Budget Processing Training Manual

Integrated Finance and Human Resource Management System

Budget Process

(For DDO Users)

Author:	Wipro Ltd.
Creation Date:	Aug 13, 2019
Last Updated:	Aug 31, 2020
Document Ref:	Budget_Process_Manual V 1.0.docx
Version:	3.0

Document Control

Change Record

Date	Author	Version	Change Reference
11-Aug-2019	Samaya Muthukumaran P	1.0	Initial Draft (Tamil)
13-Aug-2019	Rajesh Prabu N	1.0	Additional Screenshots for Explanation (Tamil)
16-Aug-2019	Samaya Muthukumaran P	1.0	Explanation of Headings (Tamil)
17-Aug-2019	Samaya Muthukumaran P	1.0	Final Corrections (Tamil)
12-Jan-2020	Samaya Muthukumaran P	2.0	Heading Descriptions & Design Changes (Tamil)
09-Apr-2020	Samaya Muthukumaran P	2.0	Flow chart and Process Headings Added (Tamil)
31-Aug-2020	Samaya Muthukumaran P	3.0	Budget Proposal Report and DDO Allocation Report addition, Proposal File format Change

Reviewers

Name	Position
Ravi Kannamani	Senior Project Engineer, Wipro

Requirement Discussion Panel

Sl. No.	Name	Designation/Location
1.	Narasimha Raghavan R	Under Secretary to Government (Budget)
2.		
3.		
4.		

Distribution

Copy No.	Name	Location
	Wipro Project Team	Project Library
	TN IFHRMS Team	Crystal Tool

Table of Contents

1. **Introduction** iv

1.1 **Purpose** iv

1.2 **Document Conventions** iv

1.3 **Intended Audience and Reading Suggestions** iv

1.4 **References** iv

2. Budget 1

2.1 DDO BUDGET PROPOSAL 1

Initiator 2

Flow Chart 2

செயல்முறை 3

i. Excel Download and Upload Process 5

ii. On Screen Process 9

➢ BUDGET PROPOSAL REPORT 15

Verifier 18

Flow Chart 18

செயல்முறை 18

Approver 25

Flow Chart 25

செயல்முறை 26

1. Introduction

1.1 Purpose

This document will provide the detailed functionality & Role based Instruction for the IFHRMS Budget Process for the following Processes:

Budget Proposal.
Budget Re-Distribution.
Budget Allocation.

Following **IFHRMS** Roles/ Users will have the access to the above Processes:

For Budget Proposal/Re-Distribution/ Allocation Initiation –**Accountant / Assistant from the respective Section**
For Verification & Approval Process only - **Superintendent (or) The Equivalent officer of the Section and HOD of Various Departments.**

1.2 Document Conventions

The format of this manual is simple.

- Bold face with **blue color highlights** is label or field name.
- Red box is cursor or link location.
- For Instance, one Level of Approval is demonstrated. Even for more level of approvals the process of approval remains the same.

1.3 Intended Audience and Reading Suggestions

The main intended audience for this document is Assistant/Accountant, Admin/Administration group of the office and Superintendent (or) The Equivalent officer of the Section and HOD of Various Departments.

1.4 References

1. Discussions with the subject matter experts in Finance Department.
2. Tamil Nadu Finance Department Website for Detailed Explanations.

2. Budget

மாநில அரசின் வரவு-செலவுத் திட்டம் என்பது **ஆண்டு நிதிநிலை அறிக்கை (BUDGET)** ஆகும். ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரையிலான ஒவ்வொரு நிதியாண்டிர்க்கும் மாநில அரசின் மதிப்பிடப்பட்ட வரவினங்களும், செலவினங்களும் இந்த அறிக்கையில் இடம்பெறுகின்றன. வரவு-செலவுத் திட்டமானது, வருவாய் கணக்கு (Revenue Account), மூலதனக் கணக்கு (Capital Account) மற்றும் பொதுக் கணக்கு (Public Account) எனும் மூன்று பிரிவுகளைக் கொண்டதாகும்.

- All Department HODs are Propose the Budget Amount for their Respective demands to the Finance Department.
- All Department HODs are Re-Distribute the Proposed Amount after Finance Fixation Ends.
- All Department HODs and BCOs are Allocate the Budget Amount to the Direct DDOs.

2.1 DDO BUDGET PROPOSAL

BCO Proposal will be send to HOD as the Consolidated Figure in HOA Level.

The Budget Proposal Procedures are Explained Below:

Initiator

Flow Chart

Initiator
Login into IFHRMS Application → Finance → Budget Search

↓

Click on **Download** Button Under Proposal Column

↓

Save and **Open** the Excel

↓

Enter **RE, BE, AE1, AE2** Values for the Direct DDOs and Click Save As, and Save the Data

↓

Select **Upload** Icon and Click on **Browse**

↓

Choose the Excel File- (Contains **RE, BE, AE1, AE2** Values)

↓

Click on **Upload** (Wait for File has to be upload)

↓

Click Update Icon Under Proposal Column

↓

Enter HOA in Search Box and Click GO Button
(If you want to Edit/Change Uploaded Values Expand HOA and Edit Data)

↓

Click on Save Button

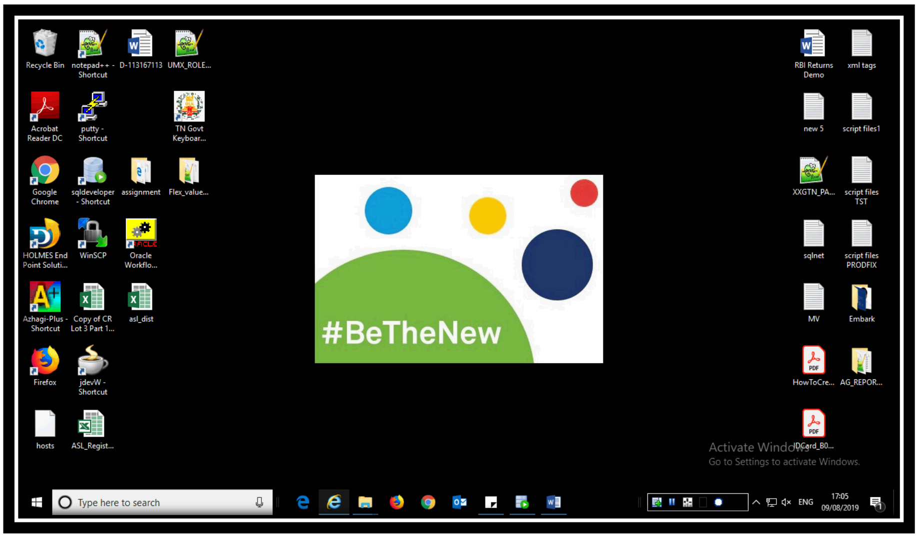
↓

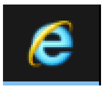
Click on Select Approval Group Button and Select Approval Group

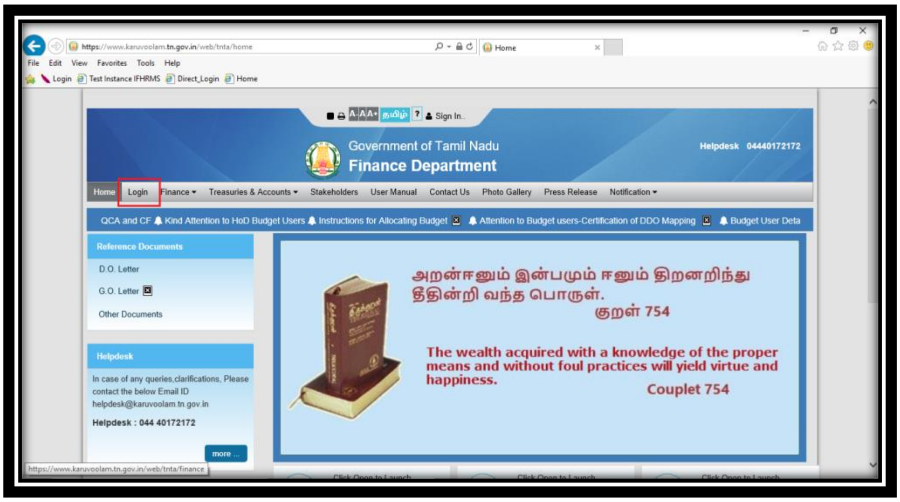
↓

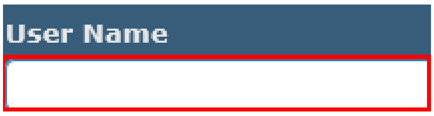
Click on Forward

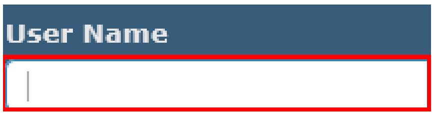
செயல்முறை

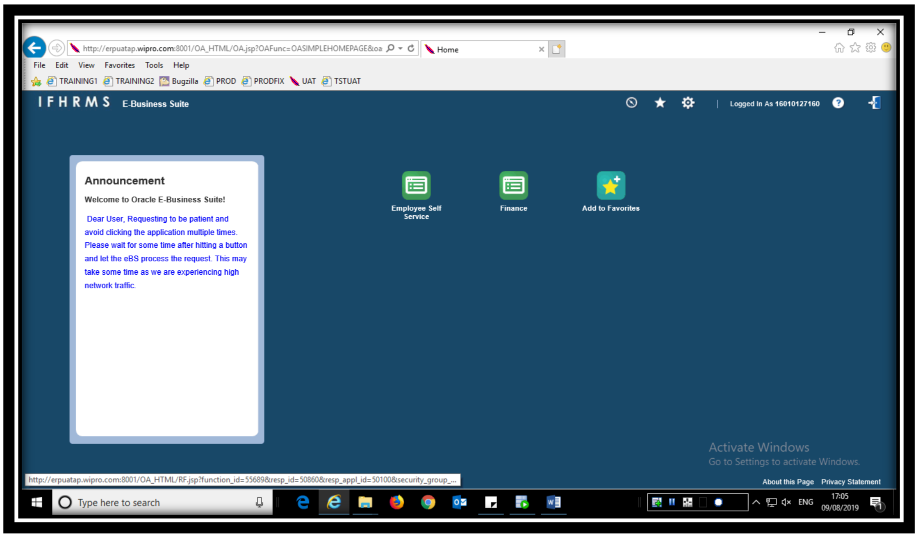


Step	Action
1.	முதலில் **Internet Explorer Browser** -ஐ **Click** செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in என்ற **IFHRMS** இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும்.அதில் கீழே உள்ளவாறு **IFHRMS** இணையதள த்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும். 

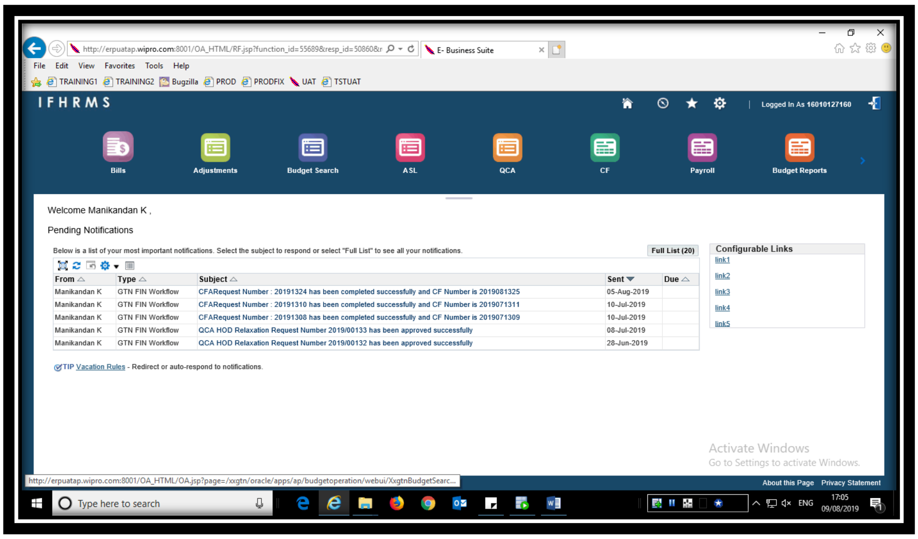


Step	Action
1.	முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும். 

Step	Action
2.	User Name field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "**16020000084**". 
3.	**Password** field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "******".
4.	Username & Password-ஐ பதிவு தெய்த பின்பு **Login** button-ஐ அழுத்தவும்.



