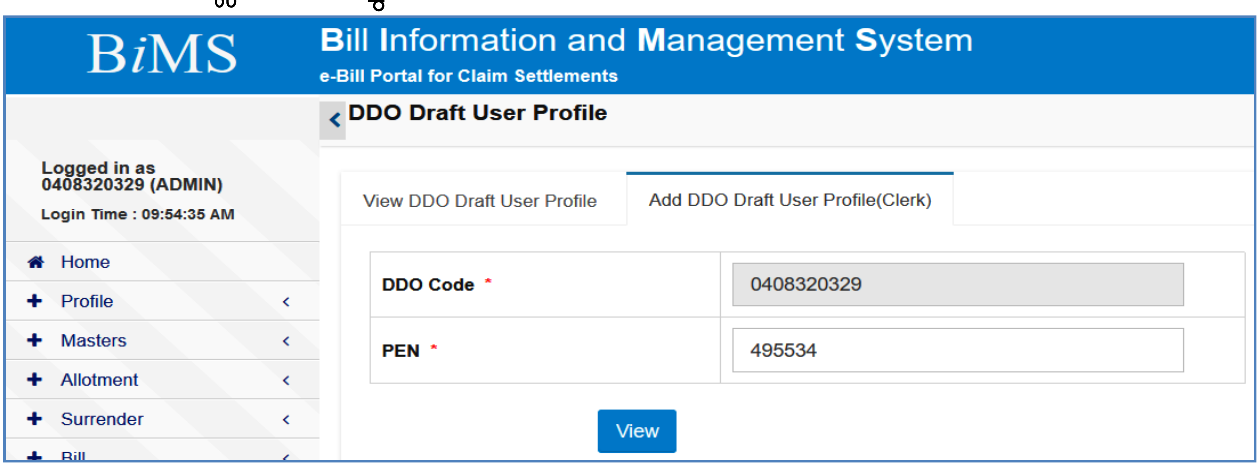
തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ 2 ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

1. View DDO Draft User Profile
2. Add DDO Draft User Profile

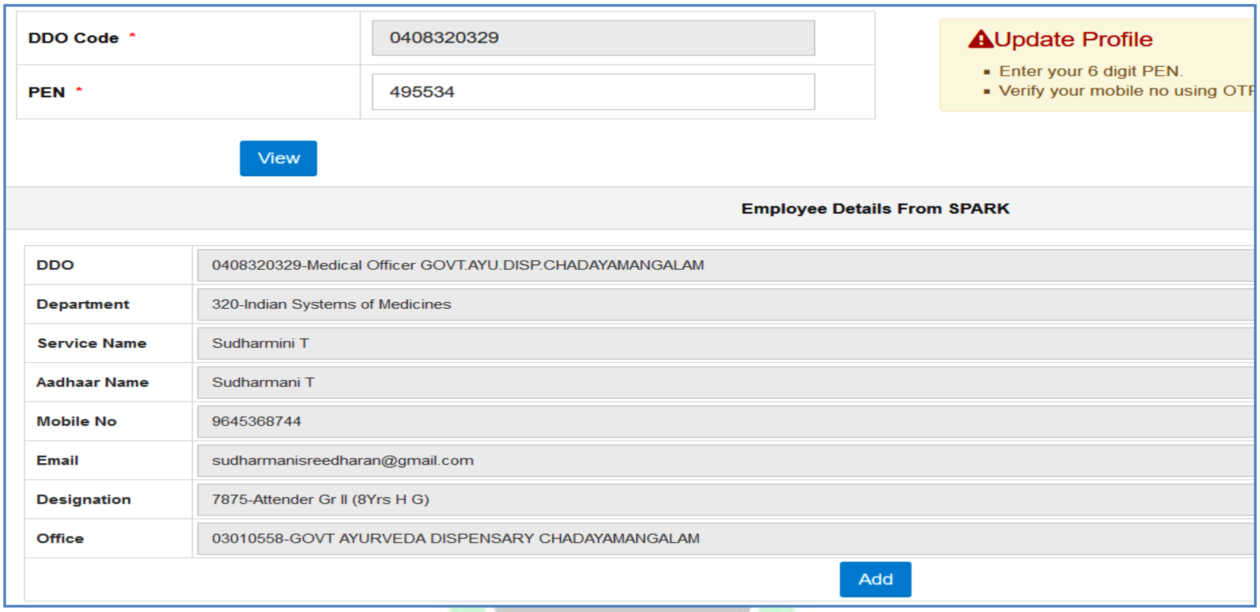
ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷനിൽ നോക്കിയാൽ, ഇതുവരെ ആഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള DDO Clerical ലോഗിൻ പ്രൊഫൈലുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ആദ്യമായി introduce ചെയ്യുന്ന സൗകര്യം ആയതിനാൽ, ഈ ഫീൽഡിൽ No records found എന്ന മെസേജായിരിക്കും കാണുക.



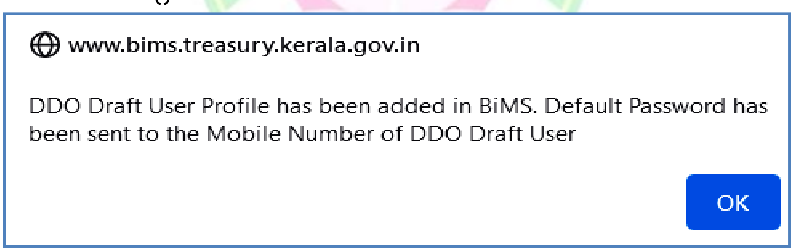
DDO ലോഗിൻ ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി Add DDO Draft User Profile(Clerk) എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കോളങ്ങളിൽ DDO Code കോളം തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. PEN എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലറിക്കൽ ലോഗിൻ [DDO Login] നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ നൽകുക. DDO Admin ആയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ PEN ഇവിടെ നൽകാൻ പാടില്ല. **ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഒരേ സമയം DDO Draft User ഉം DDO Admin ഉം ആയി അസൈൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല.** തുടർന്ന്, View ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



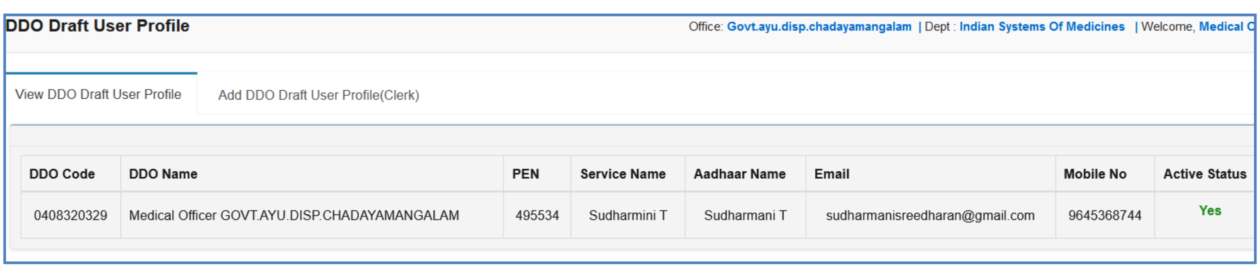
ജീവനക്കാരന്റെ, സ്പാർക്കിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ പേജിൽ താഴെയായി വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, DDO Login യൂസറിനെ ആഡ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഈ PEN നമ്പറിലുള്ള ജീവനക്കാരനെ BiMS DDO Login പ്രൊഫൈലിൽ ആഡ് ചെയ്തതായുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. Default Password ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വരുന്നതാണ്.

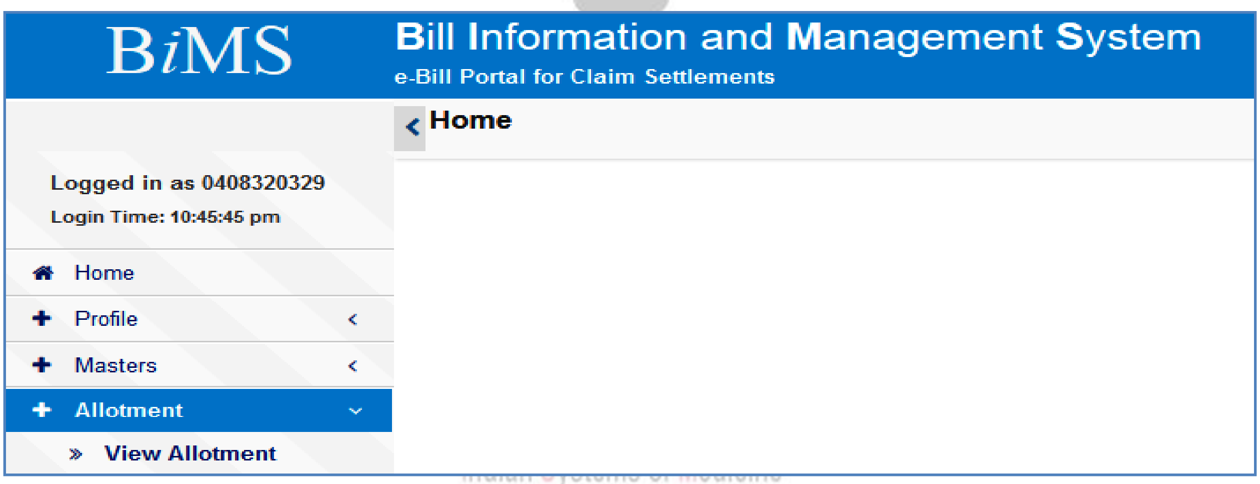


ഈ Default Password ഉപയോഗിച്ച്, DDO Login ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആദ്യ ലോഗിനിൽ Password മാറ്റിനൽകേണ്ടതുണ്ട്. View DDO Draft User Profile എന്ന മെനുവിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊഫൈൽ ഇൻസർട്ട് ആയി എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.



View Allotment details in BiMS

കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നത് പരിശോധിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ BiMS ൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയൂ. മാത്രമല്ല, ബിൽ തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക BiMS അക്കൗണ്ടിൽ ബാലൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ DDO Login വഴിയോ DDO Admin ലോഗിൻ വഴിയോ അറിയാവുന്നതാണ്. അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനായി ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്ത് നാലാമതായി കാണുന്ന Allottment എന്ന മെനുവിലെ View Allottment എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സാമ്പത്തിക വർഷം സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അതാത് സാമ്പത്തികവർഷം വിവിധ ഹെഡ്ഡുകളിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ നമുക്ക് കണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്താവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി അനുവദിച്ച തുകയും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്.

All Amount in ₹

Search:

Sl.NO	Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount	Allocated Date
1	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	320A	320A03	6,000.00	2,069.00	0.00	3,931.00	02/07/2020
2	3604-00-200-86-05-35-00-N-V	520B	520B200	2,00,000.00	2,00,000.00	0.00	0.00	27/04/2020
3	3604-00-200-87-05-00-00-N-V	520B	520B200	8,50,000.00	8,50,000.00	0.00	0.00	01/06/2020

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Previous 1 Next →

M&S Bill Preparation in BiMS

ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്ത് ആറാമതായി കാണുന്ന BILL എന്ന മെനുവിലെ വിവിധ ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷൻ നടത്തുന്നതും. DDO ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. BILL എന്ന മെനുവിൽ പറയുന്ന ആകെ 9 ഓപ്ഷനുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന 5 ഓപ്ഷനുകളാണ് നമുക്ക് കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്നത്.

1. Bill Entry
2. Bill Edit
3. Bill Status
4. Bill Details
5. E-Bill book

ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നത് Bill Entry എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനിൽ തന്നെ സേവ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്ത ബില്ലുകളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Bill Edit എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി Bill Status ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിലൂടെയും BiMS ലൂടെയും സാംഖ്യ വഴിയും സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബില്ലുകളുടെ ബിൽ നമ്പറും പണമാക്കി മാറ്റിയ തീയ്യതിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും അറിയുന്നതിന് Bill Details എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. 2019 വരെ നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് എന്ന സമ്പ്രദായം ഉണ്ടായിരുന്നു. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്താണ് ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിൽ നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ വർഷം മുതൽ LSGD ബില്ലുകൾക്കൊഴികെ ട്രഷറിബിൽബുക്ക് നിർത്തലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. അതിനുപകരമായി, DDO Login ലെ e-Bill book എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയാവുന്നതാണ്.

DDO ലോഗിൻ വഴി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ, DDO Admin ലോഗിൻ വഴി കയറി, ആദ്യം അപ്രൂവ് ചെയ്യണം. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനു ഇപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആവശ്യമാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ DDO Admin ലോഗിൻ വഴിതന്നെ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യണം.

BILL ENTRY

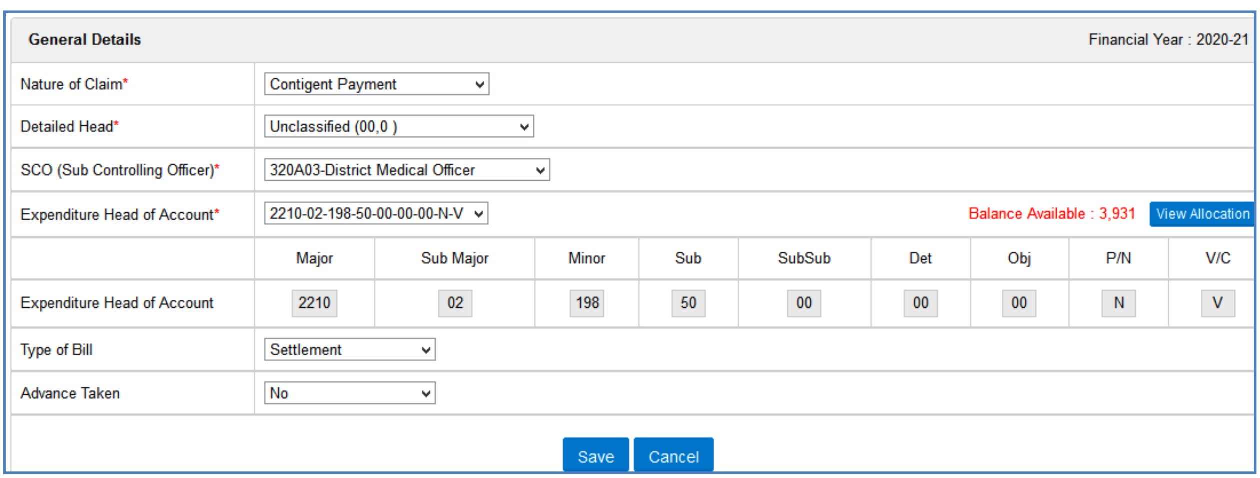
ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന 6 ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ്. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയൂ.

1. General Details
2. Claim Details
3. Deduction Details
4. Beneficiary Details
5. Upload Documents
6. Send for Approval

1. General Details :

ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കേണ്ടതില്ല. Drop down മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകും. M&S ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Nature of Claim	-	Contingent Payment
Detailed Head	-	Concerned Head
SCO	-	District Medical Officer
Expenditure Head	-	2210-02-198-50 [Village panchayath]
Type of Bill	-	Settlement
Advance Taken	-	No

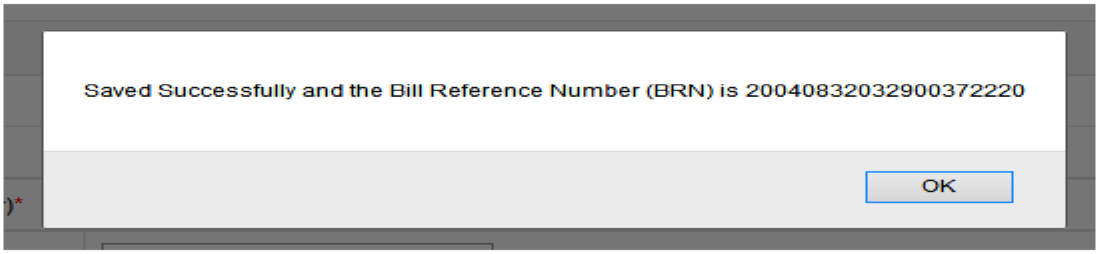


General Details — Financial Year : 2020-21

Nature of Claim*	Contigent Payment								
Detailed Head*	Unclassified (00,0)								
SCO (Sub Controlling Officer)*	320A03-District Medical Officer								
Expenditure Head of Account*	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	Balance Available : 3,931	View Allocation						
	Major	Sub Major	Minor	Sub	SubSub	Det	Obj	P/N	V/C
Expenditure Head of Account	2210	02	198	50	00	00	00	N	V
Type of Bill	Settlement								
Advance Taken	No								

Save Cancel

നമ്മൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത Expenditure Head of Account ലെ ബാലൻസ് തുക ഈ പേജിൽ വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ബിൽ റഫറൻസ് നമ്പർ (BRN) ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



2. Claim Details :

ക്ലെയിം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഏത് കാലയളവിലെ ക്ലെയിം ആണ്, ക്ലെയിം ഓർഡർ നമ്പർ, തീയ്യതി, തുക തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലെയിം സംബന്ധിച്ച ഡോക്യുമെന്റ്സ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും ഈ ഘട്ടത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. നമ്മുടെ M&S ബില്ലുകൾക്ക് ഡോക്യുമെന്റ്സ് നിലവിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഒരിക്കൽ ചേർത്ത ക്ലെയിം ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

Claim Details

Sl.No	From	To	Description	Sanction Order No. *	Sanction Order Date *	Amount*	Upload	Remove
1	10/06/2020	24/07/2020	Cost of LPG Cylinde	CNT-2/2020-21	25/07/2020	670		
Total Amount:	670							

Add Save

വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ചെയ്ത് അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

3. Deduction Details :

ക്ലെയിം തുകയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഡിഡക്ഷൻ കുറവ് ചെയ്യാനുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. M&S ബില്ലിൽ നിന്നും ഒന്നും കുറവ് ചെയ്യാനില്ലാത്തതിനാൽ ഈ ഘട്ടം നമുക്ക് ഒഴിവാക്കി അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി താഴെ കാണുന്ന Skip ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

Deduction Details

Sl.No	Deduction For *	Head Of Account	DDO Code (10 digits)	Remarks	Deduction Amount
				Total Deduction:	0

Add | Save | Skip

4. Beneficiary Details :

ക്ലെയിമിന്റെ തുക ആർക്കാണോ നൽകേണ്ടത്, അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. M&S ബില്ലുകളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തുക അഡ്വാൻസ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേര് ചേർത്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ക്ലെയിം തുക പല സ്ഥലങ്ങളിലും പല രീതിയിലാണ് മാറുന്നത്. End beneficiary ക്ക് തന്നെ തുക അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശമുള്ളതിനാൽ, സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി. വഴി മാറാൻ ട്രഷറി മുമ്പ് അനുവദിച്ചിരുന്നില്ല. ഇപ്പോൾ രണ്ട് രീതിയിലും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അഡ്വാൻസ് ചെയ്ത തുക ആയതിനാൽ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേഴ്സണൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക മാറ്റുകയാണ് മിക്കവരും ചെയ്യുന്നത്.

ഗുണഭോക്താവിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനായി Add Manually എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുതിയ വരി insert ആകുന്നതാണ്. അതിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചേർത്തശേഷം താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താവുണ്ടെങ്കിൽ അതിനനുസരിച്ച് വരികൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Beneficiary Details

Sl.No	Name*	Party's/ DDO's Mob No.	Credit To	IFS Code*	Account No.*	Amount*	Purpose*
1	Dr Manesh Kumar E	9447091388	Bank Account	SBIN0	3375.	670	Cost of LPG Cylinders

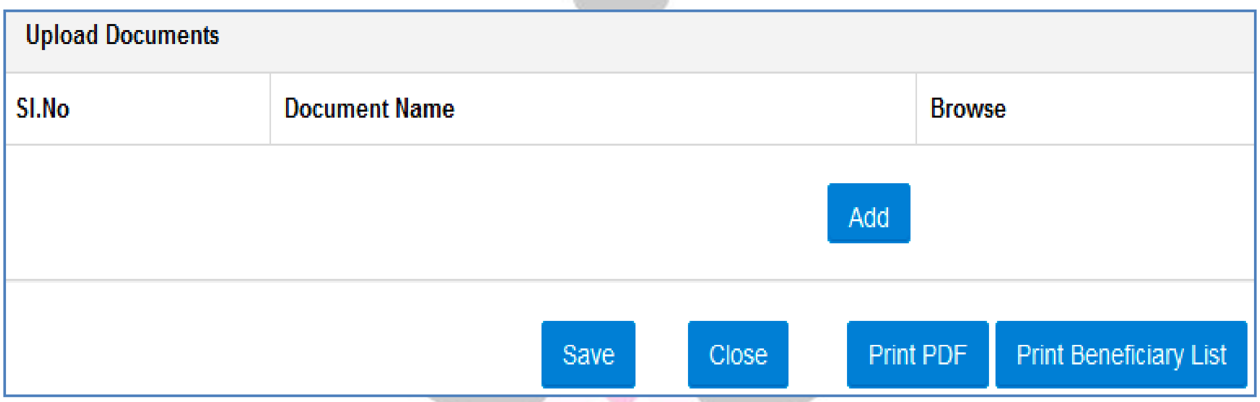
⚠ Please enter the **Beneficiary Name** & **Acc. No.** as given in Bank / Treasury pass book — Total E

Add Manually | Pick List | GST | File Upload | Save

5. Upload Documents :

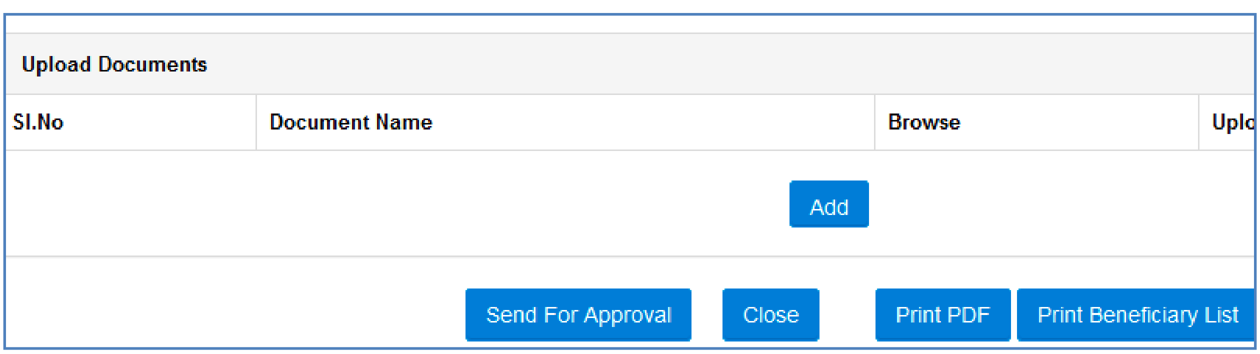
ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ Excel ഫയലിലാക്കി ഇവിടെ നിന്നും upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നമുക്ക് ബാധകമല്ല. ഈ മെനുവിനു താഴെയായി കാണുന്ന Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതോടുകൂടി ബില്ലിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ് നമുക്ക് പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി Print PDF എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. DRAFT പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ബിൽ അപ്രൂവലിലേയ്ക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, Save ബട്ടണിന്റെ സ്ഥാനത്ത് Send for Approval എന്ന ബട്ടൺ വരുന്നതാണ്.

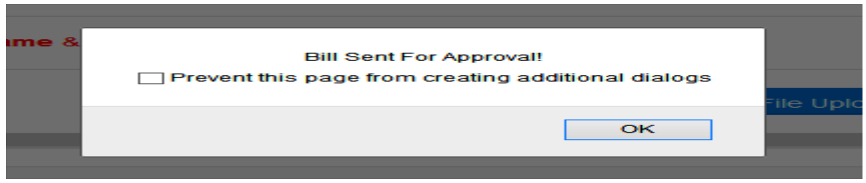


6. Send For Approval:

DDO യ്ക്ക് ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓൺലൈനായി നമ്മൾ ബിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി Send For Approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Send For Approval ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, ബിൽ അപ്രൂവലിനായി DDO Admin ലോഗിനിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം DDO ലോഗിനിൽ നിന്നും signout ചെയ്യുക.



