



## **User Manual**

# **EXCISE ASSET REPOSITORY AND MANAGEMENT SYSTEM (E-ARMS)**

**ver 1.0**

## (i). Home Page

### 1. SIGN IN

ഹോം പേജിലെ SIGN IN ഓപ്ഷനിൽ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ്, ക്യാപ്ച് കോഡ് എന്നിവ നൽകി Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. CHANGE CAPTCHA യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ക്യാപ്ച് കോഡിൽ മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്.

The image shows a 'SIGN IN' form with the following elements:

- A title 'SIGN IN' in red.
- A 'Username' input field with a person icon.
- A 'Password' input field with a lock icon.
- A CAPTCHA section showing a warning icon, the word 'CAPTCHA', and a red box containing the code '898de6'.
- A 'CHANGE CAPTCHA' button with a refresh icon.
- A 'captcha' input field with a pencil icon.
- A red 'Submit' button.

### 2. About E-ARMS

EXCISE ASSET REPOSITORY AND MANAGEMENT SYSTEM (E-ARMS), ബഹു. എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഡിസൈൻ ചെയ്ത്, ഡെവലപ്പ് ചെയ്തത് എക്സൈസ് ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സിലെ ഐ.റ്റി. സെല്ലാണ്. ഹോം പേജിലെ About E-ARMS ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Team e-ARMS അറിയാവുന്നതാണ്.

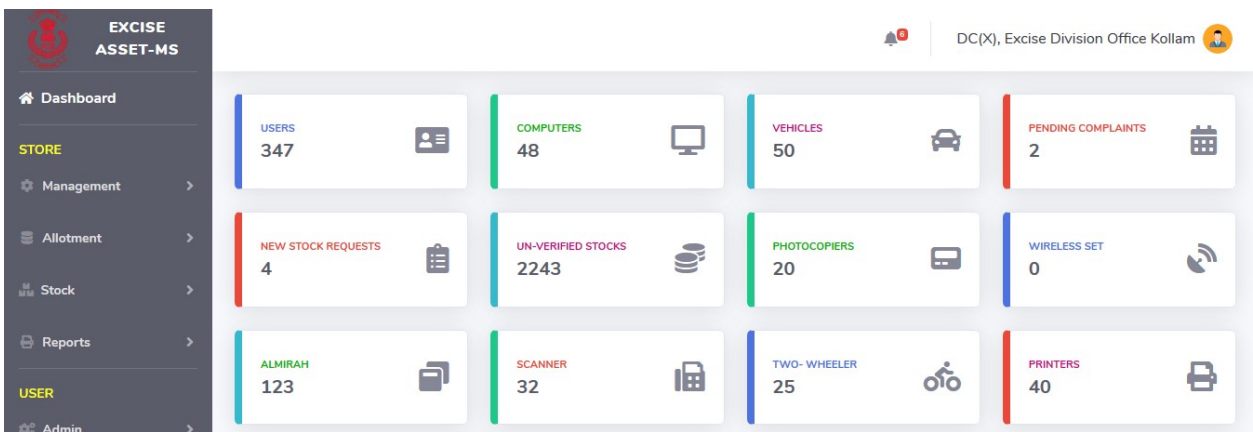
### 3. Quick Links

ഹോം പേജിലെ ഏറ്റവും മുകളിലെ ഹെഡർ ഓപ്ഷനിൽ ഉള്ള kerala excise, e-roll, ecurb, vimukthi എന്നീ ഐക്ടണുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതാത് വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്.



**(ii). Dashboard**

ലോഗിൻ ചെയ്ത് കയറുന്ന യൂസറിന് അവരവരുടെ ഓഫീസുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്ന ഡാഷ്ബോർഡ് കാണാവുന്നതാണ്.



**1. Office Name and Designation**

ഡാഷ്ബോർഡിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി വലത് സൈഡിൽ, ഓഫീസിന്റെ പേരും, ഔദ്യോഗിക പദവിയും കാണാവുന്നതാണ്.

