

Steps to remit fees for Training/ Testing charges

(ഇട്രെയിനിങ്/ ടെസ്റ്റിംഗ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പണം അടയ്ക്കേണ്ട വിധം)

**Step: 1**

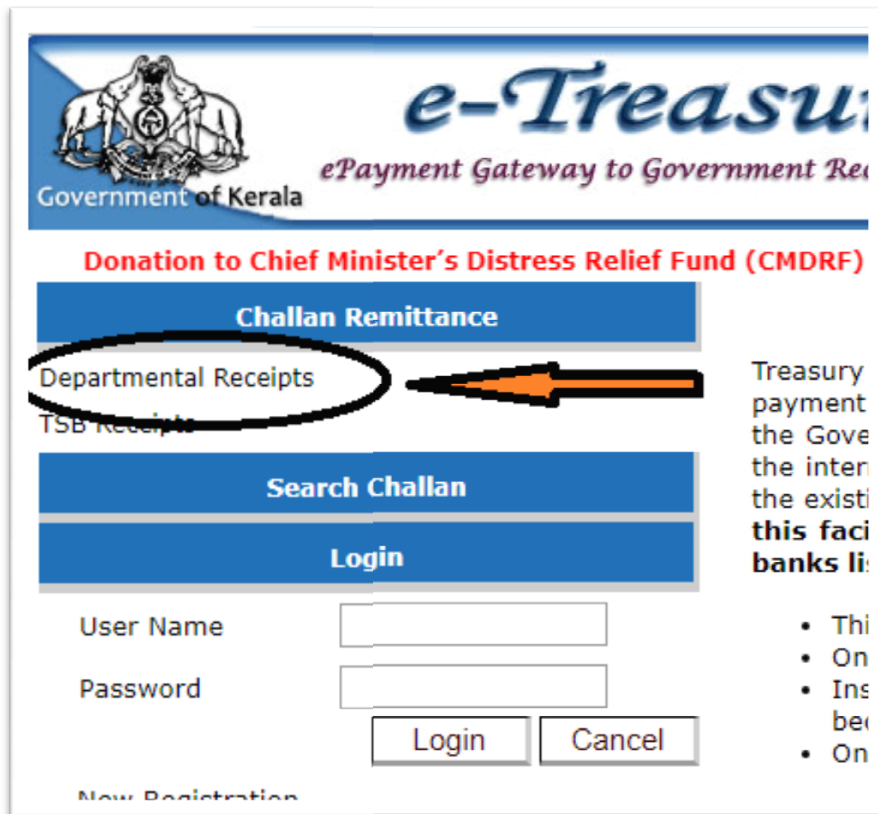
Click on the link given below and you will be directed to e-treasury website

(ഇ-ട്രഷറി വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പോകുവാൻ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ അമർത്തുക)

<https://etresury.kerala.gov.in/>

**Step: 2**

Click on "Departmental Receipts"



**Step: 3**

Select "Department" : **INDUSTRIES AND COMMERCE**

Select "Remittance type" : **RECEIPT FOR SERVICES RENDERED**

Select "Revenue District" : **KOTTAYAM**

Select "Office name" : **CFSC CHANGANACHERRY**

**Step: 4**

Enter the Amount in the respective column (തുക രേഖപ്പെടുത്തുക)

**Step: 5**

Enter the personal details and purpose on space given in the right side of the page (വ്യക്തി വിവരങ്ങളും ആവശ്യമായ സേവന വിവരങ്ങളും പേജിന്റെ വലതു വശത്തു രേഖപ്പെടുത്തുക)

**Step: 6**

Proceed to payment either through Netbanking or through Card payment. (Netbanking വഴിയോ ബാങ്ക് കാർഡ് വഴിയോ പൈസ ഒടുക്കുക)

**Step: 7**

Forward us the receipt and request for the services needed to the mail id [cpscchry@gmail.com](mailto:cpscchry@gmail.com) addressing to "Deputy Director". (പണം ഒടുക്കിയ രസീതും ആവശ്യമായ സേവനങ്ങളും cpscchry@gmail.com എന്ന ഇമെയിലിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ പേരിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്)

The screenshot shows the 'e-Challan Departmental Receipt' form. The form is divided into several sections:

- Payment Mode:** e-Payment (selected)
- Department\*:** INDUSTRIES AND COMMERCE
- Remittance Type\*:** RECEIPT FOR SERVICES RENDERED
- Revenue District\*:** KOTTAYAM
- Office Name\*:** CFSC CHANGANACHERRY
- Remittance Details:** 0852-80-501-99-00 Receipts for services rendered
- Amount:** 10000
- Total Amount:** 10000.00
- Payment Options:** Net Banking (selected), Card Payment (Debit/Credit)
- Right Side Fields:** TIN Remitter Code, PAN, Name\*, Dept Ref No., Block No./Premises, Locality/Road, Area/City, PIN, Purpose.

Annotations on the form:

- Step 3:** A red box highlights the Department, Remittance Type, Revenue District, and Office Name fields.
- Step 4:** A purple box highlights the Amount field.
- Step 5:** A purple box highlights the Purpose field.
- Step 6:** A purple box highlights the Total Amount field.

Buttons at the bottom: Submit, Reset.