ബിൽ അപ്രൂവൽ

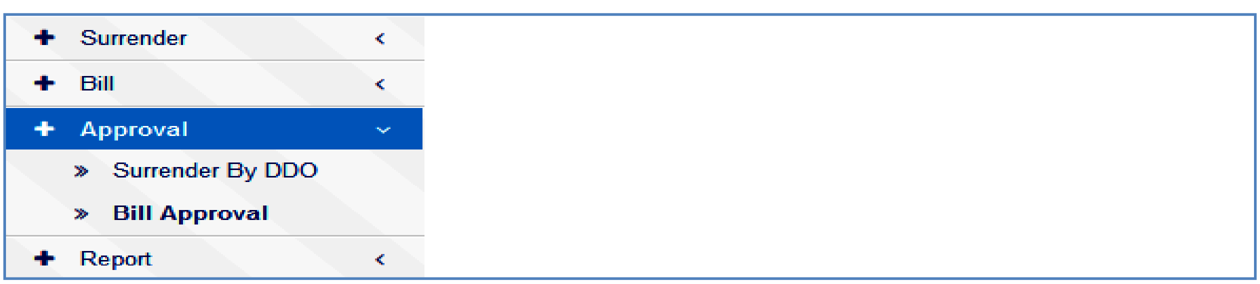
ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി DDO അംഗീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി നിലവിൽ 2 മാർഗ്ഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. **ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ [DSC]**
2. **ആധാർ OTP**

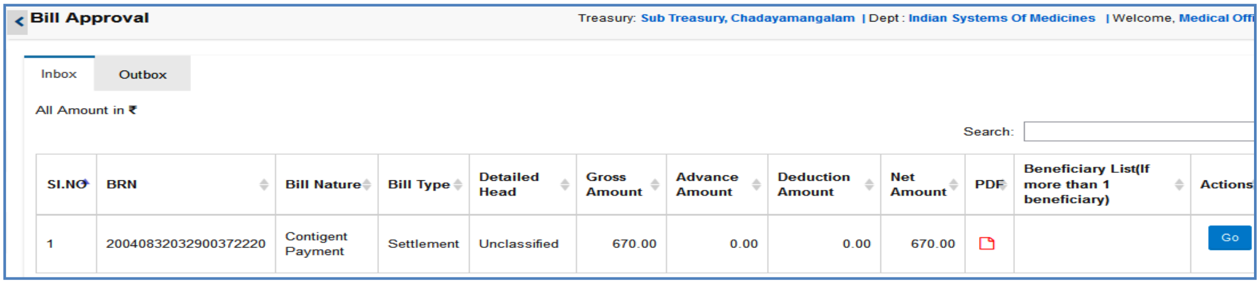
ഇവയിൽ ഏത് ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ചും ബില്ലുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആധാർ OTP ഉപയോഗിച്ച് ബില്ലുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ DDO യുടെ ആധാർ ഡേറ്റാബേസിൽ മൊബൈൽ നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം.

Bill Approval using DSC:

ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ബില്ലുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Main Menu വിലെ Approval എന്ന മെനുവിലെ Bill Approval ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ അപ്പോൾ കാണാവുന്നതാണ്.



Bill Approval — Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical Offi

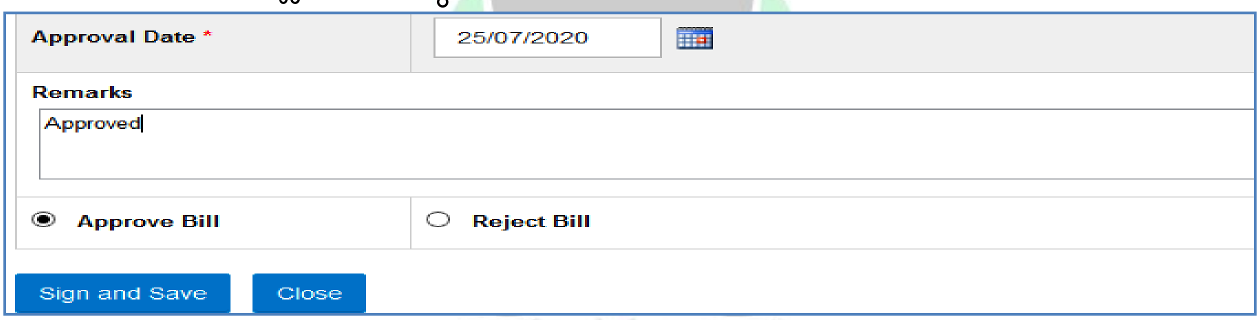
Inbox | Outbox

All Amount in ₹

Search:

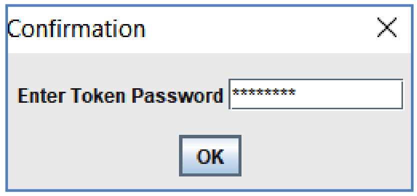
Sl.NO	BRN	Bill Nature	Bill Type	Detailed Head	Gross Amount	Advance Amount	Deduction Amount	Net Amount	PDF	Beneficiary List(If more than 1 beneficiary)	Actions
1	200408320329003722220	Contigent Payment	Settlement	Unclassified	670.00	0.00	0.00	670.00			Go

ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ബില്ലുകൾ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആദ്യം സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്യുക. DDO ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ബില്ലിന്റെ വരിയുടെ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Actions എന്ന കോളത്തിലെ Go എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബില്ലിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അപ്പോൾ open ആകും. ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം ഒരിക്കൽ കൂടി നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Remarks കോളത്തിൽ Approved എന്ന കമന്റ് നൽകി, Approve Bill എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **Sign and Save** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനുള്ള രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളായ Sign using DSC, eSign using Aadhar OTP എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും **Sign using DSC** എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അതോടുകൂടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ Password ചോദിച്ചുള്ള കോളം വരുന്നതാണ്.



അതിൽ password എന്റർ ചെയ്ത്, സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ബിൽ അപ്രൂവ് ആകുന്നതാണ്.

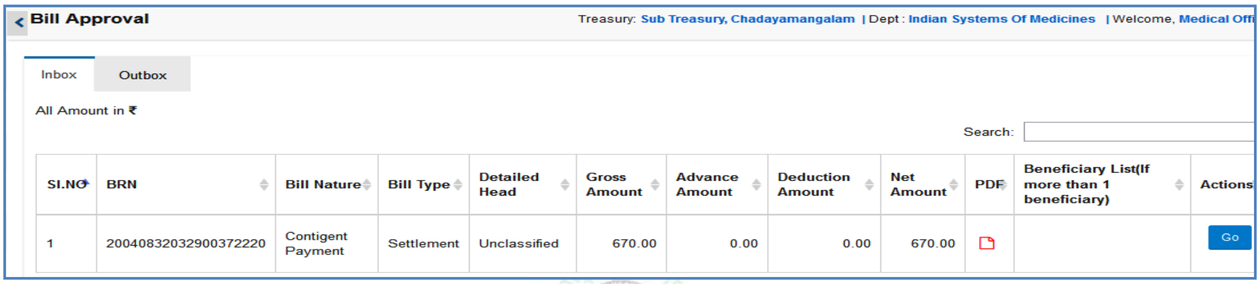
അപ്രൂവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാലുടൻ ഈ പേജിൽ നിന്നു തന്നെ ബില്ലിന്റെ ഒറിജിനൽ പ്രിന്റും എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ Bill E-Submit ന്റെ Inbox ൽ നിന്നോ Bill Status ൽ നിന്നോ ബില്ലിന്റെ PDF ലഭിക്കുന്നതാണ്.

Bill Approval using Aadhar OTP:

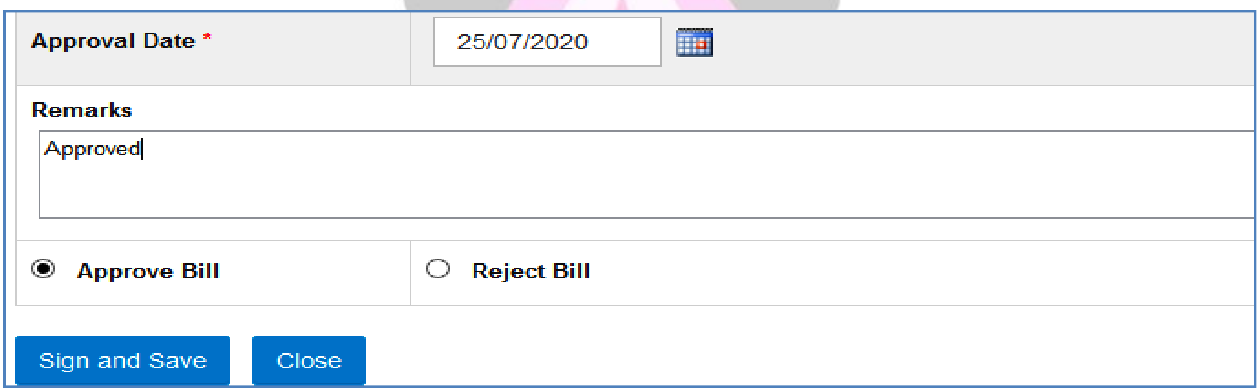
ആധാർ ഉപയോഗിച്ച് ബില്ലുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പുതിയ സംവിധാനം BiMS ൽ ഇപ്പോൾ ഉണ്ട്. അതിനുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ DSC യുടെ പോലെതന്നെ ആണ്. അവസാനഘട്ടത്തിൽ DSC യ്ക്ക് പകരം ആധാർ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ മതി. DDO യുടെ ആധാർ ഡേറ്റാബേസിൽ, മൊബൈൽ നമ്പർ ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കണം.

ആധാർ ഉപയോഗിച്ച് ബില്ലുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Main Menu വിലെ Approval എന്ന മെനുവിലെ Bill Approval ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

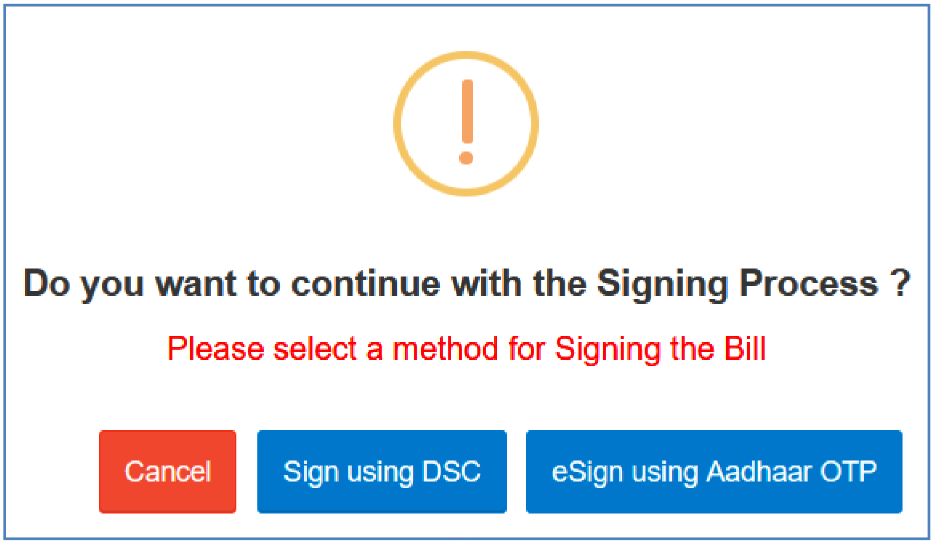
നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ അപ്പോൾ കാണാവുന്നതാണ്.



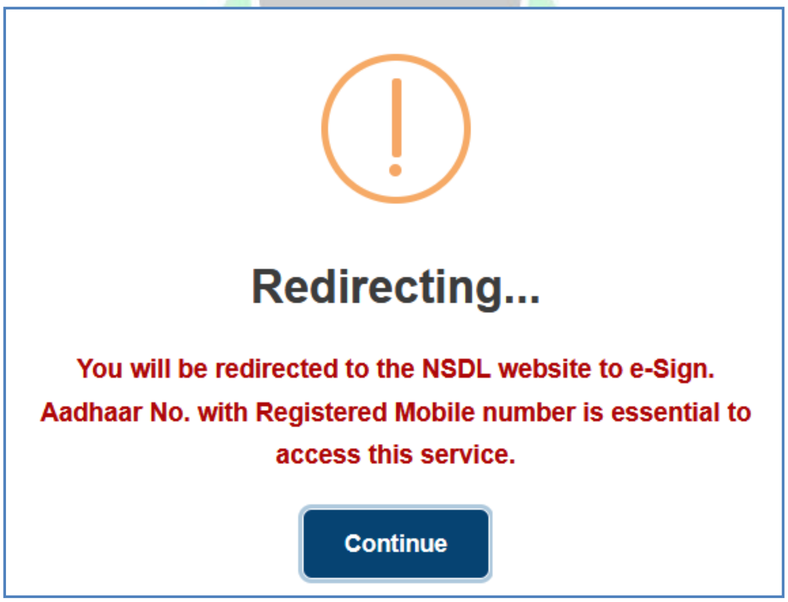
DDO ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ബില്ലിന്റെ വരിയുടെ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Actions എന്ന കോളത്തിലെ Go എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബില്ലിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അപ്പോൾ open ആകും. ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം ഒരിക്കൽ കൂടി നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Remarks കോളത്തിൽ Approved എന്ന കമന്റ് നൽകി, Approve Bill എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **Sign and Save** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



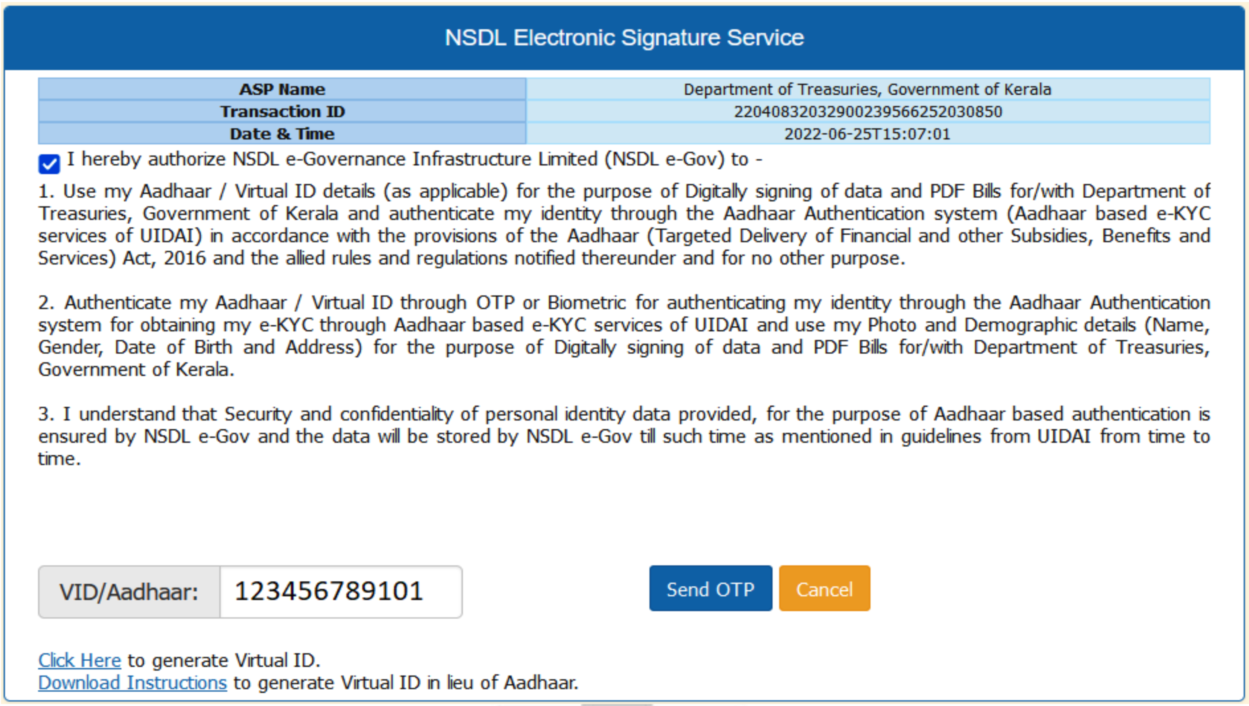
തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനുള്ള രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളായ Sign using DSC, eSign using Aadhar OTP എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും **eSign using Aadhar OTP** എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ആധാർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി NSDL ന്റെ സൈറ്റിലേക്ക് റീഡയറക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതായുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് NSDL ന്റെ പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ഏറ്റവും മുകളിലുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള VID/Aadhaar എന്ന കോളത്തിൽ ആധാർ നമ്പർ നൽകുക. അതിനുശേഷം Send OTP എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



NSDL Electronic Signature Service

ASP Name	Department of Treasuries, Government of Kerala
Transaction ID	22040832032900239566252030850
Date & Time	2022-06-25T15:07:01

☑ I hereby authorize NSDL e-Governance Infrastructure Limited (NSDL e-Gov) to -

1. Use my Aadhaar / Virtual ID details (as applicable) for the purpose of Digitally signing of data and PDF Bills for/with Department of Treasuries, Government of Kerala and authenticate my identity through the Aadhaar Authentication system (Aadhaar based e-KYC services of UIDAI) in accordance with the provisions of the Aadhaar (Targeted Delivery of Financial and other Subsidies, Benefits and Services) Act, 2016 and the allied rules and regulations notified thereunder and for no other purpose.

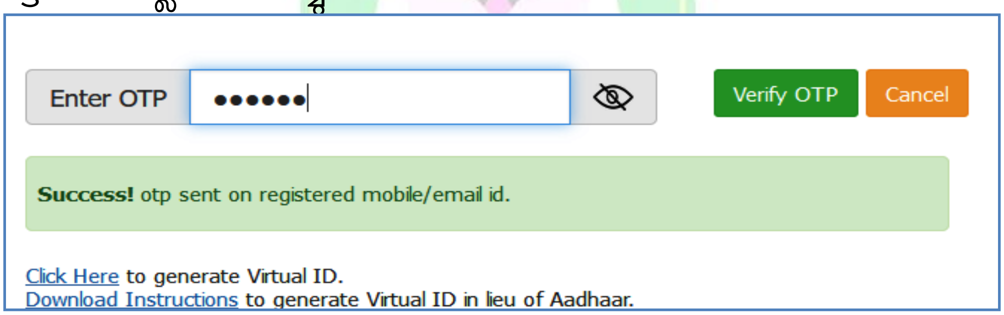
2. Authenticate my Aadhaar / Virtual ID through OTP or Biometric for authenticating my identity through the Aadhaar Authentication system for obtaining my e-KYC through Aadhaar based e-KYC services of UIDAI and use my Photo and Demographic details (Name, Gender, Date of Birth and Address) for the purpose of Digitally signing of data and PDF Bills for/with Department of Treasuries, Government of Kerala.

3. I understand that Security and confidentiality of personal identity data provided, for the purpose of Aadhaar based authentication is ensured by NSDL e-Gov and the data will be stored by NSDL e-Gov till such time as mentioned in guidelines from UIDAI from time to time.

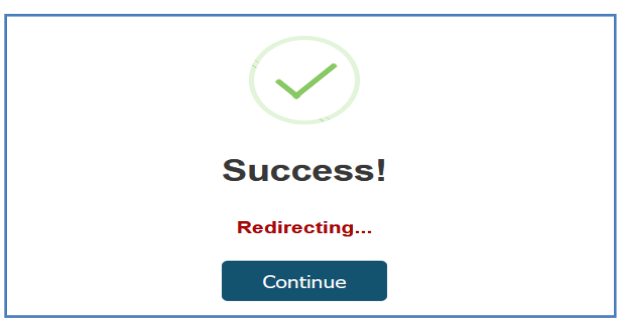
VID/Aadhaar: 123456789101 Send OTP Cancel

Click Here to generate Virtual ID.
Download Instructions to generate Virtual ID in lieu of Aadhaar.

ആധാറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറിൽ OTP വരുന്നതാണ്. അത് നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം Verify OTP എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

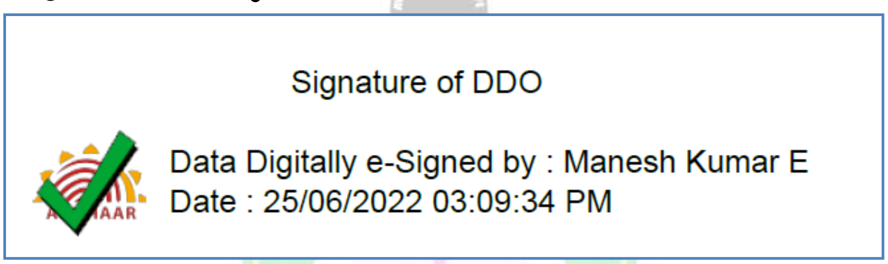


തുടർന്ന്, ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ Success ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിനുതാഴെയുള്ള Continue ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



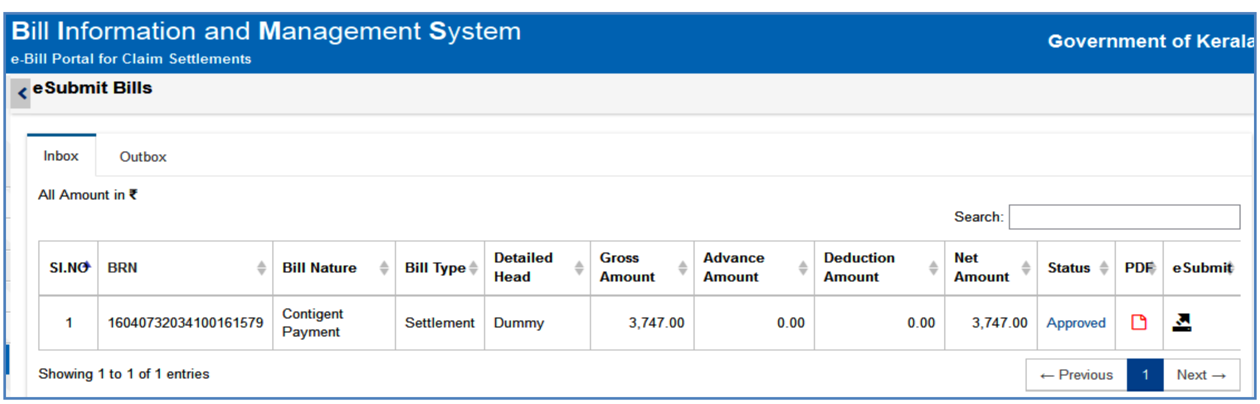
അതോടുകൂടി, ബിൽ സൈനിംഗ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ബിൽ അപ്രൂവൽ ഘട്ടം ഇതോടെ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

ആധാർ വച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത ബില്ലുകളിലെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ആധാർ സൈൻഡ് ആയി കാണാവുന്നതാണ്.