യൂസർ ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് a) Profile, b) Change Password, c) Logout എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

**a) Profile**

e-mail, Phone number, address എന്നിവ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഫീൽഡും നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

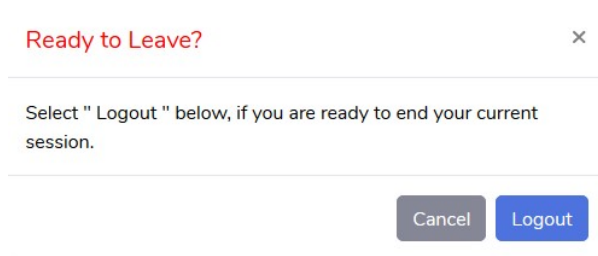
**b) Change Password**

നിലവിലെ പാസ് വേഡ് മാറ്റണമെങ്കിൽ, ഇപ്പോഴത്തെ പാസ് വേഡ്, നൽകാനാഗ്രഹിക്കുന്ന പുതിയ പാസ് വേഡ്, പുതിയ പാസ് വേഡ് കൺഫർമേഷൻ എന്നിവ നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ മതി.

പാസ് വേഡിന് 8 അക്കമെങ്കിലും വേണ്ടതും, സ്പെഷ്യൽ ക്യാരക്ടർ, നമ്പർ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ പാസ് വേഡ് സ്ട്രങ്ത് GOOD ആയാൽ മാത്രമേ പാസ് വേഡ് മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അവസാനം ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 2 പാസ് വേഡുകൾ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

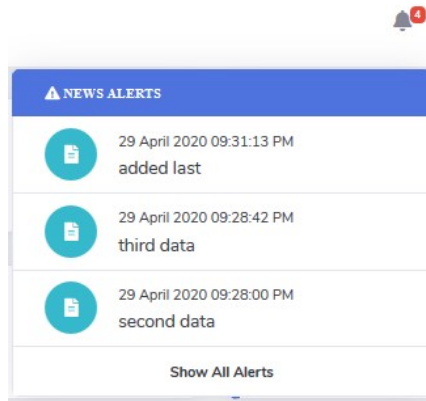
**c) Logout**

Logout ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന കൺഫർമേഷൻ വിൻഡോയിൽ Logout ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Logout ആകാവുന്നതാണ്. Logout ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ബ്രൗസർ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.



**2. News Alerts**

ഡാഷ്ബോർഡിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി വലത് സൈഡിൽ ബെൽ ഐക്കണിൽ പുതിയ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ എണ്ണം കാണിക്കുന്നതാണ്. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ News Alerts ൽ അവസാനത്തെ 3 നോട്ടിഫിക്കേഷൻ പുതിയ വിൻഡോയിൽ കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. Show all Alerts ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ എല്ലാ നോട്ടിഫിക്കേഷനും കാണാവുന്നതാണ്.

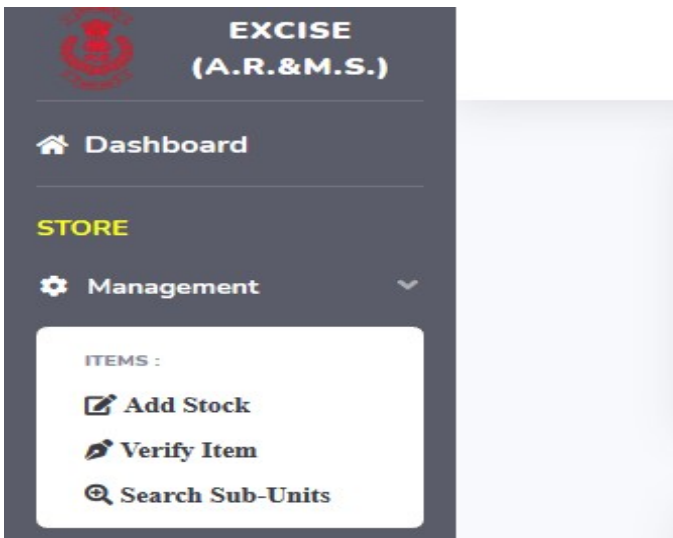


### 3. Menu options

#### (i) Management

##### A. Add Stock

ഡാഷ്ബോർഡിൽ സൈഡ് ബാറിൽ Add stock ഓപ്ഷനിൽ പുതിയ സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



