

# FORM-16 DOWNLOADING FROM TRACES PORTAL

[ 2024 Version; Updated upto 2024-25 AY ]



## INDEX

SI No	Subject	Page No
1	Request to Download Form-16	2
2	Download Form-16	7
3	Generate PDF Files of Form-16	8

Prepared by:  
**DR MANESH KUMAR E**  
State Nodal Officer [IT]  
Indian Systems of Medicine

# HOW TO DOWNLOAD FORM – 16

ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്ത ആദായനികുതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്, ഡിഡക്റ്റർ വർഷാന്ത്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടുന്ന ആധികാരികരേഖയാണ് **Form 16**. എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ മാസത്തിൽ, അതിനുതൊട്ടുമുൻപുള്ള സാമ്പത്തികവർഷത്തെ **Form 16** ജീവനക്കാർക്ക് നൽകണമെന്നുള്ളത് നിർബന്ധമാണ്. **Form 16** ന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. **Part A** : ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഓരോ കാർട്ടറിലും പിടിച്ച ടാക്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ
2. **Part B** : മൊത്തവരുമാനത്തിന്റേയും ഡിഡക്ഷനുകളുടേയും ഇനം തിരിച്ചുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

മുൻവർഷങ്ങളിൽ **Part A** , **TRACES** ൽ നിന്നും **Part B**, മാനുവലായും ആയിരുന്നു തയ്യാറാക്കി നൽകിയിരുന്നത്. **Part A** ഭാഗവും **Part B** ഭാഗവും ഇപ്പോൾ ഡി.ഡി.ഓ. **TRACES** പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് നൽകണം. രണ്ട് ഭാഗവും കൂടി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് **TRACES** ൽ ഒരു റിക്വസ്റ്റ് നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. **Form 16** ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള അവസാനതീയതി സാധാരണയായി **June 15** ആണ്. ഓരോ വർഷത്തേയും സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് അവസാനതീയതിയിൽ വ്യത്യാസം വരാറുണ്ട്. അവസാനദിവസത്തിനുശേഷം വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും ഡിഡക്റ്റർ 100 രൂപ വീതം പിഴയടയ്ക്കേണ്ടിവരും. അതിനാൽ നിശ്ചിതദിവസത്തിന് മുൻപ് തന്നെ **Form 16** ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഡിഡക്റ്റർമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

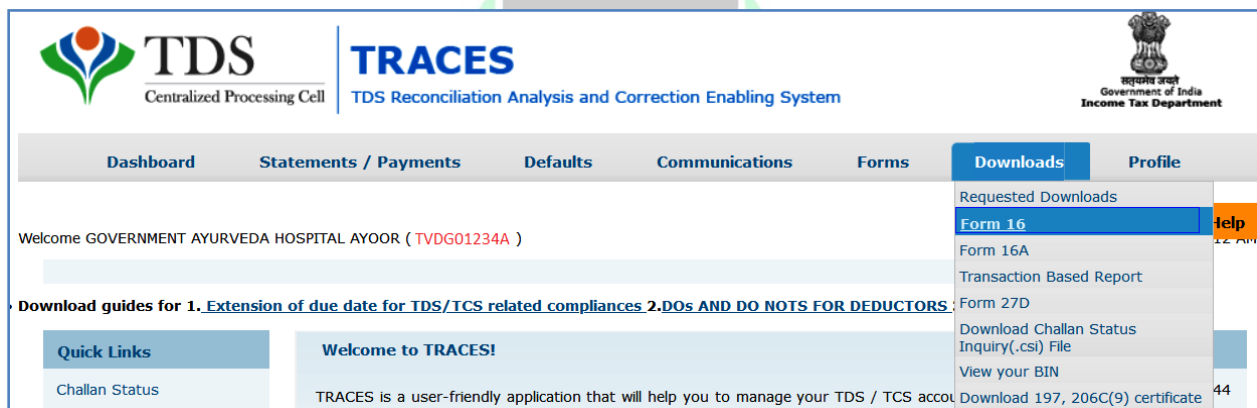
ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷത്തേയും അവസാന കാർട്ടർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്ത്, സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **TRACES** വെബ്സൈറ്റിൽ **Processed without defaults** ആയശേഷം **Form 16** ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **അവസാന കാർട്ടറിലെ Annexure II ൽ സാലറിവിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ Form-16 മാത്രമേ TRACES ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആദായനികുതി കുറവ് ചെയ്യാത്ത ജീവനക്കാരുടെ സാലറിവിവരങ്ങളും Annexure – II ൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് TRACES ൽ നിന്നും Form-16 Part B ലഭിക്കുന്നതാണ്.**

