[തയ്യാറാക്കിയ തീയ്യതി 26-6-2015. കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അടുത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഈ ലേഖനം പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നുണ്ട്.] ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സന്ദർശിക്കുക

http://babuvadukkumchery.blogspot.in/

2014-15 സാമ്പത്തീക വർഷത്തെ (2015-16 Assessment year)

ഇൻകം ടാക്സ് ഇ-ഫയലിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

എന്താണ് ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയലിംഗ് ?

ഒരു വ്യക്തി ഒരു സാമ്പത്തീക വർഷം പൂർത്തീകരിച്ചതിനുശേഷം ആ വർഷത്തിൽ താൻ നേടിയ വരുമാനം നിശ്ചിത പരിധി കടന്നാലോ അയാൾ അടച്ച നികുതി തുക ആവശ്യത്തിൽകൂടുതലായി കണ്ട് തിരിച്ച് വാങ്ങലിനായി ശ്രമിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലോ, അതുമല്ല മറ്റു നിയമപരമായ കാരണങ്ങളാലോ വരുമാനത്തിന്റെയും നികുതി അടവിന്റെയും മറ്റും വിശദാംശങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ വരുമാന നികുതി വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടാതായിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരസമർപ്പണത്തെ ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയലിംഗ് എന്നു പറയുന്നു.

സാധാരണ ഗതിയിൽ 2014-15 സാമ്പത്തീക വർഷത്തെ വിവരങ്ങൾ 2015 ആഗസ്റ്റ് 31 വരെ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയും.

കഴിഞ്ഞ ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ സമാനമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു രേഖ നമ്മൾ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ ഫോമിൽ പേനകൊണ്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കിയോ സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് (അല്ലെങ്കിൽ ട്രഷറി ആപ്പീസർ) സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. ആ രേഖ ട്രഷറിയിലെക്കും ജീവനക്കാരന്റെ മേൽവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസിലേക്കും മാത്രം പോകുന്ന ഒന്നാണ്. അതിനെ ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയലിംഗ് എന്ന പേരിൽ വിശേഷിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

ആരൊക്കെ ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയലിംഗ് ചെയ്യണം ?

സാധാരണ ജീവനക്കാരനെ [60 വയസ്സിൽ താഴെ] സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം തന്റെ 2014-15 സാമ്പത്തീക വർഷത്തെ വരുമാനം **രണ്ടര ലക്ഷം കവിഞ്ഞാൽ** റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. [60 വയസ്സിനും 80 വയസ്സിനും ഇടയിലുള്ളവർക്ക് പരിധി 3 ലക്ഷവും 80 നും അതിനു മേലേ ഉള്ളവർക്ക് പരിധി 5 ലക്ഷവും] ഇവിടെ വരുമാനം എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് **ഗ്രോസ് വരുമാനമാണ്.** അതായത് എല്ലാ ഇളവുകളും കുറക്കുന്നതിനു മുൻപുള്ള വരുമാനം. ഒരു വ്യക്തി നികുതി കാണാനായി തന്റെ മൊത്ത വരുമാനത്തിൽനിന്നും വകുപ്പ് 10 പ്രകാരവും ചാപ്റ്റർ VI A പ്രകാരവുമുള്ള കിഴിവുകളും കിഴിച്ച് ടാകസബിൾ ഇൻകം (Taxable Income or Total Income) കണ്ടെത്തുകയും അതിന്മേൽ നികുതി ഒടുക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുക. എന്നാൽ ഇവിടെ ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയലിംഗ് നിർബന്ധമായും ചെയ്യേണ്ട വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവനാണോ അല്ലയോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ ഗ്രോസ് വരുമാനമാണ് സൂചകം, അല്ലാതെ ടാകസബിൾ ഇൻകം മാനദണ്ഡമായി എടുക്കരുതെന്ന് പ്രത്യേകം ഓർക്കുക. മറ്റൊരു കാര്യവും സൂചിപ്പിക്കട്ടെ , റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കൽ എന്നത് വ്യക്തിപരമായി ഓരോരുത്തരും സ്വയം ചെയ്യേണ്ട കർത്തവ്യമാണെന്നും അല്ലാതെ സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പിരടിക്ക് വച്ച് തടി ഊരാൻ നോക്കേണ്ട ഒന്നല്ല എന്നും.

എങ്ങിനെ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാം.

പ്രധാനമായും രണ്ടു തരത്തിൽ ആകാം.

1. പേപ്പർ ഫയലിംഗ്
2. ഓൺ ലയിനായി (ഇ-ഫയലിംഗ്)

1. പേപ്പർ ഫയലിംഗ്

വരുമാന നികുതി ആപ്പീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പേപ്പർ ഫോമിൽ പേനകൊണ്ട് പൂരിപ്പിച്ച് അവിടെ തന്നെ അത് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ് ഈ രീതി. ഇങ്ങനെ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയും നിറങ്ങളുമുള്ള പ്രത്യേക ഫോം തന്നെ വേണം. അത് ഇൻറർനെറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാനോ

വാങ്ങിക്കാനോ കഴിയില്ല. എല്ലാവർക്കും ഈ രീതിയിൽ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയില്ല. ചുവടെ പറയുന്നവർക്ക് മാത്രമായി ഈ സൗകര്യം പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് :-

- ടാകസബിൾ ഇൻകം അഥവാ ടോട്ടൽ ഇൻകം (ഇളവുകൾക്ക് ശേഷമുള്ള വരുമാനം) **അഞ്ചു ലക്ഷം കവിയാത്തവർ**
- 80 വയസ്സിനു മേലെ പ്രായമായവർ. (I TR 1, I TR 2 എന്നിവ മാത്രം)

2. ഇ-ഫയലിംഗ്

ഇന്റർനെറ്റ് സൌകര്യമുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപയൊഗിച്ച് സ്വയം ചെയ്യാവുന്ന രീതിയാണ് ഇത്. പൊതുവേ ചുവടെ പറയുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ ഇ-ഫയലിംഗ് തന്നെ നിർബന്ധമായും ചെയ്യിരിക്കണം :

- ടാകസബിൾ ഇൻകം അഥവാ ടോട്ടൽ ഇൻകം (ഇളവുകൾക്ക് ശേഷമുള്ള വരുമാനം) **അഞ്ചു ലക്ഷം കവിഞ്ഞവർ**
- നികുതി കൂടുതലായി അടച്ച് **റീഫണ്ട് നേടാൻ** ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ

മുകളിൽ പറഞ്ഞ രണ്ടു രീതിയായാലും അത് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയ്യതി 2015 ആഗസ്റ്റ് 31 ആണ്.

ഫെബ്രുവരി മാസത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ Income tax Statement ന്റെയോ Form 16 ന്റെയോ സഹായത്തോടെ പേപ്പർ ഫയലിംഗ് ചെയ്യാനാകുമെന്നതിനാൽ ഇ- ഫയലിംഗ്നെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കാനാണ് ഇവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഇ- ഫയലിംഗ് രണ്ടു രീതിയിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയും (1) അതിനുള്ള പ്രത്യേക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യ് വിവരങ്ങൾ നൽകി ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യ് പിന്നീട് upload ചെയുന്ന രീതിയും, (2) സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാതെ ഓൺ ലയിനായി നേരിട്ട് ചെയ്യുന്ന രീതിയും . രണ്ടാമത് പറഞ്ഞ രീതി കൂടുതൽ എളുപ്പത്തിൽ ചെയ്യാനാകുന്നതുകൊണ്ട് അതിനെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കുകയാണ്.