പുതിയ സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കുന്നതിന് ആദ്യം കാറ്റഗറി സെലക്ട് ചെയ്യുക, പിന്നെ സ്റ്റോക്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന ഇൻപുട്ട് ഫോമിൽ ഡ്യോ എൻട്രി ചെയ്ത് സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

Add Stock Items
▲ Add Stock Carefully.....! Data Entered can not be Deleted.  
\* fields are Mandatory

Select Category :

Select Item :

Office Product ID :	Condition :	Make Year :*	Purchase Date :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Purchase Order	Purchase Amount :	Warranty End Date :	Reason For Complaint :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Life Of Product:	Company/ Manufacturer :	Name of Supplier:	Received Date :*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Model Name. :			
<input type="text"/>			

Office product ID, Purchase date, Purchase order, Purchase Amount, Received Date, എന്നിവ ചേർത്താൽ മാത്രമേ പൂരിയ സ്റ്റോക്ക് “സേവ്” ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

**B. Verify Stock Item**

അതാത് ഓഫീസിലെ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്യാൻ ഇതിലൂടെ കഴിയും. പൂരിയ സ്റ്റോക്ക് ചേർക്കുമ്പോഴും ഇപ്രകാരം വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**ഓരോ സ്റ്റോക്കിനും ഇത്തരത്തിൽ വേരിഫിക്കേഷൻ ഒറ്റ തവണ മാത്രമേ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.**

അതാത് സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം സ്റ്റോക്ക് പ്രോഡക്ട് ഐ.ഡി നോക്കി സ്റ്റോക്ക് തിരഞ്ഞെടുത്ത്, തുടർന്ന് വരുന്ന ഇൻപുട്ട് ഫോമിൽ ഡേറ്റ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് സ്റ്റോക്ക് തിരുത്തൽ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

**തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ ഇപ്രകാരം വെരിഫൈ ചെയ്തുവെന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.**

### C. Search Sub-Units

തങ്ങളുടെ സബ് ഓഫീസിലെ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കുവാൻ ഈ മെനുവിൽ സാധിക്കും.

ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ആ ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും. അയത് pdf/excel/copy ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.

ഓരോ സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റത്തിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഇനം സ്റ്റോക്കുകളുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും. അയത് pdf/excel/copy ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.

No. ▲	Stock item	Available count
1	SHIELD	2
2	HELMET	3
3	RAIN COAT	3
4	REFLECTIVE JACKET	5
5	TORCH	4
6	SIGNAL BATON	1
7	HANDCUFF	4
8	PISTOL/REVOLVER	1
9	LATHY	5

ഓരോ സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റത്തിലും വീണ്ടും ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഐറ്റത്തിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും. സ്റ്റോക്ക് ഹിസ്റ്ററിയും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്.

**Stock Item Details**
Stock History

Stock Item :  ID No. :

Office Product ID :

Make Year :

Warranty End Date :

Life Of Product:

Company/  
Manufacturer :

Name of Supplier:  Received Date :

Model Name. :

Condition :

Purchase Order

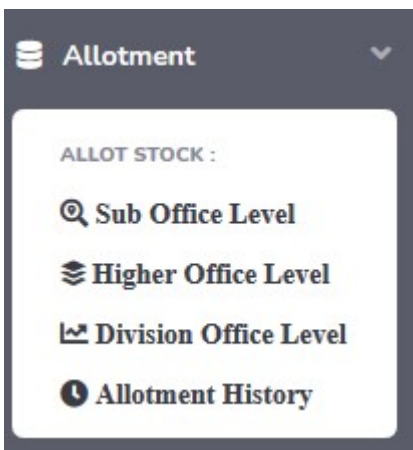
Purchase Amount :

Purchase Date :  Reason For Complaint :

**(ii) Allotment**

**A. Sub Office Level**

തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ സ്റ്റോക്ക് സബ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് കൈമാറുന്നതിന് ഈ മെനുവിൽ സാധിക്കും.



ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്റ്റോക്ക് കൈമാറുന്നതിന്, sub office menu ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നിന്നും കൈമാറേണ്ട സ്റ്റോക്ക് ഇനത്തിലെ **allot** button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഇനം സ്റ്റോക്കുകളുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും.



**Stock Allotment to All Sub Offices**

Select Office for Allotment :

Search:

No.	Stock Item	Serial No.	Purchase Date
<input type="checkbox"/> 1	ALMIRAH		2025-09-14
<input type="checkbox"/> 2	ALMIRAH		2025-09-14
<input type="checkbox"/> 3	ALMIRAH		2025-09-14
<input type="checkbox"/> 4	ALMIRAH		2025-09-14

അതിൽ നിന്ന് സീരിയൽ നമ്പർ നോക്കി ഏത് സ്റ്റോക്കാണ് അലോട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് മനസിലാക്കി ആ സ്റ്റോക്ക് ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, അലോട്ട് ചെയ്യേണ്ട സബ് ഓഫീസ് ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് **submit** button അമർത്തി സ്റ്റോക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

**B. Higher Office Level**

ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളും, അവയുടെ സബ് ഓഫീസുകളും ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസുകളാണ് ഈ മെനുവിൽ ലഭ്യമാകുന്നത്. ഓഫീസ് ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് **submit** button അമർത്തി സ്റ്റോക്ക് ആ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

**Stock Allotment to Higher-Level Offices**

Select Office for Allotment :

No.	Stock Item	
<input type="checkbox"/> 1	ALMIRAH	Commissionerate of Excise
<input type="checkbox"/> 2	ALMIRAH	O/o. Addl Excise Commissioner (Enforcement)
<input type="checkbox"/> 3	ALMIRAH	Excise Vigilance Office
<input type="checkbox"/> 4	ALMIRAH	O/o. Joint Excise Commissioner South Zone
<input type="checkbox"/> 5	ALMIRAH	O/o. Joint Excise Commissioner Central Zone
<input type="checkbox"/> 6	ALMIRAH	O/o. Joint Excise Commissioner North Zone
		Excise Intelligence and Investigation Bureau Head Quarters
		Excise Crime Branch
		Excise Crime Records Bureau
		State Excise Academy and Research Centre
		O/o. Deputy Excise Commissioner (Law) Ernakulam
		KSBC Head Quarters Thiruvananthapuram
		Canteen Stores Department Ernakulam
		BW1(A) Bonded Warehouse Pallipuram

### C. Division Office Level

**Stock Allotment to Higher-Level Offices**

Select Office for Allotment :

Show 10 rows

No.	Stock Item
<input type="checkbox"/> 1	ALMIRAH
<input type="checkbox"/> 2	ALMIRAH
<input type="checkbox"/> 3	ALMIRAH
<input type="checkbox"/> 4	ALMIRAH
<input type="checkbox"/> 5	ALMIRAH
<input type="checkbox"/> 6	ALMIRAH

Please Select

Commissionerate of Excise

O/o. Addl Excise Commissioner (Enforcement)

Excise Vigilance Office

O/o. Joint Excise Commissioner South Zone

O/o. Joint Excise Commissioner Central Zone

O/o. Joint Excise Commissioner North Zone

Excise Intelligence and Investigation Bureau Head Quarters

Excise Crime Branch

Excise Crime Records Bureau

State Excise Academy and Research Centre

O/o. Deputy Excise Commissioner (Law) Ernakulam

KSBC Head Quarters Thiruvananthapuram

Canteen Stores Department Ernakulam

BW1(A) Bonded Warehouse Pallippuram

ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകളിലേക്ക് സ്റ്റോക്ക് കൈമാറാൻ ഇതിലൂടെ കഴിയും., ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്ത് **submit** button അമർത്തി സ്റ്റോക്ക് ആ ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