Form 16 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നത് 3 ഘട്ടങ്ങളായി തിരിക്കാം.

1. Submit request to download Form 16
2. Download Form 16
3. Generate pdf files of Form 16

## Request to download Form - 16

Form 16 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത് TRACES ന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നാണ്. അതിനായി [www.tdscpc.gov.in](http://www.tdscpc.gov.in) എന്ന സൈറ്റിൽ നമ്മുടെ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ്, TAN നമ്പർ എന്നിവ കൊടുത്ത് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലാൻഡിംഗ് പേജിലെ Downloads എന്ന മെനുവിലെ Form 16 എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഈ പേജിലെ Search Pan എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Financial year സെലക്ട് ചെയ്തിട്ട്, സ്ഥാപനത്തിലെ ആദായനികുതി പിടിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പാൻ നമ്പറുകൾ ഓരോന്നായി Add ചെയ്യുക. ടാക്സ് പിടിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിലും Annexure II ൽ ജീവനക്കാരുടെ സാലറി വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവരുടെ പാൻ നമ്പരുകളും Form - 16 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അവർക്ക് Form - 16 Part B, TRACES ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. Q4 ൽ Annexure II ൽ സാലറി വിവരങ്ങൾ കൊടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ മാത്രമേ Form 16 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. അതിനുശേഷം Go എന്ന ബട്ടണിൽ അമർത്തുക.

**Search PAN**

Financial Year\* 2023-24 PAN\*  [Add](#)

[Remove](#) [Go](#)

അതിനുശേഷം **Form 16** ൽ വരേണ്ടുന്ന **Authorised Signatory** യുടെ പേരും ഔദ്യോഗികനാമവും മറ്റ് വിവരങ്ങളും അടങ്ങിയ പേജ് വരും. ഈ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെങ്കിൽ താഴെയുള്ള **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ തെറ്റാണെങ്കിൽ **Profile** സെക്ഷനിൽ പോയി ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

MENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR (TVDG01234A) Login

**Details To Be Printed On Form 16**

*i* Details are populated as per your profile information. Admin User can update details in Profile section

Name of Authorised Person	MANESH KUMAR
Father's Name of Authorised Person	EASWARAN NAMPOOTHIRI
Designation of Authorised Person	Chief Medical Officer
Place:	KOLLAM
Date:	01-May-2024

[Submit](#) [Cancel](#)

സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞാൽ നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ വരും. അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചും അല്ലാതെയും ( അവസാനം ഫയൽ ചെയ്ത **TDS** സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിലെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ) വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അവസാനം ഫയൽ ചെയ്ത **TDS** സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി **Normal KYC** വാലിഡേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ **Token Number** എന്ന കോളത്തിൽ, അവസാനം ഫയൽ ചെയ്ത സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ **15** അക്ക രസീത് നമ്പർ നൽകുക.

Welcome GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOOR ( TVDG01234A ) Login Date: 05-Ma

**Please enter Token Number of Regular Statement Filed for Financial Year, Quarter and Form Type mentioned below**

**1** Authentication code is generated after you fill in the below details and submit. If you have already generated the Authentication Code today for this statement, please enter and proceed else fill in the details below

**Authentication Code**

[Proceed with Authentication Code](#)

**1** If you do not have Authentication Code, please fill in the details below

Form Type	24Q
Financial Year	2023-24
Quarter	Q4
Token Number / Provisional Receipt Number (PRN)*	<input type="text" value="770000123456789"/> ?