ഇ-ഫയലിംഗിന് വേണ്ട ചേരുവകകൾ

- ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഉള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ
- ഈ മെയിൽ എക്കൌണ്ട്/പാസ്സ്‌വേർഡ്
- Form 16 അല്ലെങ്കിൽ Income tax statement (2015 ഫെബ്രുവരിയിൽ തയ്യാരാക്കിയത്)
- സ്വന്തം Bank Account Number കൾ (SB)
- ബാങ്ക് ബ്രാഞ്ചുകളുടെ IFSC Code കൾ
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട PAN ACCOUNT /പാസ്സ്‌വേർഡ്

മുൻകരുതൽ

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ നികുതി അടക്കുന്നത് മേലധികാരിയോ ട്രഷറി ഒഫീസറോ ശമ്പളത്തിൽനിന്നുള്ള പിടുത്തമായിട്ടാണല്ലോ. അതുകൊണ്ട്തന്നെ ആ ഓഫീസർ യഥാവിധി നമ്മുടെ പേരിൽ ഈ തുകകൾ അടച്ചു പോരുന്നുണ്ടെന്നു ഇ-ഫയലിംഗിന് മുൻപ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. പലപ്പോഴും ഇതു സംബന്ധമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ DDO പൂർത്തീകരിക്കാതിരുന്നാൽ നമ്മളിൽ നിന്നും പിടുങ്ങിയ നികുതി നമ്മളുടെ പേരിൽ വക വെക്കാതെ ഗുരുതരമായ സ്ഥിതിവിശേഷം ഉണ്ടാക്കാറുണ്ട്. നികുതി സമയാസമയങ്ങളിൽ നമ്മുടെ പേരിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്താൻ മേയ് മാസത്തിൽ മേലധികാരി TRACES SITE ൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യ് നമുക്ക് നൽകിയ (നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ടതായിരുന്നു എന്നറിയുക) ഫോം 16 (Part A) പരിശോധിച്ചോ, അല്ലെങ്കിൽ ഓരോരുത്തർകും ഓൺ ലയിനായി സ്വയം പരിശോധിക്കാവുന്ന 26AS STATEMENT നിരീക്ഷിച്ചോ കഴിയും. അല്ലാത്തപക്ഷം തെറ്റായ

റിട്ടേൺ ഫയലിംഗ് ആയിപ്പോകാനുള്ള സാദ്ധ്യതയുണ്ട്. 26AS STATEMENT ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ലേഖനത്തിൻറെ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ നൽകുന്നുണ്ട്. (അനുബന്ധം 2 കാണുക)

മുകളിൽ നൽകിയ ചേരുവകളിൽ ആദ്യത്തെ അഞ്ചും മേശപ്പുറത്തു തയ്യാറാണെങ്കിൽ അവസാന ഇനമായ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട PAN ACCOUNT നെക്കുറിച്ച് പ്രതിപാദിക്കാം.

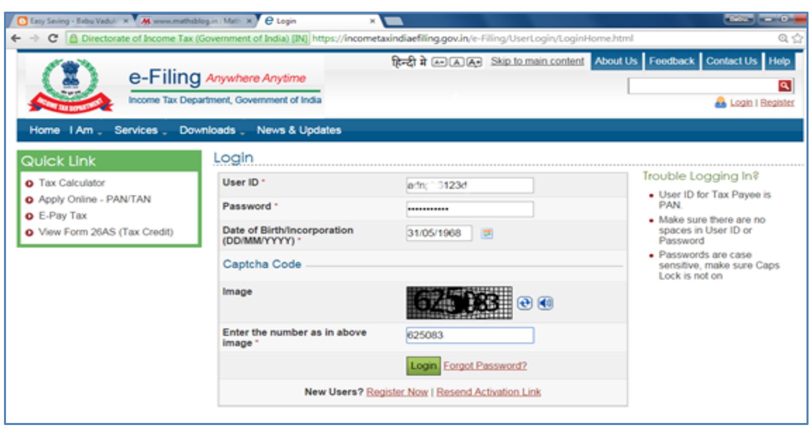
PAN ACCOUNT രജിസ്ട്രേഷൻ.

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഈ-ഫയലിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളവർ ഈ നടപടി ഇതിനകം പൂർത്തീകരിച്ചിരിക്കും. ആ സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പാസ് വേർഡും കയ്യിൽ കരുതുക. അല്ലാത്തവർ ഈ ലേഖനത്തിൻറെ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ നൽകുന്ന .PAN ACCOUNT REGISTRATION എന്ന ഭാഗം വായിക്കുക (അനുബന്ധം 1 കാണുക)

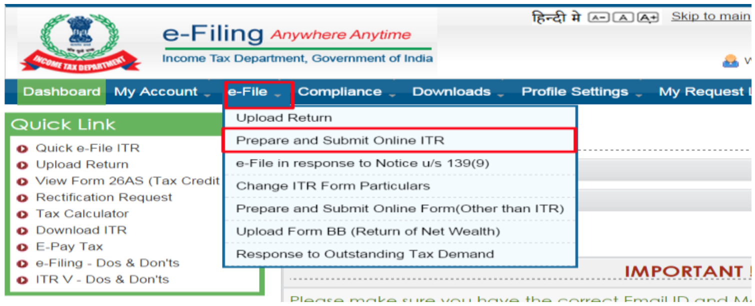
ഇ ഫയലിംഗ് നടപടിക്രമങ്ങൾ

PAN ACCOUNT രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞവർ https://incometaxindiaefiling.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ എത്തിച്ചേരുക, Login Here എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

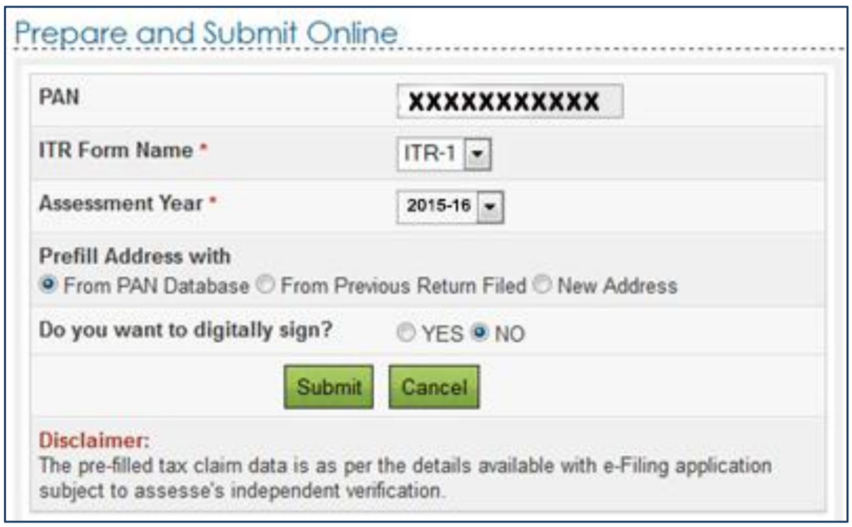
യൂസർ ഐഡി, പാസ് വേർഡ്, ജനന തീയതി എന്നിവ നൽകുക, Login ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, യൂസർ ഐ.ഡി എന്നത് നിങ്ങളുടെ പാൻ നമ്പറും പാസ്സ്‌വേർഡ് നിങ്ങൾക്ക് മാത്രം അറിയാവുന്ന പരമ രഹസ്യവും ആണ്. പാസ്സ്‌വേർഡ് മറന്നുപോയാൽ തപ്പിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള തന്ത്രം ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്. (അനുബന്ധം 3 കാണുക)



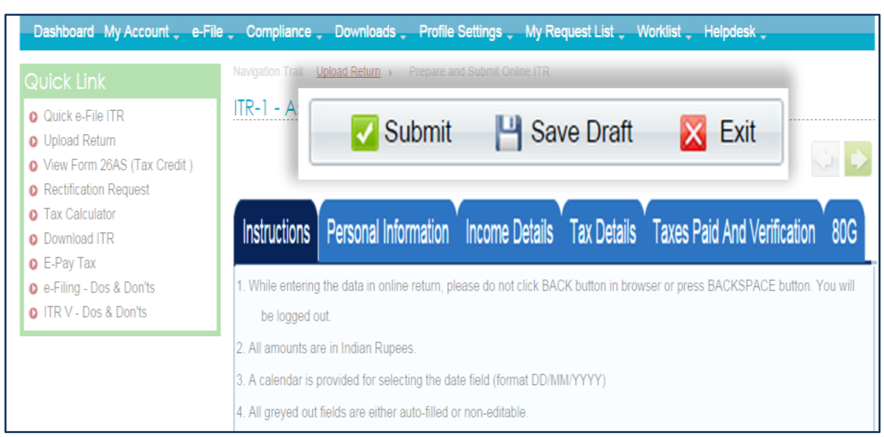
പുതിയ വിൻഡോയിൽ e-File മെനു വിൽ Prepare and submit online ITR എന്ന് കാണുന്നിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



സ്വന്തം PAN തെറ്റാതെ ടയ്പ്പ് ചെയ്യുക, ITR Form Name എന്ന് കാണുന്നിടത്ത് ITR-1 എന്നും Assessment Year നു നേരെ 2015-16 എന്നും കുറിച്ച് Prefill Address with നു നേരെ From PAN Data base എന്നും (വിലാസത്തിൽ മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ New address എന്ന് നൽകാം) Do you want to digitally sign എന്നതിന് നേരെ No. എന്നും നൽകി Submit ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