ബിൽ ഇ–സബ്മിഷൻ

DDO ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അംഗീകരിച്ച ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി DDO Admin ലോഗിനിലെ, Main Menu വിലെ Bill എന്ന മെനുവിലെ Bill E Submit എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Sl.NO	BRN	Bill Nature	Bill Type	Detailed Head	Gross Amount	Advance Amount	Deduction Amount	Net Amount	Status	PDF	eSubmit
1	16040732034100161579	Contigent Payment	Settlement	Dummy	3,747.00	0.00	0.00	3,747.00	Approved		

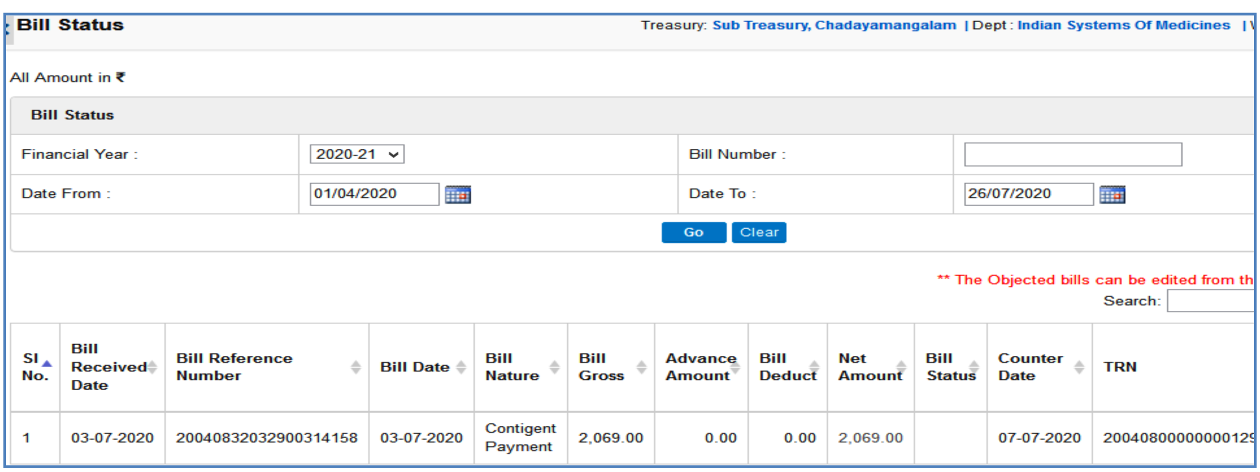
ഈ വിൻഡോയിൽ വലത്തേയറ്റത്ത് കാണുന്ന e Submit എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് E submit ആകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ നിന്ന് വേണമെങ്കിലും ബില്ലിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ്

ട്രഷറിയിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് ഓൺലൈനായി തന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി BILL എന്ന മെനുവിലെ Bill Status എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മൾ നടപ്പ് വർഷം ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും ഈ വിൻഡോയിൽ വരുന്നതാണ്. ബില്ലിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഈ പേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ബില്ല് ട്രഷറിയിൽ ലഭിച്ച തീയതി, കൗണ്ടറിൽ എത്തിയ തീയതി, അക്കൗണ്ട് ചെയ്ത തീയതി, ട്രഷറി റഫറൻസ് നമ്പർ, ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് തുടങ്ങിയവ ഓരോ കോളങ്ങളായി ഈ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ് പേജിലെ വരിയിൽ വലത്തേയറ്റത്തായി pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

കൂടാതെ ബില്ലിന്റെ Acknowledgement ഉം പാസായ ബില്ലിന്റെ പകർപ്പും ഈ പേജിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഓഫീസ് കോപ്പിയായി സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.


Bill Status
Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems Of Medicines |

All Amount in ₹

Bill Status

Financial Year :	2020-21	Bill Number :	
Date From :	01/04/2020	Date To :	26/07/2020

Go Clear

** The Objected bills can be edited from th

Search:

Sl No.	Bill Received Date	Bill Reference Number	Bill Date	Bill Nature	Bill Gross	Advance Amount	Bill Deduct	Net Amount	Bill Status	Counter Date	TRN
1	03-07-2020	20040832032900314158	03-07-2020	Contigent Payment	2,069.00	0.00	0.00	2,069.00		07-07-2020	200408000000012

ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT

Bill Reference Number (BRN)	:	16040 73201 59001 54841
Name of Treasury	:	Sub Treasury, Anchal
Name of Department	:	Indian Systems of Medicines
DDO Code	:	0407320159
Designation of DDO	:	Medical Officer
Name of Office	:	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY ANCHAL

TREASURY PASSING DETAILS

Counter Date	:	26-08-2016
Treasury Reference No. (TRN)	:	94
Accounting Date	:	26-08-2016

DETAILS OF PAYMENT

Credit To	:	STSB Account
Name of Beneficiary	:	DR MANESH KUMAR E
IFS Code	:	
Account Number	:	109
Amount	:	5233.00
Purpose	:	Amount advanced by Dr. Manesh Kumar
Credit Status	:	

TR 59 (E)

Vide G.O.(P) No. 46/2016/Fin dated, 04-04-2016

Treasury Reference Number (TRN) : **Date** :

Nature of Claim : Contigent Payment

Name of Treasury : Sub Treasury, Anchal

Name of Department : Indian Systems of Medicines

DDO Code : 0407320159 **Designation of DDO** : Medical Officer

Name of Office : GOVT.AYURVEDA DISPENSARY ANCHAL **TAN / GIR** : TVDG03332A

Bill Reference Number (BRN)	16040 73201 59001 54841	**Period of claim**	03/05/2016-23/08/2016	**Settlement Bill**

Head of Account	2210	02	198	50	00	00	00	N	V

GPS / CSS | | | | Ratio | | |

Sl. No.	**Claim details/Name of Work/Works**	**Sanction order/Proceedings number and date**	**Details and number of sub vouchers**	**Gross Bill Amount Rs.**	**Deductions code**	**Deductions description**	**Amount**
1	Cost of refilled gas cylinders advanced by Dr. Manesh Kumar, Medical Officer	CNT-1/2016-17 & 23/08/2016	Cost of refilled gas cylinders advanced by Dr. Manesh Kumar, Medical Officer	5,233			
			Total(A)	5,233		**Total**(B)	0

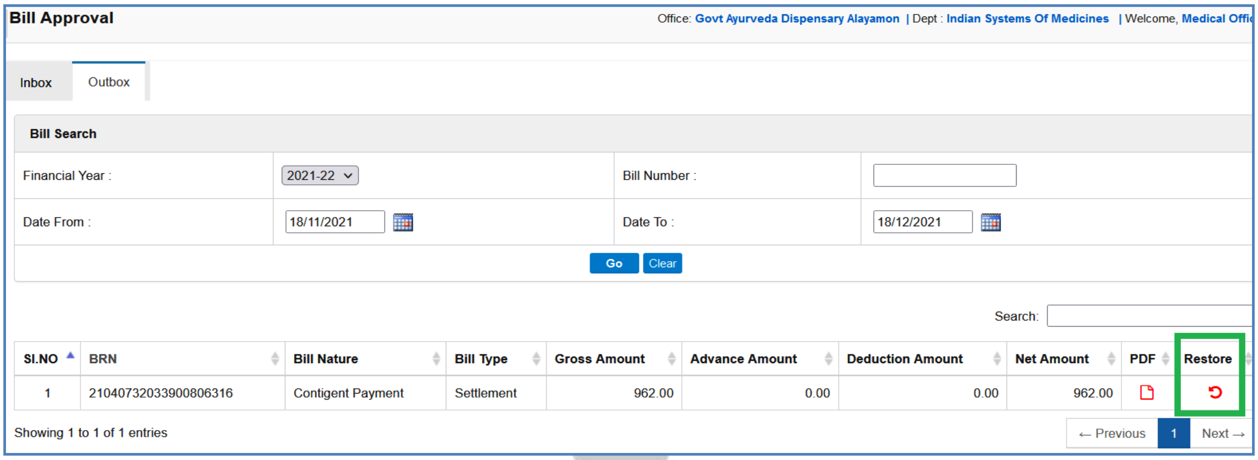
Net Amount, (A - B) = Rs **5,233** (**Five Thousand Two Hundred and Thirty-Three** only)

ACCOUNTING DATE : 26-08-2016, TRN : 94, ACCOUNTING DATE : 26-08-2016

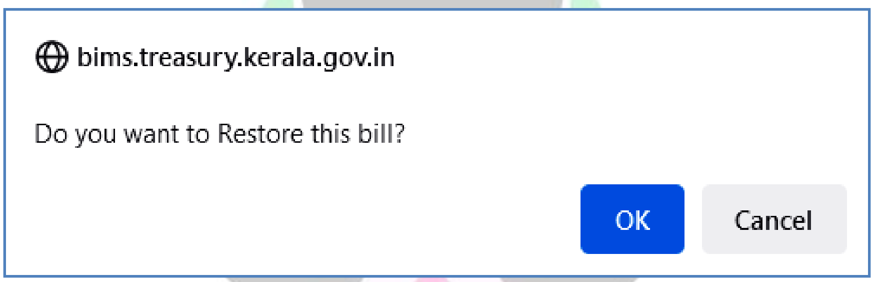
BiMS ൽ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

BiMS ൽ നമ്മൾ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകൾ പിന്നീട് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇപ്രകാരം ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകൾ, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ, റിജക്റ്റ് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, വീണ്ടും ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത്, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

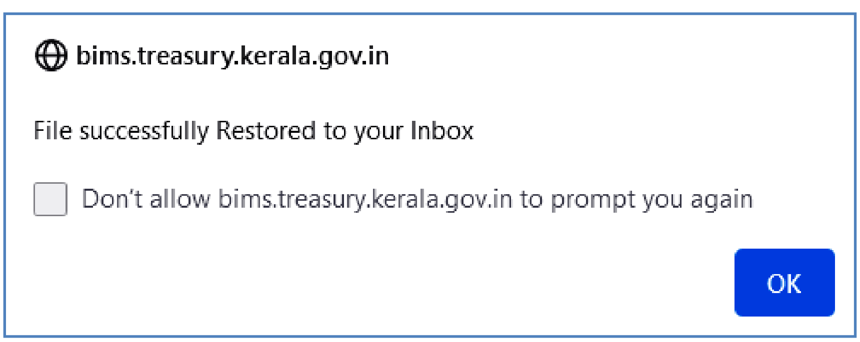
അതിനായി, **DDO Admin** ലോഗിനിലെ Bill Approval ന്റെ Outbox എടുക്കുക. നമ്മൾ DSC ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത ബിൽ ഇവിടെ കിടപ്പുണ്ടാവും. അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Restore ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



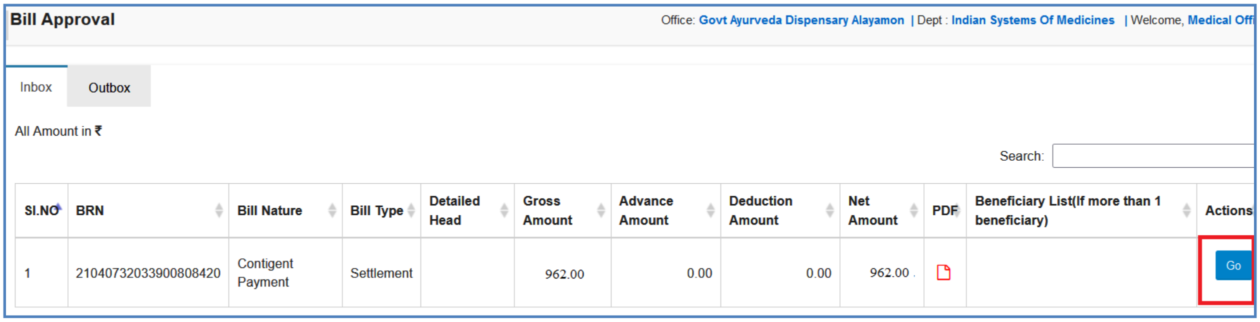
തുടർന്ന് വരുന്ന Restoring സംബന്ധിച്ച മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുക.



അതോടെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്ത ബിൽ Bill Approval ലെ Inbox ലേക്ക് Restore ആയി വരുന്നതാണ്.

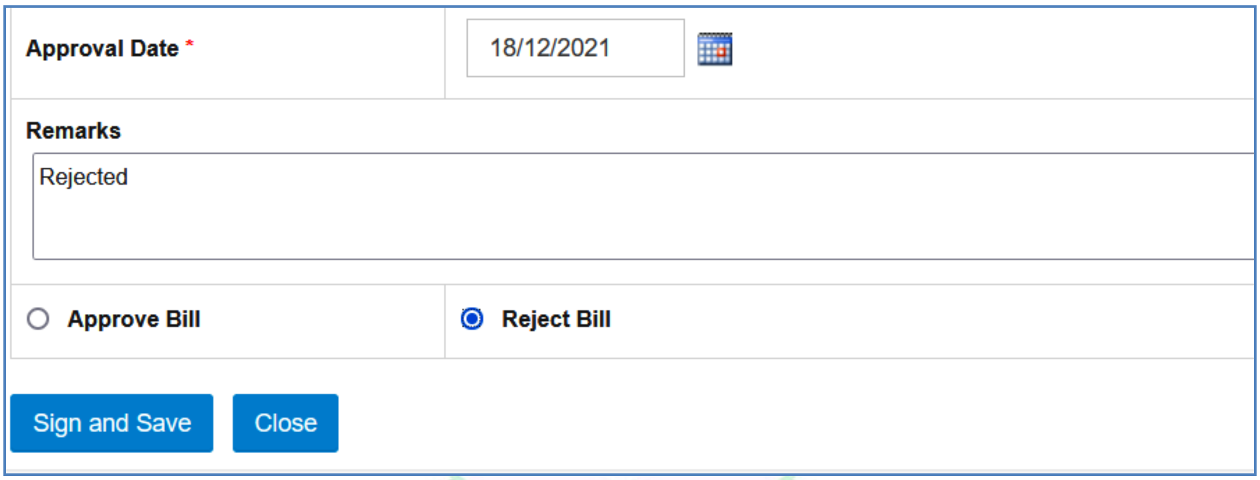


Bill Approval ന്റെ Inbox എടുക്കുക. Restore ചെയ്ത ബില്ലിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Sl.NO	BRN	Bill Nature	Bill Type	Detailed Head	Gross Amount	Advance Amount	Deduction Amount	Net Amount	PDF	Beneficiary List(If more than 1 beneficiary)	Actions
1	21040732033900808420	Contigent Payment	Settlement		962.00	0.00	0.00	962.00			Go

തുടർന്ന്, Bill Approval ന്റെ പേജിൽ ഒരിക്കൽ കൂടി ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.



അതിൽ താഴെയുള്ള Reject ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Sign & Save ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ബിൽ റിജക്ഷൻ ആവുന്നതാണ്. **ബിൽ റിജക്ട് ചെയ്യുന്നതിന് DSC യുടെ ആവശ്യമില്ല**

ഇപ്രകാരം റിജക്ട് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ, **DDO** ലോഗിനിലെ Bill Edit ഓപ്ഷനിലെ Inbox ൽ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അവിടെ നിന്ന് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ്

ചെയ്താൽ മതിയാവും. തുടർന്നുള്ള സ്റ്റെപ്പുകൾ പഴയപോലെതന്നെ ആവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ബിൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, വലതുവശത്തുള്ള Delete ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

Bill Entry Edit

Office: Govt Ayurveda Dispensary Alayamon | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical Office

Inbox Outbox

All Amount in ₹

Saved Bills

Search:

Sl.No	BRN	Head of Account	Bill Nature	Bill Type	Gross Amount	Advance Amount	Deduction Amount	Net Amount	Remarks	Edit	Delete
1	21040732033900808410	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	Contigent Payment	Settlement	650	0	0	650			

ബിൽ ഡീറ്റയിൽസ്

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള Spark, BiMS, LSGD ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി BILL എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Bill Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

Other DDO Bills

○ BiMS ○ SPARK ○ EMLI ◉ LSGD ○ Others

Bill Received Month	April	Bill Received Year	2020
Bill Received(period From)	01/04/2020	Bill Received (Period To)	30/04/2020
Accounting Date(period From)		Accounting Date (Period To)	
Bill Nature	LSGD Payment		
Bill Reference No			

View Cancel

Search:

Sl No.	Bill Received Date	Bill Reference Number	Bill Date	Bill Nature	DDO Code	DDO Name	Bill Gross	Bill Deduct	Net Amount	Counter Date	TRN
1	13-04-2020	20040832032900061129	13-04-2020	LSGD Payment	0408320329	Medical Officer Ayurveda	7,00,000.00	0	7,00,000.00	16-04-2020	200408000000000114
2	27-04-2020	20040832032900099910	27-04-2020	LSGD Payment	0408320329	Medical Officer Ayurveda	2,00,000.00	0	2,00,000.00	27-04-2020	200408000000000231

STSB – ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നവിധം

DDO യുടെ പേരിൽ ട്രഷറിയിൽ ഉള്ള ഔദ്യോഗിക അക്കൗണ്ട് ആണ് സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട്. സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ ചെലവിനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കണ്ടിഞ്ചൻസി ഫണ്ടുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽക്കരം, വിവിധ റിക്കവറികൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം, ക്രെഡിറ്റാകുന്നത് STSB യിൽ ആണ്. DDO യുടെ പേരിലുള്ള STSB യിൽ നിന്നും, തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനോ, മറ്റൊരാൾക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനോ, ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ചെക്ക് മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയായിരുന്നു. 2018 മുതൽ, തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനും, ചെക്ക് ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നിർബന്ധമാക്കിയിരുന്നു. സാധാരണ ക്ലെയിമുകൾക്ക് കൊടുക്കുന്നതു പോലെയുള്ള മാന്വൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആയിരുന്നു 2020 ഓഗസ്റ്റ് മാസം വരെ നൽകാമായിരുന്നത്. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ സുരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി, STSB ചെക്കുകൾക്ക്, BiMS വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നിർബന്ധമാക്കിയിരിക്കുകയാണ്.

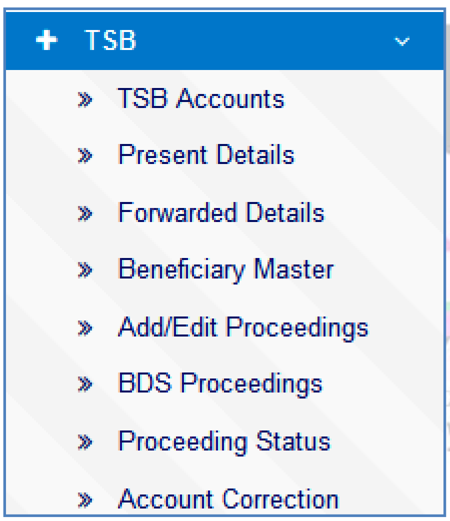
BiMS ൽ നിന്നും STSB ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നത് 9 steps ആയി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. **STSB Account Adding [DDO Login]**
2. **STST Account Approval [DDO Admin Login]**
3. **Present Details [DDO Login]**
4. **Forwarded Details [DDO Login]**
5. **Beneficiery Master [DDO Login]**
6. **Add / Edit Proceedings [DDO Login]**
7. **Proceedings Approval [DDO Admin Login]**
8. **Proceedings E-Submit [DDO Admin Login]**
9. **Proceedings Status [DDO/DDO Admin Login]**

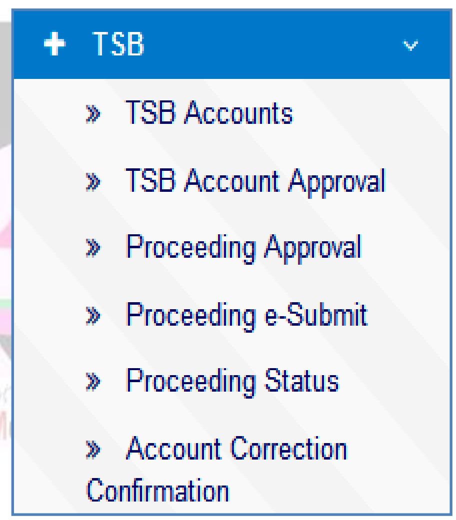
ഇതിൽ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ ആദ്യതവണ മാത്രം ചെയ്താൽ മതി. ഓരോ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

1. STSB Account Adding :

എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിലവിൽ Special TSB അക്കൗണ്ട് ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കണ്ടിജൻസി ഫണ്ട് ഈ അക്കൗണ്ടിലാണ് സൂക്ഷിക്കാറുള്ളത്. ഈ അക്കൗണ്ടിലെ ബാലൻസ് തുക പലപ്പോഴും അറിയാനായി പാസ്സ്ബുക്കിനെ ആശ്രയിക്കേണ്ടിവരാറുണ്ട്. നമ്മുടെ STSB അക്കൗണ്ട് , നമ്മുടെ BiMS ൽ map ചെയ്താൽ, അക്കൗണ്ടിലെ ബാലൻസ് തുക നമുക്ക് BiMS ലോഗിൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ Beneficiery Fund Transfer request, BiMS വഴി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനായി BiMS ലെ TSB എന്ന മെനുവിലെ ഓപ്ഷനുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. TSB മൊഡ്യൂളിൽ DDO ലോഗിനിലും DDO Admin ലോഗിനിലും താഴെ പറയുന്ന ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. എങ്ങനെയാണ് STSB അക്കൗണ്ട്, map ചെയ്യുന്നതെന്ന് നോക്കാം.

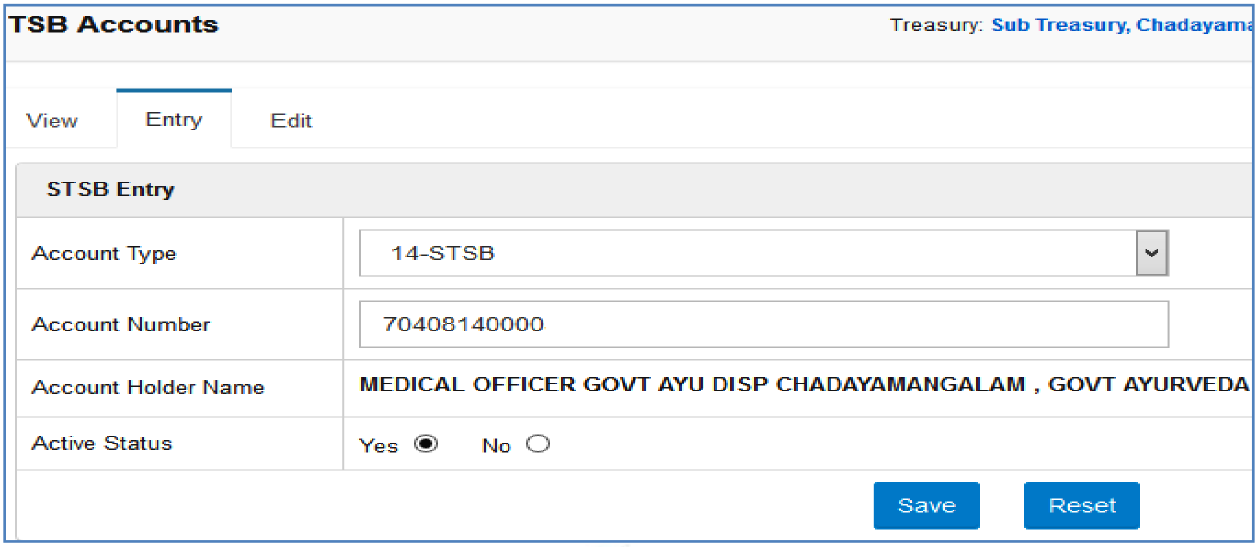


DDO Login

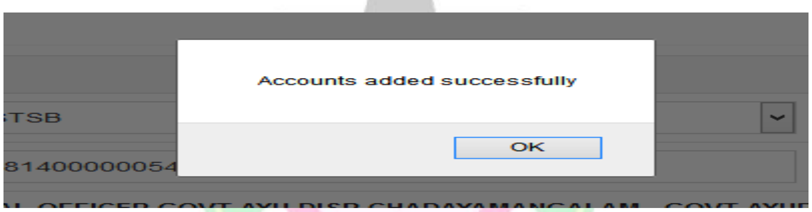


DDO Admin Login

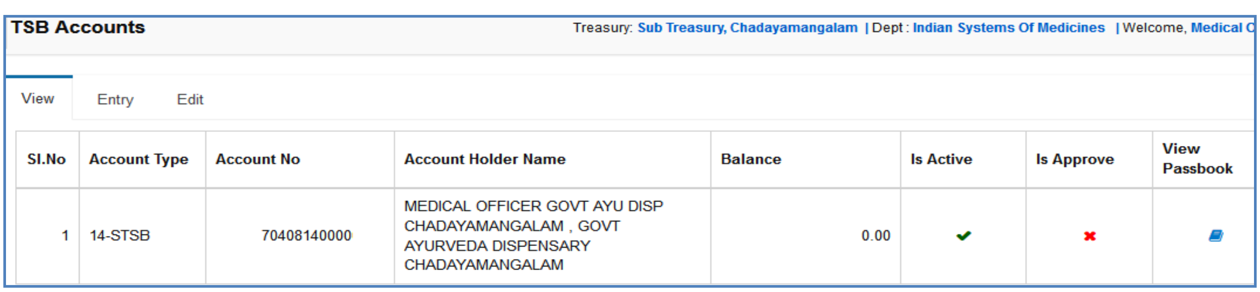
STSB അക്കൗണ്ട് map ചെയ്യുന്നതിനായി, DDO ലോഗിനിലെ TSB മെനുവിലെ TSB Accounts എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ നടുക്കായി കാണുന്ന Entry എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ അക്കൗണ്ട് ടൈപ്പ്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആക്റ്റീവ് സ്റ്റാറ്റസ് തുടങ്ങിയവ, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കൊടുക്കുക. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കറക്റ്റ് ആണെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറിന്റെ പേരു തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം save ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി STSB അക്കൗണ്ട് inserted ആകുന്നതാണ്.



