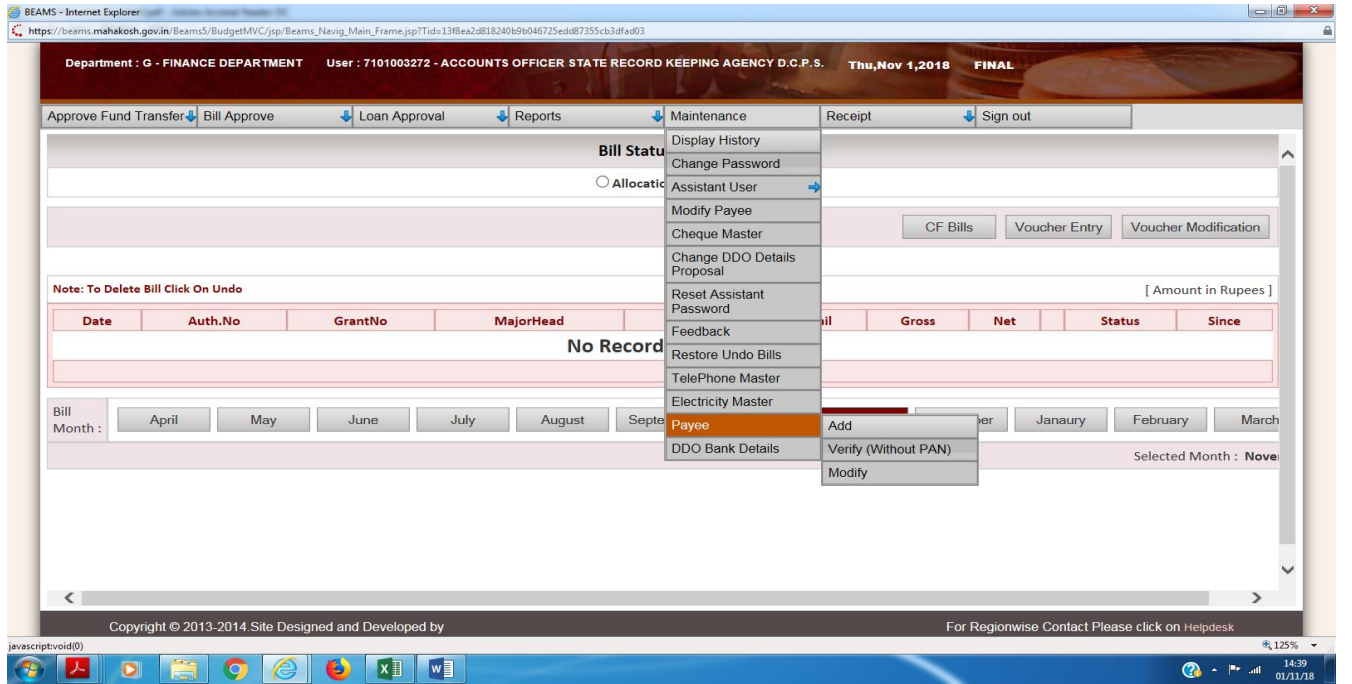
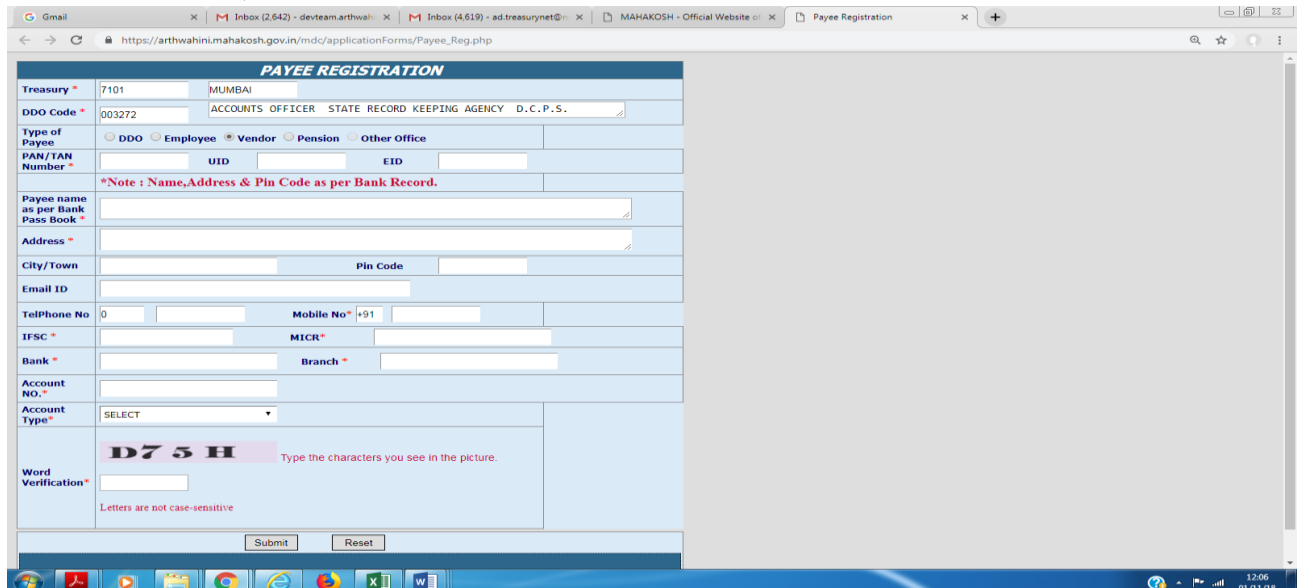


आहरण व संवितरण अधिकारी, कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी, कंत्राटदार, पुरवठादार,  
निवृत्ती वेतनधारक, इतर शासकीय कार्यालये यांची बीम्स प्रणालीमध्ये  
**Registered Payee म्हणून नोंदणी करावयाची कार्यपध्दती**

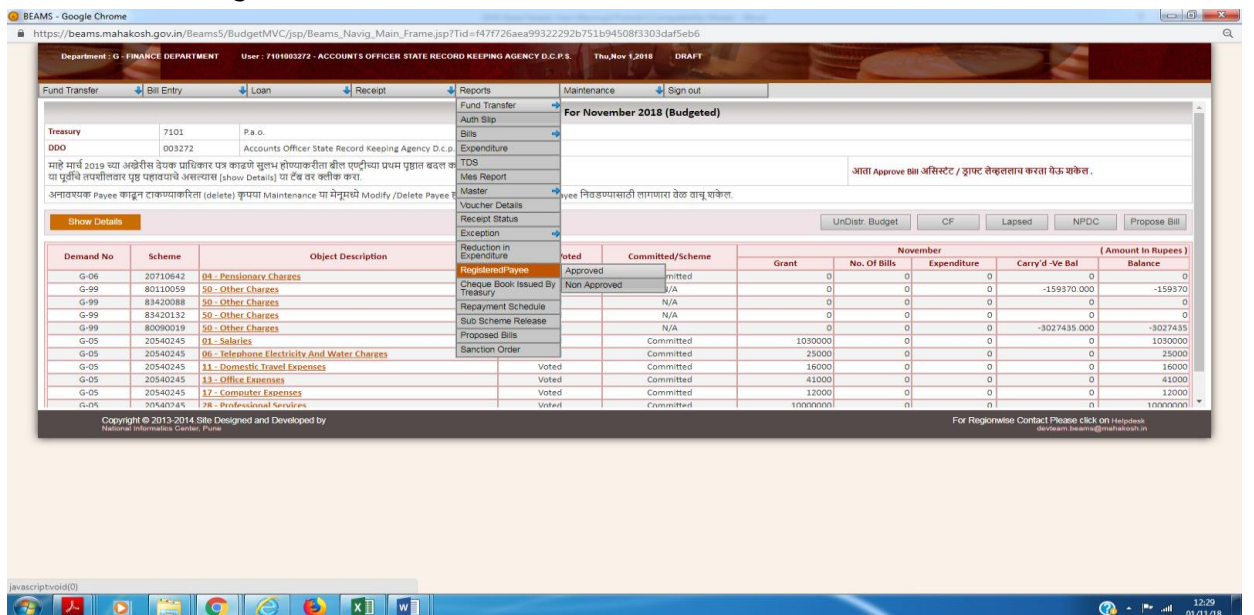
- आहरण व संवितरण अधिकारी (DDO), कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी (EMPLOYEE), कंत्राटदार, पुरवठादार (Vendor) व निवृत्तीवेतनधारक (Pensioner) यांची बीम्स प्रणालीमध्ये Registered Payee म्हणून नोंदणी करण्यासाठी आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी [www.mahakosh.gov.in](http://www.mahakosh.gov.in) या संकेत स्थळावर अथवा <https://beams.mahakosh.gov.in/Beams5/BudgetMVC/index.jsp> या संकेतस्थळावर त्यांचे बिम्स प्रणालीचे डिडिओ युजर आयडी व फायनल पासवर्ड [Final Password] वापरून लॉग इन करावे.