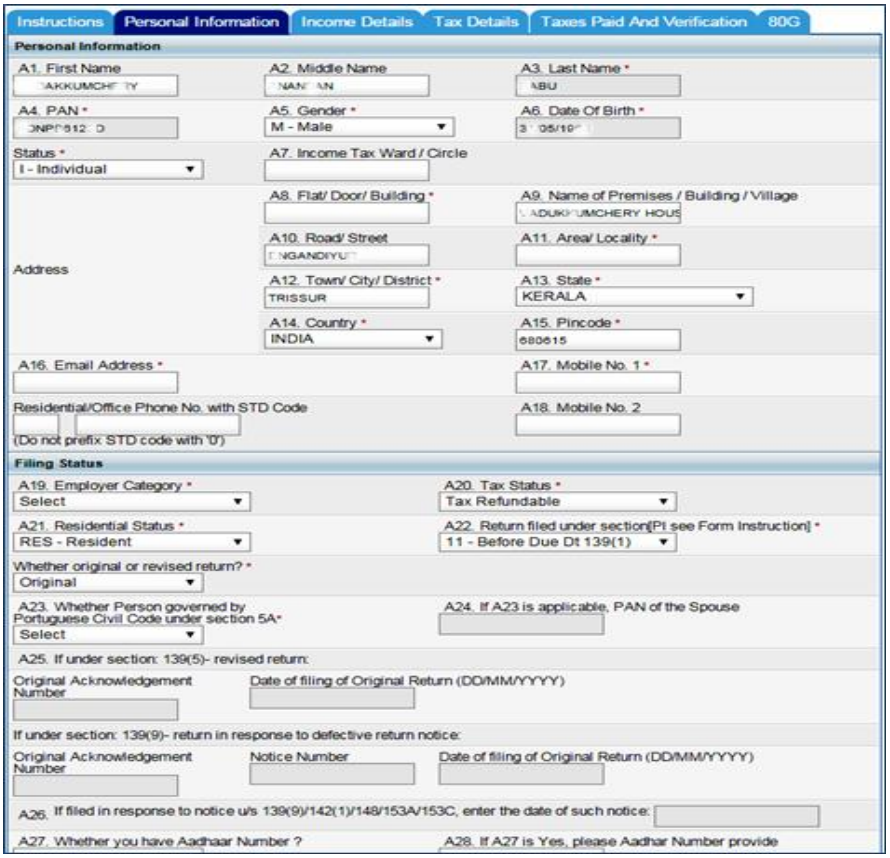


പുതിയ വിൻഡോയിൽ Instructions, Personal Information, Income Details, Tax details, Tax paid and Verification, 80 G എന്നീ ടാബുകൾ കാണാം. ആദ്യം പൊതു ധാരണക്കായി Instructions വായിക്കുകയും തുടർന്ന് Personal Information ടാബിലെത്തി വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുകയും വേണം. ഇതേ രീതിയിൽ ക്രമമായി മറ്റു ടാബുകളിലെ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. നമ്മുടെ നാട്ടിലെ ഇന്റർനെറ്റ് സൌകര്യങ്ങളുടെ തടസ്സങ്ങളും മറ്റും മുൻപിൽ കണ്ട് ഓരോ മേഖല പൂരിപ്പിക്കുമ്പോഴും ഇടക്കിടക്ക് tabന് മുകളിൽ കാണുന്ന Save Draft എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ online സെർവറിൽ സേവ് ചെയ്യാം. എന്നാൽ **ഒരിക്കലും Submit , Exit എന്നീ ബട്ടണുകൾ ഡാറ്റ എന്‌ട്രി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രയോഗിക്കാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.**



Instructions വായിച്ച് ധാരണയിലെത്തിയതിനുശേഷം Personal Information ടാബ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Personal Information


Instructions | Personal Information | Income Details | Tax Details | Taxes Paid And Verification | 80G

Personal Information

A1. First Name | A2. Middle Name | A3. Last Name *

A4. PAN * | A5. Gender * M - Male | A6. Date Of Birth *

Status * I - Individual | A7. Income Tax Ward / Circle

Address

A8. Flat/ Door/ Building * | A9. Name of Premises / Building / Village

A10. Road/ Street | A11. Area/ Locality *

A12. Town/ City/ District * TRISSUR | A13. State * KERALA

A14. Country * INDIA | A15. Pincode * 680615

A16. Email Address * | A17. Mobile No. 1 *

Residential/Office Phone No. with STD Code (Do not prefix STD code with '0') | A18. Mobile No. 2

Filing Status

A19. Employer Category * Select | A20. Tax Status * Tax Refundable

A21. Residential Status * RES - Resident | A22. Return filed under section[Pl see Form Instruction] * 11 - Before Due Dt 139(1)

Whether original or revised return? * Original

A23. Whether Person governed by Portuguese Civil Code under section 5A* Select | A24. If A23 is applicable, PAN of the Spouse

A25. If under section: 139(5)- revised return:

Original Acknowledgement Number | Date of filing of Original Return (DD/MM/YYYY)

If under section: 139(9)- return in response to defective return notice:

Original Acknowledgement Number | Notice Number | Date of filing of Original Return (DD/MM/YYYY)

A26. If filed in response to notice u/s 139(9)/142(1)/148/153A/153C, enter the date of such notice:

A27. Whether you have Aadhaar Number ? | A28. If A27 is Yes, please Aadhar Number provide

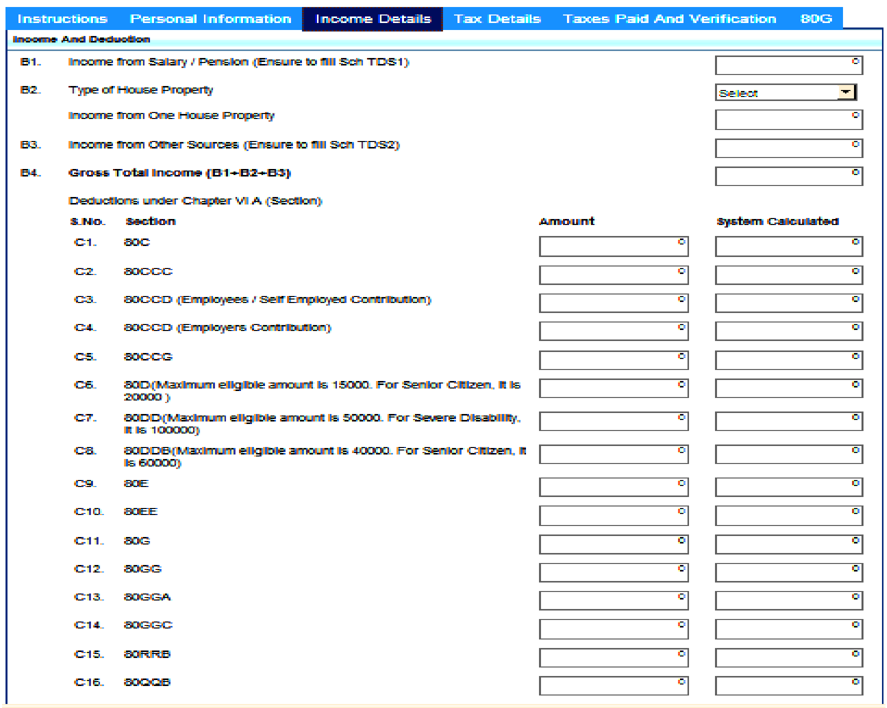
ഇവിടെ പല മേഖലകളും സ്വയമേ പൂരിപ്പിച്ചു കാണും. പൂരിപ്പിക്കാത്തവയിൽ ചുവന്ന നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിട്ടവ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടാവയാണ്. E mail Address, Mobile phone number തുടങ്ങിയവ സൂക്ഷ്മമായി പൂരിപ്പിക്കുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകുന്നത് നല്ലതാണ്. പൊതുവായി സംശയമുണ്ടാകാൻ ഇടയുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുവടെ കാണും വിധം നൽകുക.

നമ്പർ	ചോദ്യം	പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്
A 20	Tax Status	Nil Tax balance എന്ന് കൃത്യമായി നികുതി അടച്ചവനും, കൂടുതലായി അടച്ചവർ Tax Refundable എന്നും
A22	Tax filed under the section	Before due date എന്ന് സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിലും, ഒരു തവണ തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ നൽകി Submit ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യു പിന്നീട് റിട്ടേൺ തിരുത്തി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (Revised return) Revised 139 (5) എന്നും തെരഞ്ഞടുക്കുക
22	Whether original or revised return	ഈ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആദ്യമായി റിട്ടേൺ നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ original എന്നും, ഒരു തവണ തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ നൽകി Submit ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യു പിന്നീട് റിട്ടേൺ

		തിരുത്തി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (Revised return) എന്നും നൽകുക
A25	If under section 139(5) revised return---	റിട്ടേൺ തിരുത്തി നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ (Revised return) ഈ ചോദ്യത്തിൻറെ ഉപ ചോദ്യങ്ങളിൽ, മുൻപ് തെറ്റായി നൽകിയ റിട്ടേൺൻറെ acknowledgement number ഉം തീയ്യതിയും നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

Income Details

അടുത്ത ടാബിൽ വരുമാന സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാം. പ്രധാനമായവ ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്.