STSB അക്കൗണ്ട് ചേർക്കപ്പെട്ടുകഴിഞ്ഞാൽ താഴെ പറയുന്ന മെസേജ് തനിയെ വരുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, TSB Accounts ൽ തന്നെ View എന്ന സബ്മെനു എടുത്തു നോക്കിയാൽ, STSB അക്കൗണ്ട് ചേർക്കപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചേർക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്, അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതായുണ്ട് [Is Approve എന്ന കോളത്തിൽ നമുക്ക് x മാർക് കാണാവുന്നതാണ്] അപ്രൂവ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ, beneficiery fund transfer നമുക്ക് BiMS വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ, STSB Passbook നമുക്ക് ഇവിടെ നിന്നു തന്നെ കാണാവുന്നതാണ്.


TSB Accounts — Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical O

View Entry Edit

Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	Is Approve	View Passbook
1	14-STSB	70408140000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✔	✖	

Passbook കാണുന്നതിനായി, View Passbook എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

Passbook

Treasury Name : Sub Treasury, Chadayamangalam   Account No : 704081400   Balance : 0.00   Download PDF

From Date : 01/04/2018   To Date : 26/07/2020   Search   View Unused Cheque

Sl No	Date	Particulars	Cheque/Chalan No	Transaction Id	Debit	Credit	A/C Balance	Ref Transaction	Remarks
1	04/04/2018	TRYPAY	9624230	04/04/2018 - 48032	1,586.00	0.00	0.00		
2	10/07/2018	TCRECPT		10/07/2018 - 504091	0.00	2,884.00	2,884.00	180408000000001506 - 06/07/2018	fuel Charge, Cost of LPG Cylinder
3	12/07/2018	TRYPAY	9624231	12/07/2018 - 18528	2,884.00	0.00	0.00		
4	12/09/2018	TCRECPT		12/09/2018 - 500210	0.00	2,510.00	2,510.00	180408000000002870 - 11/09/2018	Cost of LPG cylinders advanced by M

പാസ്സ്ബുക്കിന്റെ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന View Unused Cheque എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, നമ്മുടെ കൈവശമുള്ള ചെക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ആൽഫാ കോഡും നമ്പരും അറിയാവുന്നതാണ്. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഭാഗത്ത് ചെക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൊടുക്കുമ്പോൾ ആൽഫാ കോഡ് കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

Passbook

Treasury Name : Sub Treasury, Thiruvalla   Account No : 705071400000   Balance : 28733.00   Download PDF

From Date : 18/11/2021   To Date : 18/12/2021   Search   View Unused Cheque

Sl No	Date	Particulars	Cheque/Chalan No	Transaction Id	Debit	Credit	A/C Balance	Ref Transaction	Remark
1	26/11/2021	SBTRANSPAY	5878703	26/11/2021 - 13506	1,562.00	0.00	32,963.00		
2	26/11/2021	SBTRANSPAY	5878701	26/11/2021 - 13625	2,389.00	0.00	30,574.00		
3	26/11/2021	SBTRANSPAY	5878702	26/11/2021 - 13664	1,841.00	0.00	28,733.00		

പഴയ മോഡൽ ചെക്കുകൾക്കെല്ലാം ആൽഫാ കോഡ് 0 (പൂജ്യം) ആണ്.

Unused Cheque

10 records per page

Sl.No	Cheque Alpha	Cheque No
1	JC	476
2	JC	476
3	JC	476

2. STSB Account Approval:

DDO ലോഗിൻ വഴി ചേർക്കപ്പെട്ട STSB അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ DDO Admin ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി, DDO Admin വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത്, TSB എന്ന മെനുവിലെ, TSB Account Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിലെ inbox ൽ, DDO ലോഗിൻ വഴി ചേർത്ത, STSB അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തായി കാണുന്ന Action എന്ന കോളത്തിലെ Allow ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, proceed ചെയ്യുന്നതോടെ അക്കൗണ്ട് അപ്രൂവൽ ആകുന്നതാണ്.

STSB Accounts Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical O

Inbox Outbox

Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	Action
1	14-STSB	70408140000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✔	Allow

ഈ മെനുവിൽ തന്നെ, outbox ൽ പോയി നോക്കിയാൽ, അപ്രൂവ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട്, ആവശ്യമെങ്കിൽ revoke ചെയ്യാൻ പറ്റുന്നതാണ്. കൂടാതെ passbook ഇവിടെ നിന്നും കാണാവുന്നതാണ്.

STSB Accounts Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical

Inbox Outbox

Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	View Passbook	Revoke Confirmation
1	14-STSB	70408140000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✔		

തുടർന്ന്, തിരികെ TSB Accouts എന്ന മെനുവിൽ എത്തി, View എന്ന സബ്മെനു പരിശോധിച്ചാൽ, Is Active, Is Approve എന്നീ രണ്ട് കോളങ്ങളിലും ടിക്ക് മാർക്ക് വന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

TSB Accounts Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical

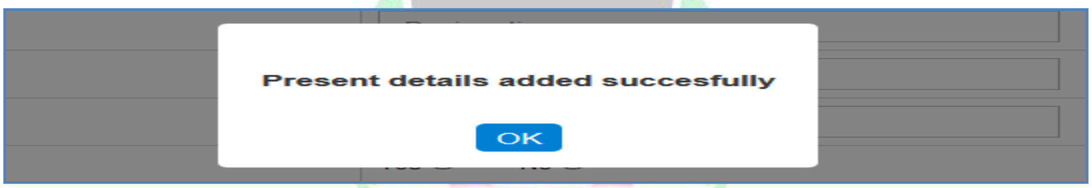
View Entry Edit

Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	Is Approve	View Passbook
1	14-STSB	7040814000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✔	✔	

3. Present Details:

DDO ലോഗിൻ വഴി, നിലവിലുള്ള DDO യുടെ പേരും വിവരങ്ങളും TSB മോഡ്യൂളിൽ നൽകേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി TSB മെനുവിലെ Present details ലെ Entry എന്ന സബ്മെനു എടുക്കുക. അതിൽ DDO യുടെ പേരും തസ്തികയും ഫോൺ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും നൽകി Save ചെയ്യുക.

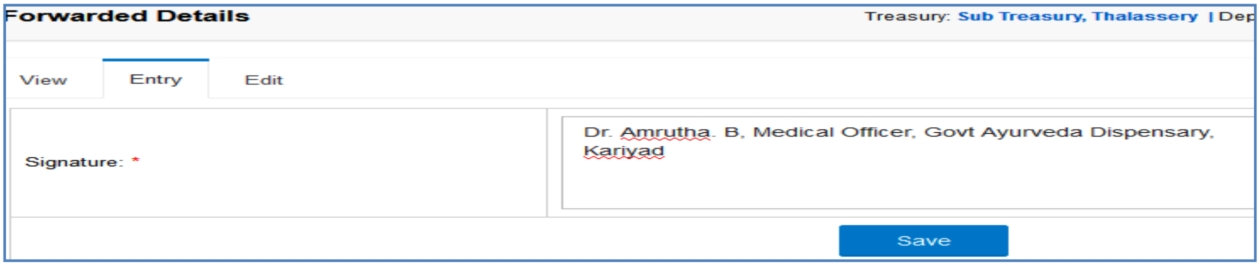
അതോടുകൂടി, Present details ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



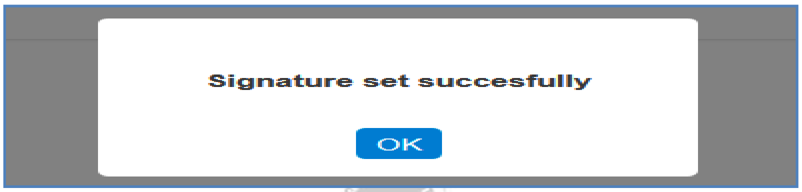
BiMS ൽ STSB അക്കൗണ്ട് map ചെയ്ത്, Present details ൽ DDO യുടെ വിവരങ്ങളും ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ബെനഫിഷ്യറി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫറിനായുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സ് TSB മൊഡ്യൂളിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നമുക്ക് നേരിട്ട് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ നിലവിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. BiMS ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സും ചെക്കും കൂടി ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ, അവിടെ നിന്നും ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുന്നതാണ്.

4. Forwarded Details [DDO Login]:

DDO Login വഴി, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ [DDO] പേരും തസ്തികയും ഓഫീസിന്റെ പേരും നകേണ്ടതാണ്. നൽകിയശേഷം താഴെ കാണുന്ന Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



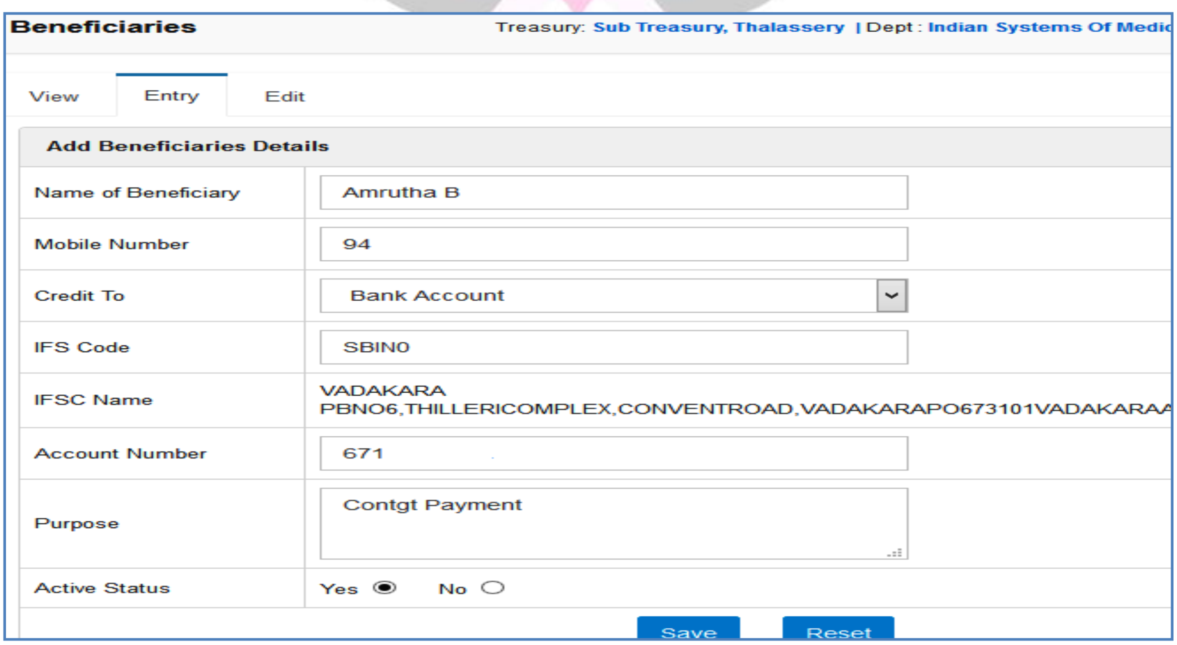
Save കൊടുക്കുന്നതോടുകൂടി Signature set successfully എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



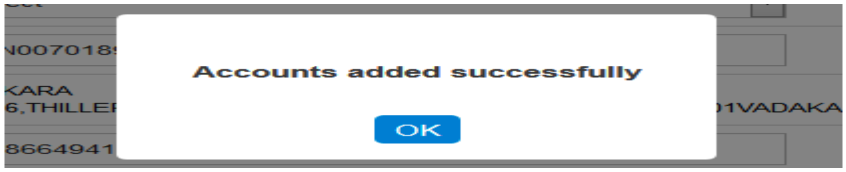
Set ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ View ഓപ്ഷനിൽ പോയി നമുക്ക് നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. Beneficiery Master [DDO Login] :

തുടർന്ന്, ആർക്കാണോ പേമെന്റ് നൽകേണ്ടത് , അവരുടെ പേരും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും Beneficiery master ൽ ചേർക്കുക. അതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

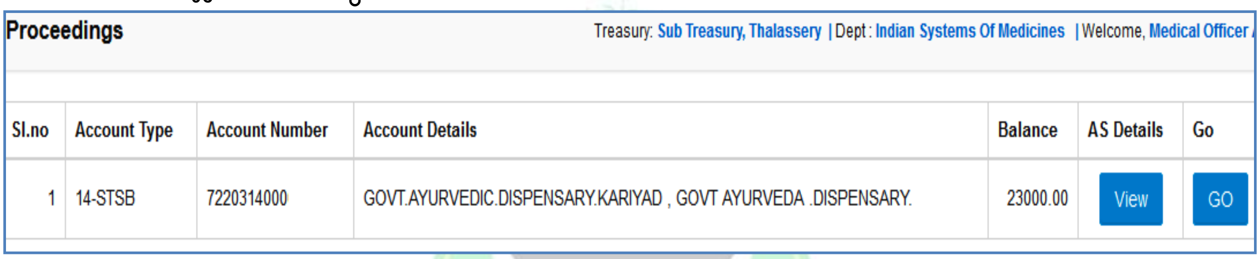


Save ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി Accounts added successfully എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



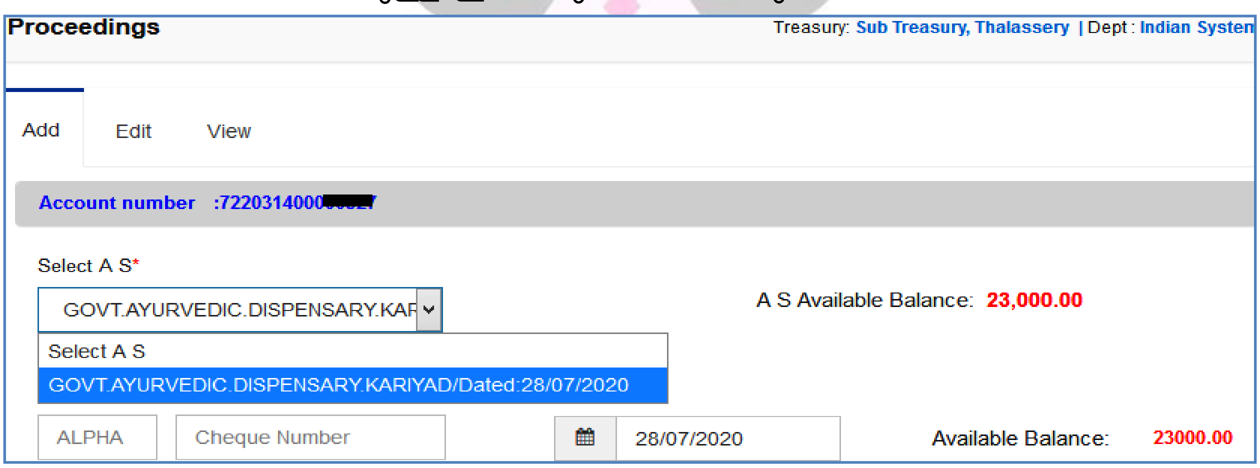
6. Add / Edit Proceedings [DDO Login]:

DDO Login വഴി തന്നെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി DDO ലോഗിനിലെ TSB മൊഡ്യൂളിലെ Add/Edit Proceedings എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



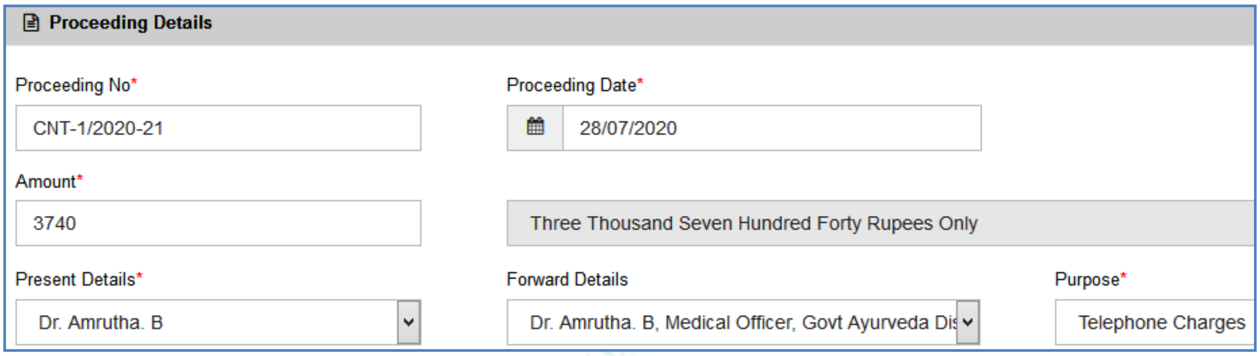
Sl.no	Account Type	Account Number	Account Details	Balance	AS Details	Go
1	14-STSB	7220314000	GOVT.AYURVEDIC.DISPENSARY.KARIYAD , GOVT AYURVEDA .DISPENSARY.	23000.00	View	GO

അതിൽ Go എന്ന കോളത്തിന് താഴെയുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പേജിൽ Add എന്ന സബ്മെനുവാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ STSB അക്കൗണ്ടിൽ ബാലൻസുള്ള തുക നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.



Select AS : Administrative Sanction ആയി Select AS എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അവിടെ പ്രത്യേക sanction ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും തീയ്യതിയും വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Cheque No : ALPHA എന്ന സ്ഥലത്ത് beneficiary ക്കായി എഴുതിവച്ചിരിക്കുന്ന ചെക്കിലെ നമ്പറിനുമുന്നേ കാണുന്ന alphabets ഉം, cheque number എന്ന സ്ഥലത്ത് നമ്പറും ചേർക്കുക.



Proceedings No. : നമ്മുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ ചേർക്കുക.

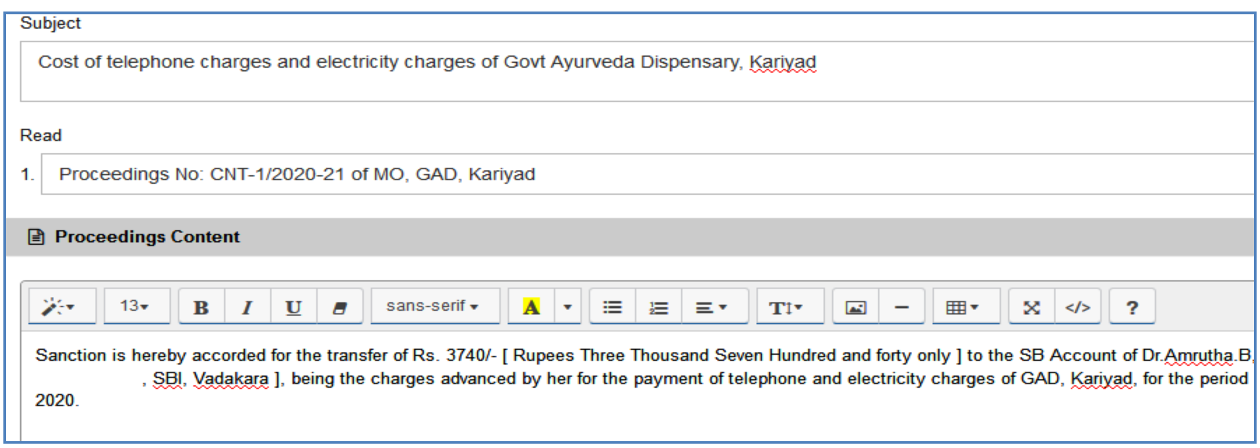
Proceedings Date : പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ തീയ്യതി ചേർക്കുക.

Amount : തുക ചേർക്കുക. Amount in words തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്.

Present details : Dropdown ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും DDO യുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യണം

Forward Details : Dropdown ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും DDO യുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യണം

Purpose : Dropdown ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും purpose തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ ഇല്ലാത്ത purpose ചേർക്കുന്നതിനായി others സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ശരിയായ purpose ചേർക്കുക.

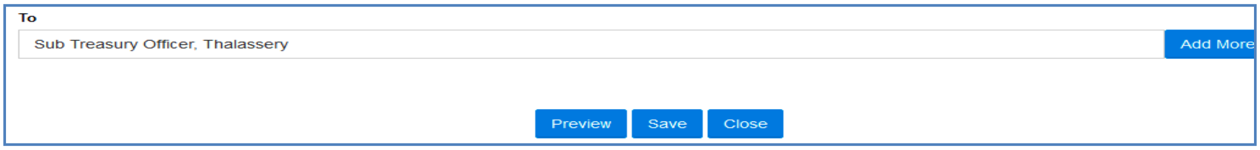


Subject : വിഷയം ചേർക്കുക

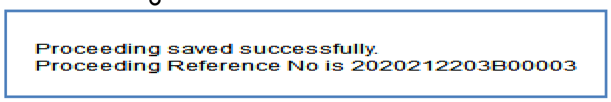
Ref : സൂചന ചേർക്കുക

Content : പ്രൊസീഡിംഗ്സിലെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കുക.

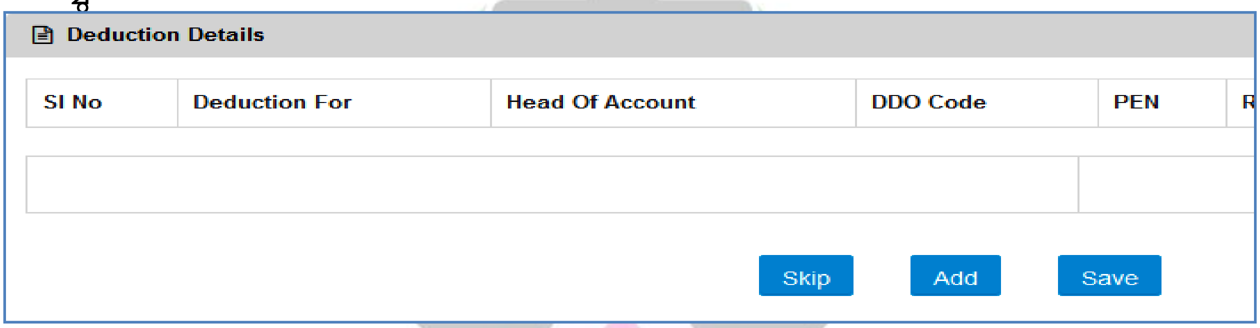
To : Treasury officer, Sub Treasury, Place എന്ന് ചേർക്കുക



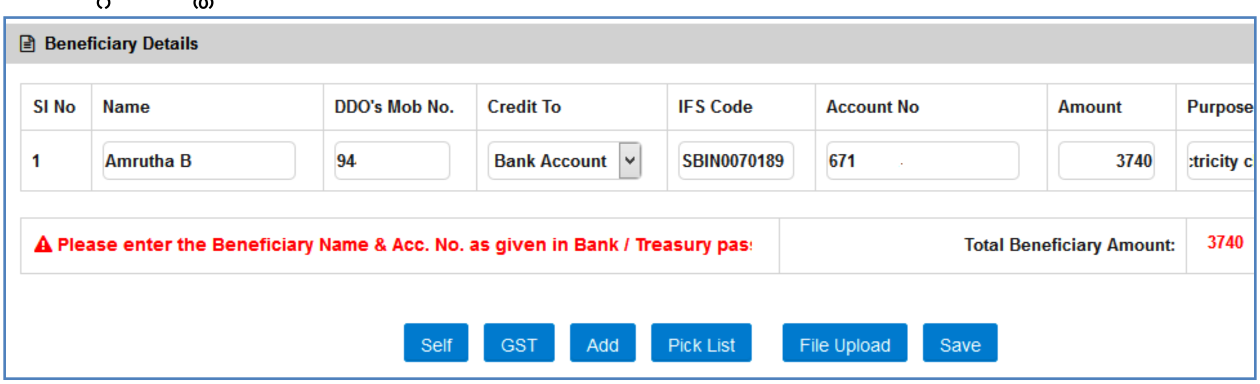
Preview കണ്ടതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സേവ് ചെയ്യുക.