### D. Allotment History

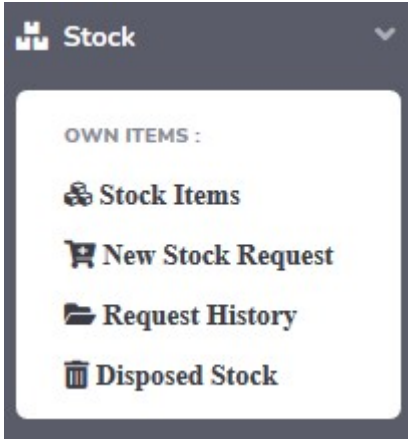
സ്റ്റോക്ക് അലോട്ട്മെന്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

**Allotment History**

From :\*  To :\*

FROM ഡേറ്റ്, To ഡേറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത് **submit** button അമർത്തിയാൽ അലോട്ട്മെന്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.

(iii) Stock



A. Stock Items

തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ നിലവിലെ എല്ലാ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങളും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

Available Stock Items

Show 10 rows Copy Excel PDF

No. ▲	Stock item	Available count	View
1	ALMIRAH	33	view
2	CHAIR	135	view
3	STOOL	4	view
4	BENCH	5	view
5	TABLE	35	view
6	COMPUTER TABLE	15	view
7	CASH CHEST	2	view
8	RACK	11	view

സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ എല്ലാം pdf/excel/copy ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. **VIEW** button അമർത്തിയാൽ, ആ ഇനം സ്റ്റോക്കുകളുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും. അതിൽ നിന്ന് സ്റ്റോക്ക് ഇനത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സ്റ്റോക്കിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും. സ്റ്റോക്ക് ഹിസ്റ്ററിയും ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കാനുള്ള ഓപ്ഷനും ഇതിൽ ലഭ്യമാണ്.

**Stock Item Details**
**Print**
**Stock History**

---

Stock Item :  ID No. :

---

Office Product ID :  Make Year :  Company/ Manufacturer :

Name of Supplier:  Received Date :  Material Type :

Model Name. :  Condition :  Purchase Order :  Purchase Amount :

Purchase Date :  Reason For Complaint :

### B. New Stock Request

ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ പുതിയ സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി ഈ മെനുവിലൂടെ നൽകാൻ കഴിയും.

**New Stock Items Request**

Select Category :

Select Stock Item :

Whether New Stock Request/  
Damaged Stock Replacement :  New Stock Request  Stock Replacement

**Attach Essentiality Certificate :**  No file selected. \* pdf only, size below 1 MB

Enter the Quantity of Stock needed :

Enter the Specification of Item :

Justification of the Demand :

\* If button is disabled, refresh the page.....All Fields are Mandatory.  
 \* The essentiality certificate should be obtained from the concerned Dept/ Authority and is Mandatory

കേടായ ഓഫീസ് സ്റ്റോക്കിനു പകരം പുതിയ സ്റ്റോക്ക് അനുവദിക്കുന്നതിന്, കേടായ സ്റ്റോക്കിന്റെ Essentiality Certificate ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുമരാമത്ത് എൻജിനീയറുടെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങി അപ് ലോഡ്

ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 1 MB യിൽ താഴെയുള്ള pdf ഫോർമാറ്റായാണ് Essentiality Certificate അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

**C. Request History**

**New Stock Request/ Stock replacement** ന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഈ മെനുവിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. ഇവ എല്ലാം pdf/excel/copy ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

**New Stock Request - History**

Show 10 rows Copy Excel CSV PDF Search:

No. ^	Item Name ^	Quantity ^	Date & Time ^	Status ^	Req.Type ^
1	UMBRELLA	10	19-09-2020 11:12:23 AM	Pending	New Request
2	CHAIR	1	04-09-2020 11:17:37 AM	Pending	New Request
3	CHAIR	1	04-09-2020 11:15:46 AM	Pending	New Request
4	CHAIR	1	01-09-2020 01:36:41 PM	Closed	New Request
5	CHAIR	1	01-09-2020 01:32:24 PM	Pending	New Request
6	CHAIR	1	01-09-2020 01:32:02 PM	Pending	New Request
7	CHAIR	1	01-09-2020 01:31:03 PM	Closed	New Request
8	CHAIR	1	01-09-2020 01:30:56 PM	Pending	New Request

Showing 1 to 8 of 8 entries Previous 1 Next


സ്റ്റോക്ക് ഇനത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സ്റ്റോക്കിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും.

