

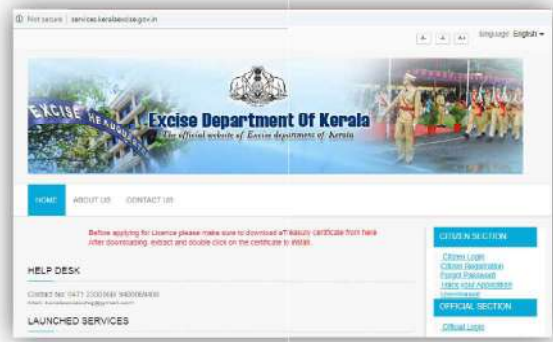
കേരള സംസ്ഥാന എക്സൈസ് വകുപ്പ്

സർവ്വീസ് പ്ലസ് - യൂസർ മാനുവൽ

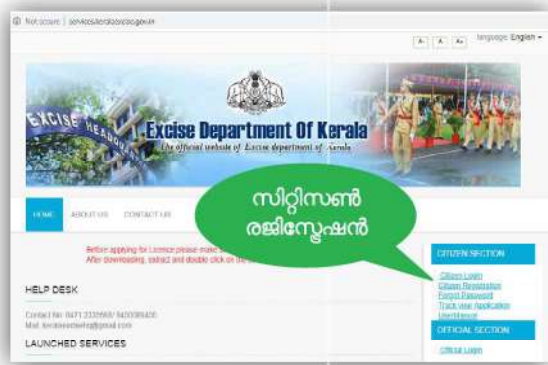
എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

രജിസ്ട്രേഷൻ

1. **വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം** : എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സർവ്വീസ് പോർട്ടലായ services.keralaexcise.gov.in മുഖേനയാണ് എക്സൈസ് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത പോർട്ടലിൽ <http://services.keralaexcise.gov.in> എന്ന url ഉപയോഗിച്ചോ, എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്-സൈറ്റിൽ (<https://excise.kerala.gov.in>) ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന **Service Plus** ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ചോ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.



2. **രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ** : പ്രസ്തുത പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമാണ്. ആയതിലേക്ക് അപേക്ഷകന് ഒരു e-Mail ID, Mobile No. എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. **പാസ്‌വേഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിധം** : പാസ്‌വേഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ആയതിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു ഇംഗ്ലീഷ് വലിയ അക്ഷരവും (Upper Case Letter) ഒരു ചെറിയ അക്ഷരവും (Lower Case Letter) ഒരു അക്കവും (Numeric) ഒരു ചിഹ്നവും (Special Character - *[@#\$%^&+=]) ഉൾപ്പെടെ ആകെ 8 മുതൽ 15 സ്ഥാനം വരെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. **സിറ്റിസൺ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്ന വിധം** : മേൽ പ്രകാരം വെബ് സൈറ്റിലെ **Citizen Registration** ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം **Validate** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

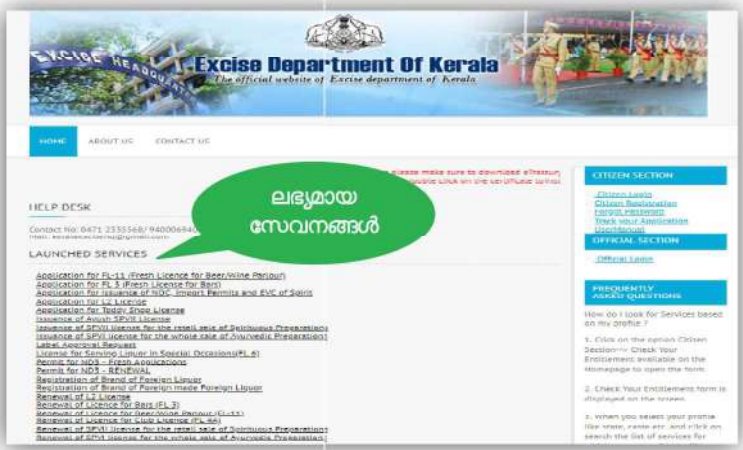


- രജിസ്ട്രേഷൻ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം : മേൽപ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഇ-മെയിലിലും മൊബൈൽ നമ്പറിലും (SMS) ഓരോ OTP (One Time Password) ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത OTP 15 മിനിറ്റ് മാത്രം കാലാവധിയുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ 15 മിനിറ്റിനുള്ളിൽ പ്രസ്തുത OTP കൾ യഥാസ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി Capta (Word Verification) യും രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം **Submit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്രകാരം Citizen Registration പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