**PART 1. Challan Identification Number (CIN) Details / Transfer Voucher Details as quoted in the above Statement**

Please select if you have ONLY NIL Challan(s)(Challan(s) with zero challan amount) in the statement. **It is mandatory to enter unique PAN-Amount Combination in PART 2 for NIL Challan statement.**

Please select if the payment was done by book adjustment (for Government Deductors)

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Part 1. Challan Identification Details** എന്ന ഭാഗത്തെ **Please select if the payment was done by Book adjustment** എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക.

അതിനുശേഷം, ആ ക്വാർട്ടറിൽ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒരു മാസത്തെ **TDS** തുക സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെയായി നൽകണം. സ്ഥാപനത്തിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ജീവനക്കാർക്ക് **TDS** പിടിച്ചിട്ടുള്ള മാസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന്, ജനുവരി മാസത്തിൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ മാത്രവും ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ 3 ജീവനക്കാരുടേയും **TDS** പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ , ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ വിവരങ്ങളാണ് **Part 1** ൽ കൊടുക്കേണ്ടത്. രണ്ട് കാര്യങ്ങളാണ് ഇവിടെ ചേർക്കാനുള്ളത്.

1. Date on which tax deposited : **BINVIEW** ലെ പോലെ മാസാവസാന തീയതി നൽകുക. നിശ്ചിതഫോർമാറ്റിൽ തന്നെ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. [ ഉദാ: 31-Mar-2024 ]
2. Challan Amount : ആ മാസത്തെ മാത്രം മുഴുവൻ **TDS** തുകയാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. ഒന്നിലധികം ബില്ലുകളിൽ ആ മാസം **TDS** പിടിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെയെല്ലാം ആകെത്തുകയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. നിശ്ചിതഫോർമാറ്റിൽ **2** ഡെസിമൽ പോയിന്റിൽ തന്നെ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. [ ഉദാ: 15000.00 ]

BSR Code / Receipt Number*	<input type="text"/>	
Date on which Tax Deposited* (dd-mmm-yyyy; e.g. 12-Dec-1980)	<input type="text" value="31-Mar-2024"/>	
Challan Serial Number / DDO* Serial Number (5 digits; e.g., 00053)	<input type="text"/>	
Challan Amount / Transfer Voucher* Amount (Rs.)(e.g., 1987)	<input type="text" value="52600.00"/>	
CD Record Number	<input type="text"/>	

**PART 2. Enter Unique PAN-Amount Combination for Challan / Transfer Voucher entered above**

Please select if there are no valid PAN deductee rows corresponding to the Challan / Transfer Voucher mentioned above

Please enter three distinct PAN-Amount combinations corresponding to the challan details mentioned above. If there are less PANs corresponding to the specified challan, mention all available (one or two) PAN-Amount combinations.

**Guide** to identify the Unique PAN-Amount Combinations

PAN as in Statement	Total Amount Deposited (Rs. )
<input type="text" value="A-"/>	<input type="text" value="4000.00"/>
<input type="text" value="AE-0"/>	<input type="text" value="12000.00"/>
<input type="text" value="BI-F"/>	<input type="text" value="10000.00"/>