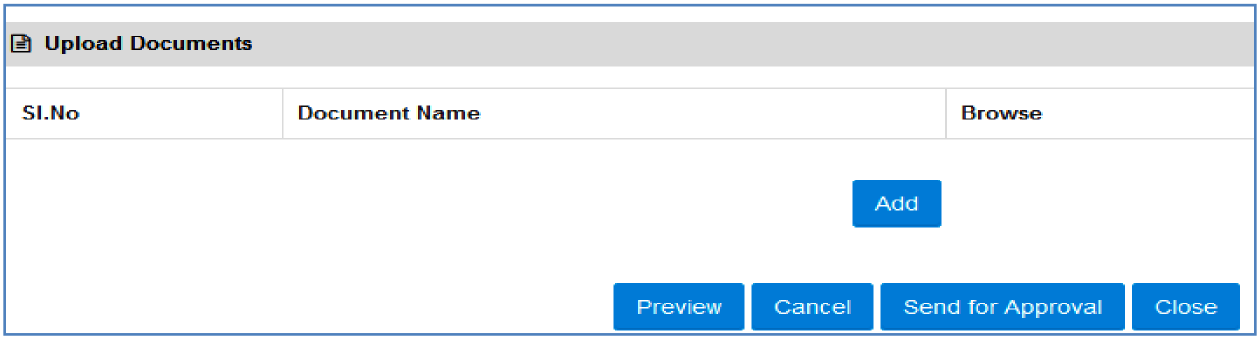
Deduction details : ബെനഫിഷ്യറിക്ക് നൽകേണ്ട തുകയിൽ നിന്നും ഡിഡക്ഷൻ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ Add എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡിഡക്ഷൻ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഡിഡക്ഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ skip എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



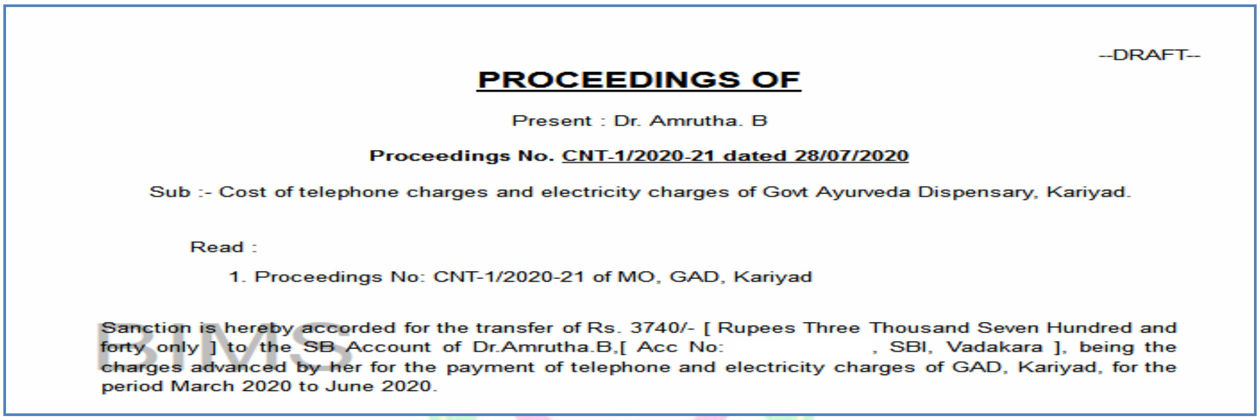
Beneficiery details : ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. തുക പണമായി ലഭിക്കാനാണെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Self സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Self സെലക്റ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ബെനഫിഷ്യറി മാസ്റ്ററിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും ഡിലിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം



Upload documents : സാധാരണയായി ആവശ്യം വരാറില്ല



ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെ കാണുന്ന Preview ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ preview കാണാവുന്നതാണ്.



--DRAFT--

PROCEEDINGS OF

Present : Dr. Amrutha. B

Proceedings No. CNT-1/2020-21 dated 28/07/2020

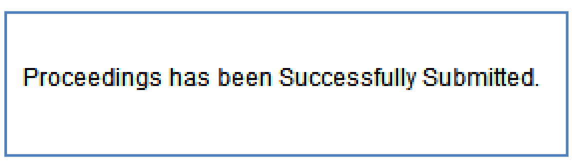
Sub :- Cost of telephone charges and electricity charges of Govt Ayurveda Dispensary, Kariyad.

Read :

1. Proceedings No: CNT-1/2020-21 of MO, GAD, Kariyad

Sanction is hereby accorded for the transfer of Rs. 3740/- [Rupees Three Thousand Seven Hundred and forty only] to the SB Account of Dr.Amrutha.B,[Acc No: , SBI, Vadakara], being the charges advanced by her for the payment of telephone and electricity charges of GAD, Kariyad, for the period March 2020 to June 2020.

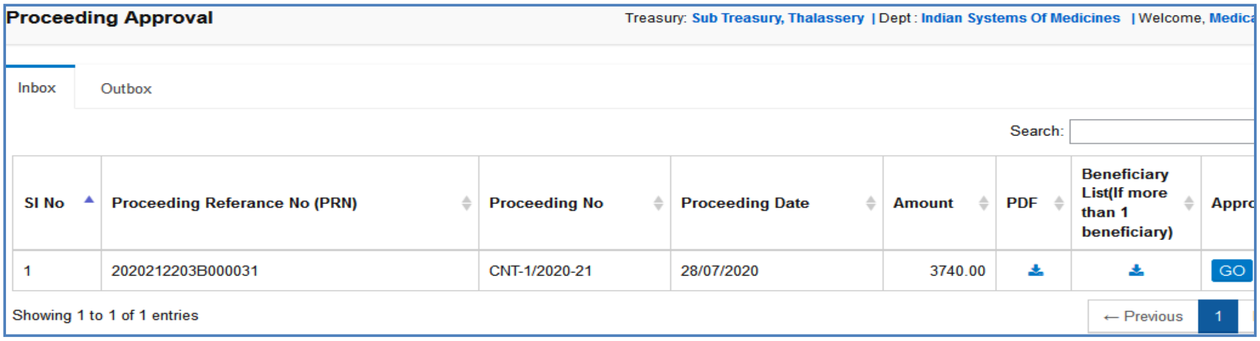
Preview നോക്കി എല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം Send for Approval എന്ന ബട്ടണിൽ ചെയ്യുക. ഇത്രയും ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ഇതോടുകൂടി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കൽ അവസാനിക്കുന്നില്ല. DDO തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, ഇനി DDO Admin അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.

7. Proceedings Approval [DDO Admin Login] :

DDO Admin വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. DDO ലോഗിനിൽ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇവിടെ വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും.



Proceeding Approval Treasury: Sub Treasury, Thalassery | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medica

Inbox Outbox

Search:

Sl No	Proceeding Referance No (PRN)	Proceeding No	Proceeding Date	Amount	PDF	Beneficiary List(If more than 1 beneficiary)	Appro
1	2020212203B000031	CNT-1/2020-21	28/07/2020	3740.00			GO

Showing 1 to 1 of 1 entries ← Previous 1

അതിൽ Approve എന്ന കോളത്തിൽ ഉള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DDO തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് മുഴുവൻ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്.

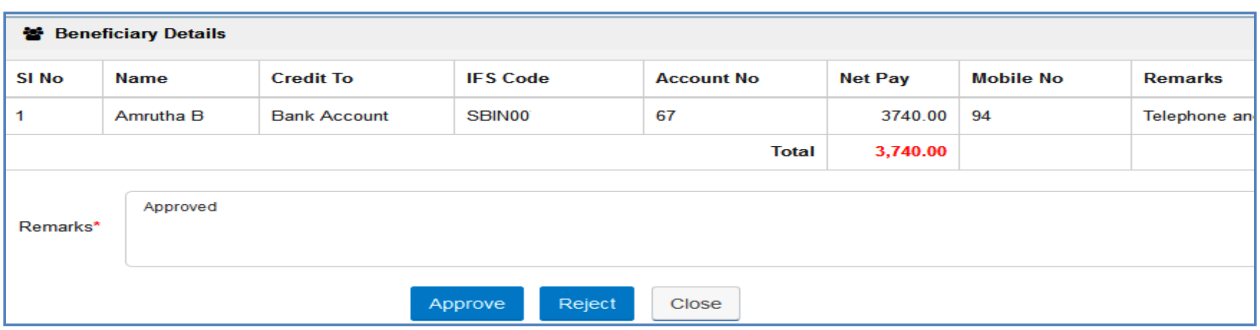
A S Details

No Data Found

Proceedings Details

Proceedings Reference Number (PRN) :	2020212203B00003	Proceedings Submitted Date :	28/07/2020
Presents :	Dr. Amrutha. B, Medical Officer	Office name :	GOVT.AYURVEDIC.DISP
Proceeding Number :	CNT-1/2020-21	Proceeding Date :	28/07/2020
Proceeding Amount :	3740.00	Acccount Number :	722031400000
Cheque Number :	JN -0011	Cheque Date :	28/07/2020
Subject :	Cost of telephone charges and electricity charges of Govt Ayurveda Dispensary, Kariyad		
Read :	Proceedings No: CNT-1/2020-21 of MO, GAD, Kariyad		
To :	Sub Treasury Officer, Thalassery		

താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ Approved എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Beneficiary Details

Sl No	Name	Credit To	IFS Code	Account No	Net Pay	Mobile No	Remarks
1	Amrutha B	Bank Account	SBIN00	67	3740.00	94	Telephone an
				Total	3,740.00		

Remarks* Approved

Approve Reject Close

അതോടുകൂടി Proceedings അപ്രൂവൽ ആകുന്നതാണ്. **പ്രൊസീഡിംഗ്സ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനോ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ നിലവിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആവശ്യമില്ല**

Proceeding has been successfully Approved

അപ്രൂവലായ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, മുകളിലത്തെ outbox ൽ പോയി pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Inbox | Outbox

Search:

Sl No	Proceeding Reference Number(PRN)	Proceeding No	Proceeding Date	Amount	PDF	Beneficiary List(If more than 1 beneficiary)
1	2020212203B00003	CNT-1/2020-21	28/07/2020	3740.00		

8. Proceedings e-Submit [DDO Admin Login]:

അപ്രൂവ് ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. DDO Admin ലോഗിനിൽ കയറി, TSB മൊഡ്യൂളിലെ Proceedings e-submit എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ നമ്മൾ അപ്രൂവ് ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് കിടപ്പുണ്ടാകും.

E-submit Treasury: Sub Treasury, Thalassery | Dept : Indian Systems Of Medicines | Welcome, M

Inbox | Outbox

* Marked Proceedings Received clearance letter f

Sl No	Proceeding Reference No (PRN)	Proceeding No	Proceeding Date	Approved Date	Amount	Remark	PDF	Beneficiary List(If more than 1 beneficiary)	e-Submit
1	2020212203B0000	CNT-1/2020-21	28/07/2020	28/07/2020	3740.00				

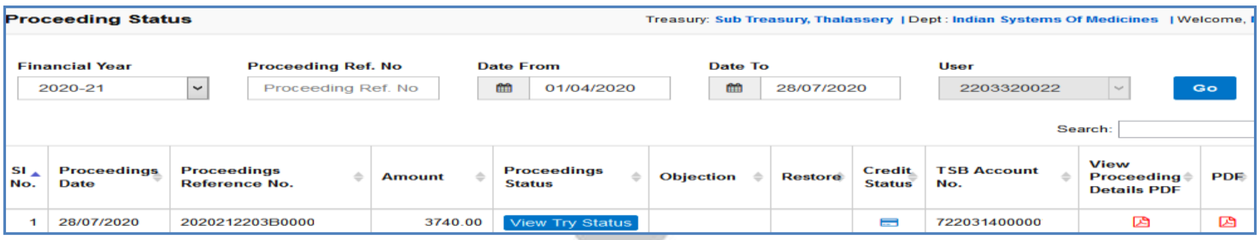
അതിലെ e-Submit എന്ന കോളത്തിലെ arrow യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷൻ ആകുന്നതാണ്. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ ആവശ്യമില്ല.

Proceeding has been successfully E-submited.!!

ഇത്രയും ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കലും ഇ സബ്മിഷനും പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ പ്രിന്റും ചെക്കും കൂടി ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ, അവിടെ നിന്നും ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്നതാണ്.

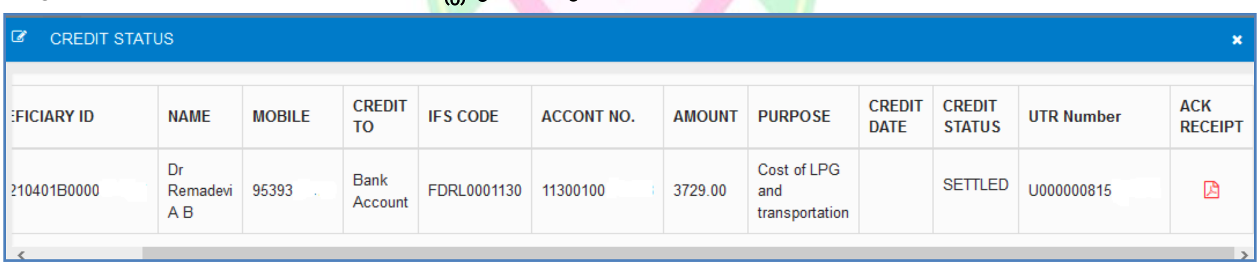
9. Proceedings Status [DDO/DDOAdmin Login] :

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്, DDO / DDO Admin ലോഗിൻ വഴി കയറി, TSB മെനുവിലെ Proceedings Status എന്ന സബ്മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ, സാമ്പത്തികവർഷം, From, To തീയ്യതികൾ എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ കാലയളവിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



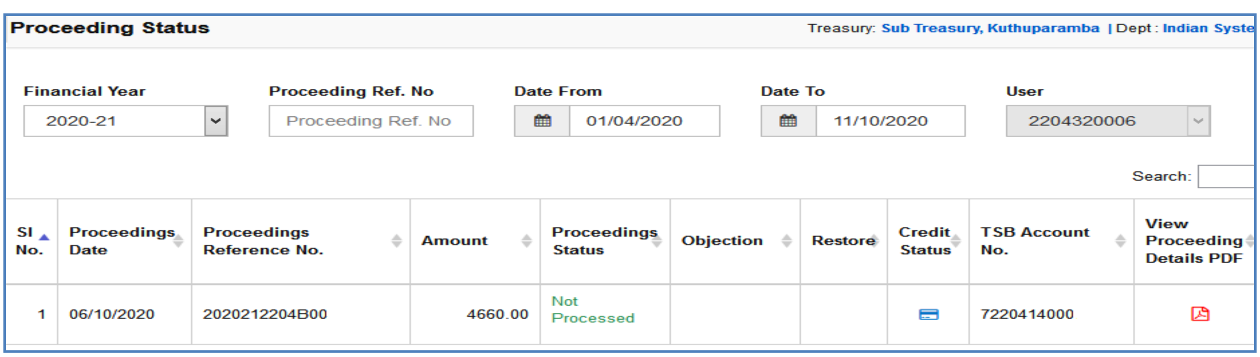
SI No.	Proceedings Date	Proceedings Reference No.	Amount	Proceedings Status	Objection	Restore	Credit Status	TSB Account No.	View Proceeding Details PDF	PDF
1	28/07/2020	2020212203B0000	3740.00	View Try Status				722031400000		

അതിൽ View Try Status എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്. Credit Status എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പാസായ ചെക്കിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും, UTR നമ്പറുമെല്ലാം അറിയാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ Acknowledgement Receipt നമുക്ക് pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.



EFICIARY ID	NAME	MOBILE	CREDIT TO	IFS CODE	ACCONT NO.	AMOUNT	PURPOSE	CREDIT DATE	CREDIT STATUS	UTR Number	ACK RECEIPT
210401B0000	Dr Remadevi A B	95393	Bank Account	FDRL0001130	11300100	3729.00	Cost of LPG and transportation		SETTLED	U000000815	

പാസാകാത്ത ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങളും ഒബ്ജക്ഷനായ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങളുമെല്ലാം ഈ മെനു വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.



SI No.	Proceedings Date	Proceedings Reference No.	Amount	Proceedings Status	Objection	Restore	Credit Status	TSB Account No.	View Proceeding Details PDF
1	06/10/2020	2020212204B00	4660.00	Not Processed				7220414000	

Model of BiMS generated Proceedings

PROCEEDINGS OF
GOVT.AYURVEDIC.DISPENSARY.KARIYAD

Present : Dr. Amrutha. B

Proceedings No: CNT-1/2020-21 dated 28-07-2020

AS No: Order date --

PRN: 2020212203B0000

Cheque No: JN -0011 **Cheque Date: 28-07-2020** **Amount: 3740.00**

Purpose: Telephone Charges

Sub : Cost of telephone charges and electricity charges of Govt Ayurveda Dispensary, Kariyad

Read : 1. Proceedings No: CNT-1/2020-21 of MO, GAD, Kariyad

BiMS

Sanction is hereby accorded for the transfer of Rs. 3740/- [Rupees Three Thousand Seven Hundred and forty only] to the SB Account of Dr.Amrutha.B,[Acc No: SBI, Vadakara], being the charges advanced by her for the payment of telephone and electricity charges of GAD, Kariyad, for the period March 2020 to June 2020.

Dr. Amrutha. B
Medical Officer

To

Sub Treasury Officer, Thalassery

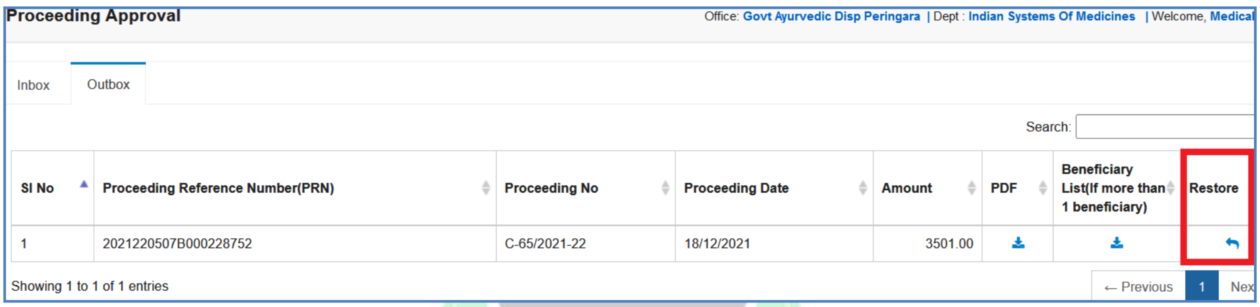
Beneficiaries Details

Sl. No	Name	Credit To	IFS Code	Account No	Net Pay	Mobile No	Remarks

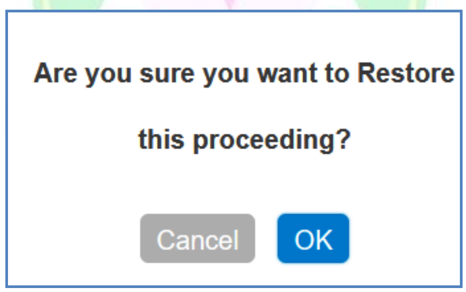
PRN :2020212203B0000

അപ്രൂവ് ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തിരുത്തുന്ന വിധം

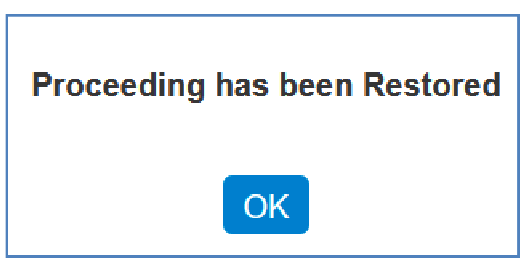
BiMS ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, DDO അപ്രൂവ് ചെയ്തെങ്കിൽ കൂടി, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് ആവശ്യമെങ്കിൽ Restore ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപ്രൂവ് ചെയ്ത്, സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി **DDO Admin** ലോഗിനിലെ Proceedings Approval ന്റെ Outbox എടുക്കുക. DDO അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Restore എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



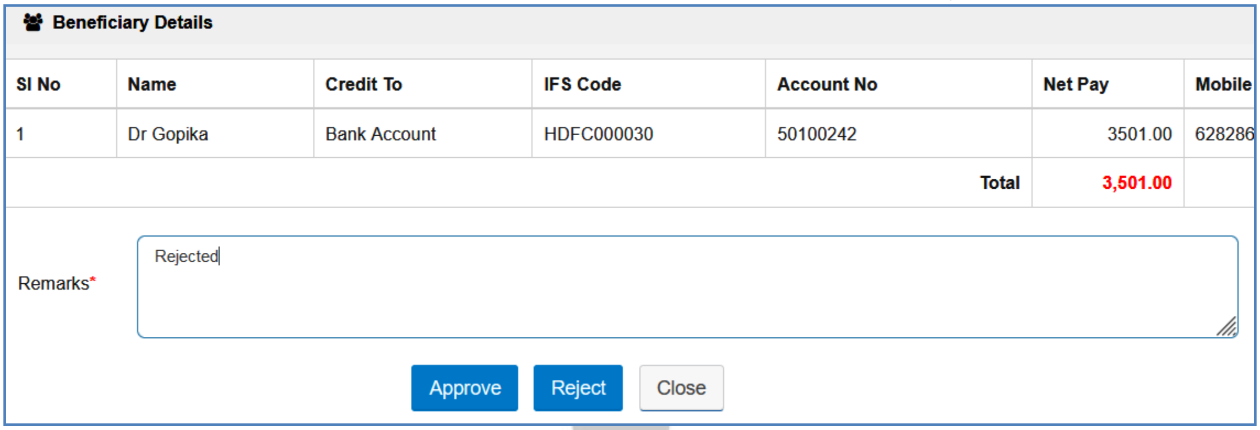
തുടർന്ന് വരുന്ന മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുക.



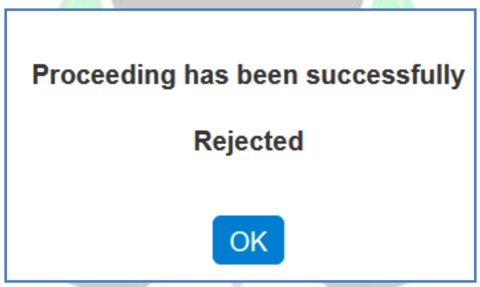
അതോടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് Restore ചെയ്യപ്പെട്ടതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം Restore ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, DDO Admin ലോഗിനിലെ Proceedings Approval ലെ Inbox ൽ ആണ് തിരികെയെത്തുന്നത്.