Instructions | Personal Information | Income Details | Tax Details | Taxes Paid And Verification | 80G

Income And Deduction

B1.	Income from Salary / Pension (Ensure to fill Sch TDS1)	0
B2.	Type of House Property	Select
	Income from One House Property	0
B3.	Income from Other Sources (Ensure to fill Sch TDS2)	0
B4.	**Gross Total Income (B1+B2+B3)**	0

Deductions under Chapter VI A (Section)

S.No.	Section	Amount	System Calculated
C1.	80C	0	0
C2.	80CCC	0	0
C3.	80CCD (Employees / Self Employed Contribution)	0	0
C4.	80CCD (Employers Contribution)	0	0
C5.	80CCG	0	0
C6.	80D(Maximum eligible amount is 15000. For Senior Citizen, it is 20000)	0	0
C7.	80DD(Maximum eligible amount is 50000. For Severe Disability, it is 100000)	0	0
C8.	80DDB(Maximum eligible amount is 40000. For Senior Citizen, it is 60000)	0	0
C9.	80E	0	0
C10.	80EE	0	0
C11.	80G	0	0
C12.	80GG	0	0
C13.	80GGA	0	0
C14.	80GGC	0	0
C15.	80RRB	0	0
C16.	80QQB	0	0

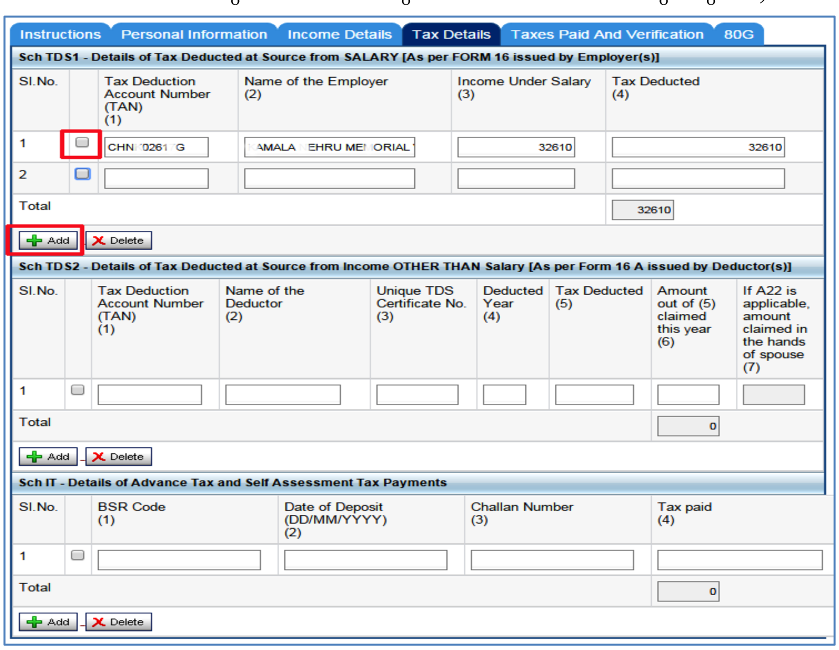
നമ്പർ	ചോദ്യം	പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്
B1	Income from salary/pension	ചേർക്കേണ്ടത് നമ്മുടെ Net Salary Income ആണ്. അതായത് Profession Tax തുടങ്ങിയവയെല്ലാം കുറച്ചതിന് ശേഷമുള്ള തുക.(ECTAX software ൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന Income tax statement 2014-15 പ്രിൻറ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കുന്ന പക്ഷം അതിലെ ആറാം പോയിൻറ് Net salary Income എന്നായിരിക്കും.)
B2	Type of house property	വീട് പണിത് വാടകയ്ക്ക് നൽകി വരുമാനം നേടിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ Self occupied എന്ന് നൽകാം. വീട് വാടകയ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളവർ let out എന്നു ചേർക്കാം

	Income from one house property	Self occupied എന്ന് മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയവർ ഹൌസിംഗ് ലോൺ എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ due ആയിട്ടുള്ള പലിശ മാത്രം നെഗറ്റീവ് തുകയായി കാണിക്കുക. Self occupied എന്നെഴുതി, ഹൌസിംഗ് ലോൺ ഇല്ലാത്തവർ ഒന്നും എഴുതേണ്ടതില്ല.
B3	Income from other sources	പലിശ വരുമാനം നേടിയിട്ടുള്ളവർ ഇവിടെയാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. ECTAX software ൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന Income tax statement 2014-15 പ്രിൻറ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കുന്ന പക്ഷം 7 ആം പോയിന്റിലെ Interest on Bank deposit എന്ന് കാണുന്നതിനു നേരെയുള്ള തുകയാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്
C1	80 C deductions	ECTAX software- Income tax statement ലെ 9 A യിൽ പ്പെടുന്ന ഇനങ്ങളുടെ ടോട്ടൽ ഇവിടെ ചേർക്കാം. LIC, SLI, GI, NSC, PF, Housing loan principal amount repayment മുതലായ മിക്ക നിക്ഷേപങ്ങളും ഇതിൽപ്പെടും.

മറ്റു നിക്ഷേപങ്ങളുടെ തുകകളും ഇതുപോലെ സെക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് Income tax statement 2014-15 ൻറെ സഹായത്തോടെ മാത്രം പൂരിപ്പിക്കുക. ഇത് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതോടെ C 20 ൽ കാണുന്ന Taxable Total Income ഉം D12 ൽ കാണുന്ന Total tax and interest ഉം Income tax statement 2014-15 ലെ തുകകളുമായി ഒത്തു പോകുന്നതായി കാണാം. അല്ലാത്തപക്ഷം സൂക്ഷ്മ നിരീക്ഷണത്തിലൂടെ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയവ തിരുത്തി നൽകണം. ഇടക്ക് നേരത്തെ പറഞ്ഞ സേവിംഗ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാനും മറക്കരുത്.

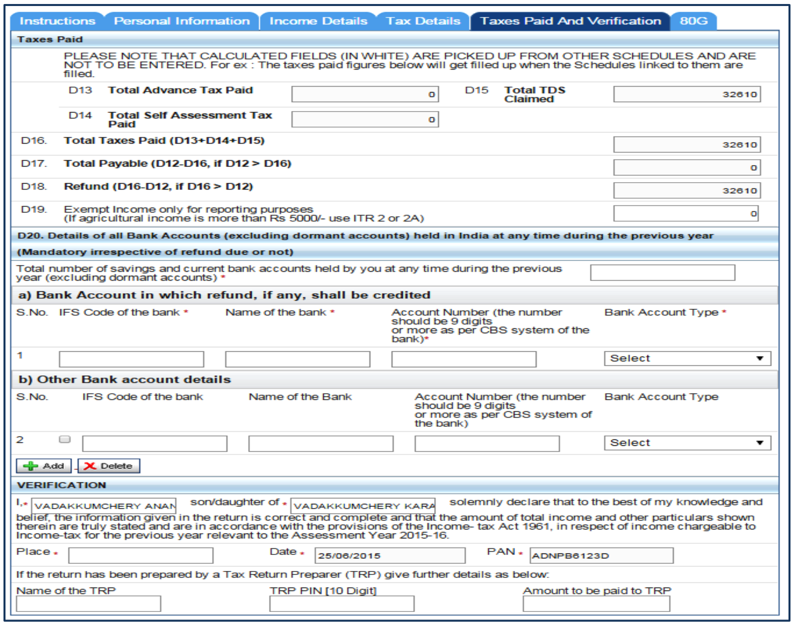
Tax details

അടുത്ത ടാബിൽ ആണ് നികുതി അടവിനെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്. ഇവിടെ നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ TAN പ്രകാരം നമ്മുടെ ശമ്പളത്തിനിന്നും പിടിച്ച മൊത്തം നികുതി തുക ആട്ടോമാറ്റിക്ക് ആയി വന്നിട്ടുണ്ടായിരിക്കും. TAN നു ഇടതു വശത്തു കാണുന്ന ബോക്സിൽ ടിക്ക് നൽകാം. Income under salary, Tax deducted എന്നീ തുകകൾ ശരിയാണോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ചിലപ്പോൾ വ്യതിയാനം കണ്ടേക്കാം. ശരിയായ തുക തിരുത്തി ടയപ്പ് ചെയ്യാം. (പക്ഷെ അതിനു മുൻപായി ലേഖനത്തിൻറെ ആമുഖത്തിൽ നേരത്തെ പറഞ്ഞതുപോലെ, നമ്മളിൽ നിന്നും നികുതിയായി പിടിച്ച തുക 26-AS പരിശോധിച്ചു ഉദ്ദേശിച്ചത് പ്രകാരം തന്നെയാണോ അതിൽ കാണിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണമെന്നുമാത്രം. അപ്രകാരം അല്ല എങ്കിൽ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കാതെ salary dispersing officer ടെ സഹായത്തോടെ TAN account പരിശോധിച്ചു അവിടെ തിരുത്തൽ വരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. 26-AS പരിശോധിക്കുന്ന വിധം ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നുണ്ട്)