- Maintenance मेनु मध्ये Payee या सबमेनु वर क्लिक करावे.

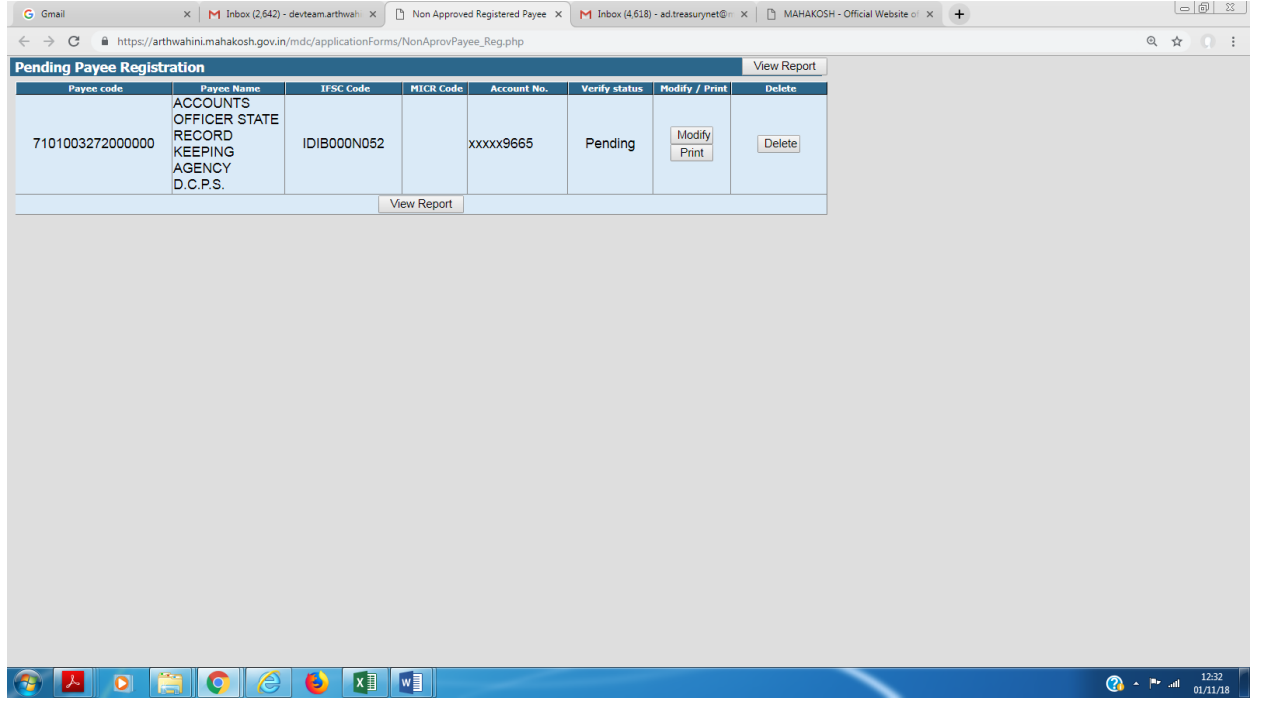


- Add या सबमेनुवर क्लिक केल्यास खालील प्रमाणे स्क्रीन दिसेल.



