

# SR TRANSFER

## PEARL



SR Login  
Administration  
User Management  
Relive  
Select to SRO  
Order  
Confirm

E കച്ചേരി നോട്ട് [Download](#)

## BiMS



ബിംസിൽ പ്രധാനമായി ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല  
ഇനി പേഴ്സണൽ കണ്ടിജൻ്റ് ബില്ലുകൾ ഒന്നും തന്നെ മാറാനില്ല എങ്കിൽ ie  
ഓഫീസ് ചിലവുകൾ (TA ഉൾപ്പെടെ)  
Beneficiary Master ൽ പേഴ്സണൽ അക്കൗണ്ടുകൾ add ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ  
delete ചെയ്യാം  
Site Link <https://bims.treasury.kerala.gov.in/>

## SPARK



Site link <https://www.spark.gov.in/webspark/>

Salary Details print എടുക്കുക  
Income tax menu\_ Salary drawn statement  
Or  
Salary Matters PBR  
Income tax Q4 ചെയ്യുവാൻ ആവിശ്യം വരും (ഒരു copy tax ഫയൽ ഇട്ട്  
വക്കുന്നത് നല്ലതാകും)  
RTC 3 copy ഒപ്പിട്ട് വക്കുക [RTC download](#)

പുതുതായി ചാർജ്ജ് എടുക്കേണ്ട ഓഫീസറെ Join ചെയ്തിടിയ ശേഷം  
പരമാവധി ശ്രമിക്കുക  
അത് കഴിയാത്ത പക്ഷം മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന് ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടി വരും

Service matters  
Transfer  
Generate Transfer Order  
Enter Order no  
Select PEN  
Select new office  
Remarks  
Insert  
Enter Order to be conveyed  
Confirm

Service matters  
Transfer  
Relive on Transfer  
Select employee

ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം DDO ക്ക് സ്വയം റിലീവ് ആകാനാകില്ല എന്ന Msg വരും.

OK കൊടുക്കുമ്പോ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന പേജ് Open ആകും. ഇവിടെ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനോ പുതിയ SR നോ ചാർജ്ജ് കൈമാറാം.

എന്നിട്ട് പുതിയ ആളുടെ ലോഗ് ഇൻ നിന്ന് വേണം നിലവിലെ DDO യെ റിലീവ് ചെയ്യിക്കുവാൻ.

ഇപ്പോൾ നിലവിൽ ഈ സൗകര്യം സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ട്( Establishment User)

Administration Menu  
Create/Modify Users Under DDO

Spark ലെ പേഴ്സണൽ Mail id , Mob എന്നിവ മാറിയിട്ടുള്ളവർ data Update ചെയ്യുന്നത് നല്ലതാണ് പുതിയ ഓഫീസിൽ Password Update ചെയ്യാൻ ആവശ്യം വന്നേക്കാം

Form 3 [Download](#)  
Form 5 [Download](#)

Enter joining Time  
Update

കൃത്യമായി enter ചെയ്യാമെങ്കിൽ ഓഫീസ് മെമ്മോകളും ഇവിടെ തയ്യാറാക്കാം ആവിശ്യമെങ്കിൽ  
Edit Reliving details ചെയ്യാം

Salary Matters  
Other reports  
LPC

3 കോപ്പി Print എടുത്ത് 2 കോപ്പി പഴയ DDO ക്ക് കൊടുത്തു വിടാം

### Income tax Project insight- Reporting Portal



Link <https://report.insight.gov.in/>

സ്വന്തം PAN ലോഗ് ഇൻ Principal officer ആയി കയറി profile Manage User ൽ സ്വന്തം പേര് Designated Director ആയി add ചെയ്തിരിക്കുന്നത് deactivate ആക്കണം  
പുതിയ SR വരുന്നതുവരെ ഓഫീസിന് ലോഗ് ഇൻ ചെയ്യുവാൻ ഏതങ്കിലും ഒരു ജീവനക്കാരനെ 61A ക്ക് add user(Designated Director) ആക്കുന്നത് നല്ലതാണ്  
ഇതേ കാര്യം Form 61 നും 61A ക്കും ആവർത്തിക്കുക  
ചിലപ്പോൾ Form 61 ന് designated director ഉണ്ടാവില്ല  
Principal Officer ലോഗ് ഇൻ ഒഴിവാക്കുന്നത് TAN ലോഗ് ഇൻ ലൂടെ ആണ്