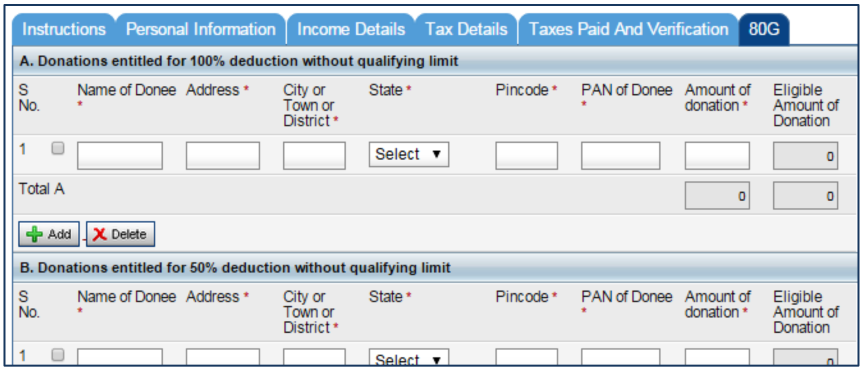
Taxes paid and verification

അഞ്ചാം ടാബിൽ D16, D17, D18 എന്നിവയും പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക . D 20 പ്രകാരം നികുതി refund ഉണ്ടായാലും ഇല്ലെങ്കിലും ബാങ്കിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ തെറ്റാതെ നൽകണം. ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ SB അക്കൌണ്ട് കളുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകണമെന്ന് പറയുന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്. സൂക്ഷമത ഇവിടെയും ഉറപ്പു വരുത്തണം. നക്ഷത ചിഹ്നമിട്ട ചോദ്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കുക. ബാങ്കുകളുടെ IFS CODE അറിയില്ലെങ്കിൽ ചുവടെ കാണുന്ന അഡ്രസ്സിൽ നിന്നും അത് ലഭിക്കും. http://bankifsccode.com/



Tab 80 G

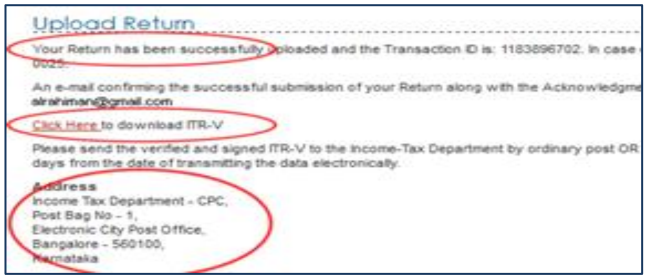
ആറാമത്തെയും അവസാനത്തേതുമായ ടാബ് സംഭാവനയുടെ ഇളവു ആനുകൂല്യം നേടിയിട്ടുള്ളവർക്ക് മാത്രമുള്ളതാണ്. അവർ വ്യത്യസ്ത ശതമാനത്തിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യാവുന്ന കിഴിവുകളും ഓരോ വിഭാഗത്തിലും തലക്കെട്ടുകൾ നോക്കി പൂരിപ്പിക്കുക.



എല്ലാ ടാബുകളും പൂരിപ്പിച്ചാൽ മാത്രം Submit ബട്ടൺ അമർത്തുക. പൂരിപ്പിച്ചതിൽ എന്തെങ്കിലും തകരാറുണ്ടെങ്കിൽ തെറ്റ് സൂചിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് error സന്ദേശം പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. അത്തരം തെറ്റുകൾ പരിഹരിച്ചതിന് ശേഷം വീണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാം. സബ്മിഷൻ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു പുതിയ വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും . ഇതിൽ റിട്ടേൺ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചു എന്ന മെസേജ്

കാണാം. കൂടാതെ Acknowledgement നമ്പരും റിട്ടേൺ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ തെളിവായി ITR-V ഉം അടങ്ങുന്ന ഒരു കൺഫർമേഷൻ മെയിലും വരും. ഈ വിൻഡോയിൽ നിന്നോ കൺഫർമേഷൻ മെയിലിൽ നിന്നോ ITR-V ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക. ഇത് ഒരു പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് തുറക്കേണ്ട ഫയലാണ്. പാസ് വേർഡായി നമ്മുടെ പാൻനമ്പരും ജനനതീയതിയും ചേർത്ത് നൽകുക. ഉദാഹരണമായി പാൻനമ്പർ AXCDE2235X എന്നും ജനന തീയതി 05/08/1973 ഉം ആണെങ്കിൽ പാസ് വേർഡ് axcde2235x05081973 എന്നും നൽകണം.

.



തപാൽ മുഖേന അയക്കൽ

മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഒരുപാട് പേർ വിട്ടുകളഞ്ഞ സുപ്രധാനമായ നടപടിക്രമമാണ് ഇത്. ഈ ITR-V പ്രിൻറൗട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് 120 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ സാധാരണ പോസ്റ്റിൽ അല്ലെങ്കിൽ സ്പീഡ് പോസ്റ്റിൽ (കൊറിയർ സ്വീകരിക്കില്ല) **അതിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അഡ്രസിൽ** അയക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമുള്ള കാര്യമാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യൽ എന്ന പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നില്ല എന്ന കാര്യം ഓർക്കുക. ഒരു ഓഫീസിലുള്ളവരുടെ ITR-V എല്ലാം കൂടി ഒരു കവറിലിട്ട് അയച്ചാലും മതി. മറ്റ് യാതൊരു തെളിവ് രേഖകളും ഇതിൻറെ കൂടെ അയക്കാൻ പാടില്ല.

അനുബന്ധം 1 പാൻ അക്കൌണ്ട് രജിസ്ട്രേഷൻ

(ജീവിതത്തിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രം ചെയ്യേണ്ട കർമ്മമാണിത്. കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ജൂലായ് ആഗസ്റ്റ് മാസങ്ങളിൽ Income Tax Return സമർപ്പിക്കൽ ഓൺ ലയിനായി ചെയ്തിട്ടുള്ളവർ ഈ പ്രവർത്തി ഇതിനകം ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരിക്കും.)

ആവശ്യം വേണ്ടവ :-

1. ഇന്റർനെറ്റ് ബന്ധമുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ
2. സ്വന്തമായി ഒരു ഇ-മെയിൽ വിലാസം
3. തൊട്ടരികെ സ്വന്തം മൊബൈൽ ഫോൺ
4. സ്വന്തം PAN ന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ
5. അൽപ്പം ക്ഷമ

ചേരുവകൾ തയ്യാറാക്കിയെങ്കിൽ തുടങ്ങാം.

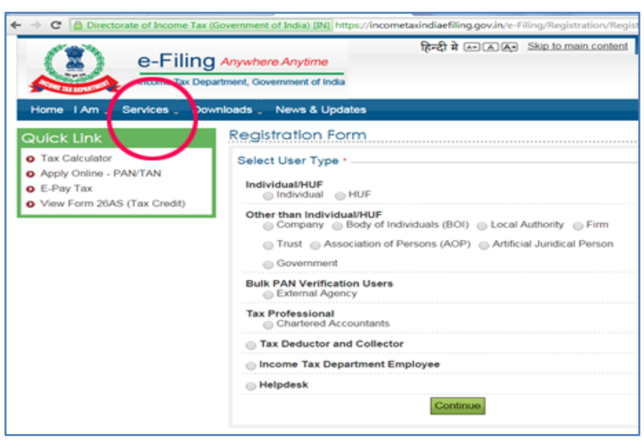
1. ഇന്റർനെറ്റ് ബന്ധമുള്ള ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ. ഓൺ ചെയ്ത് ഏതെങ്കിലും ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൌസർ തുറന്നു വക്കുക (പരിചയക്കുറവുള്ളവർ അറിവുള്ളവന്റെ സഹായം തേടാം)
2. സ്വന്തമായി ഒരു ഇ-മെയിൽ വിലാസം. വിലാസം സ്ഥിരമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതോ ഇപ്പോൾ നിർമ്മിച്ചതോ ആകണം. പാസ് വേർഡ് കരുതി വക്കുക. ഒരിക്കലും മറക്കാതിരിക്കുക.
3. തൊട്ടരികെ സ്വന്തം മൊബൈൽ ഫോൺ. ഫോണിൽ (Range ഉള്ളത്) SMS പരിശോധിക്കാൻ അറിഞ്ഞിരിക്കണം, മെസ്സേജ് ബോക്സ് മെസേജ് നിറഞ്ഞു ഫുൾ ആണെങ്കിൽ ഡെലീറ്റ് ചെയ്ത് ഒഴിച്ചിടുക
4. സ്വന്തം PAN ന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ അറിയുക