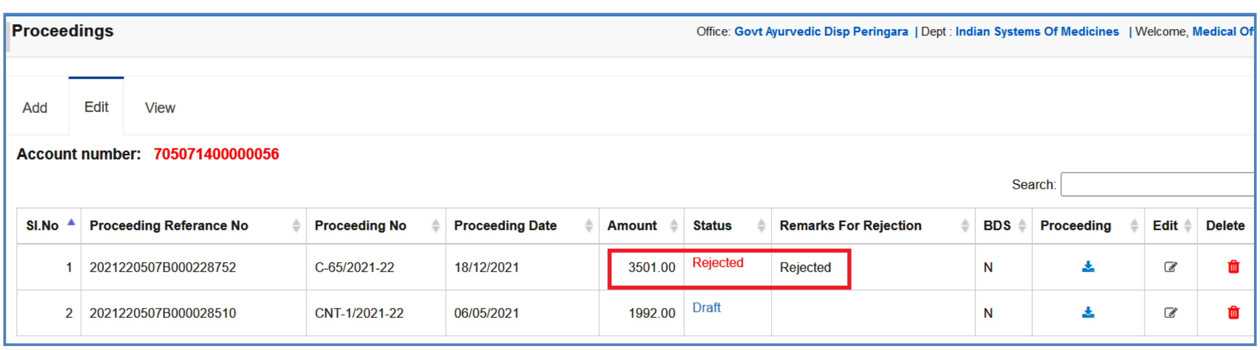
ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് എഡിറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതിനെ റിജക്റ്റ് ചെയ്ത്, തിരികെ DDO ലോഗിനിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. Reject ചെയ്യുന്നതിനായി, DDO Admin ലോഗിനിലെ Proceedings Approval ലെ Inbox ലെ Restore ചെയ്ത ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, Reject ചെയ്യുക.



അതോടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് Reject ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.



അതിനുശേഷം **DDO** ലോഗിനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. അതിൽ Add / Edit Proceedings ൽ Edit Proceedings എടുക്കുക. നമ്മൾ Reject ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇവിടെ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. ഈ പേജിൽ നിന്നും അത് എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



E-Bill Book

2020-21 സാമ്പത്തികവർഷം മുതൽ ട്രഷറി ബിൽബുക്കുകൾ നിർത്തലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. അതിനുപകരം ഇ ബിൽബുക്ക് സമ്പ്രദായമാണ് ഇപ്പോൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ട്രഷറിയിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളും ഇ ബിൽബുക്ക് എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി കാണാവുന്നതാണ്. ബില്ലുകളുടെ എൻകാഷ്മെന്റ് തീയ്യതി അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിലൂടെ അറിയാവുന്നതാണ്. **DDO Login വഴിയാണ് e-Bill book നോക്കേണ്ടത്.**

അതിനായി, DDO ലോഗിനിലെ, BILL മെനുവിലെ, e-Bill book ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ കാലയളവ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ, ആ പീരീഡിലെ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ബില്ലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, അതിന്റെ pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

e-Bill Book | Title Page Print PDF

FORM TR 74 (A)		
Rule 223		
Financial Year	2020-21	
Department with Code	Indian Systems of Medicines(320)	
Name and Address of the Office	Govt.ayu.disp.chadayamangalam	
Name of Treasury	Sub Treasury, Chadayamangalam	
DDO Code & Designation of DDO	0408320329 - Medical Officer	
Name of Present Drawing Officer	Manesh Kumar E	
Details of DDOs in Charge During the Financial Year		
Name of DDO and PEN/Digital Signature	**Period from**	**Period to**
Manesh Kumar E(351512)	14/08/2017	14/08/2019
Manesh Kumar E(351512)	25/07/2019	24/07/2021
Manesh Kumar E(351512)	25/07/2019	24/07/2021
Date and Time of Genaration of Report	26/07/2020 10:03:06pm	

Reconcillation in BiMS

BiMS വഴി മാറുന്ന കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളുടേയും, SPARK വഴി മാറുന്ന ക്ലെയിം ബില്ലുകളും സാലറി അരിയർ ബില്ലുകളുമടക്കമുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും വിശദവിവരങ്ങൾ Reconcillation എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. DDO Admin ലോഗിനിലെ Biils ലെ Reconcillation എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഈ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ കഴിയുന്നത്.

Other DDO Bills

(•) **BiMS** ( ) **SPARK** ( ) **EMLI** ( ) **LSGD** ( ) **Others**

Bill Received Month	Select	Bill Received Year	Select
Bill Received(period From)	01/11/2021	Bill Received (Period To)	19/12/2021
Accounting Date(period From)		Accounting Date (Period To)	
Bill Nature	Select		
Bill Reference No			

View Cancel

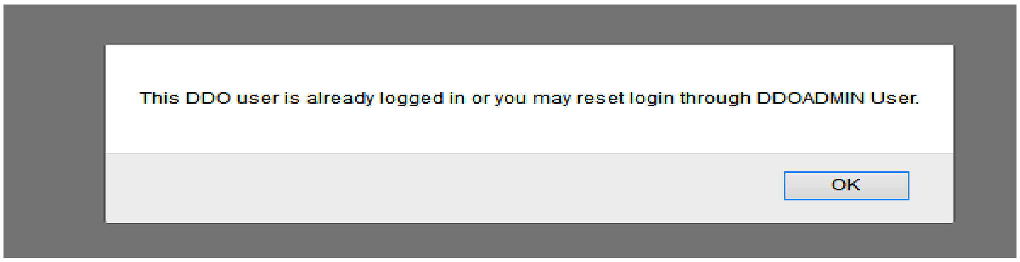
ഈ ഓപ്ഷൻ ഓപ്പണക്കുമ്പോൾ മുകളിലായി കാണുന്ന BiMS, SPARK തുടങ്ങിയ ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, പീരീഡ് കൂടി നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്താൽ, ആ പീരീഡിലെ ബില്ലുകളുടെ ഗ്രോസ്, നെറ്റ്, എൻകാഷ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ, ഡെലിവറി സ്റ്റാറ്റസ് തുടങ്ങിയവ കാണാവുന്നതാണ്.

Sl No.	Bill Received Date	Bill Reference Number	Bill Date	Bill Nature	DDO Code	DDO Name	Bill Gross	Bill Deduct	Net Amount	Counter Date	TRN	Accounting Date	Bill Status	Credit Status
1	02-11-2021	64848779788898884856	01-11-2021	PF closure of deceased employees	329	Manesh Kumar E	13,21,019.00	0	13,21,019.00	03-11-2021	210408000000004231	03-11-2021	Normal	
2	02-11-2021	64848779788897919491	02-11-2021	Establishment Salary	329	Manesh Kumar E	18,340.00	4,800	13,540.00	02-11-2021	210408000000004213	02-11-2021	Normal	
3	02-11-2021	64848779788897919571	02-11-2021	Est Salary Arrear	329	Manesh Kumar E	15,983.00	0	15,983.00	03-11-2021	210408000000004227	03-11-2021	Normal	
4	10-11-2021	64848779788889889646	10-11-2021	SDO Salary Arrear	329	Manesh Kumar E	9,768.00	9,000	768.00	12-11-2021	210408000000004373	12-11-2021	Normal	
5	27-11-2021	64848779788876775850	23-11-2021	SDO Salary	329	Manesh Kumar E	1,10,216.00	42,216	68,000.00	02-12-2021	210408000000004717	02-12-2021	Normal	

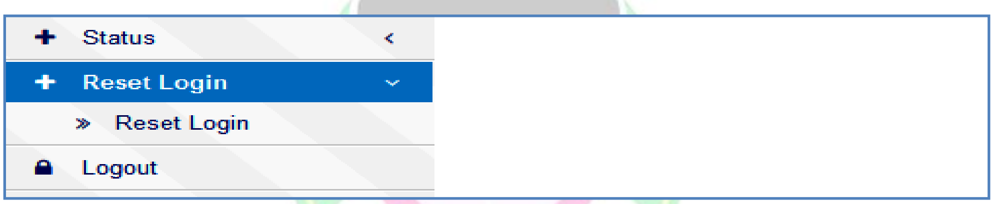
Sl No.	Bill Received Date	Bill Reference Number	Bill Date	Bill Nature	DDO Code	DDO Name	Bill Gross	Bill Deduct	Net Amount	Counter Date	TRN	Accounting Date	Bill Status	Credit Status
1	16-11-2021	21040832032900654105	16-11-2021	Contigent Payment	0408320329	Dr. Manesh Kumar. E	953.00	0	953.00	17-11-2021	210408000000004402	17-11-2021	Normal	

RESET LOGIN

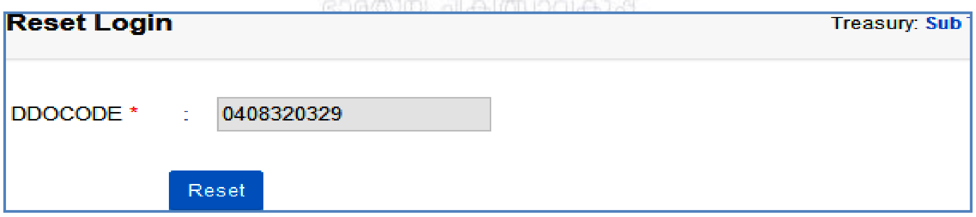
DDO ലോഗിനിൽ signed in ആയിരിക്കുമ്പോൾ ഇന്റർനെറ്റ് പോയാലോ, സിസ്റ്റം ഓഫ് ആയാലോ മറ്റോ, പലപ്പോഴും താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള മെസേജ് വരാറുണ്ട്.



ഇങ്ങനെ വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, DDO Admin ലോഗിൻ വഴി , DDO ലോഗിൻ റീസെറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിനായി, DDO Admin ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Reset login എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, നമ്മുടെ DDO കോഡ് ഉള്ള പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ താഴെയുള്ള Reset എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അതോടുകൂടി, DDO ലോഗിൻ റീസെറ്റ് ആവുകയും, തുടർന്ന് അതിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

Reset Login എന്ന് പറയുന്നത് Password resetting അല്ല. മറന്നുപോയ Password reset ചെയ്യാൻ നമുക്ക് ഓപ്ഷനില്ല. അത് സബ് ട്രഷറിയിൽ അപേക്ഷ നൽകി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

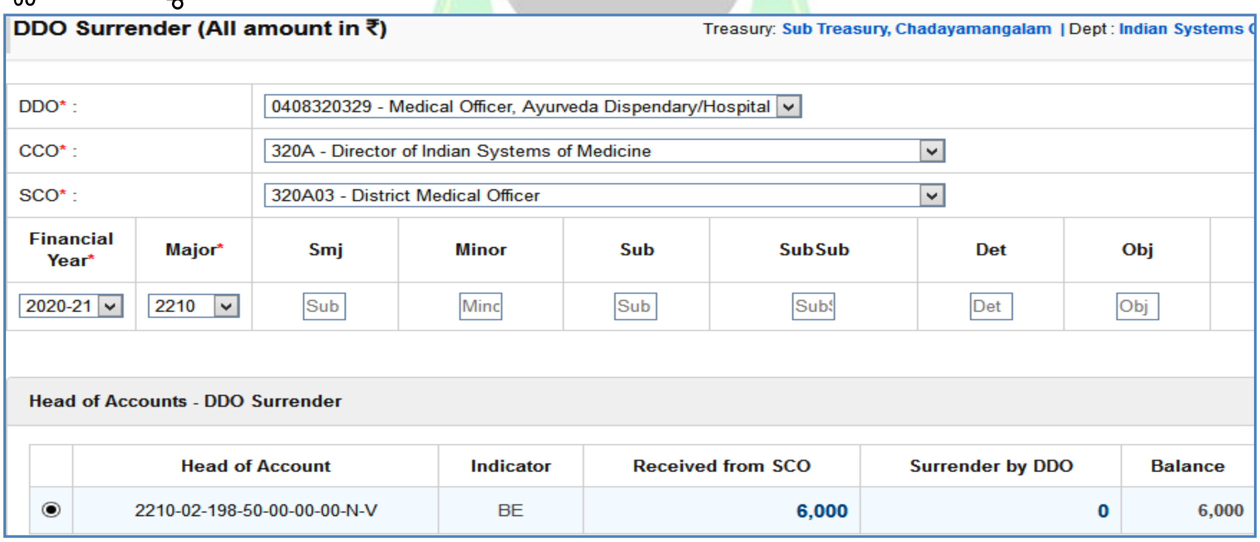
Surrender of M&S Fund in BiMS

നമുക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന M&S അടക്കമുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ ഉപയോഗിക്കാത്ത ബാലൻസ് തുക സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നത് BiMS വഴിയാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഫണ്ടുകൾ BiMS ൽ സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നത്.

1. Surrender by DDO: DDO ലോഗിൻ വഴിയോ, DDO Admin ലോഗിൻ വഴിയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. DDO ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്.
2. Surrender Approval by DDO : DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യണം.

Surrender by DDO

DDO ലോഗിനിലോ DDO Admin ലോഗിനിലോ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന Surrender മെനുവിലെ Surrender by DDO എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അവിടെ മുകളിലുള്ള കോലങ്ങളെല്ലാം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്തിട്ട്, സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഫണ്ടിന്റെ Head of Account ലൈൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.


DDO Surrender (All amount in ₹)

Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems

DDO* : 0408320329 - Medical Officer, Ayurveda Dispendary/Hospital

CCO* : 320A - Director of Indian Systems of Medicine

SCO* : 320A03 - District Medical Officer

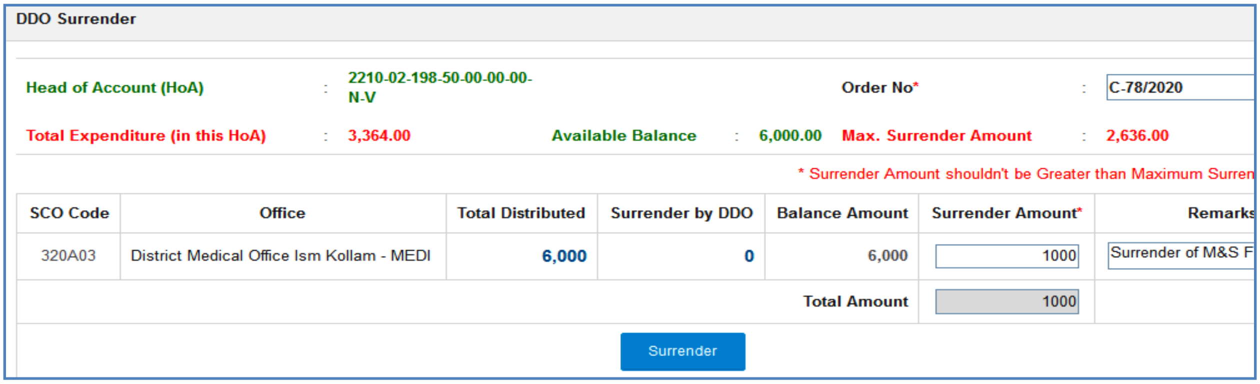
Financial Year*	Major*	Smj	Minor	Sub	SubSub	Det	Obj
2020-21	2210	Sub	Minc	Sub	Sub	Det	Obj

Head of Accounts - DDO Surrender

	Head of Account	Indicator	Received from SCO	Surrender by DDO	Balance
◉	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	BE	6,000	0	6,000

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ ചുവന്ന നിറത്തിൽ, സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആ പേജിൽ 3 കാര്യങ്ങളാണ് പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്.

1. Order No. : C നമ്പർ കൊടുക്കുക.
2. Surrender Amount : സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തുക കൊടുക്കുക.
3. Remarks : Balance M&S amount എന്ന് കൊടുക്കുക.



DDO Surrender

Head of Account (HoA)	:	2210-02-198-50-00-00-00-N-V		Order No*	:	C-78/2020
Total Expenditure (in this HoA)	:	3,364.00	Available Balance : 6,000.00	Max. Surrender Amount	:	2,636.00

* Surrender Amount shouldn't be Greater than Maximum Surren

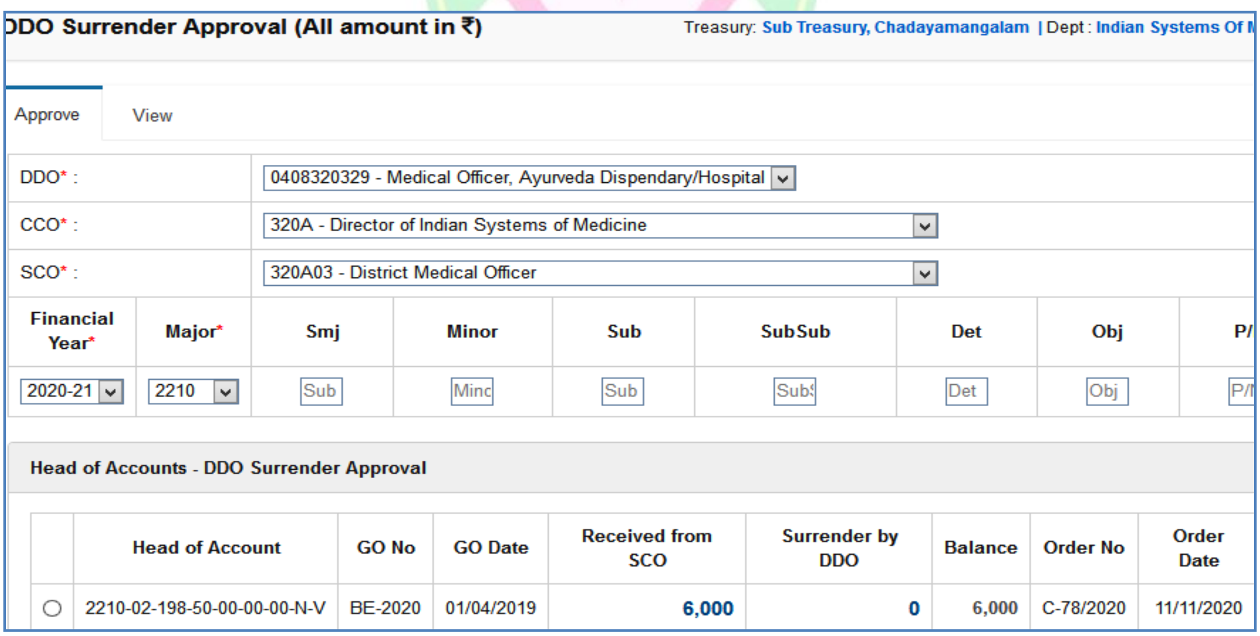
SCO Code	Office	Total Distributed	Surrender by DDO	Balance Amount	Surrender Amount*	Remarks
320A03	District Medical Office Ism Kollam - MEDI	6,000	0	6,000	1000	Surrender of M&S F
				Total Amount	1000	

Surrender

ഇത്രയും എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള സറണ്ടർ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

Approval by DDO

Surrender മാത്രം ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട്, ബാലൻസ് തുക തിരികെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ എത്തുകയില്ല. അതിനായി ഈ സറണ്ടർ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. DDO Admin ലൊഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന Approval മെനുവിലെ Surrender by DDO എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



DDO Surrender Approval (All amount in ₹)   Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept : Indian Systems Of M

Approve   View

DDO* :	0408320329 - Medical Officer, Ayurveda Dispendary/Hospital
CCO* :	320A - Director of Indian Systems of Medicine
SCO* :	320A03 - District Medical Officer

Financial Year*	Major*	Smj	Minor	Sub	SubSub	Det	Obj	P/
2020-21	2210	Sub	Minc	Sub	Sub!	Det	Obj	P/I

Head of Accounts - DDO Surrender Approval

	Head of Account	GO No	GO Date	Received from SCO	Surrender by DDO	Balance	Order No	Order Date
○	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	BE-2020	01/04/2019	6,000	0	6,000	C-78/2020	11/11/2020

അവിടെ സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ട തുകയുടെ Head of Account വരുന്ന ലൈൻ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ട്, Amount for Approval എന്ന കോളത്തിലെ തുക

വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന അപ്രൂവൽ പേജിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി സറണ്ടർ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

DDO Surrender Approval

Head of Account (HoA)	:	2210-02-198-50-00-00-00-N-V		Order No*	:	C-78/2(
Total Expenditure (in this HoA)	:	3,364.00	Balance Amount : 6,000.00	Balance After Surrender	:	5,990.0

* Surrender Amount should be Balance /

SCO Code	Office	Total Distributed	Surrender by DDO	Balance Amount	Amount for Approval*
320A03	District Medical Office Ism Kollam - MEDI	6,000	0	6,000	10
				Total Amount	10

Approve

DDO Surrender Report

DDO , സറണ്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനുശേഷം, സറണ്ടർ റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ മെയിൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി, DDO Admin ലോഗിനിലെ Reports എന്ന മെനുവിലെ Surrender Report detail എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി pdf ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine

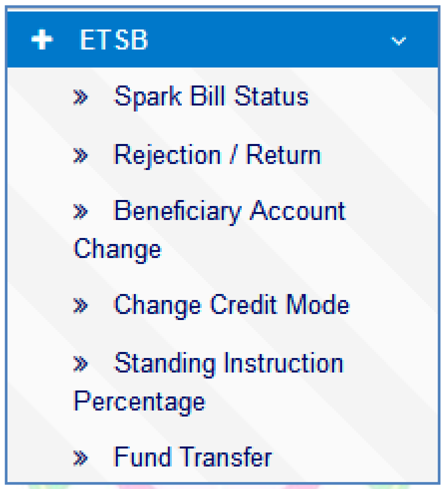
12/11/2020 **DDO Surrender Report Detail**

Surrender Details of DDO : 0408320329 - Medical Officer, Govt.ayu.disp.chadayamangalam (2210-02-198-50-00-00-00-N-V)

SCO Code	Order Date	Order No	Amount	Remarks
320A03	11/03/2020	C-28/2020	334.00	Balance M S amount
		Total	334.00	

E-TSB MODULE IN BiMS

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ഇപ്പോൾ, ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ തന്നെയുള്ള E-TSB അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയശേഷമാണ് അവരവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നത്. E–TSB അക്കൗണ്ടിന്റെ മുഴുവൻ നിയന്ത്രണവും DDO യ്ക്ക് BiMS വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. BiMS ൽ DDO Admin ലോഗിനിലാണ് E-TSB മൊഡ്യൂൾ ഉള്ളത്. E-TSB മൊഡ്യൂളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഓപ്ഷനുകളാണുള്ളത്.