### Income tax e-filing login ( TAN login )



e filing TAN ലോഗ് ഇൻ കയറി  
link <https://www.incometax.gov.in>

- Service
- ITDREIN
- Or
- Pending Action
- Reporting Portal
- Manage Principal Officer
- Deactivate

ഇത് Form 61 ലും 61A യിലും ആവർത്തിക്കുക

- തീർന്നില്ല
- TAN ലോഗ് ഇൻ ൽ
- Click On Office Name
- Profile
- Update Mobile Nos

- Update Key Person Details
- Appoint as Principal Contact

ഇവിടെ പുതിയ SR ന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക  
Contact details പുതിയ ഫോൺ നമ്പർ ചേർക്കാം

ഓഫീസ് mail id മതി  
(തിരക്കില്ല പുതിയ SR വന്നിട്ട് ചേർത്താൽ മതി,കാരണം പകരം PAN കൊടുക്കണം )

### Income tax TRACES



Link <https://contents.tdscpc.gov.in/>

ഇവിടെയും Profile User management ൽ പുതിയ ഓഫീസറേയും ഫോൺ നമ്പരും ചേർക്കാം (തിരക്കില്ല പുതിയ SR വന്നിട്ട് ചേർത്താൽ മതി,കാരണം പകരം PAN കൊടുക്കണം )

### E- TSB Account



പുതുതായി ഏത് ട്രഷറിയിലേക്ക് ആണ് അകൗണ്ട് മാറേണ്ടത് എന്നത് സൂചിപ്പിച്ച് നിലവിലെ ട്രഷറിയിൽ അപേക്ഷ കൊടുത്ത് വിടാം

Letter Format [Download](#)

ഇതുവരെയും KYC നൽകാത്തവർ അതും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക് എന്നിവ വാങ്ങാം

KYC [Download](#)

Passbook Request [Download](#)

### SLI-GIS



പാസ് ബുക്കുകൾ - ഓർമ്മിപ്പിച്ചു എന്ന് മാത്രം

# SR Joining

Map <https://www.google.com/maps/>

ഓരോ ഓഫീസിലും എത്തുമ്പോ ശേഖരിച്ച് വക്കേണ്ട കുറെ നമ്പരുകളും ലോഗ് ഇൻ കളും



Office phone number

Mail id

DDO code

Special TSB of DDO

Chitty Account number

Chitty PAN

TAN number

AIN number- [Download](#)



STSB passbook

STSB cheque book

Chitty passbook

Chitty PAN card

Login



TRACES login id password

E-filing password

BiMS password

CMO login

RR login

TERMS emist login

PRISM login

Insurance VISWAS login

E treasury login

KSEMP login

BSNL login

Income tax Password sheet [Download](#)

എല്ലാ **PASSWORD** കളും എഴുതിത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കുക

## BiMS



Site Link <https://bims.treasury.kerala.gov.in/>

നിലവിലെ Bims ലോഗ് ഇൻ കയറി Profile ൽ പുതിയ SR നെ add ചെയ്യുക  
logout

DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

ഒരു DSC Sign ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള അതേ steps തന്നെയാണ്

DDO Code കൊടുത്ത് തുടരുക

പഴയ DDO പേരിൽ map ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന Msg വരും ok പറഞ്ഞ് തുടരുക

DSc password കൊടുത്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു ട്രഷറി ലെറ്റർ print എടുത്ത്

ട്രഷറിക്ക് നൽകുക

RTC ഒപ്പം പുതിയ Signature card എടുക്കാനുള്ള അപേക്ഷയും കൂടി നൽകുക

[RTC download](#)

## STSB



Special TSB account ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ പുതിയ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ

KYC മാറ്റി കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്

KYC [Download](#)

## CMO Login

Cmo Login Change ചെയ്യാനായി വിവരങ്ങൾ [dpokerala@gmail.com](mailto:dpokerala@gmail.com) ലേക്ക്  
മെയിൽ ചെയ്യുക

## SPARK



Contact SPARK Team

Registration Dept DMU List [Download](#)

Spark mail id [info@spark.gov.in](mailto:info@spark.gov.in)

Phone 04-71-2579700

പരമാവധി പുതിയ ഓഫീസറെ Join ചെയ്തിപ്പിച്ച ശേഷം പുതിയ ഓഫീസറുടെ  
ലോഗ് ഇൻ ൽ നിന്ന് പഴയ ഓഫീസറെ റിലീവ് ചെയ്യുക

ചാർജ്ജ് നൽകിയും ചെയ്യാം

പുതിയ ഓഫീസർക്ക് സ്പാർക്ക് Form 3 അയക്കണം

റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഇതുവരെ വാങ്ങിയ സാലറി റിപ്പോർട്ട്

Income tax menu  
Due down statement  
Or  
Salary matters  
PBR

എന്നിവ print എടുത്ത് ഇൻകം ടാക്സ് ഫയലിൽ ഇടാം tax ഫയൽ ചെയ്യാൻ പിന്നീട് ആവിശ്യം വരും.



### Form 3 [Download](#)

DDO authorisation വേണ്ടി ഉള്ളതാണ് പുതിയ ഓഫീസർ ആണ് ഒപ്പിടേണ്ടത് പേരിന് നേരെ DDO Code , ചാർജ്ജ് എടുത്ത തീയതി എന്നിവ കൂടി എഴുതണം (DDO Name എന്നിവ ബില്ലിൽ ശരിയായി വരാനും ,അപ്രവൃൽ രേഖപ്പെടുത്താനും ആവിശ്യമാണ്)



### Form 5 [Download](#)

Controlling officer സെറ്റ് ചെയ്യാനുള്ളതാണ് സബ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ DDO ആയ SR തന്നെയാണ് controlling officer Lock ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ Unlock ചെയ്യുവാൻ ആവിശ്യമാണ്

Service Matters  
Join on Transfer

ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പുതിയ ഓഫീസർ വാങ്ങിയ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ ടി Print ഇവിടെയും എടുത്ത് tax ഫയലിൽ ഇടാം

Service matters  
Transfer  
Relive on Transfer

Salary matters  
Other reports  
LPC 3 കോപ്പി എടുത്ത് 2 എണ്ണം അയക്കാം



തുടർന്ന് DSC Registration  
Administration  
Register new DSC



പുതിയ ഓഫീസറുടെ date of birth, mob number, mail id എന്നിവ (സ്പാർക്കിൽ ഉള്ളത്) ഫയലിൽ എഴുതി ഇടാം  
എപ്പോഴെങ്കിലും ലോഗ് ഇൻ block ആയാൽ ആവിശ്യം വരും

## Income Tax

### TRACES



Link <https://contents.tdscpc.gov.in/>

TRACES ലോഗ് ഇൻ പരിശോധിച്ച് പുതിയ SR പേര് Phone no എന്നിവ Profile ൽ ചേർക്കാം Office PAN PANNOTREQD( Personal PAN ചേർക്കരുത്)

കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തെ എങ്കിലും TDS ഫയൽ പരിശോധിക്കാം  
Fine ഓരോ ദിവസത്തിനും 200 രൂപയാണ്. ഓഫീസിന് ആകെ എത്ര രൂപ ഹൈൻ ഉണ്ട് എന്ന വിവരങ്ങളും ഇവിടെ അറിയാം  
എല്ലാ വർഷവും Form 16 Download ചെയ്യേണ്ടതാണ്, ഇത്തവണ അവസാന തീയതി 2021 July 31 ആണ്  
ഹൈൻ 100/Day