**Stock Item - Processing History**

Stock Name : **UMBRELLA** Demanded Quantity: **10**

Specification :

Show 10 rows Search:

SL.No. ^	Desig. ^	Office ^	Quantity ^	Date & Time ^	Remarks ^	Attachment ^
1	IT Manager	XIT Cell	10	19-09-2020 11:12:23 AM	poppy h2o	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

### D. Disposed Stock

ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡിസ്റ്റോസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്റ്റോക്കിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഈ മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്.

**Disposed Stock Items**

Show 10 rows Copy Excel PDF Search:

No. ▲	Stock Item ⇅	Count ⇅	View ⇅
1	SHIELD	1	<a href="#">view</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

**View** button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഇനം സ്റ്റോക്കിന്റെ ഡിസ്റ്റോസൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണ്.

**Stock Item List**

Show 10 rows Copy Excel PDF Search:

No ▲	Stock Item ⇅	ID No. ⇅	Office PID. ⇅	Serial No. ⇅	Purchase Date ⇅	Received Date ⇅	Make Year ⇅	Reg.No. ⇅	Survey No. ⇅
1	SHIELD	2261	EHQ/1		2020-02-02	2020-02-02	2020		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

**Stock Item Details** **Stock History**

Stock Item :  ID No. :

Show 10 rows Search:

SL.No	Stock Name	Stock ID	Approve/Rejected Date	Disposed by	Remarks	Status
1	SHIELD	2261	2020-11-29 10:49:57.00	XIT Cell	disposal approved	Closed

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

അതിൽ നിന്നും സ്റ്റോക്ക് ഇനത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സ്റ്റോക്കിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകും.

**(iv) Reports**

**A. Unitwise Stock items**



തങ്ങളുടെ സബ് ഓഫീസിലെ ആകെ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ, ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കുവാൻ ഈ മെനുവിൽ കൂടി സാധിക്കും.



Sub - Unitwise Stock Details [Return to first page](#)

Show 10 rows   Copy   Excel   CSV   PDF   Search:

Sl. No. ^	Office
1	Commissionerate of Excise
2	O/o. Addl Excise Commissioner (Enforcement)
3	Excise Vigilance Office
4	O/o. Joint Excise Commissioner South Zone
5	O/o. Joint Excise Commissioner Central Zone
6	O/o. Joint Excise Commissioner North Zone
7	Excise Intelligence and Investigation Bureau Head Quarters
8	Excise Crime Branch
9	Excise Crime Records Bureau
10	State Excise Academy and Research Centre

Showing 1 to 10 of 341 entries   Previous   1   2   3   4   5   ...   35   Next

ഓഫീസ് വിവരങ്ങൾ മുകളിലെ വിൻഡോയിലും, അവിടെയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസിലെയും സ്റ്റോക്കിന്റെ ആകെ വിവരങ്ങൾ താഴത്തെ വിൻഡോയിലും ലഭ്യമാണ്. ഓരോ ഓഫീസിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അവയുടെ സബ് ഓഫീസിലെ ആകെ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. കൂടാതെ ഇത് pdf/excel/copy ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കും.