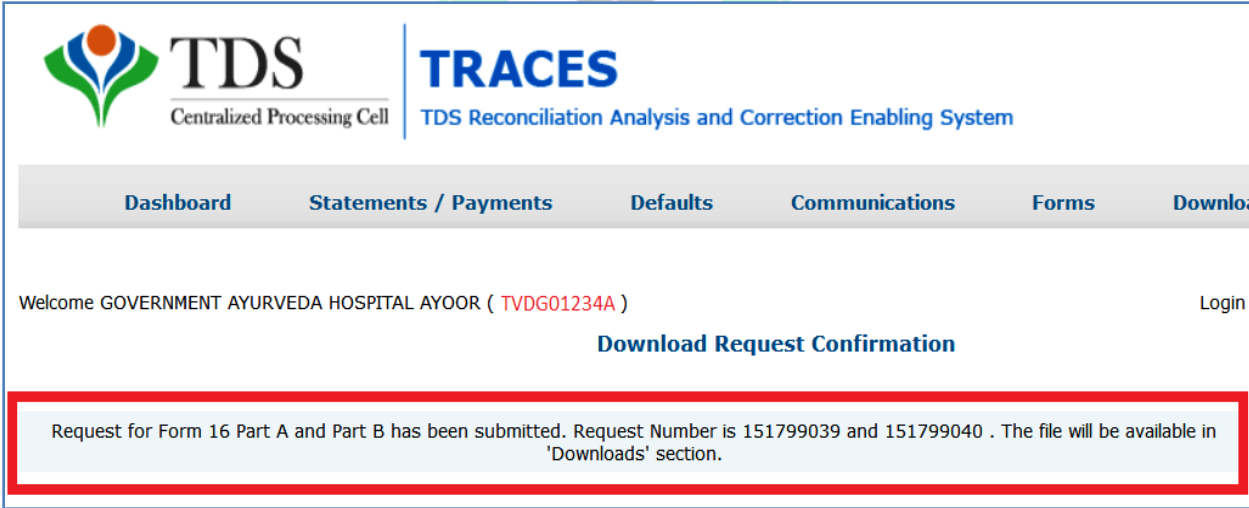
[Proceed](#)

അതിനുതൊഴയായി വരുന്ന **Part 2** ൽ, മുകളിൽ എന്റർ ചെയ്ത മാസത്തെ **PAN – Amount combination** ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്. മുകളിൽ എന്റർ ചെയ്ത മാസത്തെ ആകെ **TDS** തുകയിൽ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെല്ലാം ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ, അവരുടെയെല്ലാം ആ മാസത്തെ മാത്രം **PAN** നമ്പറും **TDS** തുകയും യഥാക്രമം ഉള്ള കോളങ്ങളിൽ നൽകണം. മൂന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ



ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഏതെങ്കിലും 3 ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി. ഒരു ജീവനക്കാരൻ മാത്രമാണുൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, അയാളുടെ മാത്രം വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതി. ഇവിടെയും തുക നിശ്ചിതഫോർമാറ്റിൽ 2 ഡെസിമൽ പോയിന്റിൽ തന്നെ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ **Authentication Code** ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, അതിൽ **OK** കൊടുക്കുന്നതോടെ, **Form 16** ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചതായി അപേക്ഷാനമ്പർ സഹിതം അറിയിപ്പ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരു റിക്വസ്റ്റിൽ തന്നെ **Part A** യും **Part B** യും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. രണ്ട് അപേക്ഷാനമ്പറുകളും കുറിച്ചെടുക്കുക. ഈ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് **Downloads** ൽ നിന്നും ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



**Authentication Code** കുറിച്ചെടുത്താൽ, അന്നേദിവസം വീണ്ടും അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്, വീണ്ടും എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടിവരില്ല. ഈ കോഡ് നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

# Download Form - 16

TRACES ന്റെ ലോഗിൻ പേജിലെ Downloads മെനുവിലെ Requested Downloads ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the TRACES portal interface. At the top, there are logos for TDS (Centralized Processing Cell) and TRACES (TDS Reconciliation Analysis and Correction Enabling System). The user is logged in as GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOOR (TVDG01234A). The navigation menu includes Dashboard, Statements / Payments, Defaults, Communications, Forms, Downloads, and Profile. The Downloads menu is open, showing options like Requested Downloads, Form 16, Form 16A, Transaction Based Report, Form 27D, Download Challan Status Inquiry(.csi) File, View your BIN, and Download 197, 206C(9) certificate. A 'Quick Links' section is also visible with a link for 'Challan Status'.