Step	Action
5.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் **Finance** என்ற Button ஐ **Click** செய்யவும்



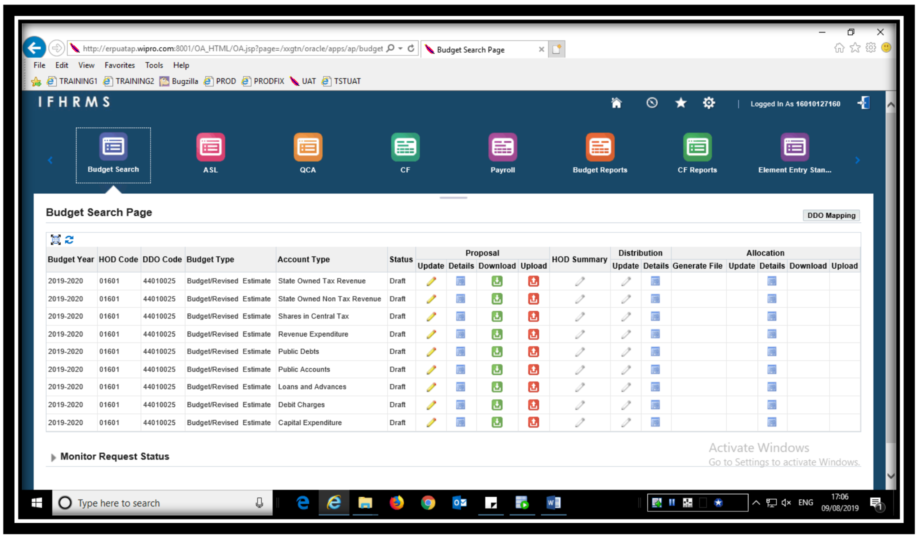
Step	Action
6.	இப்போது காணும் திரையில் **Budget Search** Button ஐ **Click** செய்யவும்.

Budget Proposal Process can be done by 2 Methods

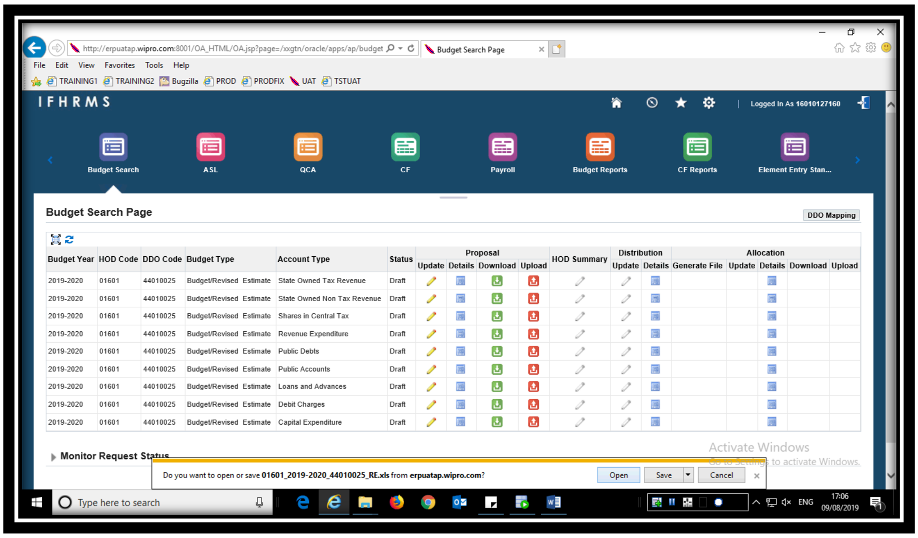
i.Excel Upload and Download
ii.On Screen Process

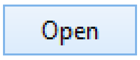
Note: HOD Propose for Child DDOs என்பதில் Click செய்துவிட்டால், HOD க்கு கீழே நேரடியாக MAP செய்திருக்கும் DDOs மற்றும் Below level DDOs Propose செய்ய முடியாது. அவர்களுக்கு பதிலாக HOD proposal அனுப்பலாம். HOD proposal அனுப்பும்போது, Total Consolidated Amount Finance department ற்கு proposal Amount ஆக செல்லும்.)

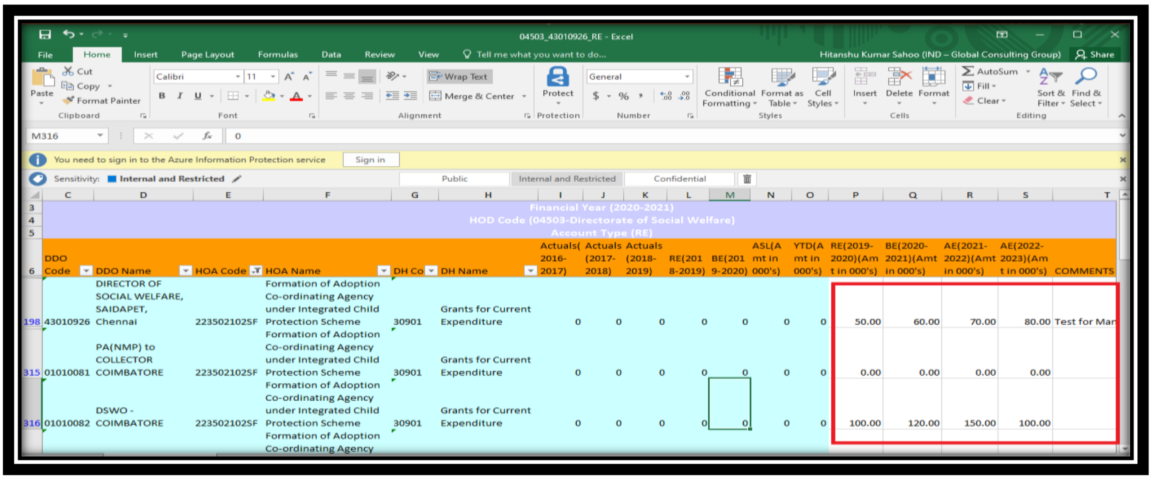
i. Excel Download and Upload Process

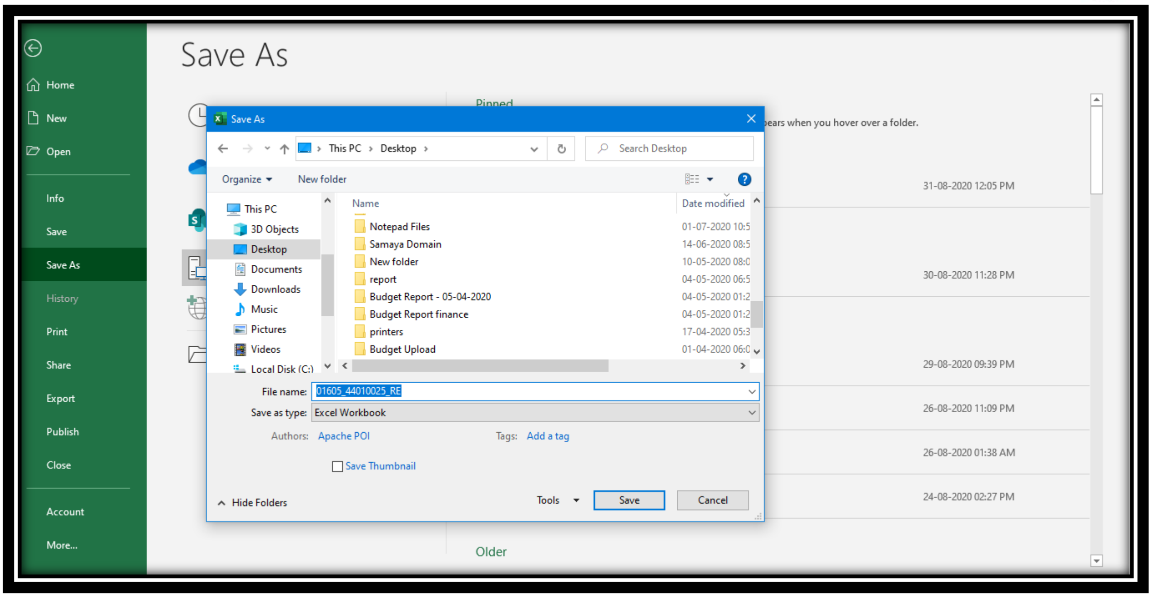


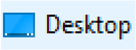
Step	Action
7.	இப்போது **RE,BE** செயல்பாடுகளை தொடங்குவதற்கான திரை தோன்றும். அதில் **Proposal** பகுதியில் **SOTR/SONTR/SCT/Rev.Exp/Pub. Debt/Pub.Acc/L&A/Debt Charges/Capital Exp.** ல் தங்களுக்கு தேவையான செயல்பாட்டின் நேரே உள்ள **Download** Button ஐ **Click** செய்யவும். உதாரணம்: Expenditure-கான Budget Propose செய்ய Revenu Expenditure க்கு நேரே உள்ள **Download** Button ஐ **Click** செய்யவும்.

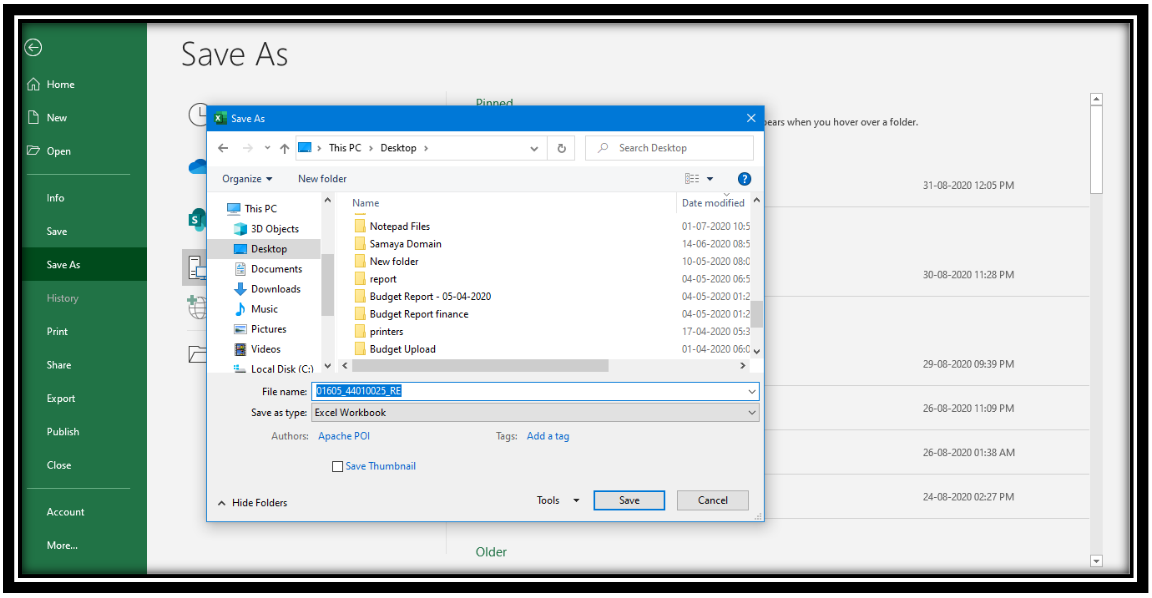


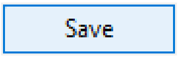
Step	Action
8.	கீழே தோன்றும் Window ல் **Open** என்பதை **Click** செய்யவும். இப்போது MS-Excel file திரையில் தோன்றும். இதில் ஒவ்வொரு DDO க்கும் Budget ல் இருந்து HOD ஆல் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள HOA வாரியான விவரங்கள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும். 