**(v) Complaints**

**A. Raise Complaint**



തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ നിലവിലെ സ്റ്റോക്കിൽ Damage/ Complaint ഉണ്ടായാൽ അത് ഡിവിഷൻ ഓഫീസ് / ഹെഡ്കാട്ടേഴ്സ് ലേക്ക്



റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ഈ മോഡ്യൂളിൽ കൂടി സാധിക്കും. നിലവിലെ എല്ലാ സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റവും ഇവിടെ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യും. ഏത് ഇനം സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റത്തിനാണോ Damage/ Complaint , അതിലെ **View** button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ഇനം സ്റ്റോക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

**Stock Details**

Show 10 rows   Copy   Excel   CSV   PDF   Search:

No	Stock Item	ID No.	Office PID	Serial No.	Purchase Date	Received Date	Make Year	Reg.No.	Survey No.
1	SHIELD	2261	EHQ/1		2020-02-02	2020-02-02	2020		
2	SHIELD	2262	EHQ/123		2020-08-10	2020-02-02	2020		
3	SHIELD	2263	EHQ/123		2020-08-10	2020-08-10	2020		
4	SHIELD	2264	ewq		2020-08-11	2020-08-11	2020		
5	SHIELD	2269	EHA/1		2020-08-16	2020-08-02	2020		

അതിൽ ഓഫീസ് പ്രോഡക്ട് ഐ.ഡി. നോക്കി സ്റ്റോക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലെ സ്റ്റോക്കിലെ Damage/ Complaint റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്. ഒരു സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റത്തിനു Damage/ Complaint റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ, ആ Damage/ Complaint **Close** ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ ആ സ്റ്റോക്കിൽ പുതിയ Damage/ Complaint വീണ്ടും ആവർത്തിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഓഫീസ് മേധാവി ഇത് ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രമേ Damage/ Complaint റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

**Stock Specification**

Stock Item : SHIELD ID No. : 2261

Do you Want to Register Complaint about this item ?

Nature of Complaint :

Detailed description about Complaint :

Declaration : I verified the item and found the complaint. I am also been the Officer in Charge responsible for raising the Complaint..

I Agree

**Submit**

**B. Complaint History**

കംപ്ലയിൻ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി from, To എന്നിവ നൽകി **submit** button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ കംപ്ലയിൻ്റ് ന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും..

**Complaint Registration Date**

From : \* 2020-11-01 To : \* 2020-11-30 **Submit** ▲ Select From D

---

**Complaint History**

Show 10 rows Copy Excel CSV PDF Se:

Sl.No	Stock	Nature	Appli. Date	Complaint	Office	Compl.ID	Status
1	SHIELD	damaged	29-11-2020	frame damaged	XIT Cell	6	Progress

Showing 1 to 1 of 1 entries

അതിൽ നിന്നും സ്റ്റോക്ക് ഇനത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ടി കംപ്ലയിൻ്റ്റിൽ റിമാർക്ക് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്. അതിലെ **View remarks** button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ കംപ്ലയിൻ്റ്റിലെ എല്ലാ റിമാർക്സും കാണാൻ സാധിക്കും.

Add Remarks in Complaint 
 
  
(If any remarks is available, then only it shows while clicking View Remarks.)

Stock Name :  Complaint ID :

Add Remarks :

If you want to Close this Complaint, click  the declaration :  I Agree

Disposal Request button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന പോപ്പ് അപ്പ് വിൻഡോയിൽ റിമാർക്കസ് ചേർത്ത് submit button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിസ്റ്റോസൽ റിക്വസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കാം.

**Stock Disposal** ✕

Are you sure to submit the Disposal Request for this Stock Item ?

Add Remarks : \*

(Do carefully,...Data Submitted can't be reversed. Prior Sanction from Excise Commissioner, through Complaints remarks is required to Submit the Disposal Request. In case of electronic items, essentiality certificate from competent authority is mandatory.)

Complaint/ Damage request ൽ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി അനുമതി വാങ്ങി മാത്രമേ Disposal Request ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

ഒരു സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റത്തിനു Damage/ Disposal റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ, അത് Close ചെയ്തതിനു ശേഷം മാത്രമേ ആ സ്റ്റോക്കിൽ പുതിയ Disposal റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഓഫീസ് മേധാവി ഇത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**(vi). Disposal**

**A. Request History**



**Disposal Request** സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ മെനുവിൽ ലഭ്യമാണ്.

[Stock Disposal Requests](#) [Refresh Page](#)

From :  To :  [Submit](#)

▲ Select From Date and To Date, then click the Submit.