TRACES login  
Statement TAB  
Statement status

2020-21 Q 4 ഫയൽ ചെയ്യാനുള്ള അവസാന തീയതി 2021 July 15 ആണ്

### E Filing Site



link <https://www.incometax.gov.in>

(Password നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ വളരെയേറെ പ്രയാസം ഉണ്ടാകും, തിരികെ എടുക്കാനും പ്രയാസമാണ്)

TAN ലോഗ് ഇൻ ൽ  
Click On Office Name  
Profile  
Update Mobile Nos

Update Key Person Details  
Appoint as Principal Contact



ഇവിടെ പുതിയ SR ന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക



TDS upload status ഓഫീസിൽ ചെയ്തതാണെങ്കിൽ ഇവിടെയും പരിശോധിക്കാം  
Pdf Password TAN in Lower case



ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത്  
Principal Officer Reset ചെയ്യുക എന്നതാണ്  
Service  
ITDREIN  
Or  
Pending Action  
Reporting Portal  
New Registration/ Manage Principal Officer  
Add details

ഇത് Form 61 ലും 61A യിലും ആവർത്തിക്കുക  
ചാർജ്ജ് വിട്ട ഓഫീസർമാർ ഏതേയും Active ആണെങ്കിൽ deactivate ചെയ്യുക  
പുതുതായി principal officer ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക  
New Registration വഴിയും കഴിയും എന്നാൽ നിലവിൽ ഏതേയും ഓഫീസർ  
ആക്ടീവ് ആണെങ്കിൽ കഴിയില്ല  
തുടർന്ന് Form 61 നും 61A ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ആയി ഇത് തുടരുക  
വേണമെങ്കിൽ ഇവിടെ തന്നെ designated director ആയും ഇവിടെ തന്നെ  
add ആകാം (Reporting Portal ലും ചെയ്യാം)

### Reporting portal



Link <https://report.insight.gov.in/>

പുതിയ ഓഫീസറുടെ PAN നമ്പറിൽ കയറി  
(Password Forgot ൽ വളരെ എളുപ്പം കണ്ടെത്താം)




Form 61 ൽ  
ITDREIN പരിശോധിക്കാം  
2 എണ്ണം വരുന്നെങ്കിൽ പഴയ ഓഫീസിൽ നിന്ന് deactivate അല്ല എന്ന്  
മനസിലാക്കാം


Statement TAB  
Uploaded statement പരിശോധിക്കാം

2020 -21 H1 upload ചെയ്യേണ്ട തീയതി 2021 May 31 ആയിരുന്നു  
2020 -21 H2 upload ചെയ്യേണ്ട തീയതി 2021 June 30 ആയിരുന്നു

നേരത്തെ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത വർഷങ്ങൾക്കുപിന്നെ പരിശോധിക്കാം  
എല്ലാത്തിന്റെയും DQR പരിശോധിച്ച് RRC zero എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്താം  
2020-21 ലെ H1 ലേക്ക് ഉള്ള Form 60 ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അതും ഫയലിൽ  
ഇട്ട് തുടങ്ങാം

 Form 61A ആണ് ഏറ്റവും പ്രധാനം  
ലോഗ് ഇൻ ചെയ്ത്  
Manage User ൽ കയറി റിലീവ് ആയ ഓഫീസർമാരെ deactivate ചെയ്ത്  
പുതിയ designated director ചേർക്കാം  
5 വർഷത്തെ പരിശോധിക്കണം  
RRC - 0 എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തണം, അവസാന തീയതി ആകാത്ത  
ഫയലിംഗിൽ എല്ലാ 30 ലക്ഷക്കേസുകളും പേർ പ്രകാരം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ  
എന്നും ഉറപ്പാക്കണം  
അല്ലാത്ത പക്ഷം അവ ഒന്നും ഫയൽ ചെയ്യാതെ പരിഗണിക്കില്ല  
ഈ വർഷത്തെ അവസാന തീയതി 2021 June 30, ഫയൽ ചെയ്തില്ല എങ്കിൽ  
ഇനിയും ഫയൽ ചെയ്യാം  
ഫൈൻ ₹ 500/- day ആണ്  
ഫിസിക്കൽ ഫയലും വേണ്ടവയാണ്