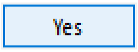


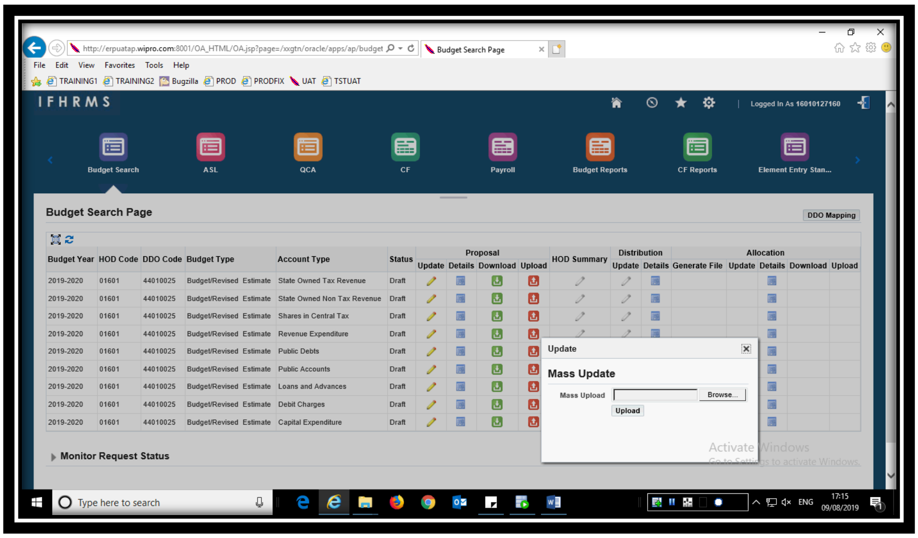


Step	Action
9.	இப்போது File Menu ஐ Click செய்து Save As என்பதை Click செய்யவும் திரையில் காணும் Window ல் இடதுபுறம் **Desktop** என்பதை தேர்வு செய்யவும். தங்கள் விருப்பிய File Name ஐ **File Name** என்ற Field இல் தரவும். உதாரணம்: **budget Proposal -01601** 

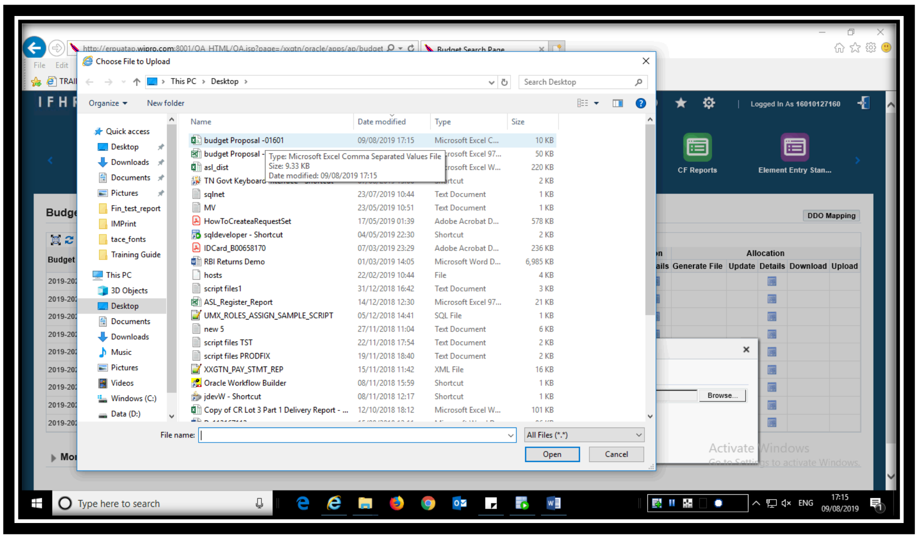


Step	Action
10.	இப்போது **Save** Button ஐ **Click** செய்யவும் 

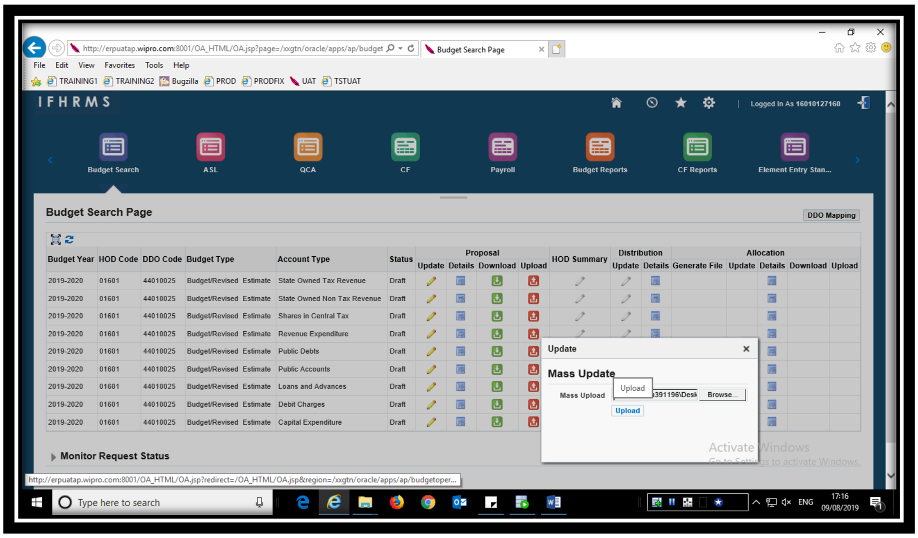
Step	Action
11.	இப்போது **Yes** Button ஐ **Click** செய்யவும் 
12.	(Save செய்த MS-Excel File ஐ தங்களின் தேவைக்கேற்ப Values ஐ Edit செய்யலாம்.) Edit செய்து மேலே சொன்னது போல் மறுபடியும் save செய்து கொள்ளவும்)



Step	Action
13.	இப்போது தங்கள் save செய்த file ஐ **Upload** செய்ய **Browse** என்ற Button ஐ **Click** செய்யவும்.



Step	Action
14.	இப்போது தோன்றும் **Window** ல் தங்கள் save செய்த **budget Proposal -01601** என்ற File ஐ தேர்வு செய்யவும்.
15.	இப்போது கீழே தென்படும் **Open** Button ஐ **Click** செய்யவும். Open



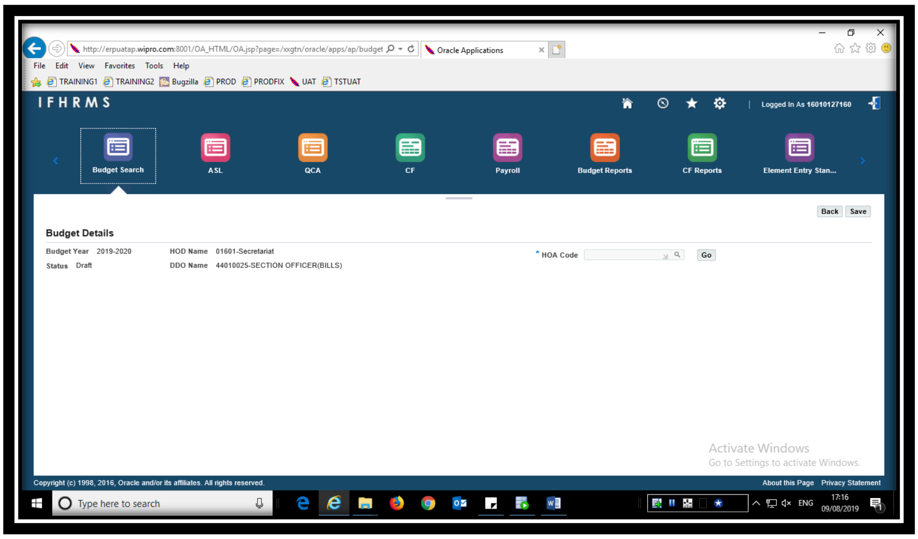
Step	Action
16.	இப்போது திரையில் தோன்றும் **Upload** என்ற Button ஐ **Click** செய்யவும். Upload
17.	**File Upload Process** முடியும் வரை காத்திருக்கவும். இப்போது தங்கள் Upload செய்த Values இல் ஏதேனும் திருத்தங்கள் இருந்தால்,Budget Proposal ஐ Forward செய்யும் முன்பு அதே window ல் தோன்றும் **Proposal** பகுதியில் உள்ள **Update** Button ஐ **Click** செய்து மாற்றிக்கொள்ளவும்.

ஒரு Demand ன் கீழ் வரும் அனைத்து HOA கீழும் (to send Budget proposal for All HOA Under a Demand) propose செய்ய மேற்குறிப்பிட்ட Excel Download & Upload option ஐ பயன்படுத்தலாம்.

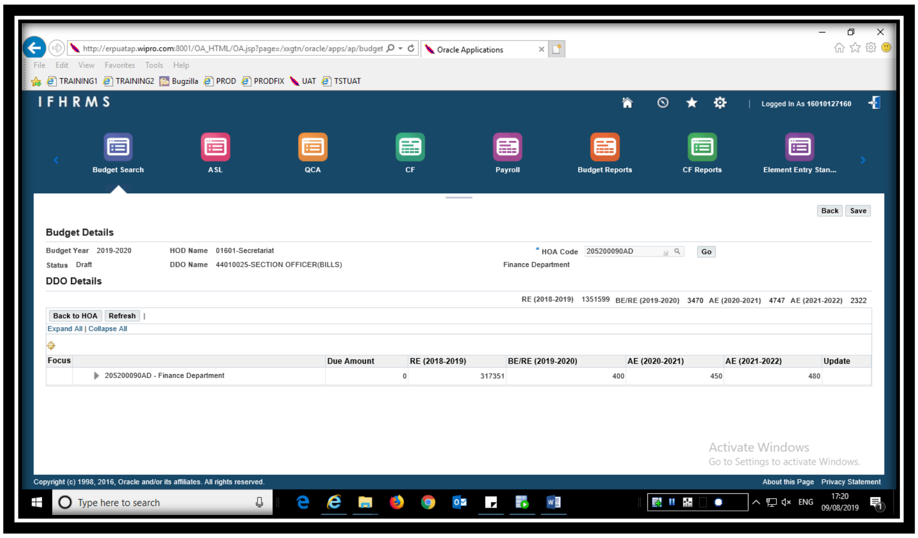
ii. On Screen Process

குறிப்பிட்ட ஒரு சில HOA மட்டும் Budget Propose செய்ய வேண்டுமாயின் பின்வரும் Option ஐ பயன்படுத்தலாம்.

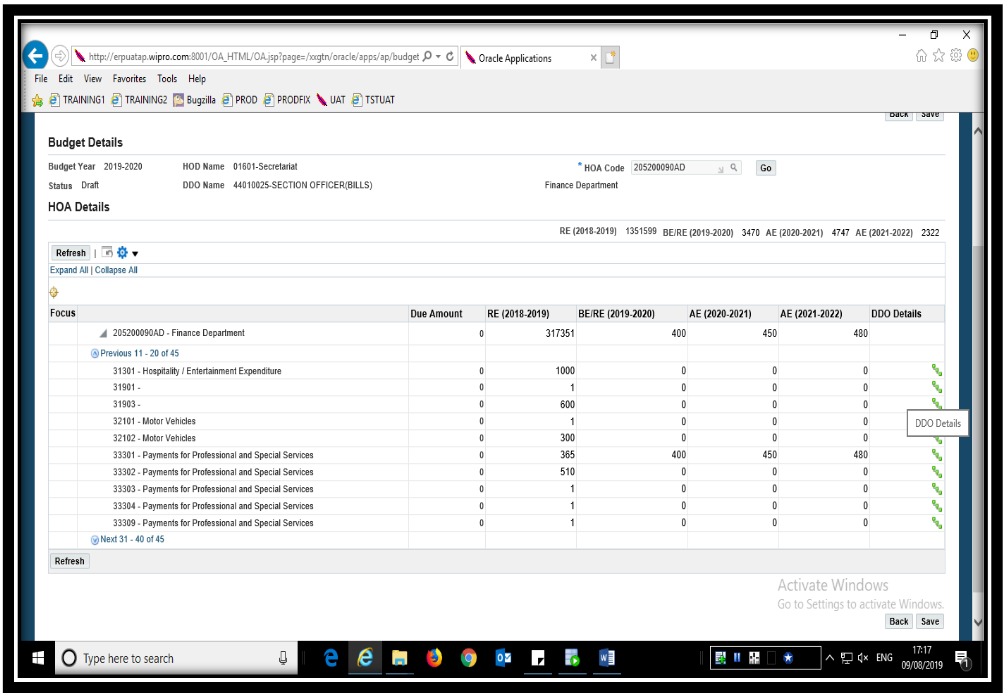
> ☞**Note:** HOD Initiator, **Propose Child DDOs** என்பதில் click செய்துவிட்டால், HOD ன் கீழே Hierarchy ல் Map செய்திருக்கும் **DDOs / BCOs** proposal அனுப்ப இயலாது. அவர்களுக்கும் சேர்த்து HOD அனுப்பவேண்டும்.



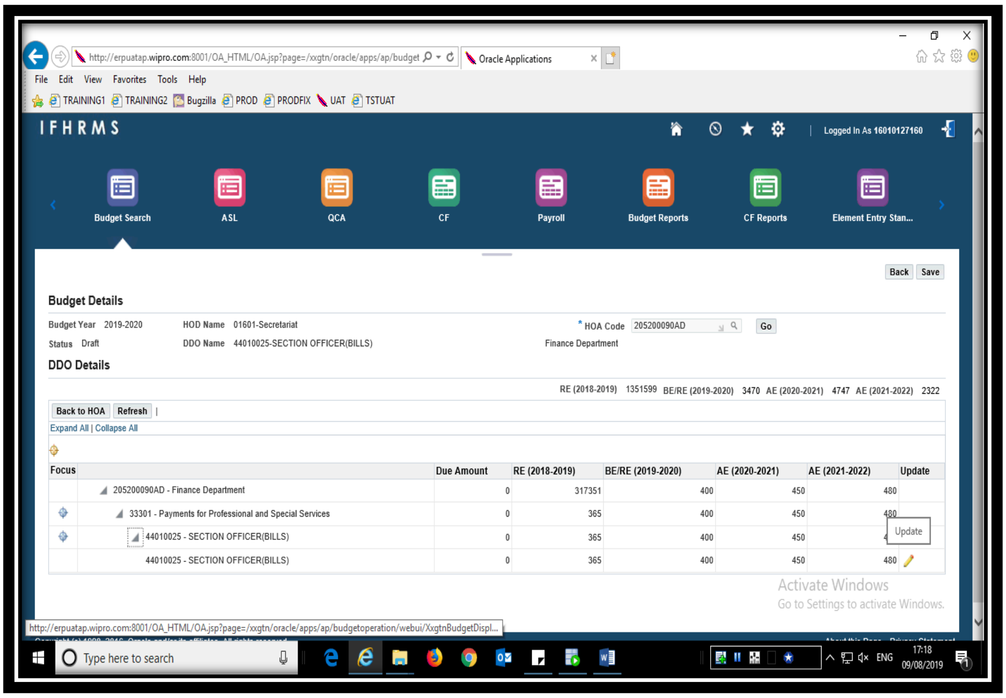
Step	Action
18.	பின்பு தோன்றும் **Window** ல் **HOA Code** field ஐ **Click** செய்யவும்.
19.	இப்போது தங்களுக்கு வேண்டிய **HOA Code** ஐ HOA Field ல் Enter செய்யவும். உதாரணம்: "**205200090AD**".
20.	இப்போது List ல் **205200090AD|Finance Department** என்று தோன்றும் List value ஐ Click செய்யவும்.
21.	தேர்வு செய்தவுடன் திரையில் இருக்கும் **Go** Button ஐ **Click** செய்தவுடன், கீழே உள்ளவாறு திரை தோன்றும்.