അപ്പോൾ വരുന്ന പേജിൽ Request number കൊടുത്തോ അല്ലെങ്കിൽ View all എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചോ Form 16 ഡൗൺലോഡിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്.

The screenshot shows the 'Files Requested For Download' page. It includes a login date field and a search options section with radio buttons for 'Request Number', 'Date', and 'View All' (which is selected). A message states: 'Please select one of the below Search Options. To work on/open offline correction input file, you will need winzip 17 or below installed in your system.' Below this is a table of requested files:

Request Date	Request Number	Financial Year	Quarter	Form Type	File Processed	Status
01-May-2024	151799040	2023-24	Q4	24Q	Form 16 Part B	Submitted
01-May-2024	151799039	2023-24	Q4	24Q	Form 16 Part A	Submitted

Below the table, there is a 'Page 1 of 1' indicator and an 'HTTP Download' button. A help message at the bottom says: 'Click here for Password related help. Click on help icon on the top right corner of the page to view details on 'Status' and 'Remarks'.'

സ്റ്റാറ്റസ് ഒന്നുകിൽ Submitted അല്ലെങ്കിൽ Available എന്നാകും വരിക. Available ആകുമ്പോൾ മാത്രമേ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.



Request Number   
 Date:   
 View All

**Click on a row to proceed and select 'HTTP Download' or 'Download Manager' for the requests with status as 'Available'**

Request Date	Request Number	Financial Year	Quarter	Form Type	File Processed	Status
01-May-2024	151799040	2023-24	Q4	24Q	Form 16 Part B	Available
01-May-2024	151799039	2023-24	Q4	24Q	Form 16 Part A	Available

Page 1 of 1

[HTTP Download](#)

സ്റ്റാറ്റസ് **Available** ആകുമ്പോൾ ആ വരിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **HTTP Download** ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **Form 16** ഒരു സിപ് ഫയലായി ഡൗൺലോഡാകുന്നതാണ്. ഈ ഫയലിനെ ഡെസ്ക്ടോപ്പിലേക്ക് **copy** ചെയ്തിടുക.

## Generate pdf files of Form - 16

ഇവിടെ **Form 16** ഒരു ടെക്സ്റ്റ് ഫയലായാണ് ഡൗൺലോഡാകുന്നത്. അത് നമുക്ക് **Open** ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഓപൺ ചെയ്ത് പ്രിൻ്റുക്കണമെങ്കിൽ അതിനെ pdf ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി **TRACES** ൽ നിന്നുതന്നെ രണ്ട് **utility** കൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. **Requested downloads** എന്ന പേജിൽ **Click here to download utility** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **TRACES** സൈറ്റിൽ ഉള്ള വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെ പേജ് വരും.

Welcome GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR ( TVDG01234A ) Login Date

**Files Requested For Download**

**Attention Deductors:**

To generate Form 16/16A, Transaction Based Report, 27D in PDF format, Justification Report in excel format and Offline Correction Utility in TRACES Generation Utility.

To use Digital Signing functionality through ESigner in Chrome, Microsoft Edge and Firefox browser, you will need TRACES WebSocket ESigner UT

Downloaded file will be available for thirty days, once the file is downloaded

Click here to download the utility. To work on/open offline correction input file, you will need winzip 17 or below installed in your system.

**Please select one of the below Search Options**  
**To work on/open offline correction input file, you will need winzip 17 or below installed in your system.**

അതിൽ **TRACES – PDF – CONVERTER V 1.9 L** എന്ന യൂട്ടിലിറ്റിയാണ് നമുക്ക് ആദ്യം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. **Form – 16** ന്റെ **Part A**, pdf ആയി മാറ്റുന്നതിനുള്ള **utility** ആണിത്. ഇത് ജാവ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള

കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ മാത്രമേ പ്രവർത്തിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനുശേഷം അതിനുതാഴെയുള്ള **TRACES – PDF – CONVERTER V 1.5 L (PART B)** എന്ന utility ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക. **Part B, pdf** ആക്കുന്നതിനുള്ള utility ആണിത്. രണ്ട് utility കളും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടുക.