നാലാമതു പറഞ്ഞ കാര്യത്തിനായി ഇന്റർനെറ്റ് ബ്രൊാസറിൽ ചുവടെ കാണുന്ന അഡ്രസ് ടൈപ് ചെയ്യുക

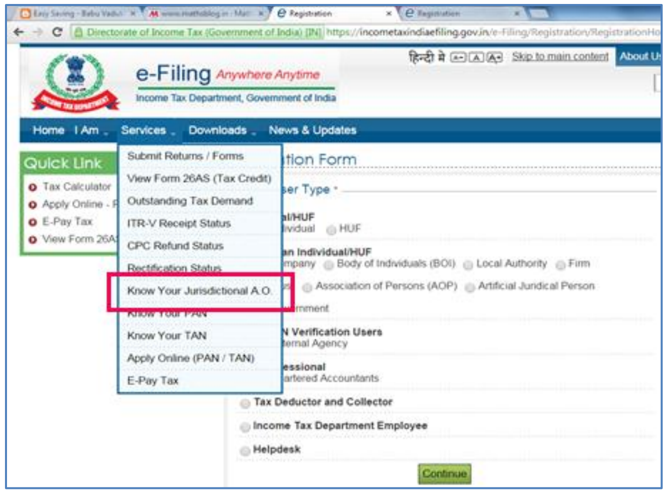
https://incometaxindiaefiling.gov.in/

New to e-Filing എന്ന് കാണുന്നിടത്ത് click ചെയ്യുക (ചുവടെ കാണുന്ന മാതൃകാ ചിത്രങ്ങൾ നോക്കുക)

services മെനുവിൽ ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

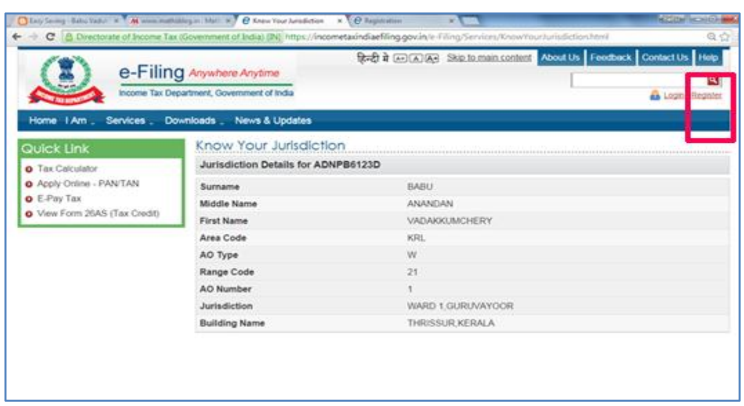


Services മെനുവിൽ കാണുന്ന ഉപ-മെനുവിൽ know your jurisdictional AO ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

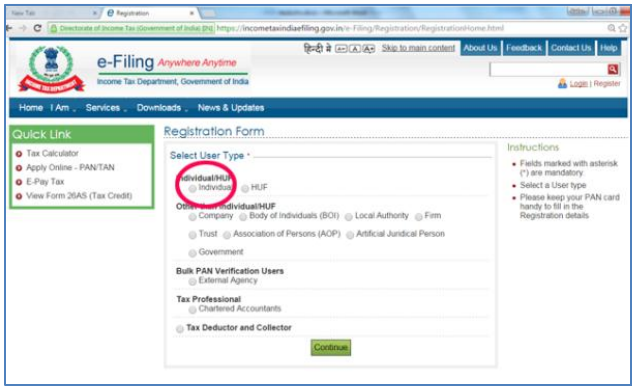


PAN എന്ന് കാണുന്നിടത്ത് സ്വന്തം പാൻ ടയ്യ് ചെയ്യുക. അതിനു ചുവടെ Captcha code നു താഴെ യുള്ള image എന്നതിന് നേരെയുള്ള താങ്കളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ കാണുന്ന വാക്ക് തെറ്റാതെ ചുവടെ കാണുന്ന ബോക്സിൽ ടയ്പ് ചെയ്യു അതിനു ചുവടെ submit എന്ന് കാണുന്നിടത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

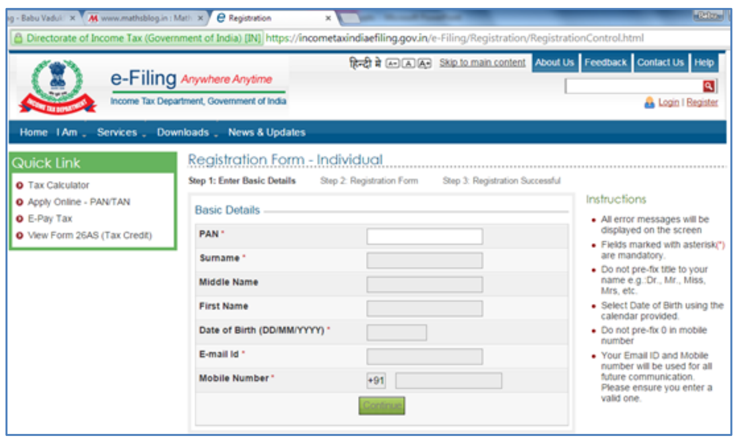
Surname, Middle Name, First name കുറിച്ചെടുക്കുക, തുടർന്ന് വലത് മുകളിൽ Register ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



പുതുതായി തുറക്കുന്ന Registration Formൽ 'Select User Type' എന്നതിന് കീഴെയുള്ള "Individual"എന്ന് കാണുന്നതിനു ഇടത് വശത്തുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെയുള്ള Continue ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

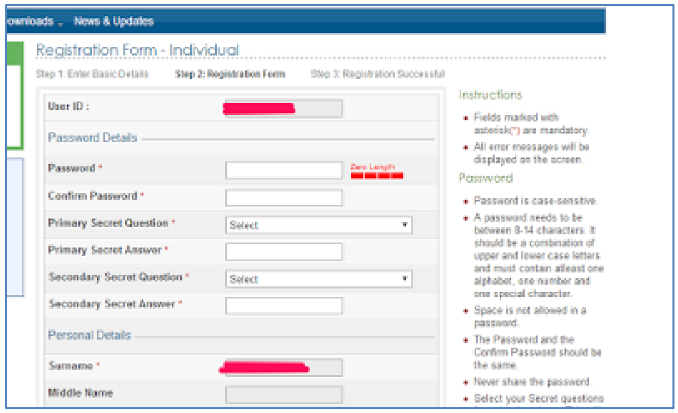


പുതിയ മേഖലയിൽ നേരത്തെ കുറിച്ചെടുത്ത വിവരങ്ങളായ PAN, Surname, Date of birth, E-mail ID, Mobile Number എന്നിവ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കുക, വലതു വശത്തു കാണുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ വായിക്കുക, തുടർന്ന് ചുവടെ Continue ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

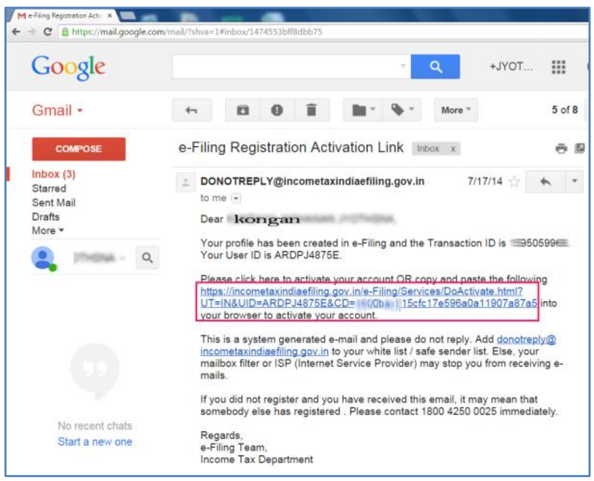


പുതിയ സ്ക്രീനിൽ User ID യായി PAN നമ്പർ വന്നിരിക്കുന്നത് കാണാം. താഴെയുള്ള നക്ഷത്രചിഹ്നമുള്ള കള്ളികൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടവയാണ്.