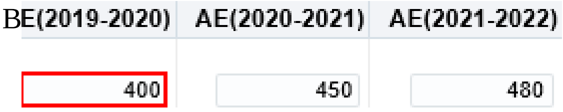


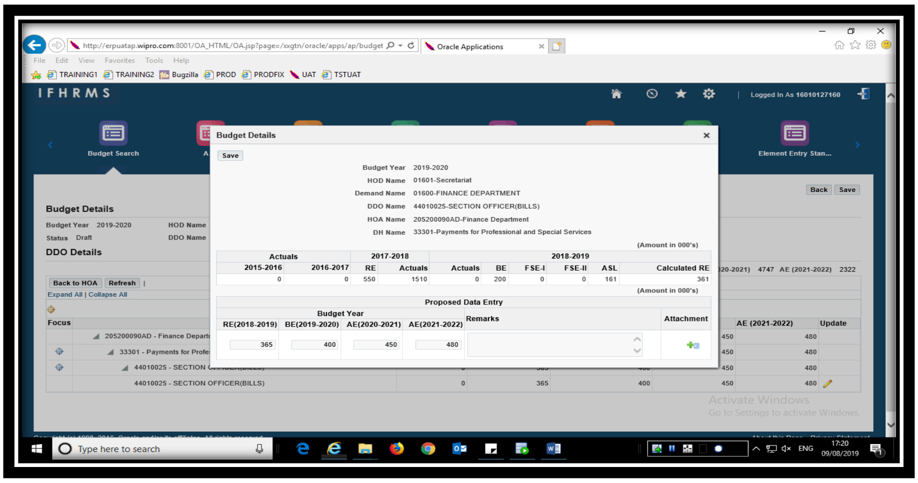
22.	இப்போது தாங்கள் தேர்வு செய்த **HOA Code** ன் முதல் வரிசை தோன்றும். அதில் **Expand all** Button ஐ **Click** செய்யவும். Expand All
23.	இப்போது தோன்றும் **Window** ல் தங்களுக்கு **HOA** மற்றும் DH Wise values தோன்றும். அதில் **DDO Details** Button ஐ **Click** செய்யவும்.



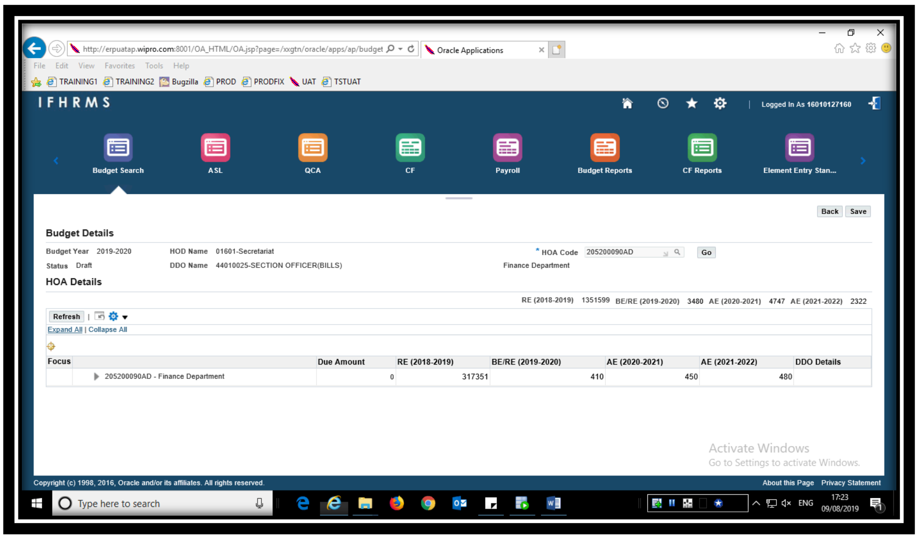
24.	இப்போது தங்களுக்கு **DDO Details** ன் முதல் வரிசை தோன்றும். அதில் **Expand all** அல்லது **Select to expand** Button ஐ **Click** செய்யவும். Expand All OR (Select to expand Button)
25.	தாங்கள் **Expand all** Button ஐ Click செய்து இருந்தால் காணும் window ல் ஒவ்வொரு HOA ன் கடைசி இடது ஓரத்தில் DDO Code மற்றும் அதற்கு நேர் எதிரே திரையின் வலதுபுறம் **Update Button** தோன்றும்.



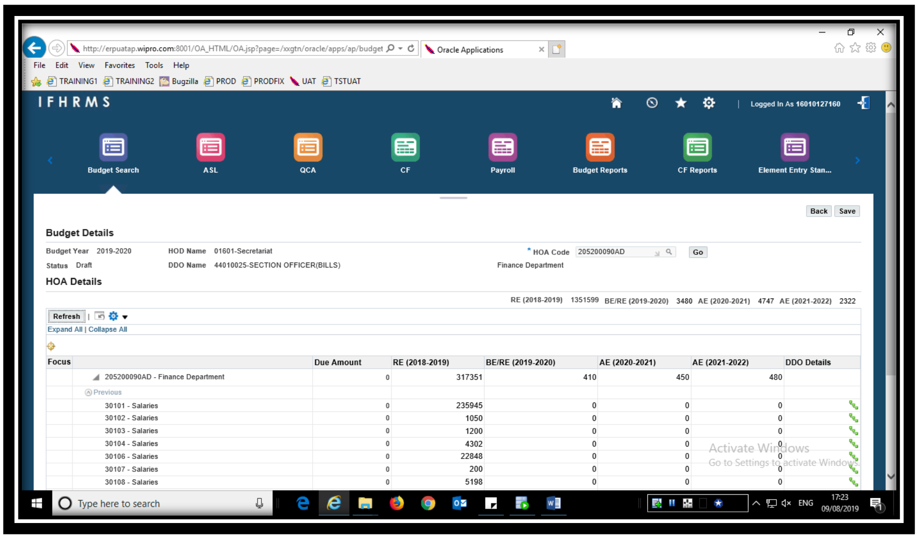
26.	அல்லது **Select to expand** Button ஐ **Click** செய்தால்,மேலே கூறியது போல திரையின் வலதுபுறம் **Update Button** வரும்வரை **Select to expand** Button ஐ **Click** செய்யவும்.
27.	இப்போது திரையில் தங்களுக்கு தேவையான DDO ற்கு நேரே வலதுபுறம் உள்ள **Update** Button ஐ **Click** செய்யவும்.
28.	**Update** Button ஐ **Click** செய்தவுடன் பின்வரும் திரை தோன்றும். அதில் **Proposed Data Entry Field** என்பதின் கீழே காணும் Budget Year Field ல் **BE (2021-2022), RE (2021-2022), AE1 (2021-2022), AE2 (2021-2022)** ஆகிய field க்கான Data Entry செய்யும் திரை தோன்றும். அதில் தேவையான தகவலை உள்ளிடவும். உதாரணம் : **BE (2021-2022)** field 400 க்கு பதிலாக 410 என Enter செய்யவும். 



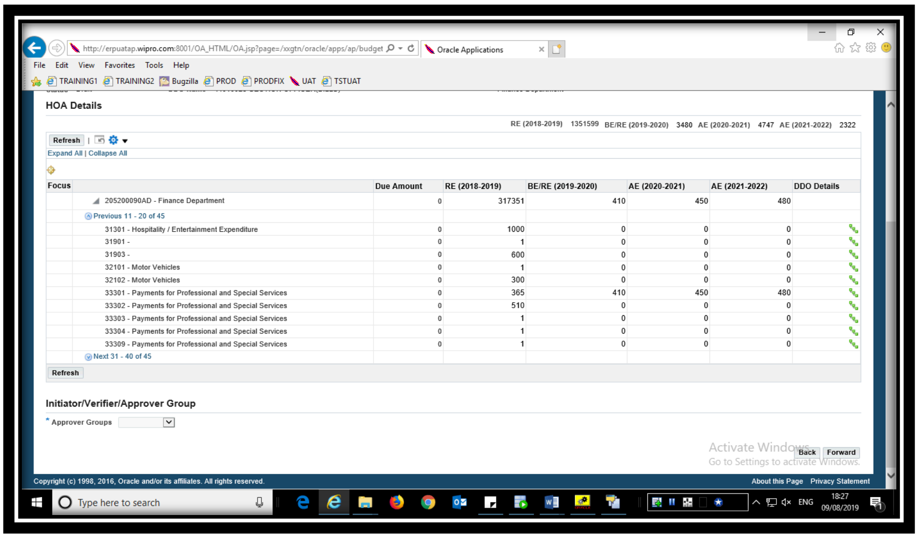
Step	Action
29.	தேவையான தகவல்களை Enter செய்ததும் திரையில் உள்ள **Save** button ஐ **Click** செய்யவும். **Save**
30.	இப்போது மீண்டும் அடுத்த திரையில் காண்பிக்கும் **Save** button ஐ **Click** செய்யவும். **Save**
31.	இப்போது திரையில் உள்ள **Refresh button** ஐ **Click** செய்தவுடன் தாங்கள் **Enter** செய்த தகவல்கள் அதற்கு நேராக உள்ள **Field** ல் தோன்றும். **Refresh**



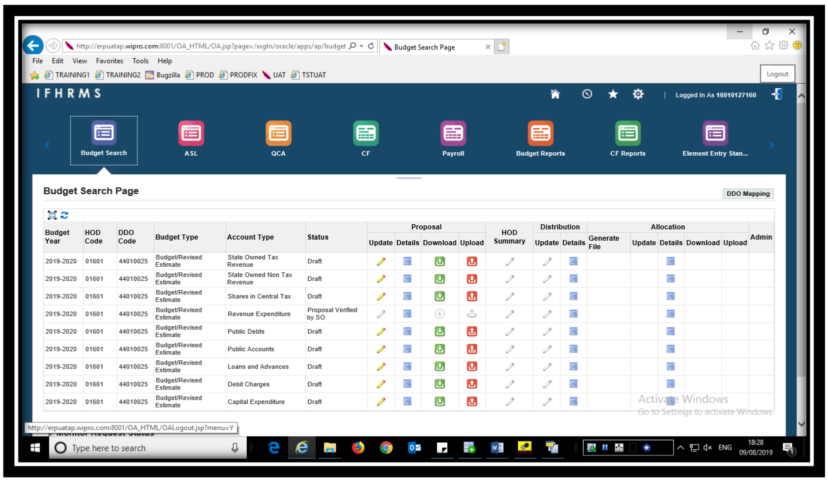
Step	Action
32.	இப்போது திரையில் உள்ள **Expand All** Link Button ஐ **Click** செய்யவும். Expand All



Step	Action
33.	இப்போது **Next 11 - 20 of 45** link ஐ Click செய்து தேவையான HOA ன் கீழ் உள்ள DH ன் values ஐ View செய்து கொள்ளலாம். Next 11 - 20 of 45
34.	இப்போது தோன்றும் **Window** ல் **Select to collapse** Button ஐ Click செய்யவும். தங்கள் தேர்வு செய்த HOA ன் values Grouping ஆகும். 205200090AD - Finance Department
35.	தேவையான தகவல்கள் அனைத்தும் சரிபார்த்த உடன் திரையின் வலதுபுறம் உள்ள **Save** Button ஐ Click செய்யவும். Save