- ലോഗിൻ ഐ.ഡി.യും പാസ് വേഡും : മേൽ പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിച്ച ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി. **Service Plus** പോർട്ടലിൽ അപേക്ഷകന്റെ Citizen Login-നുള്ള ID യും അതോടൊപ്പം തിരഞ്ഞെടുത്ത Password പോർട്ടലിലെ Password ഉം ആയി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ലോഗിൻ ഐ.ഡി.യും പാസ് വേഡും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത : അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകതയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ ഫീസുകൾ അടക്കേണ്ടതും ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ്/ അനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതും ഓൺലൈൻ വഴി തന്നെയായതിനാൽ മേൽപ്രകാരം Login ID യും Password ഉം കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. രജിസ്ട്രേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ : ഇപ്രകാരം Citizen Registration പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷകന് **Service Plus** മുഖേനയുള്ള എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. വ്യത്യസ്ത സേവനങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമില്ലാത്തതും ഒരു രജിസ്ട്രേഷൻ തന്നെ ഉപയോഗിച്ച് വിവിധ സേവനങ്ങളും ഒരേ സേവനം തന്നെ പല തവണയും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ പക്ഷം വിവിധ ആളുകൾക്ക് ഒരേ രജിസ്ട്രേഷൻ തന്നെ ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, എന്നാൽ ടി അപേക്ഷകൾ പരസ്പരം മാറിപ്പോകാതിരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയുടെ നമ്പർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓൺലൈൻ വഴി ലഭ്യമായ എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ വിവിധ സേവനങ്ങളും പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പട്ടികയും **Service Plus** പോർട്ടലിന്റെ Home Page-ൽ ലഭ്യമാണ്.



അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഫീസിന് ആവശ്യമായ തുകയുടെ ലഭ്യത : എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഫീസ് ഓൺലൈനിൽ ഇ-ട്രഷറി മുഖേനയാണ് ഒടുക്കേണ്ടത്. ആയതിലേക്ക് നെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ്, ഡെബിറ്റ്/ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ, മുതലായവ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾക്കുള്ള തുകയുടെ പരിധി : വിവിധ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നെറ്റ് ബാങ്കിങ്ങ്, ഡെബിറ്റ്/ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡുകൾ, മുതലായവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഓൺലൈൻ ഇടപാടുകൾക്കുള്ള പരമാവധി തുകയുടെ പരിധി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിലുള്ളതിനാൽ ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പരിധി ആവശ്യാനുസരണം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

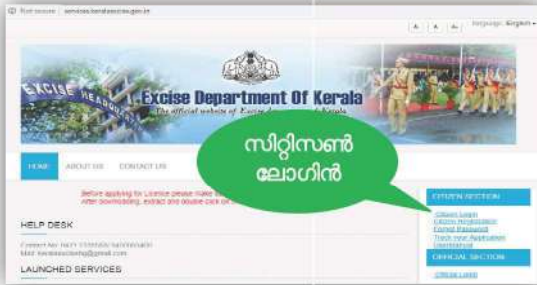
3. **വെബ് ബ്രൗസർ** : സർവ്വീസ് പ്ലസ് പോർട്ടൽ എല്ലാ വെബ് ബ്രൗസറുകളിലും ലഭ്യമാണെങ്കിലും Mozilla Firefox ബ്രൗസറിലാണ് പ്രസ്തുത സേവനങ്ങൾ കൂടുതൽ സൗകര്യപ്രദമായി പ്രവർത്തിച്ച് കാണുന്നത്. ആയതിനാൽ Mozilla Firefox ബ്രൗസറിന്റെ പുതിയ വേർഷൻ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നത് ഉചിതമാണ്. ഉപയോഗിക്കുന്ന ബ്രൗസറിൽ Pop-up ബ്ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് മാറ്റേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴോ തുക അടയ്ക്കുമ്പോഴോ തടസം നേരിടുന്ന പക്ഷം ബ്രൗസറിന്റെ Cache ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതും ഉചിതമായിരിക്കും.
4. **ഇ-ട്രേഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** : ഇ-ട്രേഡിംഗ് സംവിധാനം മുഖേന തുക ഒടുക്കുന്നതിന് ഇ-ട്രേഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സർവ്വീസ് പ്ലസ് വെബ് സൈറ്റിന്റെ ഹോം പേജിൽ ലഭ്യമായ ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് ഇ-ട്രേഡിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