- ४) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्यास नोंदणी करण्यासाठी PAYEE REGISTRATION साठी चे आवेदन पत्र (फॉर्म) स्क्रीन वर दिसेल. सदर आवेदनपत्रामध्ये Type of Payee या टॅब समोरील DDO या टॅब वर क्लिक करुन आवेदन पत्रामध्ये (फॉर्म) आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याची आवश्यक ती माहिती भरावी.
- ५) कार्यालयाचे City/Town, Pin Code, Email ID तसेच आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या Telephone /Mobile Number, बँकेच्या संपुर्ण तपशीलाची नोंद जसे IFSC code, MICR, Bank, Branch, Account number (खाते क्रमांकापुर्वी कोणत्याही प्रकारचे शब्द जसे की SB वापरु नयेत), Account Type इत्यादी प्रकारचा तपशील भरावा.
- ६) इतर प्रकारचे पेयी उदा. पुरवठादार, कंत्राटदार, कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी, निवृत्तीवेतनधारक, इतर शासकीय कार्यालये यांना नोंदणीकृत (Registered) करावयाचे असल्यास Type of Payee समोरील संबंधित टॅब निवडावा व त्यानंतर त्यांची माहिती भरावी.
- ७) Word Verification या टॅबखाली प्रणाली निर्मित Captcha स्वरूपात उपलब्ध झालेला ४ अंकी कोड नमुद करुन Submit या टॅबवर क्लिक करावे.
- ८) Successfully submit असा संदेश आल्यानंतर स्क्रीनवर दिसत असलेल्या आवेदन पत्राची प्रिंट काढून त्या आवेदनपत्रा सोबत संबंधित कार्यालयाचे Covering letter व संबंधित आहरण व संवितरण अधिकाऱ्याच्या बँक खात्याच्या रद्द केलेल्या धनादेशाची प्रत (Cancelled Cheque) तसेच इतर प्रकारचे पेयी रजिस्टर्ड करावयाचे असल्यास त्यांच्या बँक खात्याचा रद्द केलेल्या धनादेशाची प्रत जोडून संबंधित जिल्हा कोषागार/अधिदान व लेखा कार्यालयामध्ये प्रत्यक्ष जाऊन संबंधित प्राधिकारी यांचेकडून सिस्टिममध्ये Approve करुन घ्यावा.
- ९) आवेदन पत्र (फॉर्म) संबंधित जिल्हा कोषागार अथवा अधिदान व लेखा कार्यालयांने Approve करण्यापुर्वी आवेदनपत्रात (Payee Registration Form) बदल करता येतो. आवेदन पत्रात बदल करण्यासाठी Reports या मेनूमध्ये Registered Payee या सब मेनु अंतर्गत Non Approved या सब मेनुवर क्लिक करावे व Modify या Tab वर क्लिक करुन आवश्यक ते बदल करावेत. त्यानंतर Submit Tab वर क्लिक करावे. त्यानंतर अ.क्र. ८ नुसार पेयी नोंदणीबाबतची कार्यवाही करावी.





१०) इतर पेयी उदा. पुरवठादार, कंत्राटदार, कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी, निवृत्तीवेतनधारक, इतर शासकीय कार्यालये यांना नोंदणीकृत (Registered) करण्यासाठी Type of Payee समोरील संबंधित टॅब निवडावा व त्यांची माहिती भरावी. त्यानंतर Submit Tab वर क्लिक करावे. त्यानंतर अ.क्र. ८ नुसार पेयी नोंदणीबाबतची पुढील कार्यवाही करावी.