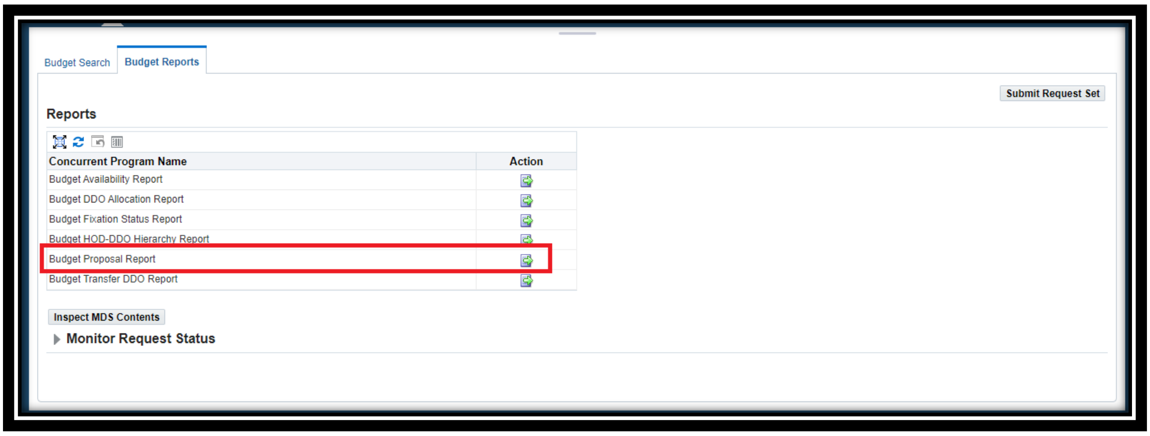
Step	Action
36.	இப்போது திரையின் கீழே **Approver Groups** list Window தோன்றும் அதில் உள்ள Drop Down Icon ஐ Click செய்யவும். இதில் தங்கள் அலுவலகத்தில் உள்ள **Approver Groups** List View ஆகும். * Approver Groups
37.	இப்போது தோன்றும் **List** ல் உதாரணத்திற்கு **fin-bud-pro-3** என்ற list item ஐ Click செய்யவும். fin-bud-pro-3
38.	இப்போது கீழே உள்ள **Scrollbar** ஐ **Click** செய்யவும்.
39.	திரையின் வலதுபுறம் உள்ள **Forward** button ஐ Click செய்யவும். Forward
40.	இப்போது Forward செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி மற்றும் Request ID தோன்றும் அதில் **OK** button ஐ Click செய்யவும். OK



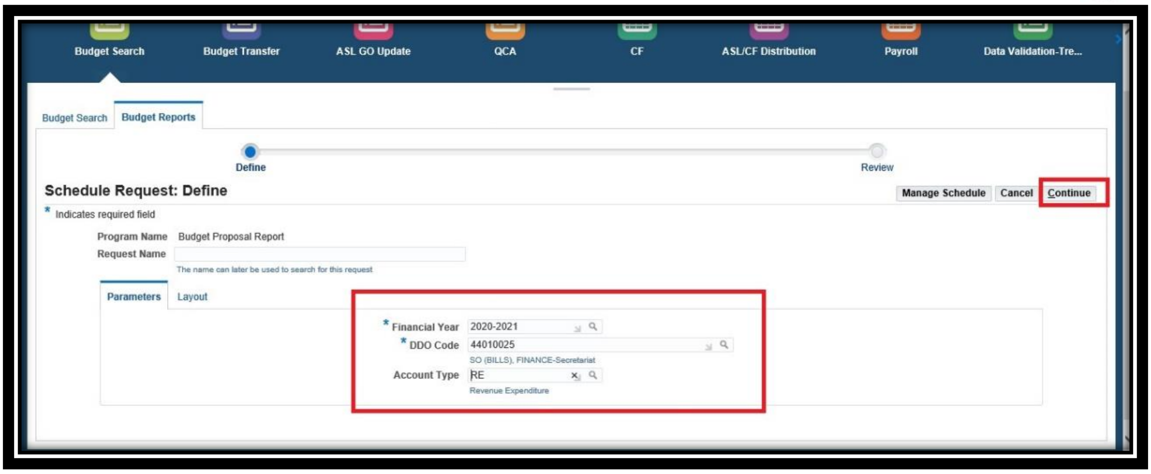
Step	Action
41.	அனைத்து செயல்பாடுகளும் முடித்தபின் **Logout** button ஐ Click செய்யவும்.

➢ BUDGET PROPOSAL REPORT

Budget Proposal Report என்பது Initiator Budget Proposal ஐ Forward செய்த பிறகு, Proposal Amount ஐ Report எடுத்து சரிபார்த்து கொள்வதற்கு பயன்படுவதாகும்.

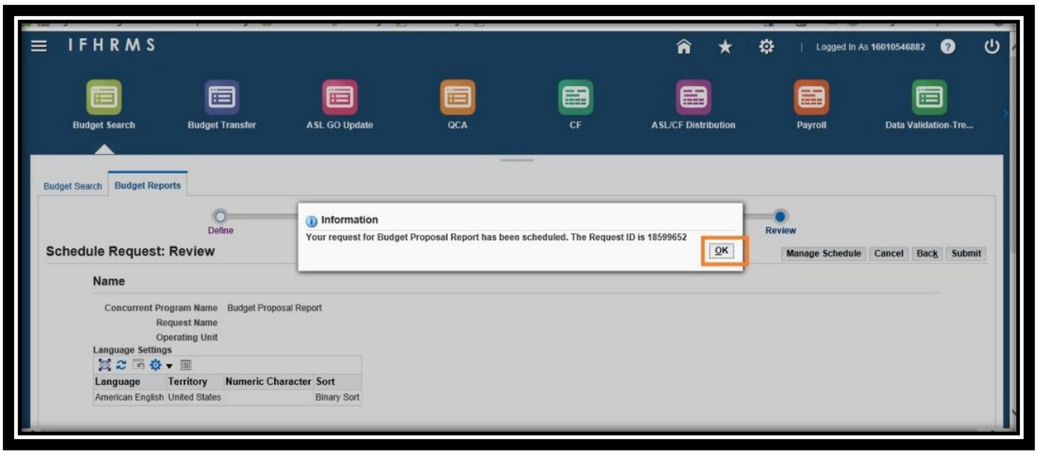


Step	Action
1.	**Finance→Budget Search→ Budget Reports** ல் Click செய்யவும். இப்போது தோன்றும் Window ல் Budget proposal Report என்பதில் Click செய்யவும்.



Step	Action
2.	இப்போது தோன்றும் Window ல் தங்களுக்கு தேவையான **Financial Year** மற்றும் **Account Type** என்பதை தேர்ந்தெடுக்கவும். பின்பு **Continue** Button ஐ click செய்யவும்.

Step	Action
3.	இப்போது தோன்றும் Window ல் **Submit** பட்டன் ஐ click செய்யவும்.



Step	Action
4.	இப்போது *Report create* செய்ததற்கான **Confirmation Message** தோன்றும் அதில் **ok** பட்டன் ஐ click செய்யவும்.

Step	Action
5.	இப்போது Monitor Request Status ன் கீழே தங்களின் Request Number தோன்றும்.அதில் **View Output** என்பதை click செய்யவும்.

Report Date & Time:28-Aug-2020 18:15:02

DDO BUDGET PROPOSAL DETAILS

DDO : **44010025 - SO (BILLS), FINANCE-Secretariat**
BUDGET YEAR : **2020-2021**
BUDGET TYPE : **BE/RE**

HOD : **01601 - Secretariat**

Account Type : **CE - Capital Expenditure**

(Rupees in 000's)

HOA Code	HOA Name	DH Code	DH name	RE (2019-2020)	BE (2020-2021)	AE1 (2021-2022)	AE2 (2022-2023)
407000800JM	Investment in NABKISAN Finance Limited (NKFL) (Formerly "Agri Development Finance (Tamil Nadu) Limited")	42201	Investments	1	1	1	1
407000800KF	Transfer to Tamil Nadu Infrastructure Development Fund	49901	Miscellaneous Capital	5000000	1	1	1
547500115PA	First Loss Catalytic Capital for Investments into Tamil Nadu Infrastructure Fund under TNIPP Phase-2	42201	Investments	2700000	1	1	1
			CE - TOTAL	7700001	3	3	3

Step	Action
6.	இப்போது Budget Proposal Report திரையில் தோன்றுவது போல தோன்றும்.

Verifier

<u>Flow Chart</u>

Verifier
Login into IFHRMS Application → Finance

↓

Open **Notifications** Will show as Verification Pending
(Click on Notification)

↓

Click Continue Action URL

↓

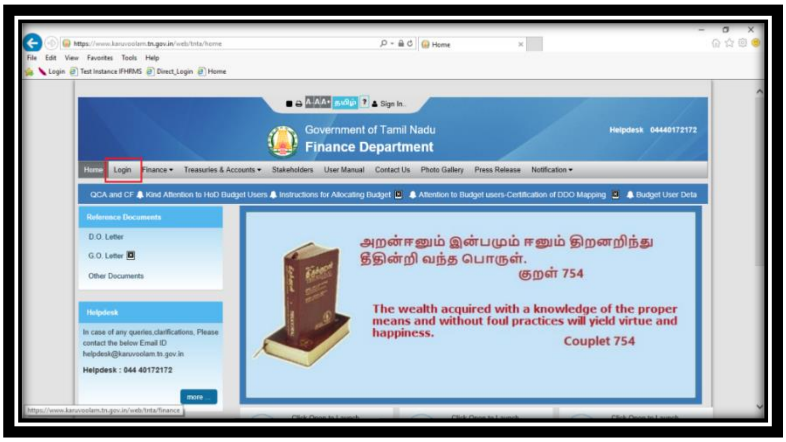
Enter HOA in Search Box and Click GO Button
(If you want to Edit/Change Uploaded Values Expand HOA and Edit Data)

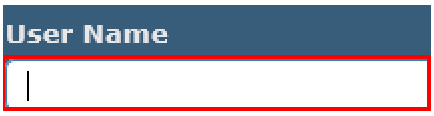
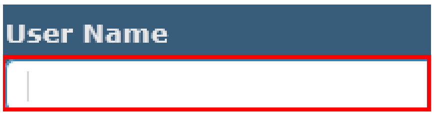
↓

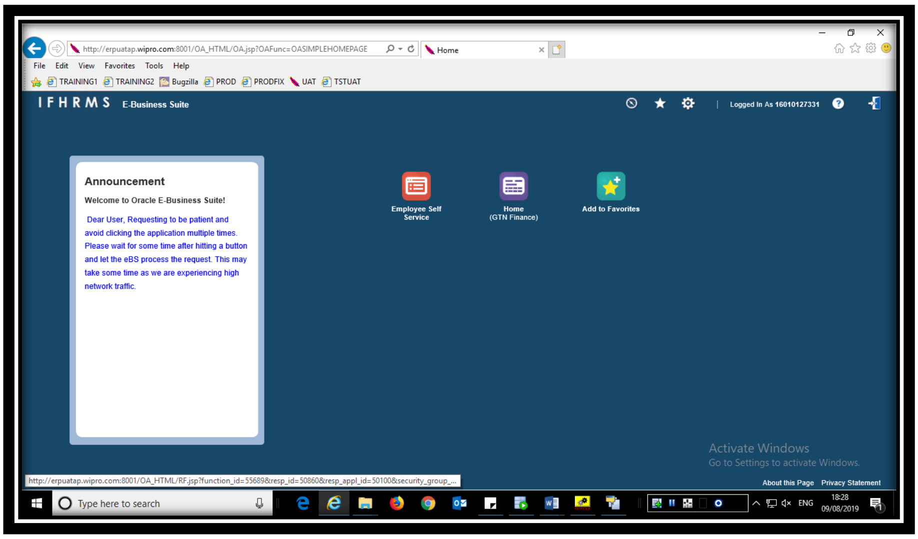
Click on Verify Button

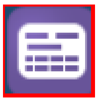
செயல்முறை

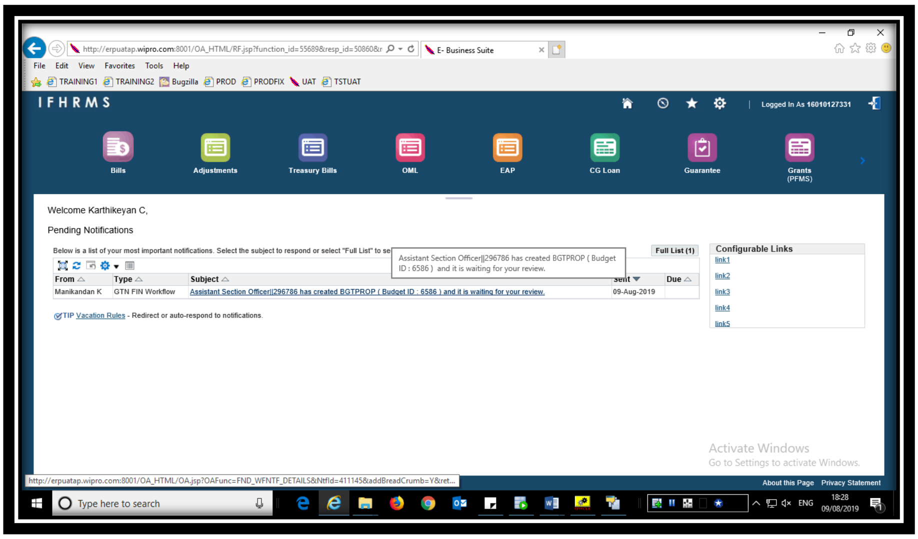
Step	Action
1.	முதலில் **Internet Explorer Browser** -ஐ **Click** செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/ என்ற **IFHRMS** இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும். அதில் கீழே உள்ளவாறு **IFHRMS** இணையதள த்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும்.