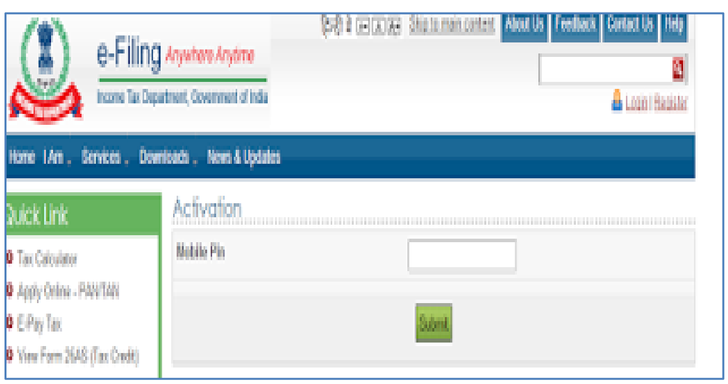
1. Password - ഇതിൽ ഇംഗ്ലീഷ് ചെറിയ അക്ഷരവും വലിയ അക്ഷരവും അക്കവും special character ഉം ഉണ്ടാവണം. 8 മുതൽ 14 വരെ സ്ഥാനങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം.
2. Confirm Password - password വീണ്ടും അടിക്കുക. (Password ഭദ്രമായി കുറിച്ച് വക്കുക)
3. അതിനു താഴെയുള്ള primary, secondary ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ ചേർക്കുക.
4. Mobile number, E Mail ID എന്നിവ ചേർക്കുക.
5. Current Address ൽ നക്ഷത്രചിഹ്നമുള്ള എല്ലാ കളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കുക.
6. പ്രത്യേകരീതിയിൽ എഴുതിയിട്ടുള്ള കോഡിലെ (Capcha Code) അക്കങ്ങൾ താഴെ ചേർത്ത് "Submit" ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഈ സമയം മുകളിൽ നൽകിയ ഇ-മെയിലിൽ അഡ്രസിൽ ഒരു mail വന്നിരിക്കും. താങ്കളുടെ ഈ മെയിൽ പരിശോധിക്കുക, അതിൽ DONOTREPLY@incometaxindiaefiling.gov.in ൽ നിന്നുള്ള mail തുറന്ന് അതിൽ കാണുന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (മെയിൽ വരാൻ താമസം വന്നാൽ ക്ഷമയോടെ കാത്തുനിൽക്കുക)



അപ്പോൾ പുതിയൊരു പേജ് തുറക്കും. ഇതേ സമയം തന്നെ മൊബൈലിലും ഒരു PIN നമ്പർ മെസ്സേജായി വന്നിട്ടുണ്ടാകും. (മെസ്സേജ് വരാൻ താമസം വന്നേക്കാം, ക്ഷമയോടെ കാത്തുനിൽക്കുക)



മൊബൈലിൽ വന്ന മെസ്സേജ് തുറന്ന് അതിൽ വന്നിരിക്കുന്ന PIN Number ഈ പേജിൽ അടിച്ചു കൊടുത്ത് 'Submit' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. The User ID is successfully activated എന്ന് കാണിക്കുന്ന പേജ്

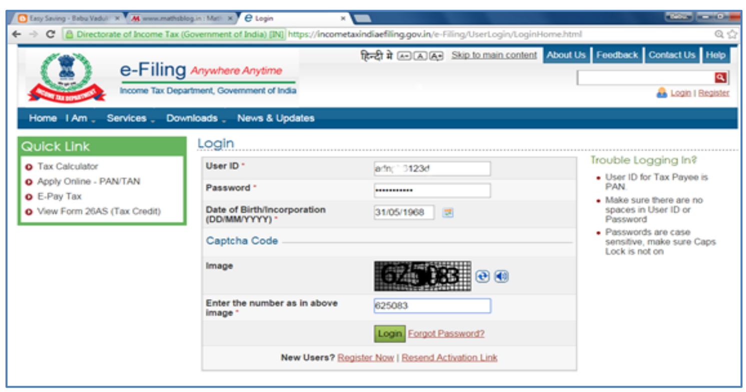
തുറക്കും. ഇതോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയായി. അതിനു താഴെയുള്ള click here to login ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നേരിട്ട് login ചെയ്യാം.

അനുബന്ധം 2- 26 AS പരിശോധിക്കൽ (ടാക്സ് ക്രെഡിറ്റ് കാണൽ)

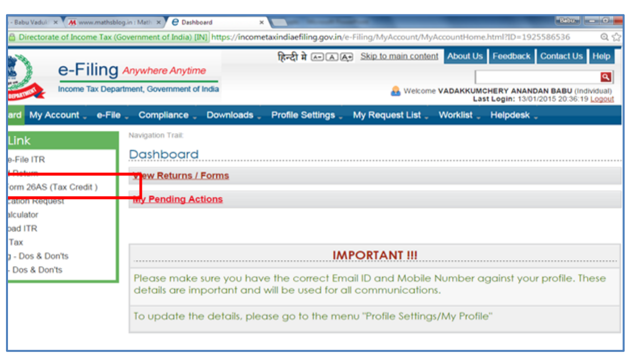
ഈ പരിശോധനയിലൂടെ DDO ജീവനക്കാരനിൽനിന്നും പിടിച്ച നികുതി സമയാസമയങ്ങളിൽ നമ്മുടെ അക്കൌണ്ടിൽ തന്നെ ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തനാകും. റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് എല്ലാവരും ഇത് പരിശോധിച്ചു വക്കുന്നത് പ്രശ്നങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ സഹായിക്കും

https://incometaxindiaefiling.gov.in/ എന്ന് ഇൻർനെറ്റ് ബ്രൌസറിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക

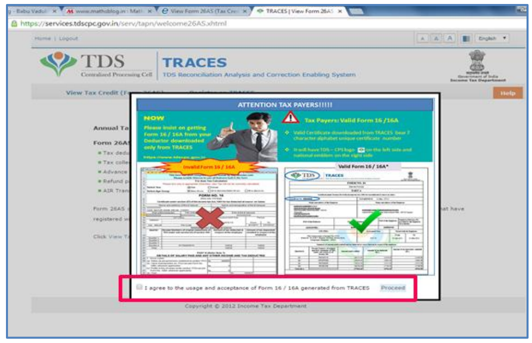
Registered User നു താഴെ Login Here എന്ന് കാണുന്നിടത്താണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്. യൂസർ അയ്ഡിയും പാസ്സ്‌വേർഡ്, ജനനത്തീയതി എന്നിവയും നൽകുക



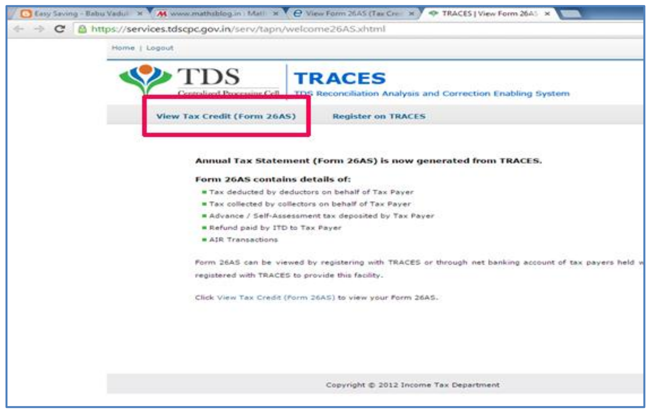
ഇടതു വശത്ത് View 26 AS (Tax credit) എന്ന് കാണുന്നിടത്ത് ക്ലിക്ക്



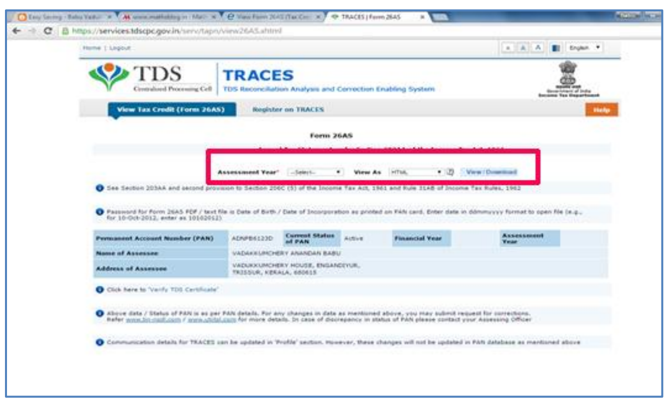
ചുവടെ I agree to the ....എന്ന് കാണുന്ന സ്ഥാനത്ത് 'ടിക്ക് ' നൽകി proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



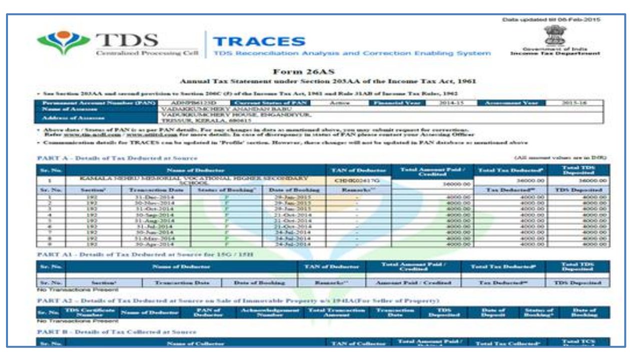
പുതിയ വിൻഡോയിൽ എത്തി മുകളിൽ View Tax credit (Form 26 AS) ക്ലിക്ക്