Show 10 rows    Search:

SL.No	Stock	Office	Office P.ID	Appli. Date	Compl.ID	Remarks	Status
1	SHIELD	Excise Headquarters	EHQ/1	2020-11-29 10:49:18	6	kindly dispose	Closed

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous  Next

**Disposal Request** ചെയ്ത തീയതി from, To എന്നിവ നൽകി **submit** button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. അതിൽ നിന്നും സ്റ്റോക്ക് ഇനത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സ്റ്റോക്കിന്റെ Disposal remarks ലഭ്യമാകും.

[Disposal Remarks](#)

Show 10 rows   Search:

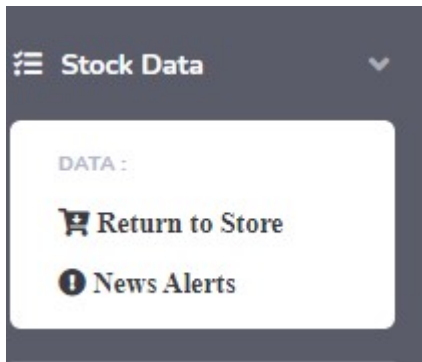
SL.No	Stock Name	Stock ID	Approve/Rejected Date	Disposed by	Remarks	Status
1	SHIELD	2261	2020-11-29 10:49:57.00	XIT Cell	disposal approved	Closed
2	SHIELD	2261	2020-11-29 15:19:03.00	XIT Cell	dispose	Closed

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous  Next

**(vii). Stock data**

**A. Return to Store**

ഏതെങ്കിലും സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റം എക്സൈസ് ഹെഡ് ക്വാട്ടേഴ്സിലെ സ്റ്റോറിലേയ്ക്ക് തിരികെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്.



ഓഫീസിലെ എല്ലാ സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റവും ഇവിടെ ഡിസ്പ്ലേ ചെയ്യുന്നു. അതിൽ നിന്ന് ഏത് സ്റ്റോക്ക് ഐറ്റമാണോ തിരികെ ഹെഡ് ക്വാട്ടേഴ്സിലെ സ്റ്റോറിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്, ആ സ്റ്റോക്ക് ഇനത്തിൽ **return** button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും വേണ്ട സ്റ്റോക്ക് ചെയ്ക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത ശേഷം, ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Excise Headquarters സെലക്ട് ചെയ്ത് **submit** button ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സ്റ്റോക്ക് സ്റ്റോറിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയും.

Available Stock Items for Return

⚠ Use Carefully.....! Stock allotted can not Change.

Show 10 rows   Copy   Excel   CSV   PDF   Search:

No. ▲	Stock item ⚡	Available count ⚡	Allot ⚡
1	SHIELD	8	<b>return</b>
2	HELMET	1	<b>return</b>
3	RAIN COAT	12	<b>return</b>
4	TRAFFIC CONE	1	<b>return</b>
5	AIR COOLER	4	<b>return</b>

 **Stock Items - return to EHQ Store**

Select Office for Stock Return :

Search:

<input type="checkbox"/>	No. ↕	Stock Item ↕	Serial No. ↕	Purchase Date ↕
<input type="checkbox"/>	1	SHIELD		2020-02-02
<input type="checkbox"/>	2	SHIELD		2020-08-10
<input type="checkbox"/>	3	SHIELD		2020-08-10
<input type="checkbox"/>	4	SHIELD		2020-08-11
<input type="checkbox"/>	5	SHIELD		2020-08-16
<input type="checkbox"/>	6	SHIELD		2020-08-16
<input type="checkbox"/>	7	SHIELD		2020-08-16
<input type="checkbox"/>	8	SHIELD		2020-08-16

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous  Next