എല്ലാത്തിലും ഫോൺ നമ്പരും ഓഫീസ് മെയിൽ id യും ചേർക്കാൻ മറക്കരുത്

 പിന്നീട് എല്ലാ ലോഗ് ഇൻ ലും ഓഫീസർ Name മാറ്റാം

ഇതിനോടകം ഇതെല്ലാം പല ഓഫീസും പൂർത്തീകരിച്ചു എന്നറിയാം  
എന്നിരിക്കുവാനുപയോഗിച്ച് പട്ടിക പെടുത്തിയത്

പുതിയ ഓഫീസർമാർക്ക്  
സ്റ്റേപ്പ് ഓൺലൈൻ  
രതീഷ് വള്ളികുന്നം

Very Important Phone Nos [Download](#)

TDS Upload RPU 3.2 [Download](#)

E Filing Site Log in Creation [download](#)

Previous help File [Download](#)

Form 16 from Traces Help File [Download](#)

TDS Correction Help File [Download](#)

Form Of Under Taking [Download](#)

SFT FORM 61A [Download](#)

SFT FORM 61A Correction [Download](#)

ID card Application [Download](#)

Spark Mobile app [Download](#)

Income Tax TDS 4 Quarter കൾ ആയി ആണ് സമർപ്പിക്കുന്നത്

Quarter- 1 – April, May June

Quarter- 2 – July, August, September

Quarter- 3 – October, November, December

Quarter- 4 – January, February, March

*Due dates of filing Quarterly Statements in Form 24Q*

Quarter	Date of ending of quarter of financial year	For Government Deductors Last Date
Quarter- 1	30th June	July-31
Quarter- 2	30th September	Oct - 31
Quarter- 3	31st December	Jan - 31
Quarter- 4	31st March	May - 31

## DUE DATE

ITEM	Due Date
SFT Form 61 H2	April 30
SFT Form 61A	May 31
Q4	May 31
Form 16	June 15
ITR 1	July 31
Q1	July 31
Q2	October 31
SFT Form 61 H1	October 31
Q3	January 31

## ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു വർഷത്തെ TDS ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ

I ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഏപ്രിൽ മാസത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ആൻറിസിപ്പേറ്ററി statement

### II Q1

BIN View

Q1 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q1 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

### III Q2

BIN View

Q2 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q2 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

### IV Q3

BIN View

Q3 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q3 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

V ആൻറിസിപ്പേറ്ററി statement പുതിയ സാലറി ,അറിയറുകൾ ചേർത്ത് ഡിസംബർ ഇൽ റിവൈസ് ചെയ്തത്

### VI Q4

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഫൈനൽ statement

ഓരോ ക്ലയിം നും അവിശ്യമായ രേഖകൾ

സാലറി statement (SPARK) ,

എക്സ്ട്രാ tax അടച്ച ബാങ്ക് ചെല്ലാൻ

BIN View

Q4 ഫയൽ ചെയ്ത രസീത്

Q4 TRACES സ്റ്റാറ്റസ് & കൺഫോർമേഷൻ മെയിലുകൾ പ്രിന്റ്

VII TRACES നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത form 16 A & B (digitally or physically Signed) Tax അടച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും കൊടുത്ത് ഒപ്പ് വാങ്ങിയ കോപ്പി

# INCOME TAX USER AND PASSWORD

YEAR 20 - 20

OFFICE NAME :

DDO Code :

TAN :

## TRACES

[www.tdscpc.gov.in](http://www.tdscpc.gov.in)

TRACES (TDS) user id :

(Please mention which is capital or small)

TRACES Password :

(Please mention which is capital or small)

Its security questions and Answers

Registered Mobile no

Registered Mail id

## E Filing Site (very important)

User always TAN

Password :

(Please mention which is capital or small)

Its security questions and Answers

Its security questions and Answers

Registered Mobile no

Registered Mail id

## Reporting Portel

User always PAN Of SR

Password :

(Please mention which is capital or small)

Registered Mobile no

Registered Mail id