


# സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ



## പ്രവർത്തന സഹായി

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അയയ്ക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഇ-ഫയലിംഗ്. പൊതുജനത്തിന് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. കൂടാതെ കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ ബിൽഡിംഗ് ഡിസൈനേഴ്സ്, ബിൽഡിംഗ് ആർക്കിടെക്റ്റ് തുടങ്ങിയവർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയതിനാൽ എവിടെയിരുന്നും പെർമിറ്റിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും പെർമിറ്റ് വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും, ഇ-പേമെന്റ് സംവിധാനം വഴി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനും സാധിക്കും.

സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട രീതിയാണ് ഈ കുറിപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്.

വെബ് ബ്രൗസർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അഡ്രസ് ബാറിൽ വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം ([www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in](http://www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in)) ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം അഡ്രസ്സ് ബാറിന് വലതുവശത്തായി കാണുന്ന  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

### 1) പുതുതായി രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു....

1. രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രക്രിയ ചെയ്യുന്നതിനായി ലോഗിൻ സ്ക്രീനിലെ **New User? SignUp** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ Name, Email ID, Phone Number, Verification Code എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ടകോളങ്ങളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം **Register Now** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. അപ്പോൾ ഇ-മെയിൽ അഡ്രസിലേയ്ക്ക് പാസ്‌വേഡും. മൊബൈൽ ഫോണിലേയ്ക്ക് വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡും ലഭിക്കും.
4. ഇ-മെയിലിൽ ലഭിക്കുന്ന പാസ്‌വേഡ്, മൊബൈൽ ഫോണിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ കോഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഇങ്ങനെ ആദ്യമായി ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഉപയോക്താവ്

നിർബന്ധമായും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പാസ്സ്പോർട്ട് മാറ്റേണ്ടതാണ്. പുതിയ പാസ്സ്പോർട്ട് നൽകുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

- a. പാസ്സ്പോർട്ടിൽ കുറഞ്ഞത് 6 ക്യാരക്ടറുകൾ ഉണ്ടാവണം.
  - b. പാസ്സ്പോർട്ടിൽ കുറഞ്ഞത് ഒരു വലിയ അക്ഷരം (Capital letter) ചേർത്തിരിക്കണം.
  - c. ഒരു ഡിജിറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം. (0 to 9)
  - d. ഒരു സ്പെഷ്യൽ ക്യാരക്ടർ വേണം (. , ` ~ @)
6. പുതിയ പാസ്സ്പോർട്ട് ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ പെർമിറ്റിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ അയ്ക്കാവുന്നതാണ്.


**2) ഇ-ഫയലിംഗ് -> ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന പ്രക്രിയ.**

1. യൂസർനെയിമും പാസ്സ്പോർട്ടും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചശേഷം [Application for building permit \[APPENDIX - A\]](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ അയയ്ക്കേണ്ടതെന്ന് District, Type of local government, Local Government എന്നീ കോമ്പോബോക്സുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. തുടർന്ന് അപേക്ഷകന്റെ പേരും അഡ്രസ്സിലും നിർബന്ധമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ **Registration No : 9915** ലഭ്യമാകും.
4. അതിനുശേഷം ലൈസൻസിയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. തുടർന്ന് പ്ലോട്ടിന്റെ എണ്ണവും, ഓരോ പ്ലോട്ടിന്റെയും വിശദാംശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി **Calculate Extent** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ ഉം ഡി.റ്റി.പി സ്കീം (ജില്ലാ റൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം) ഉള്ള സോണൽ ആണെങ്കിൽ കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
7. തുടർന്ന് ബിൽഡിംഗ് ഡിറ്റയിൽസ് ൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ/നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.



Number of Constructions [Building,Well, Fence etc]		2
Construction/Building/Well/Fence etc	Select	
1st Construction	>>	
2nd Construction	>>	

തുടർന്ന് 1<sup>st</sup> Construction, 2<sup>nd</sup> Construction എന്നതിനു നേരെയുള്ള ലിങ്ക് **>>** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കെട്ടിടം/നിർമ്മിതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.


8. തുടർന്ന് Nature of Development/Construction, Occupancy & Building Type എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് കെട്ടിടത്തിന്റെ ആകെ വിസ്തീർണ്ണവും സെല്ലാർ നിലകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിലകളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തുക.



9. അതിനുശേഷം ഓരോ നിലകളിലെയും വിസ്തീർണ്ണം Built-up Area, Floor Area, Carpet Area (Floor Area, Carpet Area എന്നിവ Built-up Area യെക്കാൾ കുറഞ്ഞിരിക്കണം) എന്ന ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി  ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
10. Area for Calculation ൽ FAR, Coverage, Permit Area എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. തുടർന്ന് കൺസ്ട്രക്ഷൻ ടൈപ്പിന്റെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.