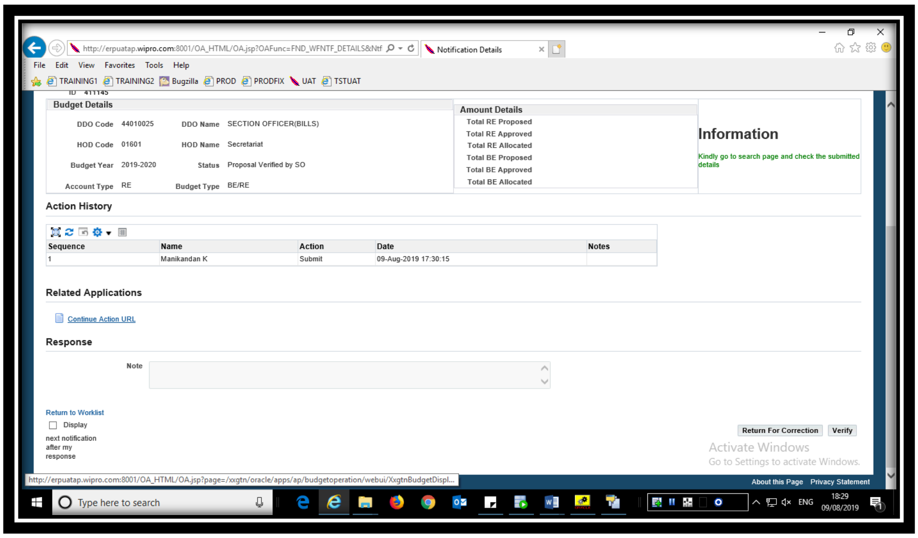
Step	Action
2.	முதலில் **User Name** field ஐ Click செய்யவும். 
3.	**User Name** field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "**16010127331**". 
4.	அதன்பின் **Password** field ல் Click செய்யவும்.
5.	**Password** field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "******".
6.	Username & Password-ஐ பதிவு தெய்த பின்பு **Login** button-ஐ அழுத்தவும்.



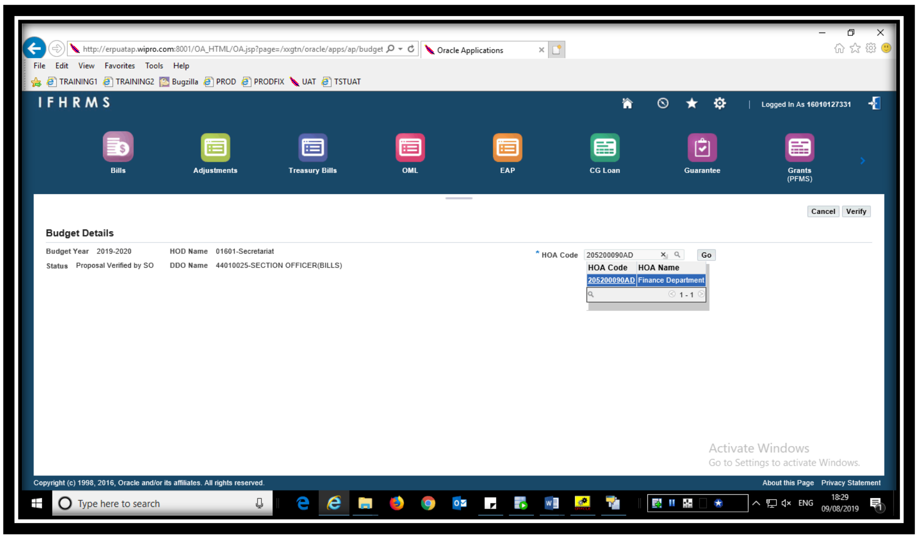
Step	Action
7.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் அதன்பின் காணப்படும் திரையில் **Finance** என்ற **Button** ஐ **Click** செய்யவும் 



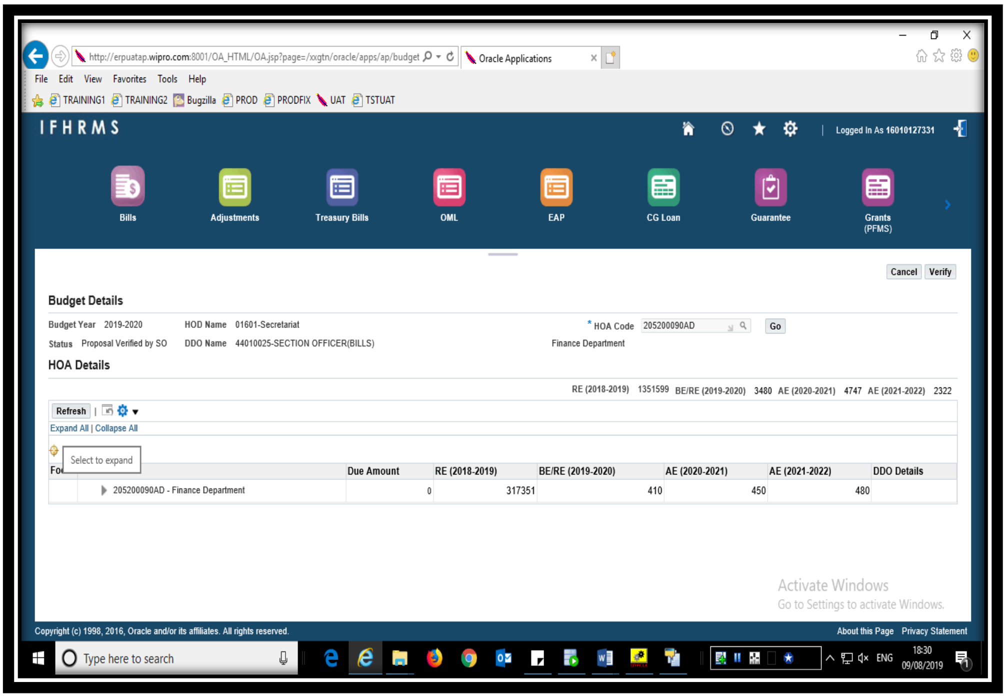
Step	Action
8.	இப்பொழுது Notification Window ல் **Assistant ||296786 has created BGTPROP (Budget ID)** என்ற link ஐ Click செய்யவும். Assistant Section Officer||296786 has created BGTPROP (Budget ID : 6586) and it is waiting for your review



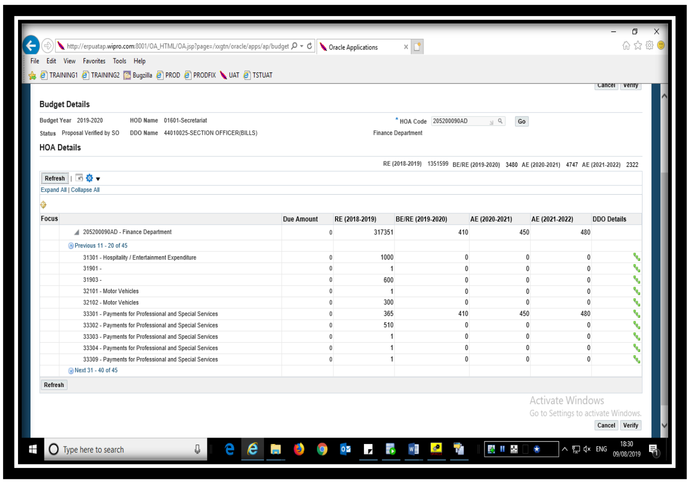
Step	Action
9.	இப்போது தோன்றும் திரையில் **Continue Action URL** link ஐ Click செய்யவும். தங்களுக்கு கீழே உள்ளது போன்ற திரை தோன்றும். (Verifier **Screen** ல் மட்டுமே **Work** செய்ய முடியும், File **Download Option Not Available)** Continue Action URL



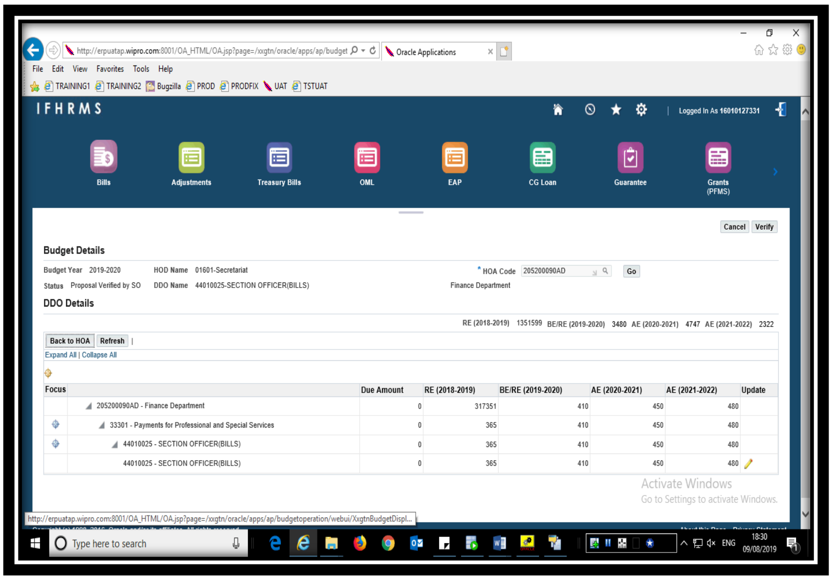
Step	Action
10.	திரையில் தோன்றும் **Budget Details Window** ல் **HOA Code** field ஐ **Click** செய்யவும். * HOA Code
11.	இப்போது தங்களுக்கு வேண்டிய **HOA Code** ஐ HOA Field ல் Enter செய்யவும். உதாரணம்: "**205200090AD**". * HOA Code
12.	இப்போது List ல் **205200090AD|Finance Department** என்று தோன்றும் List value ஐ Click செய்யவும். 205200090AD
13.	தேர்வு செய்தவுடன் திரையில் இருக்கும் **Go** Button ஐ **Click** செய்யவும். Go



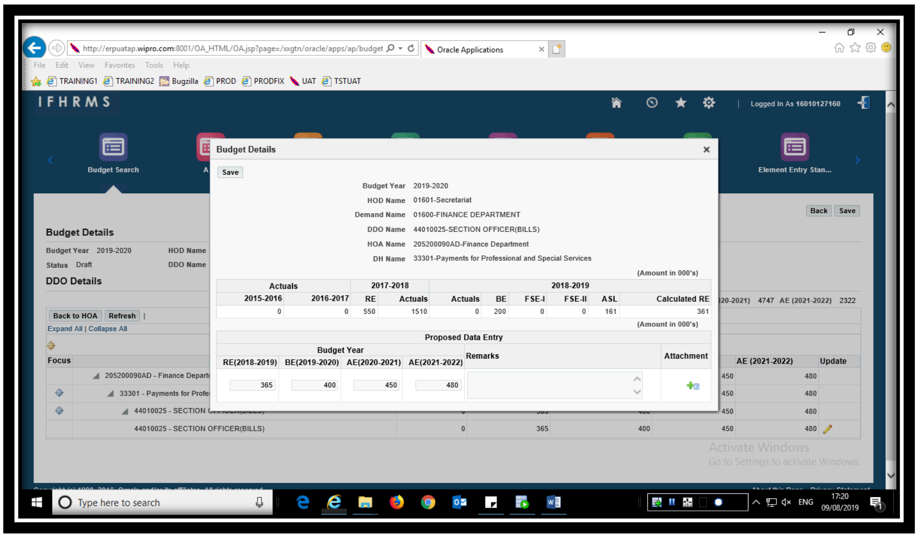
14.	இப்போது தாங்கள் தேர்வு செய்த **HOA Code** ன் முதல் வரிசை தோன்றும். அதில் **Expand all** Button ஐ **Click** செய்யவும். Expand Al
15.	இப்போது தோன்றும் **Window** ல் தங்களுக்கு **HOA** மற்றும் DH Wise values தோன்றும். அதில் **DDO Details** Button ஐ **Click** செய்யவும்.
16.	இப்போது தங்களுக்கு **DDO Details** ன் முதல் வரிசை தோன்றும். அதில் **Expand all** அல்லது **Select to expand** Button ஐ **Click** செய்யவும். Expand Al OR (Select to expand Button)
17.	தாங்கள் **Expand all** Button ஐ Click செய்து இருந்தால் காணும் window ல் ஒவ்வொரு HOA ன் கடைசி இடது ஓரத்தில் DDO Code மற்றும் அதற்கு நேர் எதிரே திரையின் வலதுபுறம் **Update Button** தோன்றும்.