Spark Bill Status:

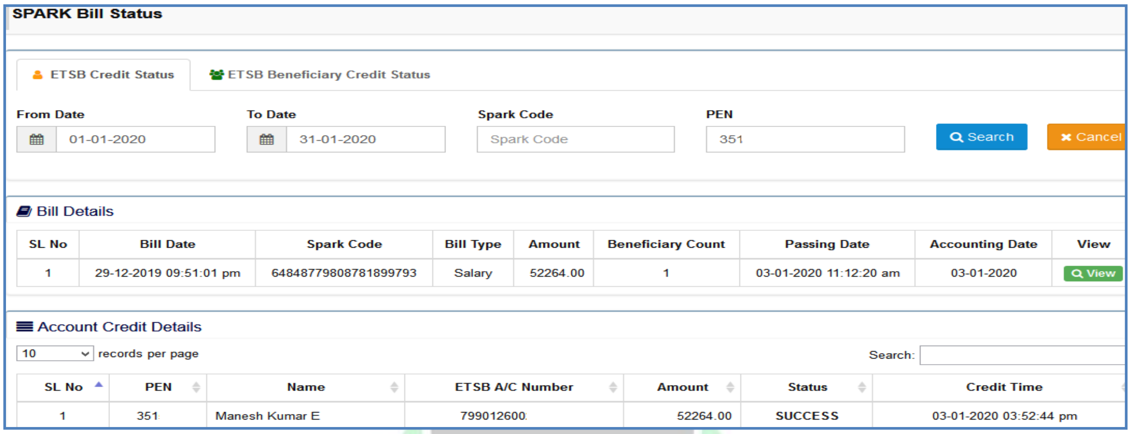
ജീവനക്കാരന്റെ സാലറിബില്ലുകളുടേയും നോൺ സാലറി ക്ലെയിമുകളുടേയും സ്റ്റാറ്റസ് E-TSB മൊഡ്യൂൾ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി ETSB മെനുവിലെ Spark Bill Status എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ ഓപ്ഷന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. E-TSB Credit Status
2. E-TSB Beneficiery Credit Status

E-TSB Credit Status:

സാലറിബിൽ പാസായാൽ, ആദ്യം സർക്കാരിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുകയെത്തുന്നത് നമ്മുടെ E-TSB യിലേക്കാണ്. E-TSB യിൽ തുക എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ മാത്രം നൽകിയശേഷം, Search എന്ന ബട്ടണിൽ

ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ഒരു വരിയായി വരുന്നതാണ്. നമ്മൾ മുകളിൽ നൽകിയ കാലയളവിലെ എല്ലാ ബില്ലുകളും ഈ പേജിൽ വരുന്നതാണ്. ബിൽ ടൈപ്പ്, തുക, passing date, accounting date തുടങ്ങിയവ ഈ പേജിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന പച്ചബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, തുക നമ്മുടെ E-TSB അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റായതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.


SPARK Bill Status

ETSB Credit Status | ETSB Beneficiary Credit Status

From Date: 01-01-2020 | To Date: 31-01-2020 | Spark Code: Spark Code | PEN: 351 | Search | Cancel

Bill Details

SL No	Bill Date	Spark Code	Bill Type	Amount	Beneficiary Count	Passing Date	Accounting Date	View
1	29-12-2019 09:51:01 pm	64848779808781899793	Salary	52264.00	1	03-01-2020 11:12:20 am	03-01-2020	View

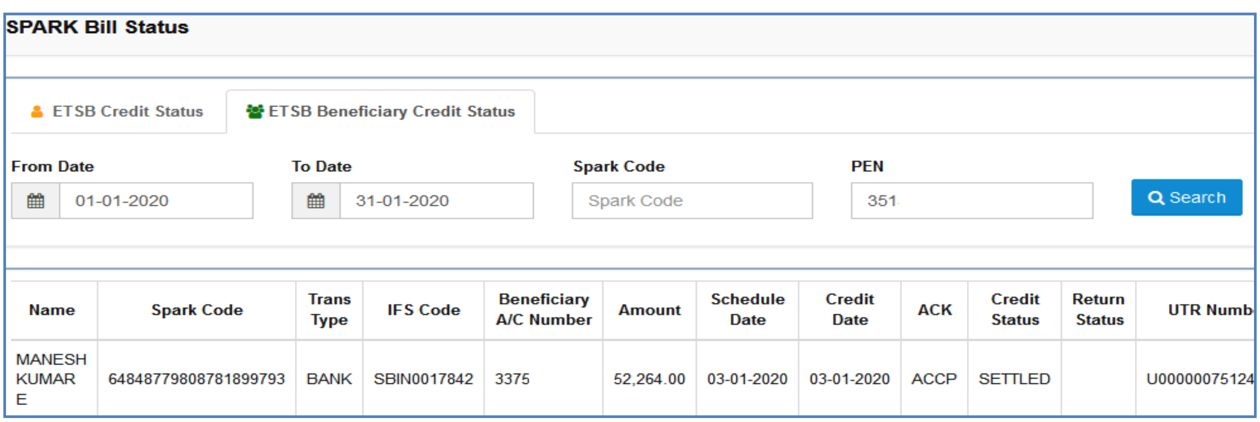
Account Credit Details

10 records per page   Search:

SL No	PEN	Name	ETSB A/C Number	Amount	Status	Credit Time
1	351	Manesh Kumar E	799012600	52264.00	SUCCESS	03-01-2020 03:52:44 pm

E-TSB Beneficiery Credit Status:

E-TSB യിൽ ക്രെഡിറ്റായ തുക, നമ്മുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നറിയാനാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനായി മുകളിലുള്ള ETSB Beneficiery Credit Status എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, PEN എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മുടെ PEN നൽകിയിട്ട് search ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റായതിന്റെ വിവരങ്ങൾ UTR നമ്പരടക്കം താഴെ വരുന്നതാണ്. ക്രെഡിറ്റാവാൻ താമസമെടുക്കുന്നെങ്കിൽ അതിന്റെയും റിജക്ഷൻ ആയെങ്കിൽ അതിന്റേയും വിവരങ്ങൾ ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.


SPARK Bill Status

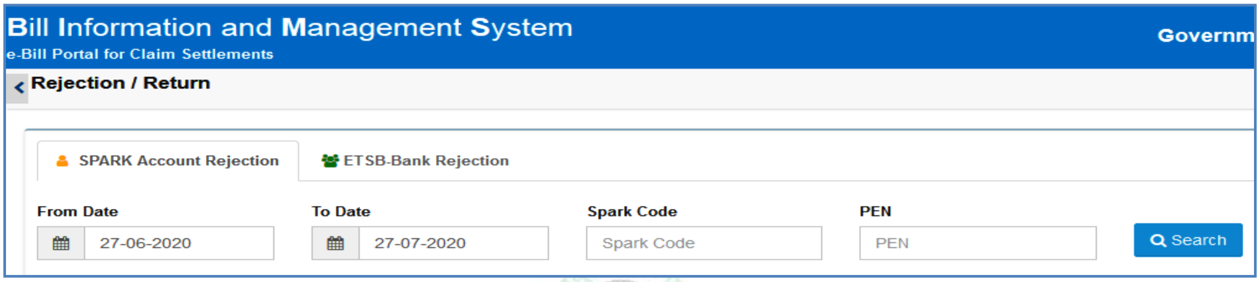
ETSB Credit Status | ETSB Beneficiary Credit Status

From Date: 01-01-2020 | To Date: 31-01-2020 | Spark Code: Spark Code | PEN: 351 | Search

Name	Spark Code	Trans Type	IFS Code	Beneficiary A/C Number	Amount	Schedule Date	Credit Date	ACK	Credit Status	Return Status	UTR Numb
MANESH KUMAR E	64848779808781899793	BANK	SBIN0017842	3375	52,264.00	03-01-2020	03-01-2020	ACCP	SETTLED		U00000075124

Rejection / Return:

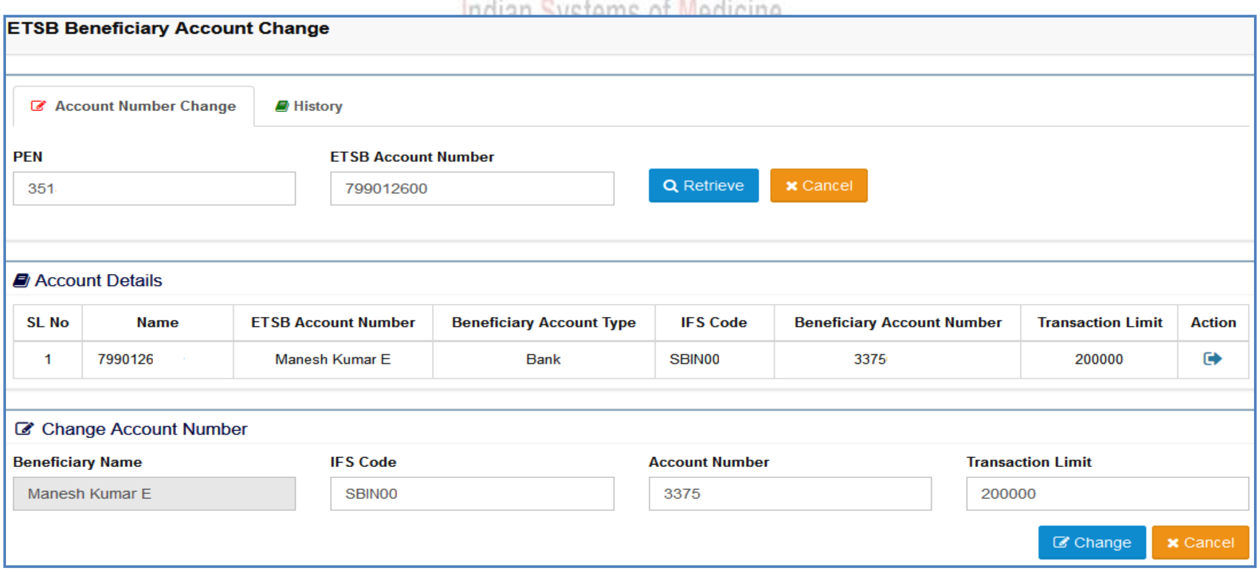
ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്ക് ബില്ലുകൾ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ മാറിയതുകാരണം ക്രെഡിറ്റായിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ ബില്ലുകൾ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മാറിയതുമൂലവും, ETSB അക്കൗണ്ട് മാറിയതുമൂലവുമുള്ള റിജക്ഷനുകൾ നോക്കാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഈ മെനുവിലുണ്ട്.



Beneficiery Account Change :

നമ്മുടെ സാലറി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മാറ്റണമെങ്കിൽ, നേരത്തെ സ്പാർക്ക് വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുമായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സ്പാർക്ക് വഴി മാറ്റാൻ കഴിയില്ല. സാലറി അക്കൗണ്ട് മാറ്റുന്നത് BiMS ലെ Beneficiery Account Change എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്.

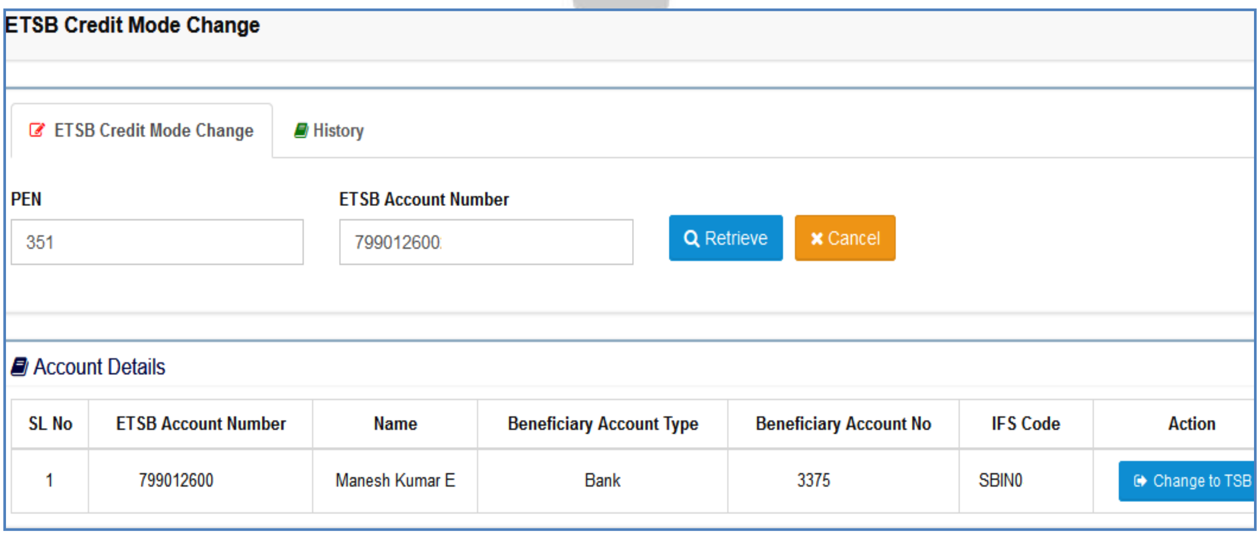
അതിനായി, E-TSB മൊഡ്യൂളിലെ, Beneficiery Account Change എടുത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പറും ETSB അക്കൗണ്ട് നമ്പറും നൽകിയതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Retrieve എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നിലവിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ഒരു വരിയായി വരുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലത്തേയറ്റത്തായി, Action എന്നൊരു കോളം കാണാവുന്നതാണ്. അതിലെ arrow ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള വരി താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിൽ പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, IFSC കോഡും, transaction ലിമിറ്റും ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള change എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, സ്പാർക്കിലെ ഡേറ്റാബേസിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ മാറുന്നതാണ്.

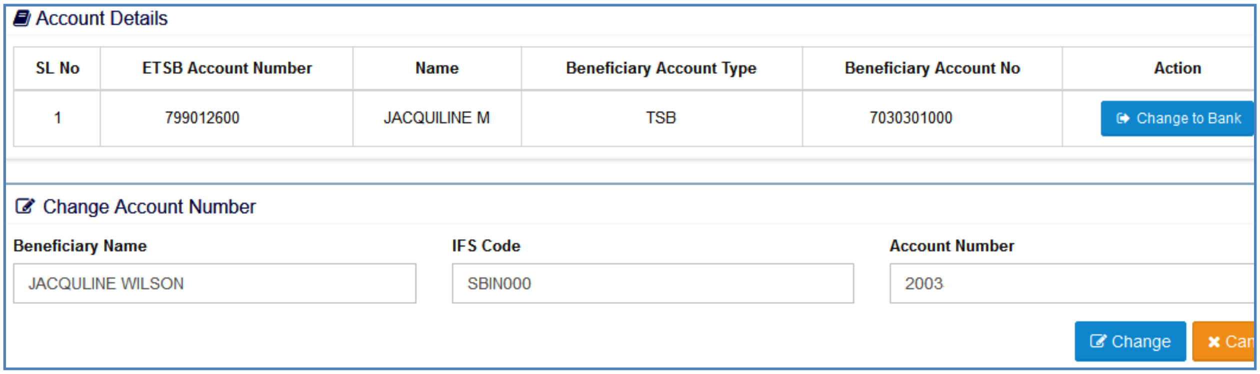
Change Credit Mode:

ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ക്രെഡിറ്റിംഗ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന് പകരം അവരുടെ TSB അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റണമെങ്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



അതിനായി, ETSB മൊഡ്യൂളിലെ, Change Credit mode എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പറും ETSB നമ്പറും നൽകി, Retrieve എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെയായി നിലവിലുള്ള സാലറി അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ആ വരിയുടെ ഏറ്റവും വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Action എന്ന കോളത്തിലെ Change to TSB എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് proceed ചെയ്താൽ, സാലറി ക്രെഡിറ്റിംഗ് TSB അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറുന്നതാണ്.

സാലറി അക്കൗണ്ട് TSB യിൽ നിന്നും ബാങ്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ഇതേ നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.



Account Details

SL No	ETSB Account Number	Name	Beneficiary Account Type	Beneficiary Account No	Action
1	799012600	JACQUILINE M	TSB	7030301000	Change to Bank

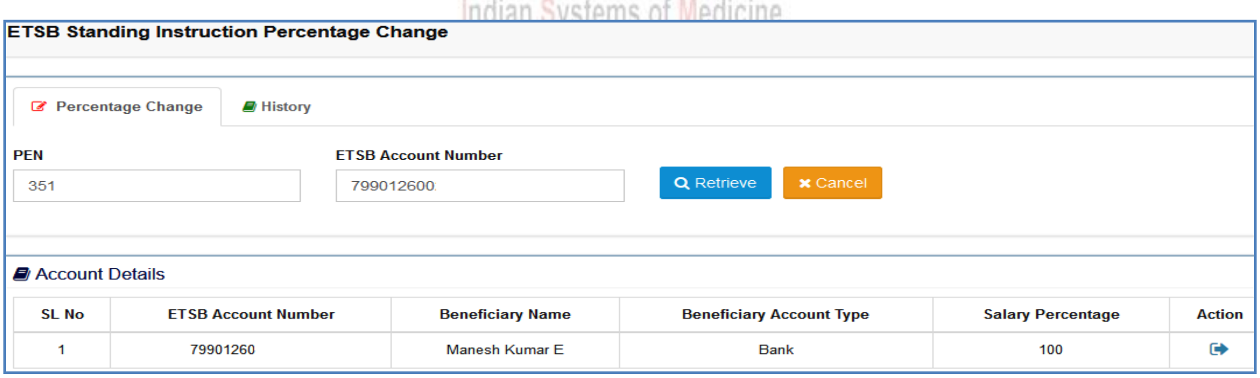
Change Account Number

Beneficiary Name: JACQULINE WILSON
IFS Code: SBIN000
Account Number: 2003

Change | Can

Standing Instruction Percentage:

ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ആദ്യം E-TSB യിൽ വന്നതിനുശേഷമാണ്, അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പോകുന്നതെന്ന് പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. ആവശ്യമെങ്കിൽ, സാലറിയുടെ ഒരു നിശ്ചിതശതമാനം, E-TSB യിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നിലനിർത്താം. E-TSB യിൽ ഉള്ള തുകയ്ക്ക് സർക്കാർ 6% പലിശ നൽകുന്നതിനാൽ, അത് ജീവനക്കാർക്ക് ഗുണകരവുമാണ്. E-TSB യിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്ന സാലറി തുകയുടെ എത്ര ശതമാനം ബാങ്കിലേക്ക് പോകണമെന്നുള്ളത്, നമുക്ക് BiMS ൽ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിനായി, E-TSB മൊഡ്യൂളിലെ Standing Instruction Percentage എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ PEN ഉം E-TSB നമ്പറും കൊടുത്ത്, Retrieve ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും, അതിൽ നിന്നും എത്ര ശതമാനമാണ് ബാങ്കിലേക്ക് പോകുന്നതെന്നുള്ള വിവരവും താഴെ വരുന്നതാണ്.



ETSB Standing Instruction Percentage Change

Percentage Change | History

PEN: 351
ETSB Account Number: 799012600

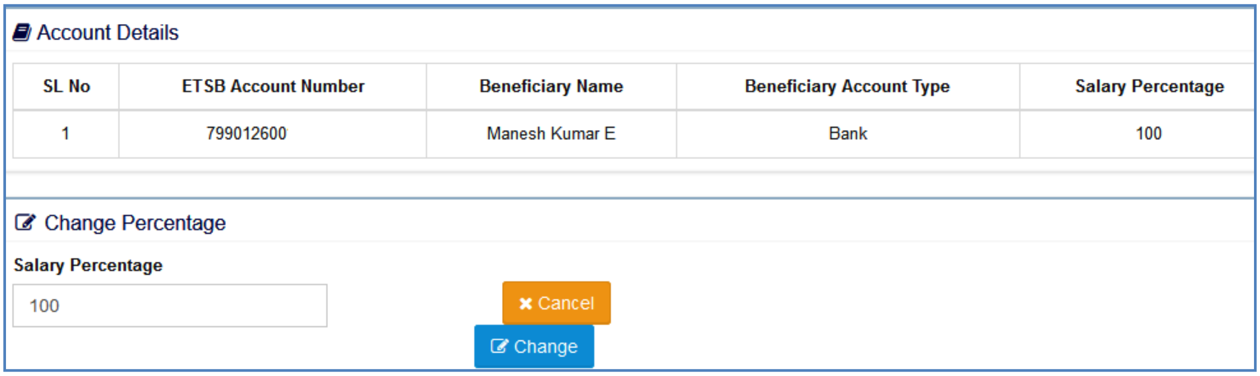
Retrieve | Cancel

Account Details

SL No	ETSB Account Number	Beneficiary Name	Beneficiary Account Type	Salary Percentage	Action
1	79901260	Manesh Kumar E	Bank	100	

അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Action എന്ന കോളത്തിലെ arrow യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Change percentage എന്ന പുതിയ വരി താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിൽ പുതിയ ശതമാനം നൽകിയശേഷം, change എന്ന

ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ Standing instruction percentage അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



Account Details

SL No	ETSB Account Number	Beneficiary Name	Beneficiary Account Type	Salary Percentage
1	799012600	Manesh Kumar E	Bank	100

Change Percentage

Salary Percentage

100

Cancel

Change

ഇവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന percentage, ബാങ്കിലേക്ക് പോകുന്ന തുകയാണ്. ETSB യിൽ retain ചെയ്യുന്ന തുകയുടെ ശതമാനം അല്ല

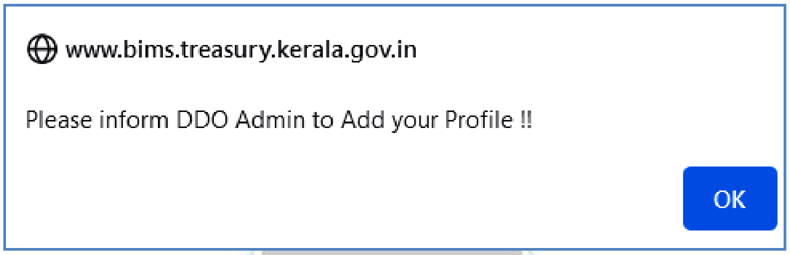
Login Creation in BiMS [Virtual DDO code]

പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്റ്റുകളുടെ ബില്ലുകൾ സാംഖ്യ വെബ് സൈറ്റ് വഴിയാണ് നമ്മൾ മാറുന്നത്. നമ്മുടെ വകുപ്പിന്റെ DDO Code അല്ല അതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള Virtual DDO Code ആണ് സാംഖ്യബില്ലുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഈ വെർച്വൽ ഡി.ഡി.ഓ. കോഡ് ഉപയോഗിച്ച് BiMS ൽ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന Virtual DDO Code BiMS ലോഗിൻ വഴി, പഞ്ചായത്ത് ബില്ലുകളുടെ മുഴുവൻ അക്കൗണ്ടിംഗ് വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

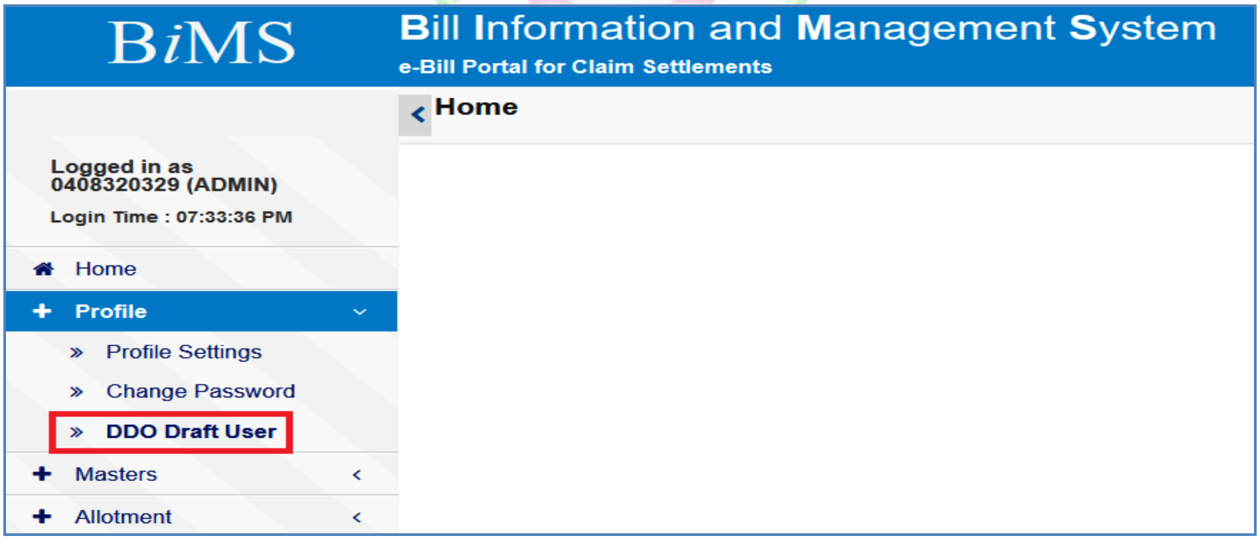
വെർച്വൽ DDO Code ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി bams.keralatreasury@gmail.com എന്ന സൈറ്റിലേക്ക് വിശദവിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് മെയിൽ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

PEN Based User Registration in BiMS

BiMS ലെ ഏറ്റവും പുതിയ അപ്ഡേഷൻ പ്രകാരം PEN based user registration ആക്ടിവേറ്റ് ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. പഴയ DDO ലോഗിൻ ഇപ്പോൾ deactivate ആയിട്ടുണ്ട്. DDO Admin ലോഗിൻ വഴി പുതിയ രീതിയിൽ DDO Draft user ആഡ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, നമുക്ക് ഇനിമുതൽ DDO ലോഗിൻ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. നിലവിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് ആയിരിക്കും വരുന്നത്.