Buildings 1 st Construction	
Construction/Building/Well/Fence etc	Select
1st Construction	
2nd Construction	>>

12. ഇനി ഒന്നിലധികം കെട്ടിടം/നിർമ്മിതി ഉണ്ടെങ്കിൽ 1<sup>st</sup> Construction/2<sup>nd</sup> Construction എന്നതിനു നേരെയുള്ള ലിങ്ക്  ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അല്ലെങ്കിൽ  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്ലോട്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

13. തുടർന്ന്  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 5 ഡോക്യുമെന്റുകളും നിർബന്ധമായും അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.


14.  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് PDF ഡോക്യുമെന്റുകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

15. തുടർന്ന്  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ  എന്ന മെസേജ് ലഭ്യമാകും.

16. രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് തിരുത്തൽ വരുത്താൻ സാധിക്കും. തിരുത്തലുകൾ പൂർണ്ണമാക്കി തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം  ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

17. ഇത്രയും പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റയായി അപ്ലിക്കേഷൻ എത്തിയിരിക്കും.

18. തുടർന്ന് അക്നോളജ്മെന്റ് പ്രിന്റുടുത്ത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

19. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും തിരികെ അയച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഇൻബോക് മെനുവിൽ  എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭ്യമാകും.

Return for Resubmit						
District	Local body name	Name of Applicant	Address	Date	Selected	
Thiruvananthapuram-19039	Attingal	AKASH	NIVALU, ATTINGAL, 695101	21/10/2014	>>	

20. റിട്ടേണായി വന്നിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഒരുതവണ മാത്രം റി-സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്

### 3) User Creation via Sulekha Application

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് എഞ്ചിനീയർക്ക് സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുക.
2. അതിനുശേഷം എഞ്ചിനീയർ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിച്ച് ഓവർസിയർക്കും സെഷൻ ക്ലാർക്കിനും സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുക.
3. Secretary Login - Seat Management → Add Suite → Office Name, Suite Name (Sanketham - Building Permit) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക → Update ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. തുടർന്ന് Seat management → Seat Settings ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Add New Seat ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Seat ന്റെ പേര് (ഉദാഹരണം PWO1, TP1 etc) രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
5. Seat Role എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും Privilege ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Add Suite to Seat - Button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Suite, Application, Role എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Update ചെയ്യുക.
6. User Edit എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും Assign User ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. User name തിരഞ്ഞെടുത്ത് Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ക്രമനമ്പർ 4, 5, 6 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതേ രീതിയിലാണ് എഞ്ചിനീയറും സെഷൻ ക്ലാർക്ക്, ഓവർസിയർ എന്നിവർക്ക് സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുന്നത്.
8. സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ലഭിച്ച യൂസർനെയിം പാസ്‌വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് [www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in](http://www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

**4) ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ -> ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷയിൻമേലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ**

1. അപേക്ഷാ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഒറിജനൽ ഡോക്യുമെന്റുകളുമായി അപേക്ഷകൻ എത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ ഇ-പേമെന്റ് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**E-Payment**

- a. അപേക്ഷകൻ ആപ്ലിക്കേഷനിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിച്ചശേഷം Process Menu - E-Payment എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളിലായി (Application fee for Building Permit, Permit fee for Building Permit) വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- b. ഇവിടെ അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അഡ്രസ്സ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും, ഇതിനുവലതുഭാഗത്തുള്ള **Pay Now** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- c. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ അപേക്ഷയുടെയും, അപേക്ഷകന്റെയും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും, തുടർന്ന് **Payment Gate way** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- d. തുടർന്ന് കാഷ് പേമെന്റ് നടത്താവുന്നതാണ്.

**(ഡബിൾ കാർഡ്, ക്രഡിറ്റ് കാർഡ്, ഇന്റർനെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് എന്നീ ഉപാധികളിലൂടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ/പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്)**

- 2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ Transaction Type - Application Fee for Grant of Permit - Town Planning എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന സ്ക്രീനിൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി റസീപ്റ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 3. തുടർന്ന് സെഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ Process Menuവിൻ നിന്നും Receipt Details തിരഞ്ഞെടുക്കുക. റസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4. റസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, സെഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടാവും, തുടർന്ന് ഇൻബോക്സിലെ ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.


Inbox application for Building Permit						
District	Local body name	Name of Applicant	Address	Date	Status	Selected
Thrissur	Guruvayoor	RAJAGOPALAN P	G 121/1, KALARIKKAL HOUSE, KRA121, KALARIKKAL, PERUMPLAVU, THRISSUR, 0	20/03/2014	Pending Processing	>>

5. തുടർന്ന് ഒറിജിനൽ ഡോക്യുമെന്റുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി ഫയൽ ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/വെരിഫയർ ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

6. സാങ്കേതികപരമായി തെറ്റു തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ കാരണം ഫയൽ തുടർനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, ഫയൽ തിരികെ അയക്കുന്നതിനായി **Return** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ഫയൽ റിട്ടേൺ ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും, അതിൽ നിന്നും Return Reason എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും Reason തിരഞ്ഞെടുത്ത് Remarks രേഖപ്പെടുത്തി **Return** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷകൻ/ആർക്കിടെക്റ്റിന് തിരിച്ച് അയക്കാവുന്നതാണ്.