Welcome GOVERNMENT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR ( TVDG01234A )

**Download TRACES Utility**

**i** You may download the utility using the link provided below

**FORM 16 PART-A/16A TRACES-PDF-CONVERTER V 1.9 Light Version (Needs JRE1.6 or above - Size ~9 MB)**

[TRACES-PDF-CONVERTER V 1.9 L](#)

**FORM 16 PART-B TRACES-PDF-CONVERTER V 1.5 Light Version (Needs JRE1.6 or above - Size ~10 MB)**

[TRACES-PDF-CONVERTER V 1.5L \(PART B\)](#)



[Installation Instruction](#)

**Transaction based Report PDF-CONVERTER V 1.3 Light Version (Needs JRE1.6 or above - Size ~9 MB)**

[Transaction based Report PDF-CONVERTER V 1.3](#)

ഈ പേജിലെ നീലനിറത്തിലുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

TRACES PDF Generation Utility V1.9L

**File / Folder Selection**

Select Form 16 / 16A ZIP file

Password for input file

Save to folder

---

**Soft Token (Digital Signature Details)**

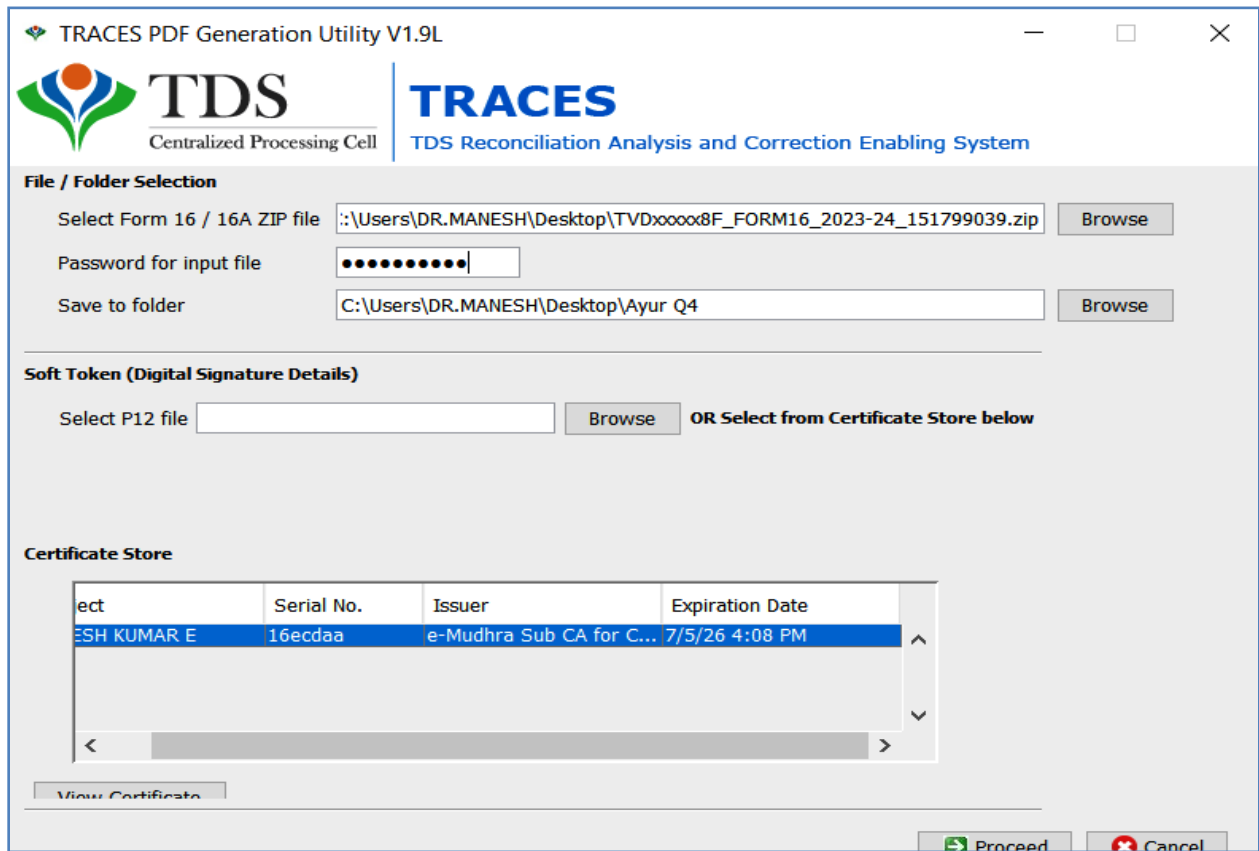
Select P12 file   **OR Select from Certificate Store below**

