Candidate Expenditure Module

User Manual for Candidate

തിരഞ്ഞെടുപ്പിൽ സ്ഥാനാർത്ഥികളായിരുന്നവർക്ക്- login ID create ചെയ്യുന്ന വിധം

1. Login Create ചെയ്യുന്നതിനായി സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻറെ Official Web Portal സന്ദർശിക്കുക.

വെബ് പോർട്ടൽ URL: *https://www.sec.kerala.gov.in*

2. Web page ൽ കാണുന്ന ***'Sign in'*** Click ചെയ്യുക.
3. വരുന്ന Window യിൽ ***'Candidate Registration'*** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

   (***Candidate Registration → Register***)

4. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ നോമിനേഷൻ ഫോമിൽ(Form 2) നൽകിയ mobile number നൽകുക , ശേഷം ***'Get OTP'*** Click ചെയ്യുക.
5. Mobile Number ൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP Enter ചെയ്ത് ***'Submit'*** ബട്ടണിൽ Click ചെയ്യുക.
6. Password ആ പേജിൽ കാണുന്ന രീതിയിൽ സെറ്റ് ചെയ്ത് ***'Proceed'*** button click ചെയ്ത് ***'Submit'*** ചെയ്യുക.
7. 'Candidate Registration Process Completed Sucessfully' എന്ന message സ്ക്രീനിൽ തെളിയുന്നതോടെ Login Creation പൂർത്തിയാകും.
8. User ID ,OTP ലഭിച്ച Mobile number ആയിരിക്കും.
   (ഉദാഹരണം : User id: 9895XXXXXX , Password: 6 ൽ Set ചെയ്തത്.)

Login ചെയ്യുന്ന വിധം

1. URL : *https://www.sec.kerala.gov.in* സന്ദർശിക്കുക.
2. **'Sign in'** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. User id, Password and Captcha എന്നിവ കൊടുത്ത് ***' Login'*** Button Click ചെയ്യുമ്പോൾ സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ പ്രോഫൈൽ പേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ചെലവ് കണക്കുകൾ Entry വരുത്തുന്നതിനായി....

1. സ്ഥാനാർത്ഥികൾ പ്രോഫൈൽ പേജിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ കാണുന്ന '*Expenditure Management*' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. തുടർന്നുവരുന്ന പ്രോഫൈൽ പേജിൽ election നുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാനാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
3. ചെലവു കണക്കുകളുടെ ഓരോ ബിൽ അനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് Screen ൽ കാണുന്ന **'+New'** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.ശേഷം ബിൽ വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി നൽകി **'Save'** ചെയ്യുക. ഈ വിധത്തിൽ എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ബില്ലുകൾ Save ചെയ്യുന്നതിനനുസരിച്ച് അത് Profile page ൽ list ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നതാണ്.
5. അപ്രകാരം Entry വരുത്തിയ Details ൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ Delete ചെയ്യുന്നതിനോ ഓരോ Entry യുടെയും Right Side ലായി കാണപ്പെടുന്ന **'Action'** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.
6. എല്ലാ Bills ഉം Entry വരുത്തിയതിനു ശേഷം Consolidated Bill Upload ചെയ്യുന്നതിനായി **'Upload Consolidated Bill'** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.(File Size max.1 MB).
7. Upload ചെയ്ത bill കാണുന്നതിനായി '**View Uploaded Bill** 'ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ആവശ്യമെങ്കിൽ Delete ചെയ്തു് Re-upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്).
8. Consolidated bill upload ചെയ്തതിനുശേഷം Form N30 Generate ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി **'Generate N30'** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Generate ചെയ്ത ശേഷം Form N30 Download ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ആവശ്യമെങ്കിൽ generate ചെയ്ത Form N30 delete ചെയ്യുന്നതിനായി **'Delete N30'** click ചെയ്യുക.).
9. തുടർന്ന് 'Declaration Button' tick ചെയ്ത് **'Submit'** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10. Submit ചെയ്ത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന **കൈപ്പറ്റ് രസീത് (Form N29)** Download ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
11. Download ചെയ്യുന്ന Form N30 ൽ സ്ഥാനാർത്ഥി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി അതാത് തദ്ദേശ സ്ഥാപന സെക്രട്ടറിമാരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.