<b>Return to the Applicant</b>	
<b>No. : 19039 [PW2/20000/2014]</b>	
<b>Applicant Name : AKASH</b>	
Return Reason :	▼
Return Remarks :	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><b>Return</b></span> <span><b>Go Back</b></span> </div>	

8. ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/വെരിഫയർ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചശേഷം ഇൻബോക്സ് മെനുവിൽ നിന്നും ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് ഒറിജിനൽ ഡോക്യുമെന്റുകളുമായി ഒത്തുനോക്കുക.
9. Area for Calculation എന്ന ഭാഗത്ത് Area for FAR, Coverage & Permit എന്നിവയിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. FAR Deduction & Check List എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ബിൽഡിംഗ് ഇൻസ്പെക്ടർ/വെരിഫയർ ആണ്. തുടർന്ന് Calculate Button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പെർമിറ്റ് ഫീസ് കണക്കാക്കിയശേഷം, Save & Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
11. കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ മനസിലാക്കി അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ Reject എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടിവ് ആക്കിയശേഷം കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും Rejection Reason തിരഞ്ഞെടുത്ത് Reject എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
12. തുടർന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന പെർമിറ്റിനുള്ള ഫയൽ വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം സേവ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Demand എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Demand ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക. ഈ സമയം അപേക്ഷകൻ മൊബൈൽ എസ്.എം.എസ് വഴി ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും.
13. തുടർന്ന് അപേക്ഷകൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി/ഇ-പേമെന്റ് വഴി പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
14. അപേക്ഷകൻ പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഈ വിവരം സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി Process മെനുവിൽ നിന്നും Demanded for Receipt എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത്, റസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

15. പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ച്ചുകഴിയുമ്പോൾ ഈ വിവരം (റസിപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും.
16. തുടർന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് Approve എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പെർമിറ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടും..
17. ഇലക്ട്രോണിക് ആയി ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന Building Permit Report പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും പെർമിറ്റ് എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് സെൽക്ട്  എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ പെർമിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും.
18. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന Permit Report അപേക്ഷകന് അയച്ച് കൊടുക്കാവുന്നതാണ്./ അപേക്ഷകന് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.




**5) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -> നടപടിക്രമങ്ങൾ**

പെർമിറ്റ് അപ്രൂവൽ പ്രക്രിയ കഴിഞ്ഞാൽ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ലോഗിനിൽ (ബിൽഡിംഗ് ഡിസൈനർ / പബ്ലിക്) നിന്നാണ് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള ആദ്യഘട്ടം ചെയ്യേണ്ടത്.

1. ബിൽഡിംഗ് ഡിസൈനർ / പബ്ലിക് ലോഗിനിൽ Process മെനുവിൽ നിന്നും Completion Certificate തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. തുടർന്ന് General Permit/Oneday Permit, Month & Year, File No എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ പെർമിറ്റ് അപ്രൂവ് ആയിരിക്കുന്ന ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. അതിനുശേഷം Work Start Date & Work End Date എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

*ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ സെക്രട്ടറിക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് സാധിക്കുകയുള്ളൂ.*

4. സെക്രട്ടറി സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
5. തുടർന്ന് Process മെനുവിൽ നിന്നും Completion Certificate തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
6. തുടർന്ന് General Permit/Oneday Permit, Month & Year, File No എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ കംപ്ലീഷൻ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. അതിനുശേഷം എന്ന  ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി, റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
8. തുടർന്ന് റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**6) ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ -> നടപടിക്രമങ്ങൾ**

പെർമിറ്റ് അംഗീകരിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് പെർമിറ്റുകൾ സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്, ഇതിനായാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്. നിലവിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അപ്രൂവർ ആയി സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനാണ് ഈ പ്രക്രിയ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നത്. ഈ പ്രക്രിയ എങ്ങനെ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ചെയ്യാമെന്നതാണ് ചുവടെ നൽകുന്നത്.

1. അപ്രൂവർ (സെക്രട്ടറി) ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
2. Digital Signature ൽ നിന്നും Inbox for Sign എന്ന സബ്‌മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ പെർമിറ്റ് അംഗീകാരം ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന, ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യാത്ത എല്ലാ പെർമിറ്റുകളും കാണാൻ സാധിക്കും.
3. തുടർന്ന്,  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.