18.	தாங்கள் **Expand all** Button ஐ Click செய்து இருந்தால் ஒவ்வொரு HOA ன் கடைசி இடது ஓரத்தில் DDO Code மற்றும் அதற்கு நேர் எதிரே திரையின் வலதுபுறம் **Update Button** ஆகியவை கீழே காணும் window ல் இருப்பதுபோல் தோன்றும்.

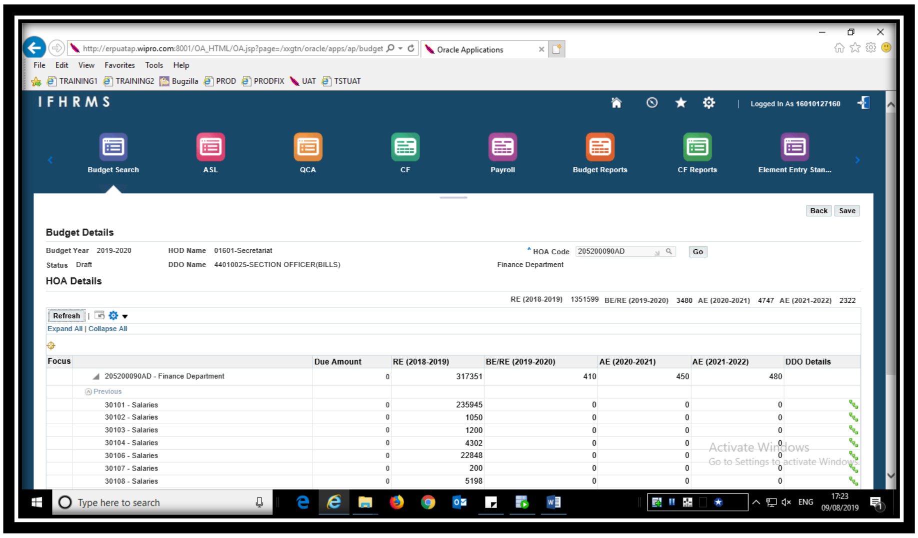


19.	அல்லது **Select to expand** Button ஐ **Click** செய்தால்,மேலே கூறியது போல திரையின் வலதுபுறம் **Update Button** வரும்வரை **Select to expand** Button ஐ **Click** செய்யவும்.
20.	இப்போது திரையில் தங்களுக்கு தேவையான DDO ற்கு நேரே வலதுபுறம் உள்ள **Update** Button ஐ **Click** செய்யவும்.
21.	**Update** Button ஐ **Click** செய்தவுடன் பின்வரும் திரை தோன்றும். அதில் **Proposed Data Entry Field** என்பதின் கீழே காணும் Budget Year Field ல் **BE (2021-2022), RE (2021-2022), AE1 (2021-2022), AE2 (2021-2022)** ஆகிய field க்கான Data Entry செய்யும் திரை தோன்றும். அதில் தேவையான தகவலை உள்ளீடவும். உதாரணம் : **BE (2021-2022)** field 400 க்கு பதிலாக 410 என Enter செய்யவும். BE(2019-2020) | AE(2020-2021) | AE(2021-2022) 400 | 450 | 480

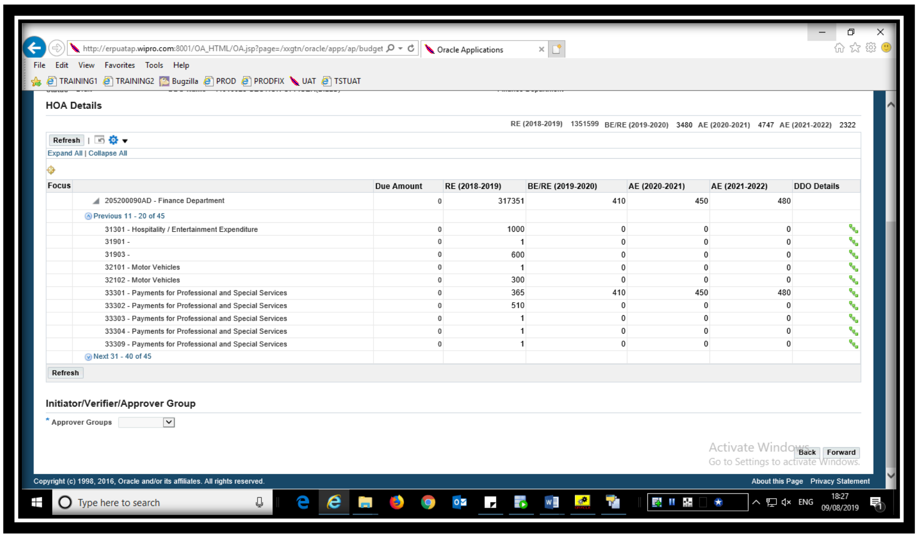


Step	Action
22.	தேவையான தகவல்களை Enter செய்ததும் திரையில் உள்ள **Save** button ஐ **Click** செய்யவும். Save
23.	இப்போது மீண்டும் அடுத்த திரையில் காண்பிக்கும் **Save** button ஐ **Click** செய்யவும். Save
24.	இப்போது திரையில் உள்ள **Refresh button** ஐ **Click** செய்தவுடன் தாங்கள் **Enter** செய்த தகவல்கள் அதற்கு நேராக உள்ள **Field** ல் தோன்றும். Refresh

Step	Action
25.	இப்போது திரையில் உள்ள **Expand All** object ஐ **Click** செய்யவும். Expand Al



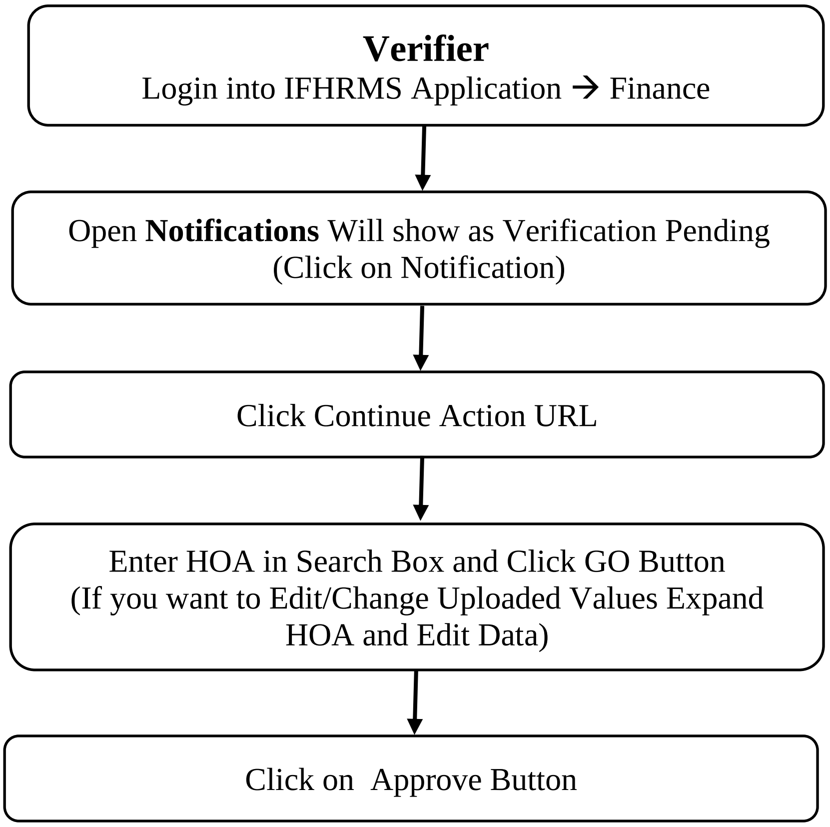
Step	Action
26.	இப்போது **Next 11 - 20 of 45** link ஐ Click செய்து தேவையான HOA ன் கீழ் உள்ள DDOs ன் values ஐ Edit/Update செய்து கொள்ளலாம். Next 11 - 20 of 45
27.	இப்போது தோன்றும் **Window** ல் **Select to collapse** object ஐ Click செய்யவும். தங்கள் தேர்வு செய்த HOA ன் values Grouping ஆகும். 205200090AD - Finance Department
28.	தேவையான தகவல்கள் அனைத்தும் சரிபார்த்துடன் திரையின் வலதுபுறம் உள்ள **Save** Button ஐ Click செய்யவும். Save



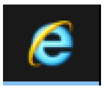
Step	Action
29.	இப்போது கீழே உள்ள Scrollbar ஐ Click செய்யவும்.
30.	இப்போது திரையில் உள்ள Refresh button ஐ Click செய்யவும். தாங்கள் Enter செய்த தகவல்கள் அதற்கு நேராக உள்ள Field ல் தோன்றும். Refresh
31.	தகவல்களை சரிபார்த்த பின்னர் **Verify** button ஐ Click செய்யவும். Verify
32.	இப்போது Verify செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி மற்றும் Request ID தோன்றும் அதில் **OK** button ஐ Click செய்யவும். OK

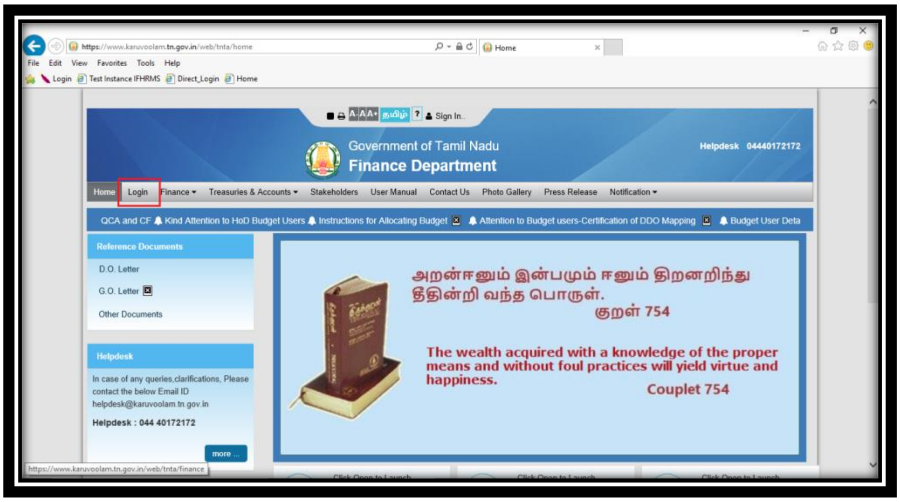
Approver

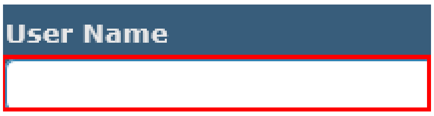
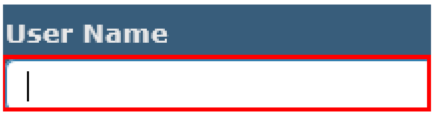
Flow Chart

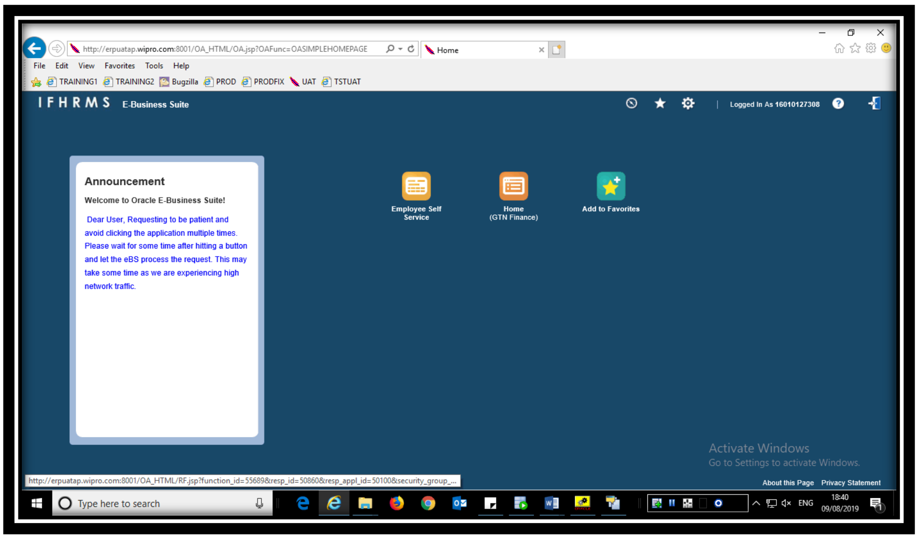


செயல்முறை

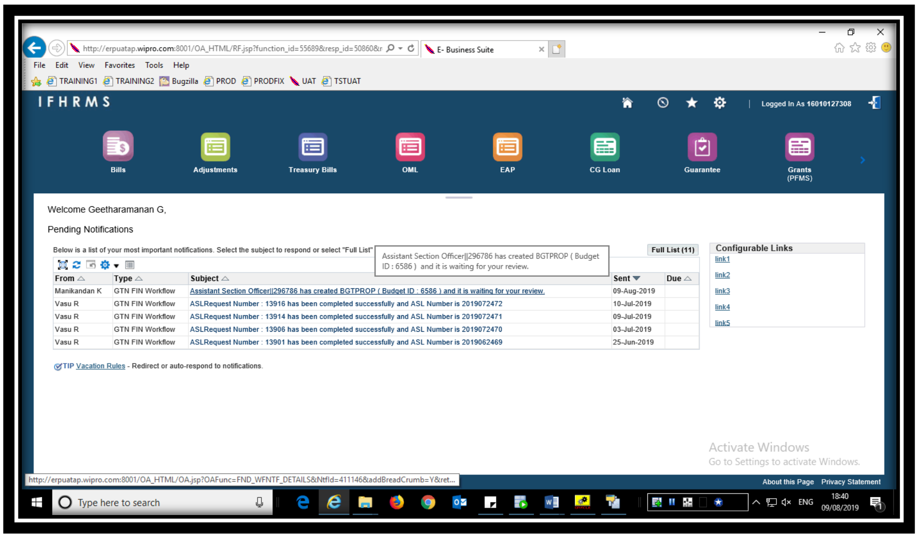
Step	Action
1.	முதலில் **Internet Explorer Browser -**ஐ **Click** செய்யவும். Address Bar ல் https://www.karuvoolam.tn.gov.in/ என்ற **IFHRMS** இணையதள முகவரியை உள்ளீடவும்.அதில் கீழே உள்ளவாறு **IFHRMS** இணையதள த்தின் முகப்பு பக்கம் தோன்றும். அதில் Login என்பதை தேர்வு செய்யவும். 