Assessment year നൽകുക (2014-15 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ കാര്യങ്ങളാണ് നോക്കേണ്ടതെങ്കിൽ വർഷം 2015-16 എന്നാണു വർഷം ടയ്പ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്) view as എന്നിടത്ത് pdf സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക



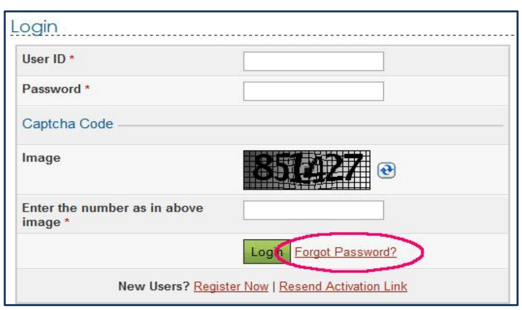
ഒരു ഫയൽ ഡൌൺലോഡ് ആകും അത് തുറക്കാനുള്ള പാസ്സ്‌വേർഡ് date of birth ആണ് ചുവടെ കാണുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ നൽകുക ഉദാ: പിറന്നത് 1968 ജനുവരി രണ്ടിനാണെങ്കിൽ **02011968** ആണ് ആ ഫയൽ തുറക്കാനുള്ള പാസ് വേർഡ്



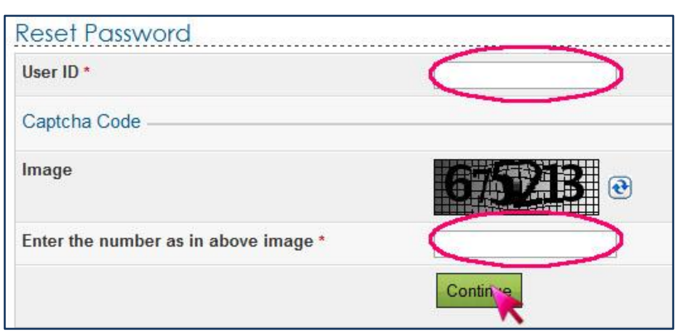
മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നതാണ് 26 AS ന്റെ മാതൃക. ഇതിൽ ഓരോ ക്വാർട്ടർ പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോഴും മേധാവി നമ്മളിൽനിന്നും പിടിക്കുന്ന നികുതിയുടെ വിവരങ്ങൾ മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ വന്നുകൊണ്ടിരിക്കും. ഉദാഹരണത്തിനു ഏപ്രിൽ, മേയ്, ജൂൺ എന്നീ മാസങ്ങളിൽ കിട്ടിയ ശമ്പളത്തിന്റെ വിരവങ്ങൾ ജൂലായ്ക്കു ശേഷമേ ലഭ്യമാകൂ എന്ന് മനസ്സിലാക്കുക. അതുപോലെ മറ്റു മാസങ്ങളുടെയും. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അവ വ്യത്യാസം വരികയോ തെറ്റായി കാണുകയോ ചെയ്താൽ സ്ഥാപനമേധാവിയെ ഉടനടി അറിയിച്ച് അദ്ദേഹത്തിലൂടെ തിരുത്താൻ ഉള്ള നടപടികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒപ്പം തന്നെ നാം ശമ്പളത്തിന് പുറമേ നേടിയ പലിശ പോലുള്ള മറ്റു വരുമാനങ്ങളും ഇവിടെ എത്രയുണ്ടെന്ന് വ്യക്തമായി അറിയാൻ കഴിയും.

അനുബന്ധം 3 ലോഗിൻ പാസ്‌വേർഡ് മറന്നാൽ

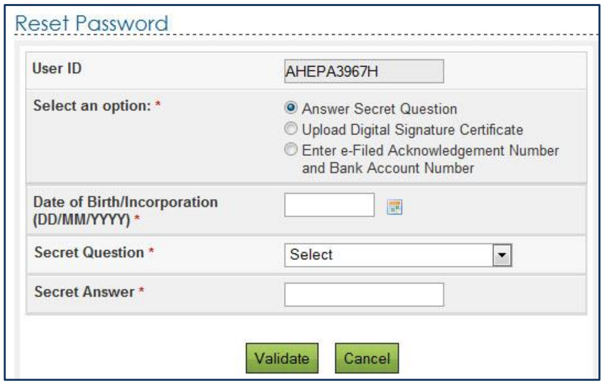
മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഇ ഫയലിംഗ് നടത്തിയ പലരും യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേർഡും എഴുതി വെക്കുകയോ ഓർത്തു വെക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകില്ല. യൂസർ നെയിം എന്നത് അവരവരുടെ PAN നമ്പരാണ്. ഇതേ PAN നമ്പരിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ സാധ്യമല്ല. അതുകൊണ്ട് തന്നെ പാസ് വേർഡ് മറന്നുപോയാൽ നേരത്തേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അക്കൗണ്ടിൻറെ പാസ്‌വേർഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് പോംവഴി. പാസ്‌വേർഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഇ-ഫയലിംഗ് വെബ്സൈറ്റിൻറെ ഹോം പേജിൽ കാണുന്ന Login Here എന്ന മഞ്ഞ നിറത്തിലുള്ള ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് യൂസർ ഐ.ഡി യും പാസ്‌വേർഡും നൽകേണ്ട വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും ആ വിൻഡോയുടെ താഴെ കാണുന്ന Forgot Password? എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



ചുവടെ കാണും വിധം Reset Password എന്ന വിൻഡോ ലഭിക്കും. ഇതിൽ യൂസർ ഐ.ഡി യായി നിങ്ങളുടെ പാൻ നമ്പർ നൽകുക. ചുവടെ ഇമേജിൽ തെളിയുന്ന കോഡ് Enter the number as in image എന്നതിന് നേരെയുള്ള ബോക്സിൽ എൻറർ ചെയ്ത് Continue ബട്ടൺ അമർത്തുക.



ഈ സന്ദർഭത്തിൽ പാസ്‌വേർഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മൂന്ന വഴികൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ തുറക്കും. ഒന്നാമത്തെ ഓപഷനായ Answer Secret Question എന്ന സെലക്ട് ചെയ്താൽ ചുവടെ ജനന തീയതി നൽകി Select Question എന്ന മേഖലയിൽ നിന്നും നമ്മൾ മുൻപ് അക്കൗണ്ട് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ സെലക്ട് ചെയ്ത ചോദ്യം സെലക്ട് ചെയ്ത് അതിന് നമ്മൾ നൽകിയിരുന്ന ഉത്തരം എൻറർ ചെയ്ത് Validate Button അമർത്തിയാൽ പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് നൽകുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ലഭിക്കും


Reset Password

User ID	AHEPA3967H
Select an option: *	Answer Secret Question Upload Digital Signature Certificate Enter e-Filed Acknowledgement Number and Bank Account Number
Date of Birth/Incorporation (DD/MM/YYYY) *	
Secret Question *	Select
Secret Answer *	

Validate Cancel

മൂന്നാമത്തെ ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്താൽ നമ്മൾ മുൻപ് ഇ-ഫയലിംഗ് നടത്തിയ ഏതെങ്കിലും ഒരു വർഷം സെലക്ട് ചെയ്ത് ആ വർഷം ഇ-ഫയലിംഗ് നടത്തിയപ്പോൾ ലഭിച്ച അക്നോളജ്മെൻറ് നമ്പരും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും നൽകി പാസ്‌വേർഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യാം.

Reset Password

User ID	AHEPA3967H
Select an option: *	Answer Secret Question Upload Digital Signature Certificate Enter e-Filed Acknowledgement Number and Bank Account Number
Assessment Year *	2013-14
Acknowledgement Number *	
Bank Account Number *	

Validate Cancel

ഈ പ്രസ്താവിച്ച രീതിയിലൊന്നും പാസ്‌വേർഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ പാസ്‌വേർഡ് റീസെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഒരു റിക്വസ്റ്റ് validate@incometaxindia.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയച്ചാൽ മതി. റിക്വസ്റ്റിൽ താങ്കളുടെ പാൻ നമ്പർ, പേര്, ജനന തീയതി, പിതാവിൻറെ പേര്, പാൻകാർഡ് പ്രകാരമുള്ള വിലാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിന് ശേഷം പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് താങ്കൾക്ക് മറുപടി ഇ-മെയിലായി ലഭിക്കും. മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിന് ഒരാഴ്ചയോളം സമയമെടുത്തേക്കാം.

[തയ്യാറാക്കിയ തീയ്യതി 26-6-2015. കൂടുതൽ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് അടുത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഈ ലേഖനം പരിഷ്ക്കരിക്കുന്നുണ്ട്.] ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സന്ദർശിക്കുക http://babuvadukkumchery.blogspot.in/