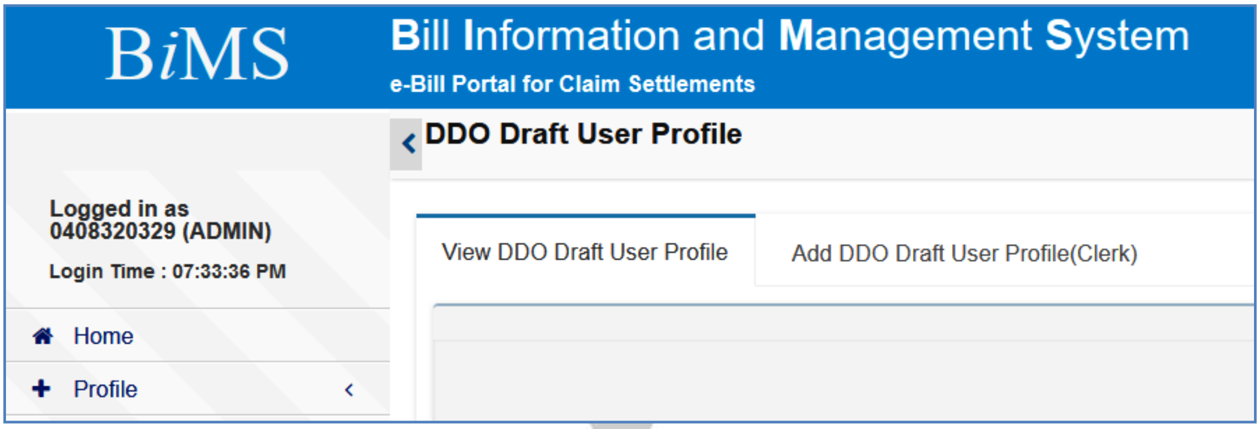
BiMS ൽ DDO Draft User [DDO Login] ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി DDO Admin വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, Profile ൽ ഉള്ള DDO Draft user എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



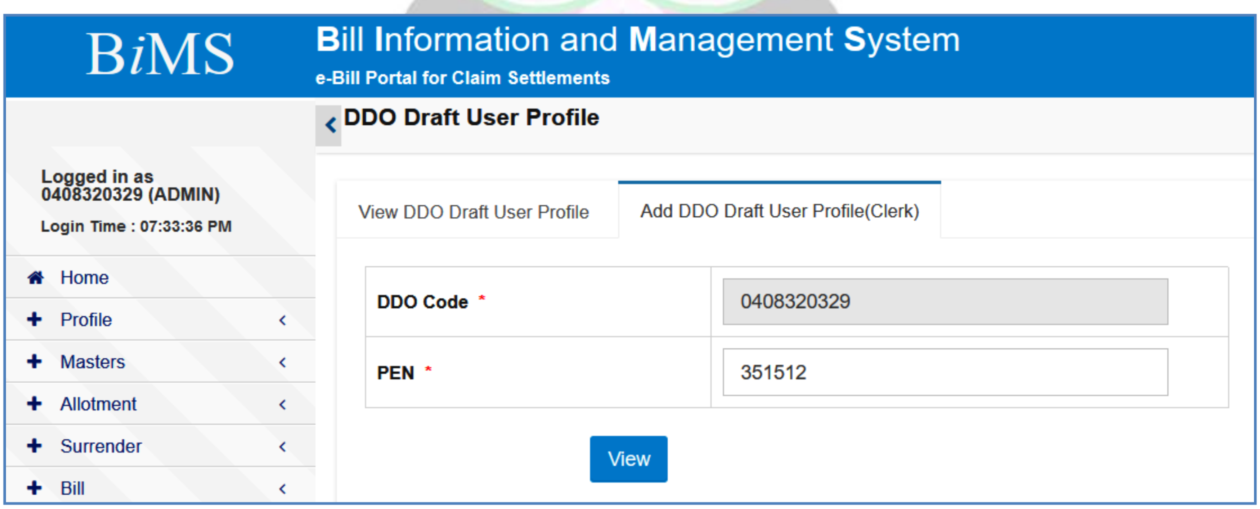
തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ 2 ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

3. View DDO Draft User Profile
4. Add DDO Draft User Profile

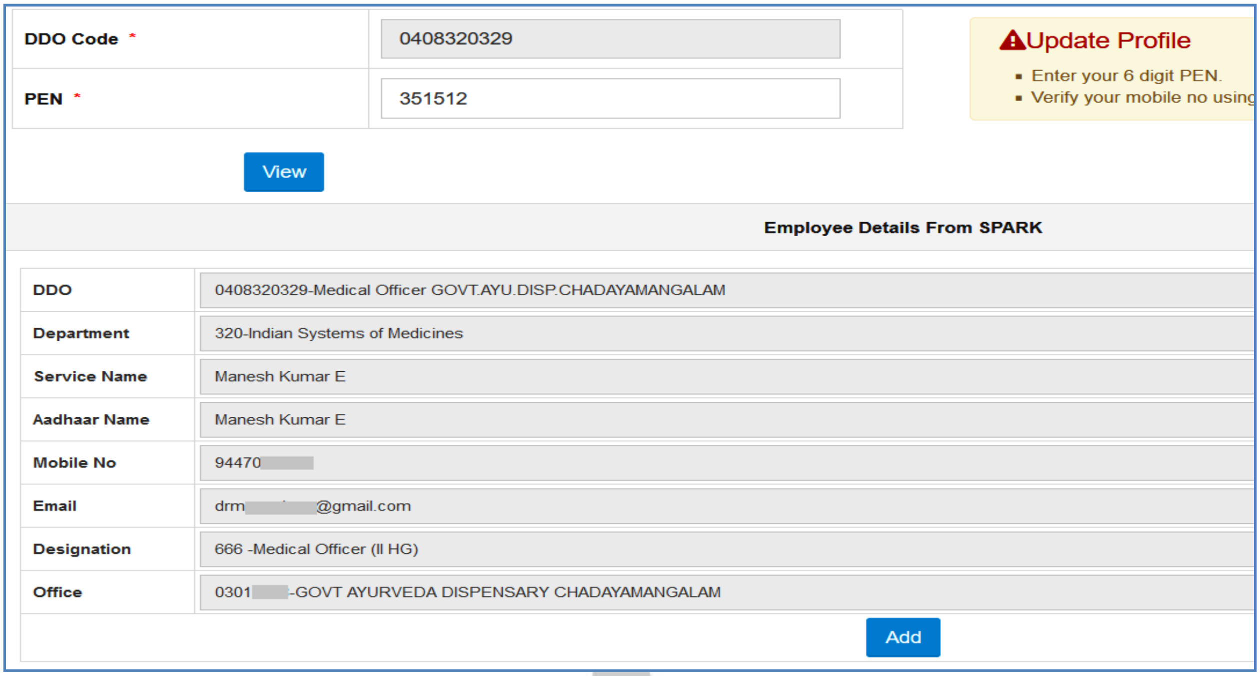
ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷനിൽ നോക്കിയാൽ, ഇതുവരെ ആഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള DDO Clerical ലോഗിൻ പ്രൊഫൈലുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ആദ്യമായി introduce ചെയ്യുന്ന സൗകര്യം ആയതിനാൽ, ഈ ഫീൽഡിൽ No records found എന്ന മെസേജായിരിക്കും കാണുക.



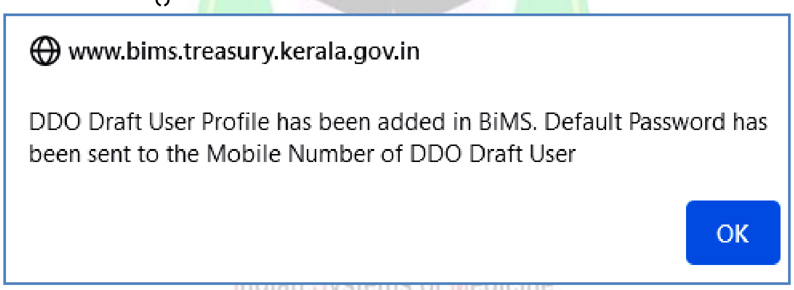
DDO ലോഗിൻ ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി Add DDO Draft User Profile(Clerk) എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന കോളങ്ങളിൽ DDO Code കോളം തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. PEN എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലറിക്കൽ ലോഗിൻ [DDO Login] നൽകാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ നൽകുക. തുടർന്ന്, View ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



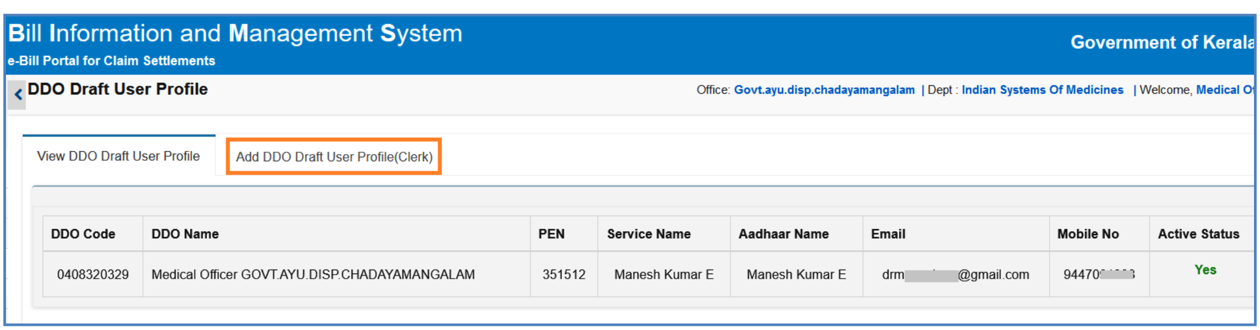
ജീവനക്കാരന്റെ, സ്പാർക്കിൽ നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ പേജിൽ താഴെയായി വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, DDO Login യൂസറിനെ ആഡ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഈ PEN നമ്പറിലുള്ള ജീവനക്കാരനെ BiMS DDO Login പ്രൊഫൈലിൽ ആഡ് ചെയ്തതായുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. Default Password ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വരുന്നതാണ്.

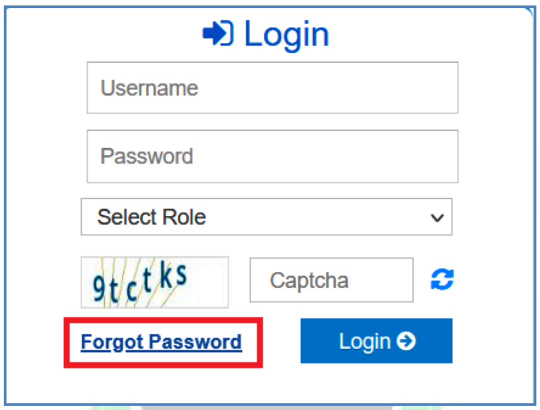


ഈ Default Password ഉപയോഗിച്ച്, DDO Login ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആദ്യ ലോഗിനിൽ Password മാറ്റിനൽകേണ്ടതുണ്ട്. View DDO Draft User Profile എന്ന മെനുവിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊഫൈൽ ഇൻസർട്ട് ആയി എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്.

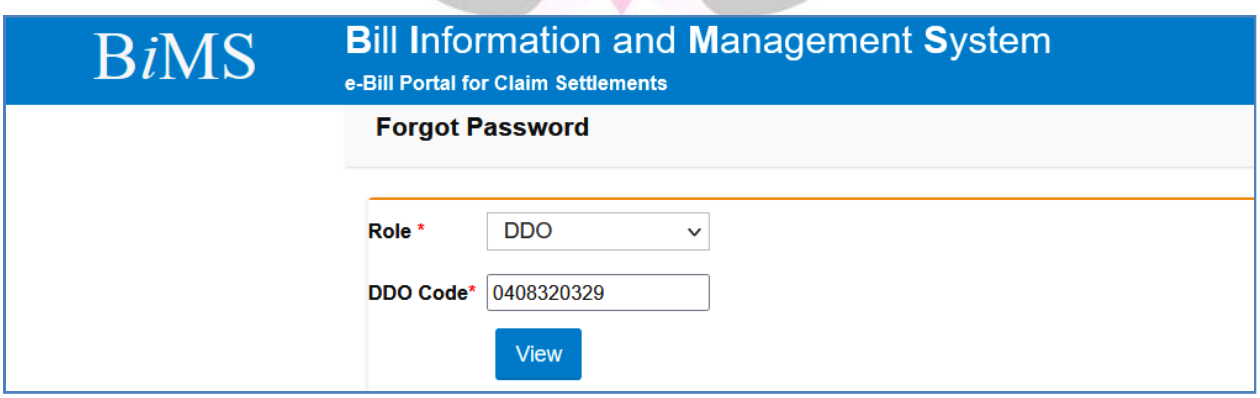


Forget Password Option in BiMS

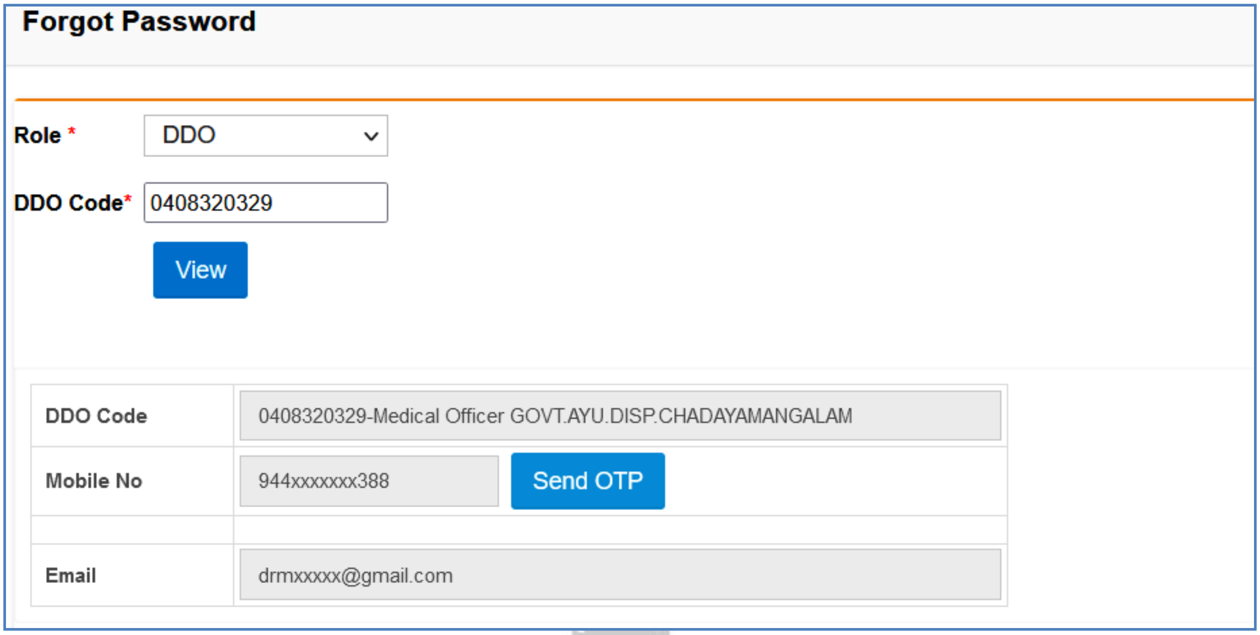
പുതിയ അപ്ഡേഷനിൽ, BiMS ൽ DDO User ന് Forget Password ഓപ്ഷൻ enable ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. **DDO admin ലോഗിനിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമല്ല.** Password മറന്നുപോയെങ്കിൽ, ലോഗിൻ പേജിൽ, താഴെയുള്ള Forget Password ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



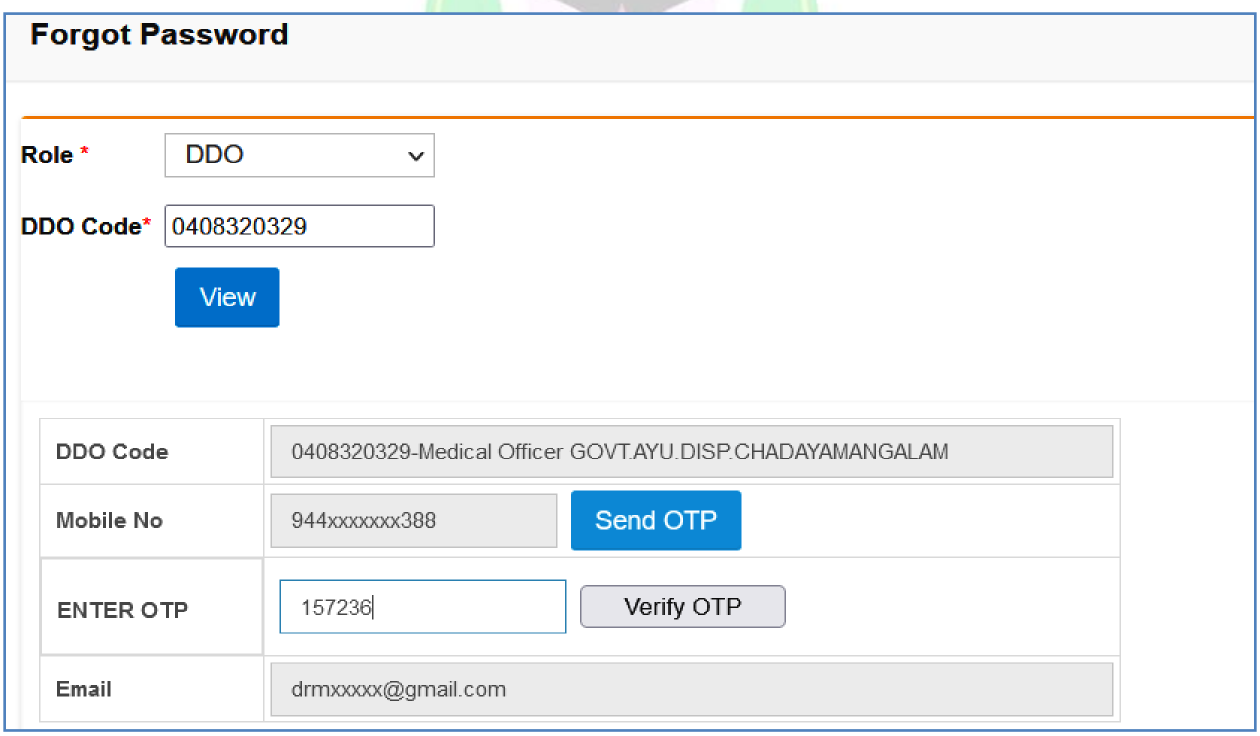
തുടർന്നുവരുന്ന Forgot Password വിൻഡോയിൽ DDO Code എന്ന കോളത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഡി.ഡി.ഓ. കോഡ് നൽകുക. തുടർന്ന് View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നിലവിൽ Forgot Password ഓപ്ഷൻ DDO ലോഗിന് മാത്രമാണുള്ളത്.



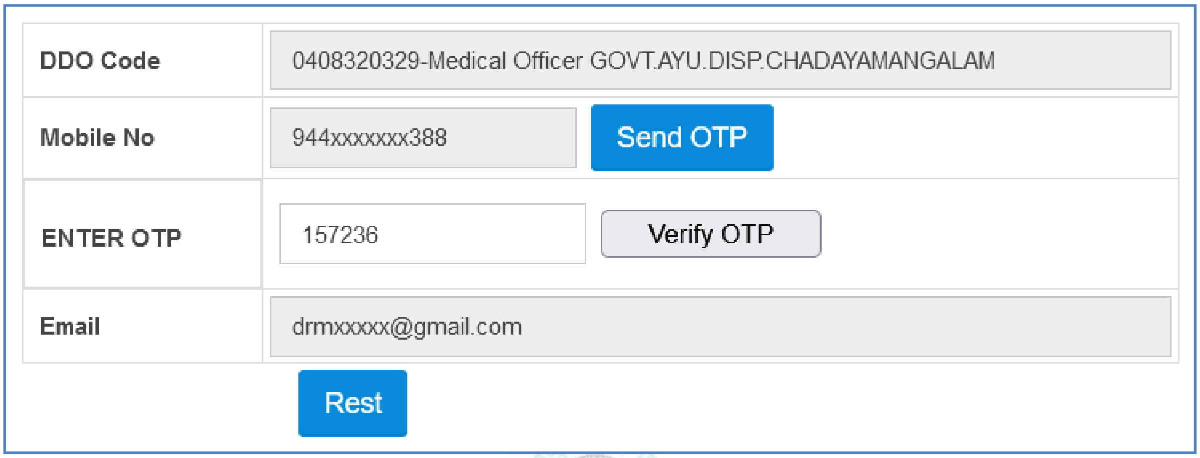
തുടർന്ന്, DDO Draft User ന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറും, ഇ മെയിൽ വിലാസവും സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം, Send OTP എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



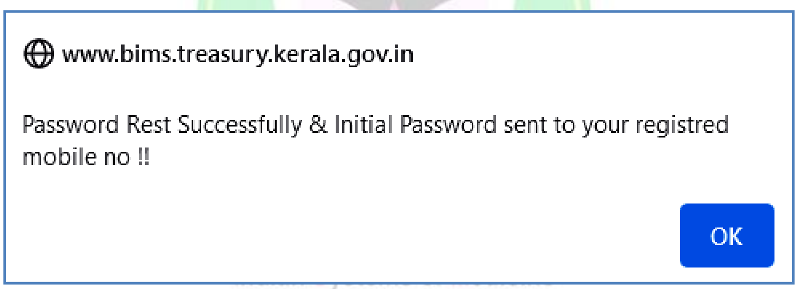
DDO User ന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്. അത് ENTER OTP എന്ന കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം Verify ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



OTP വെരിഫൈഡ് ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ താഴെ വരുന്ന Reset ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അതോടുകൂടി Password റീസെറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, പുതിയ Password, DDO Draft User ന്റെ മൊബൈലിലേക്ക് വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്നുള്ള ആദ്യലോഗിനിൽത്തന്നെ അയച്ചുതന്നിരിക്കുന്ന പാസ് വേഡ് മാറ്റി, നമുക്ക് ഇഷ്ടമുള്ള പാസ് വേഡ് ആക്കാവുന്നതാണ്.



ACTION PLAN – 2022

Month	Action	Due Date
January	Confidential Report Submission	First week
	Property Return Online Submission in SPARK [Period may vary]	First week
	Start New Attendence Register	Jan 1
	Start New Number in Personal Register	Jan 1
	Last Date of Q3 – ETDS	Jan 31
February	Income Tax Final Assessment & Statement Preparation	Last week
	Prof. Tax Remittance	Feb 28
March	Anticipatory IT Statement 2022-23 Preparation	Last week
	1st Term Indent	March 31
	Stock verification & Certification	March 31
	Surrender of Excess M&S and other allotted funds	March 10
April	Start New OP number in Admission Register	April 1
	Administration Report	April 15
May	Q4 – ETDS	May 31
June	Form – 16 Downloading	June 15
	2nd Term Indent	June 31
July	Income Tax E-Filing	July 31
	Q1 – ETDS	July 31
August	Prof. Tax Remittance	Last week
	3rd Term Indent	Sep 30
October	Q2 – ETDS	Oct 31
November	GPAIS Premium deduction	Last week
December	Interim IT Statement Preparation	Last week