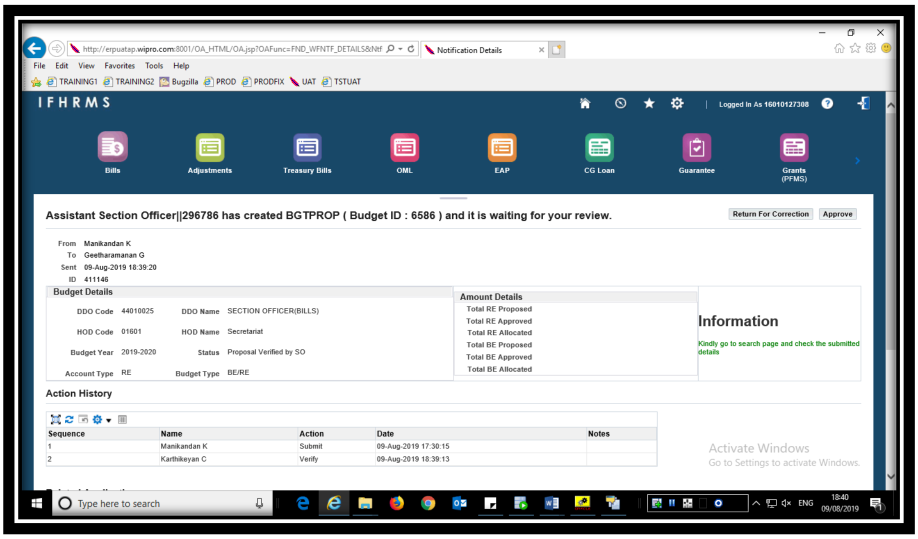
Step	Action
2.	முதலில் User Name field ஐ Click செய்யவும். 
3.	**User Name** field ல் தங்களுடைய User Name ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "**16010127308**". 
4.	**Password** field ல் தங்களுடைய Password ஐ Enter செய்யவும். உதாரணம் Enter "**********".
5.	Username & Password-ஐ பதிவு செய்த பின்பு **Login** button-ஐ அழுத்தவும்.



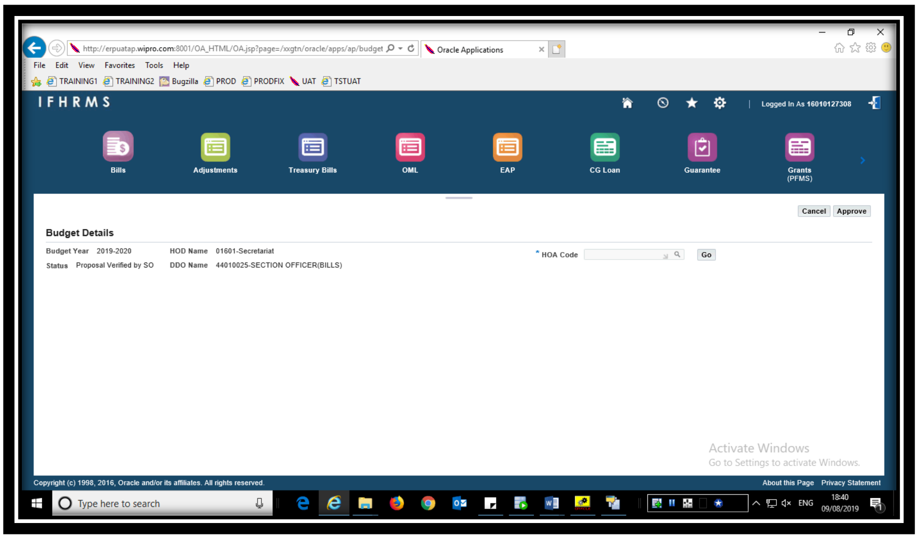
Step	Action
6.	அதன்பின் காணப்படும் திரையில் **Finance** என்ற Button ஐ Click செய்யவும்



Step	Action
7.	இப்போது Notification window ல் **Superintendent ||296786 has created BGTPROP (Budget ID)** link ஐ Click செய்யவும். Assistant Section Officer||296786 has created BGTPROP (Budget ID : 6586) and it is waiting for your review

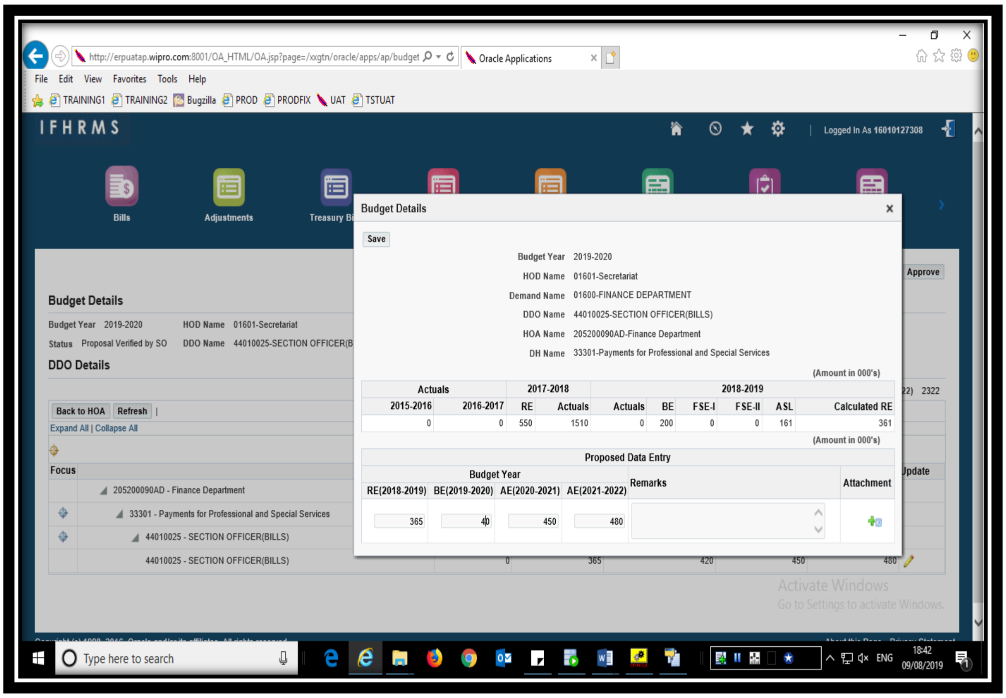


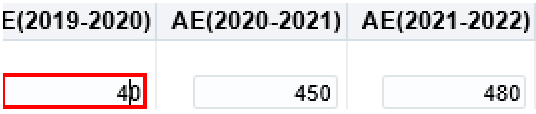
Step	Action
8.	**Continue Action URL** link ஐ Click செய்யவும்.. Continue Action URL

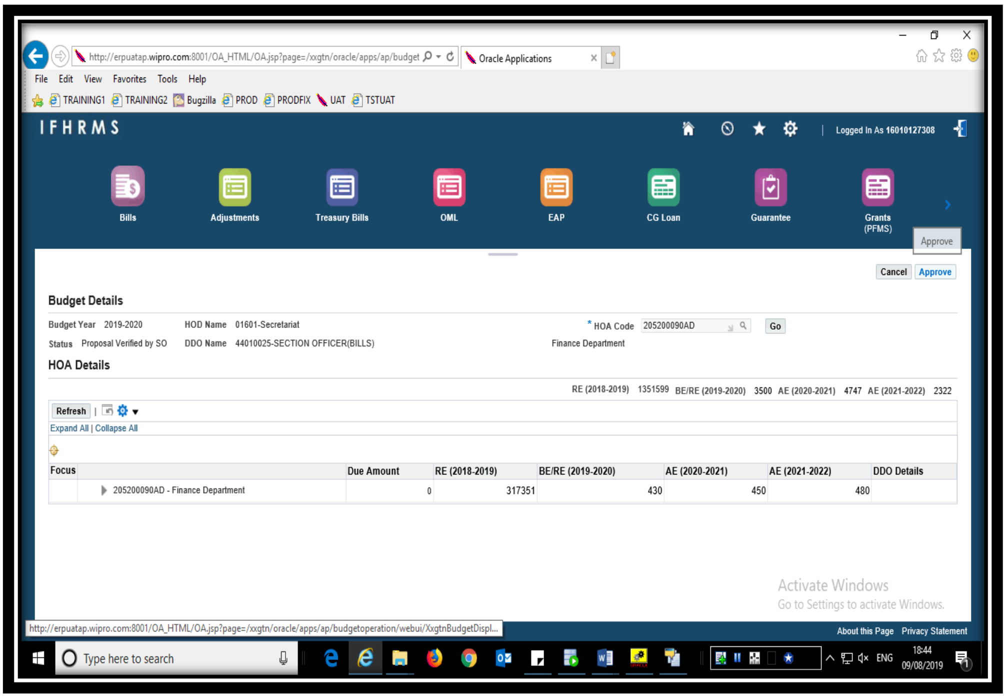


Step	Action
9.	இப்போது தங்களுக்கு வேண்டிய **HOA Code** ஐ HOA Field ல் Enter செய்யவும். உதாரணம்: "**205200090AD**". * HOA Code
10.	இப்போது List ல் **205200090AD|Finance Department** என்று தோன்றும் List value ஐ Click செய்யவும். 205200090AD
11.	இப்போது **Go** button ஐ Click செய்யவும். Go

Step	Action
12.	இப்போது அதன் கீழே உள்ள **Select to expand** Button ஐ **Click** செய்யவும்.
13.	Mouse Wheel ஐ உபயோகித்து **30104 - Salaries** link ஐ Click செய்யவும். 30104 - Salaries
14.	இப்போது **DDO Details** button ஐ Click செய்யவும். திரையில் தேர்வுசெய்த DDO ன் தகவல் தோன்றும்.
15.	இப்போது திரையில் உள்ள **Expand All** object ஐ **Click** செய்யவும். Expand Al
16.	இப்போது திரையின் வலதுபுறம் உள்ள **Update** Button ஐ **Click** செய்யவும்.
17.	**Update** Button ஐ **Click** செய்தவுடன் **Proposed Data Entry Field** என்பதின் கீழே காணும் Budget Year Field ல் **BE (2021-2022), RE (2021-2022), AE1 (2021-2022), AE2 (2021-2022)** ஆகிய field க்கான Data Entry செய்யும் திரை தோன்றும். E(2019-2020) AE(2020-2021) AE(2021-2022) 420 450 480



18.	தேவையான தகவலை **BE (2021-2022), RE (2021-2022), AE1 (2021-2022), AE2 (2021-2022)** field ல் தங்களுக்கு தேவையான Field ல் Enter செய்யவும். உதாரணம்: **AE (2021-2022)** field 450 க்கு பதிலாக 400 என Enter செய்யவும். 
19.	தேவையான தகவல்களை Enter செய்ததும் திரையில் உள்ள **Save** button ஐ **Click** செய்யவும்.
20.	இப்போது திரையில் உள்ள **Refresh button** ஐ **Click** செய்யவும்.இப்போது தாங்கள் Enter செய்த தகவல்கள் அதற்கு நேராக உள்ள Field ல் தோன்றும்.



21.	இப்போது வலதுபுறம் மேலே உள்ள **Approve** button ஐ Click செய்யவும்.
22.	இப்போது Approve செய்யப்பட்டதற்கான உறுதிச் செய்தி மற்றும் Request ID தோன்றும் அதில் **OK** button ஐ Click செய்யவும்.
23.	**End of Procedure.**