---

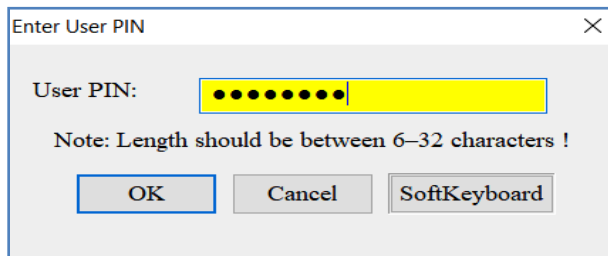
**Certificate Store**

Subject	Serial No.	Issuer	Expiration Date
(Empty list)			

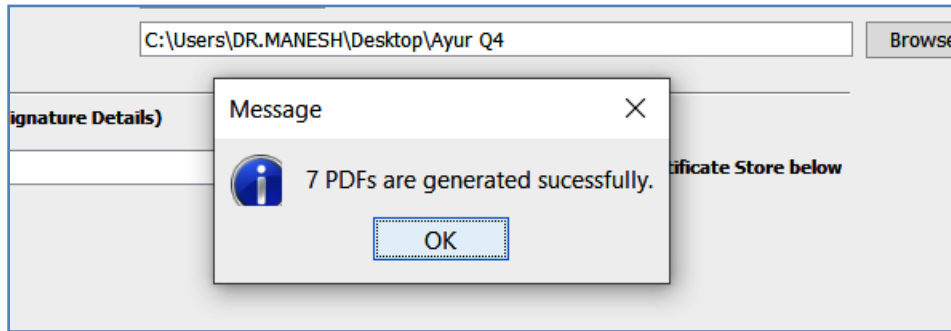
ഈ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഓപൺ ചെയ്ത്, നേരത്തേ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത zip file ഇതിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക. Part A യുടെ zip ഫയൽ TRACES – PDF – CONVERTER V 1.9 L എന്ന utility യിലും Part B യുടെ zip ഫയൽ, TRACES – PDF – CONVERTER V 1.5 L എന്ന utility യിലുമാണ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടത്. **Zip File ആണ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. Unzip ചെയ്യേണ്ടതില്ല**