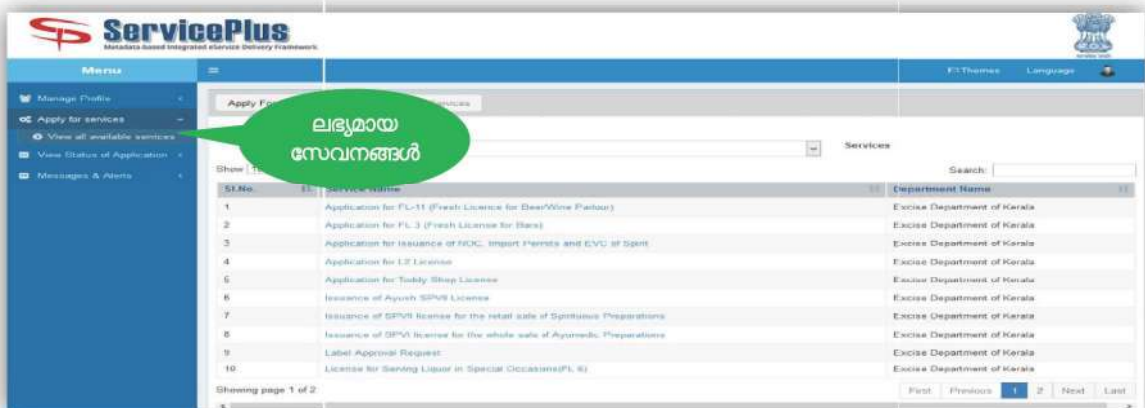
5. **അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ** : എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ അതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ പട്ടിക **Service Plus** പോർട്ടലിന്റെ Home Page-ൽ ലഭ്യമാണ്. പ്രസ്തുത രേഖകൾ സ്കാൻ ചെയ്തോ മറ്റ് സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചോ pdf ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ **DigiLocker**-ൽ നിന്നും നേരിട്ട് രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ലഭ്യമാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ രേഖകളുടെയും വലിപ്പം ഒരു മെഗാ ബൈറ്റിൽ (1 MB) കൂടുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
6. **അപേക്ഷ ഫോം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി** : ഓരോ അപേക്ഷയിലും ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് (രേഖകൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യുന്നതൊഴികെ) പരമാവധി 10 മിനിറ്റ് സമയമാണ് ലഭിക്കുന്നത്. എന്നാൽ രേഖകൾ അപ്-ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റും കൂടുതൽ സമയം ലഭിക്കുന്നതാണ്. സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി 10 മിനിറ്റിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ **Submit** ചെയ്യാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത സേവനം **Logout** ആയി പോകുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷയിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുവാനുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയതിന് ശേഷം (Word/ Excel/ Notepad മുതലായവ ഉപയോഗിച്ച്) ടി വിവരങ്ങൾ Copy ചെയ്ത് അപേക്ഷയിൽ Paste ചെയ്യുന്നത് സമയപരിധി പാലിക്കുന്നതിന് സഹായകകരമായിരിക്കും.

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

1. **സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ** : എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ഓൺലൈൻ സർവ്വീസ് പോർട്ടലായ services.keralaexcise.gov.in മുഖേനയാണ് എക്സൈസ് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന വിവിധ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആയതിലേക്ക് പ്രസ്തുത പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത e-Mail ID-യും Password-ഉം ഉപയോഗിച്ച് **Log In** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



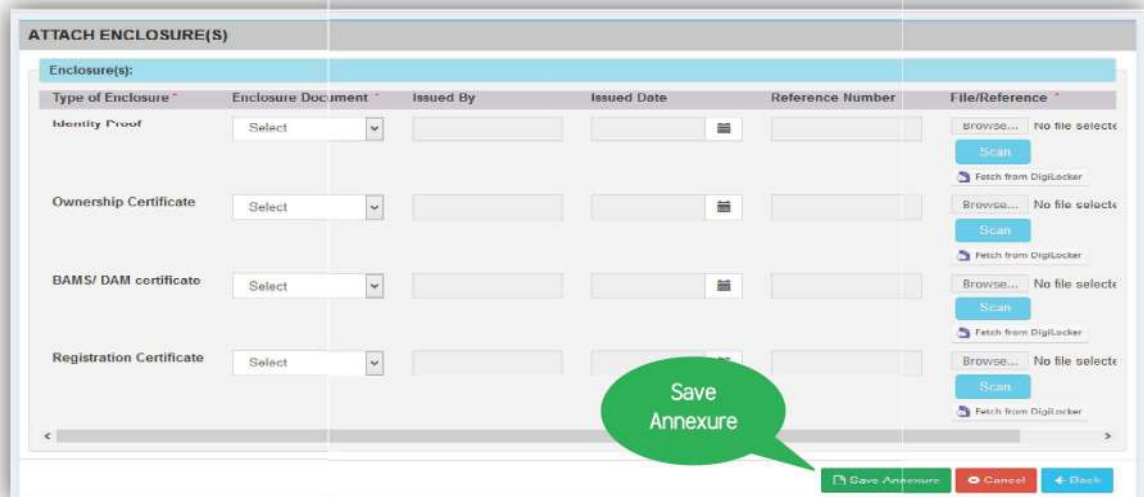
2. **ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന വിധം** : സർവ്വീസ് പ്ലസ് പോർട്ടലിൽ **Log In** ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന Menu-ൽ **Apply for services** എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആയതിന് കീഴിൽ ലഭിക്കുന്ന **View all available services** എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും എക്സൈസ് വകുപ്പ് ലഭ്യമാക്കുന്ന എല്ലാ ഓൺലൈൻ സേവനങ്ങളുടെയും പട്ടിക ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ നിന്നും അപേക്ഷകന് ആവശ്യമായ സേവനം തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



3. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം : ഓൺലൈൻ സേവനത്തിനായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ പുനപരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തെറ്റ് തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ **Edit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആയത് തിരുത്താവുന്നതും, തെറ്റുകളില്ല എങ്കിൽ **Attach Annexure** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ upload ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ലഭിക്കുന്നതുമാണ്.



4. രേഖകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം : ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ (preferably pdf) ഒരു മെഗാ ബൈറ്റിൽ (1 MB) താഴെ വലിപ്പത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകള് യഥാസ്ഥാനത്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി **Browse** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും upload ചെയ്തതിന് ശേഷം **Save Annexure** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരുവട്ടം കൂടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭിക്കുന്നതാണ്.



5. ഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന വിധം : മുൻകൂറായി ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ (Renewal, Brand Regn., etc) **Make Payment** എന്ന ബട്ടൺ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇ-ട്രഷറി സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് ഫീസ് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിലേക്ക് Net Banking, Card Payment (Debit/Credit), UPI Payment തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

6. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം : മുൻകൂറായി ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ട സേവനങ്ങളിൽ ഫീസ് അടച്ചതിന് ശേഷവും, മറ്റ് സേവനങ്ങളിൽ രേഖകൾ upload ചെയ്തതിന് ശേഷവും, **Submit** എന്ന ബട്ടൺ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

7. Application Acknowledgement : അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന് ഒരു Acknowledgement ലഭിക്കുന്നതും ആയത് **Print** എടുത്തോ **Export to PDF** കൊടുത്ത് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തോ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത Acknowledgement ൽ

ലഭിക്കുന്ന Application Reference Number ഉപയോഗിച്ചാണ് ടി അപേക്ഷയുടെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ആയതിന്റെ സ്ഥിതി പരിശോധിക്കുന്നതും. പ്രസ്തുത Acknowledgement ന് മുമ്പായി ലഭിക്കുന്ന Draft Application Reference No.-കൾ അന്തിമ നമ്പറിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ താൽക്കാലിക നമ്പറുകൾ മാത്രമാണ്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത നമ്പറുകൾ സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതില്ല.



8. **അപേക്ഷയിലെ തുടർനടപടികൾ** : ഇപ്രകാരം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടി ക്രമം പൂർത്തിയാക്കുന്നതും തുടർന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്ഥിതി **View Status of Application** മെനുവിലെ **Track application status** എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി From Date-നും To Date-നും ഇടയിലാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. From Date-നും To Date-നും മുമ്പ് മാസത്തെ ഇടവേള മാത്രമേ പാടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത തീയതികളിൽ അതിനനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂറായി ഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടാത്ത അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനും, അപേക്ഷയിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്/ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ ലൈസൻസ്/ പെർമിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും പ്രസ്തുത ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പൂർത്തിയാക്കി സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ **View Incomplete Application** എന്ന ലിങ്കിലും, ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത സംഭവിച്ച അപേക്ഷകൾ **Revalidate Payment** എന്ന ലിങ്കിലും തുടർനടപടികൾക്കായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.



- പൂർത്തിയാക്കാത്ത അപേക്ഷകളെ പുനർസമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് : യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ **View Incomplete Application** എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും ഓപ്പൺ ചെയ്ത് പുനർസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മുമ്പ് ചെയ്ത ചെറിയ ചേർത്ത വിവരങ്ങളെ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ. Drop Down മെനുക്കളിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ (Country, State, District, etc.) യഥാസമാനത്ത് ഉണ്ടെങ്കിലും ടി വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ ആദ്യം മുതൽ ഒരിക്കൽ കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ടി അപേക്ഷ **Submit** ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.