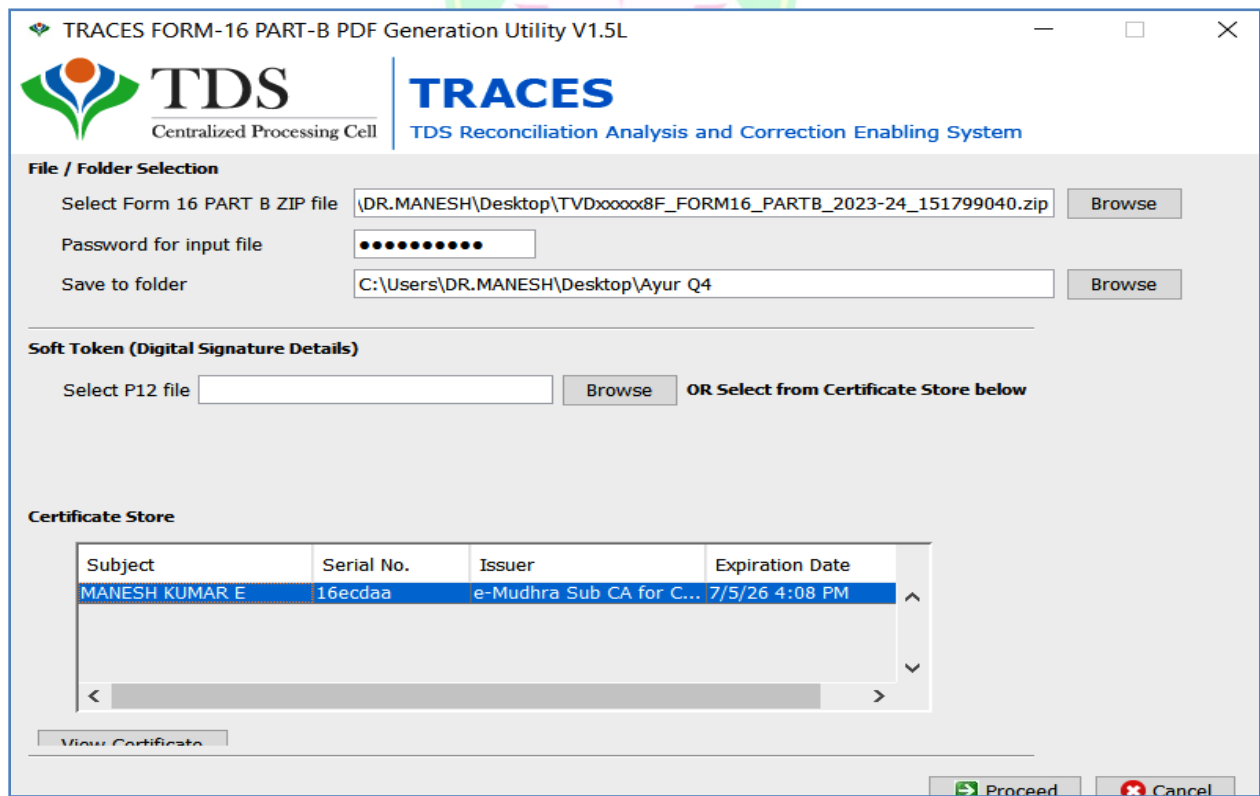
അതിനുശേഷം **Proceed** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **DSC** അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ പാസ് വേഡ് നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത് കൊടുക്കണം.



തുടർന്ന് നമ്മൾ കൊടുത്ത ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ഫോൾഡറിൽ [Form 16 pdf](#) രൂപത്തിൽ സേവ് ആകുന്നതായിരിക്കും. ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ഫോൾഡർ ആയി ഡെസ്ക്ടോപ്പ് നൽകിയാൽ, [PDF](#) ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ആകുന്നതായിരിക്കും.



**Part A** ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, **Part B** ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **പാസ് വേഡ് രണ്ടിലും TAN നമ്പർ തന്നെയാണ്.** ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതു കൂടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ചേർക്കാനായി **DSC** പെൻഡ്രൈവ് കത്തിയിട്ട് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.



സ്ഥാപനത്തിൽ എത്ര ജീവനക്കാരുണ്ടോ അത്രയും പേരുടെ [Form 16](#) ഒരുമിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ [pdf](#) ഫയലിന്റെ രണ്ടാമത്തെ പേജിൽ അത് വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Document certified by Manesh  
Kumar E.  
Digitally signed by Manesh  
Kumar E.  
Date: 2017.09.17 22:34:28  
IST



Page 2 of 2

