സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ



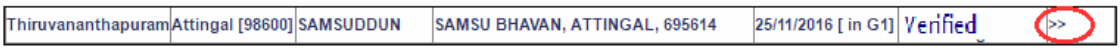
പ്രവർത്തന സഹായി

(www.buildingpermit.lsgkerala.gov.in)

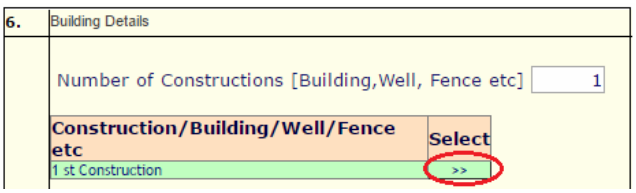
തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അയയ്ക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് ഇ-ഫയലിംഗ്. ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും, ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമായി "ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ" രൂപകൽപന ചെയ്തിരിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്വെയറാണ് **സങ്കേതം**. ഇ-പേമെന്റ് സംവിധാനം വഴി ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനും ജില്ലാ/സംസ്ഥാനതല (DTP/CTP) ഓഫീസുകളുമായും സംവേദനം നടത്തുന്നതിനും സാധിക്കും.

എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി – സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗിക്കേണ്ട രീതിയാണ് ഈ കുറിപ്പിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ഇ-ഫയലിംഗ് മുഖേന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ എത്തുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ ടെക്നിക്കൽ വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ ഡിമാൻഡ് ജനറേഷൻ, പെർമിറ്റ് അംഗീകരിക്കൽ എന്നിവ ചെയ്യുന്നത് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി ലോഗിനിൽ (Approver Login) ആണ്.

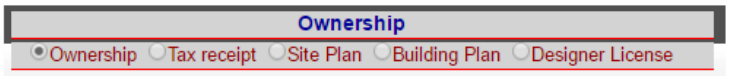
1. Process മെനുവിൽ നിന്നും Inbox എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. തുടർന്ന് File Status കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Verified എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. 

തുടർന്ന് (>>) ഈ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
4. ഓരോ Construction Type തെരഞ്ഞെടുത്ത് (താഴെ കാണുന്ന ചിത്രം നോക്കുക) ഓരോന്നിന്റെയും അളവുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Go to Back ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മെയിൻ പേജിലേക്ക് വരിക.



5. തുടർന്ന് പേജിന് താഴെയായി കാണുന്ന 

എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

6. 

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ നിന്നും Ownership, Tax Receipt, Site Plan, Building Plan, Designer Licence എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് അറ്റാച്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നതും സെഷൻക്ലാർക്ക്, ഓവർസിയർ പരിശോധിച്ചതുമായ ഡോക്കുമെന്റ്സ് കാണാൻ സാധിക്കും. അതിനുശേഷം NOC വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുക.

7. അതിനുശേഷം 

എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഓവർസിയർ രേഖപ്പെടുത്തിയ കുറിപ്പുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും. എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി വിശദമായ കുറിപ്പുകൾ രേപ്പെടുത്തുക. (സങ്കേതം സോഫ്റ്റ്വെയർ നടപ്പിലാക്കിയാൽ പെർമിറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കുറിപ്പുകളും സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)
8. അതിനുശേഷം Captcha രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
9. ഇ ഫയൽ ആംഗീകരിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ, പേജിന് താഴെയായി കാണുന്ന Verify എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Demand എന്ന ബട്ടൺ ലഭ്യമാകും. Demand ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ പേജിന് താഴെയായി ഡിമാൻഡ് നമ്പർ, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ലഭ്യമാകും.
10. റീജണൽ ഓഫീസിൽ ലേ ഔട്ട് അംഗീകീരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ ആണെങ്കിൽ എന്ന TO DTP ബട്ടൺ ആക്ടീവ് ആകും. TO DTP ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
11. ഡിമാൻഡ് ആയി വന്നിരിക്കുന്ന പെർമിറ്റ് ഫീസ്, ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൻ കാഷ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കൗണ്ടറിലോ, ഓൺലൈനായോ അടച്ചാൽ മാത്രമേ എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറിക്ക് പെർമിറ്റ് അംഗീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
12. അപേക്ഷകൻ കാഷ് അടച്ചാൽ, സെഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ ലോഗിൻ ഡിമാൻഡ് റസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.
13. സെഷൻ ക്ലാർക്ക് വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്തശേഷം എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക, (**Process Menu -> Inbox**) സെർച്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ **Verify** തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
14. തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഫയലിൽ പെർമിറ്റ് ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ പേജിന് താഴെയായി ലഭ്യമായിരിക്കും (Fee Paid ReceiptNo: 888 & Receipt Date:28/12/2016). തുടർന്ന് എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറിക്ക് പെർമിറ്റ് ഫീസ് വിശദാംശങ്ങൽ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി പേജിന് അവസാനമായി കാണുന്ന കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തി 

ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്

ലഭിക്കുന്ന Digital Sign ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

15. ഇങ്ങനെ ഫയൽ അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും പെർമിറ്റ് പ്രിന്റ് (Including Applicant) ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1) കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് -> നടപടിക്രമങ്ങൾ

കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത് സെക്രട്ടറിയാണ്. ഇ ഫയലിംഗ് മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭ്യമാകും.

1. എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി Process മെനുവിൽ നിന്നും Completion Certificate തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. തുടർന്ന് General Permit/Oneday Permit, Month & Year, File No എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ അപേക്ഷ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. അതിനുശേഷം Work Start Date & Work End Date, Revised Plan (Attached File) എന്നിവ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്
4. Revised Area (Permit Area യുടെയും Completion Area യുടെയും വ്യത്യാസമാണ്) വ്യത്യാസം കുറവാണെങ്കിൽ Negative Symbol (-) ഉൾപ്പെടെ വാല്യു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി Revised Fees, Revised Receipt date, Number എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Approve ചെക്ക്ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കിയശേഷം റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടും.
5. റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും Completion Certificate പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2) റിവോക്ക് പെർമിറ്റ് -> നടപടിക്രമങ്ങൾ

തെറ്റായ രീതിയിൽ നല്കിയിട്ടുള്ള പെർമിറ്റുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് റിവോക്ക് പെർമിറ്റ്. എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്കാണ് ഈ പ്രവർത്തനം സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നത്.

1. എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി Process മെനുവിൽ നിന്നും Revoke Permit തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. തുടർന്ന് Month & Year, File No എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള പെർമിറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. View Permit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന പെർമിറ്റ് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്
4. തുടർന്ന് Permit Revoke Reason തെരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. റിവോക്ക് ചെയ്യുന്ന പെർമിറ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും റിവോക്ക് പെർമിറ്റ് എടുക്കുക.

3) Change in Ownership -> നടപടിക്രമങ്ങൾ

ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ് ഓണർഷിപ്പ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്. ഇങ്ങനെ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രക്രീയ ആണ് ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത്.

1. എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി Process മെനുവിൽ നിന്നും Change in Ownership തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. തുടർന്ന് Permit No, File No, Applicant Name, Reg No, Date എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ഈ പേജിലെ ഇൻബോക്സിൽ നിന്നും ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
3. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച്, റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം Captcha രേഖപ്പെടുത്തി 

എന്നീ ബട്ടണുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന 

ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4) Change in Licence-> നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഒരു ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പെർമിറ്റ്, മറ്റൊരു ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് Licence Change in Permit. ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ് അപേക്ഷ ഇ-ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്. ഇങ്ങനെ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന പ്രക്രിയ ആണ് ചുവടെ വിവരിക്കുന്നത്.

1. എഞ്ചിനീയർ/സെക്രട്ടറി Process മെനുവിൽ നിന്നും Change in Licence എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. തുടർന്ന് Permit No, File No, Applicant Name, Reg No, Date എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ ഈ പേജിലെ ഇൻബോക്സിൽ നിന്നും ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
3. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച്, റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം Captcha രേഖപ്പെടുത്തി 

എന്നീ ബട്ടണുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന 

ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
5. സെക്രട്ടറി ഈ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നതോടെ പെർമിറ്റ് വിവരങ്ങൾ കൈമാറ്റപ്പെട്ട് ലഭിക്കും.

5) Return for Correction -

തദ്ദേസഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഫയൽ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി, ലൈസൻസിക്ക്/പബ്ളിക്കിന് തിരുത്തലുകൾക്കായി തിരികെ അയച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റാണ് Return for Correction വഴി കാണാൻ സാധിക്കുന്നത്. Process മെനുവിൽ നിന്നും Return for Correction എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഇത്തരം ഫയലുകൾ മനസിലാക്കാവുന്നതാണ്.

6) Permit Renewal - നടപടിക്രമങ്ങൾ

പെർമിറ്റ് അപ്രൂവൽ പ്രക്രീയ കഴിഞ്ഞ ഫയലുകളുടെ എക്സ്റ്റൻഷനുള്ള (എക്സ്റ്റൻഷൻ 9 വർക്ഷം വരെ) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനാണ് റിന്യീവൽ പെർമിറ്റ്. ഒരു അപേക്ഷയിൻമേൽ പരമാവധി മൂന്നു വർക്ഷം വരെയാണ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ലഭിക്കുന്നത്. പെർമിറ്റുകളുടെ കാലാവധി കഴിയുന്നതിന് മുൻപുള്ള എക്സ്റ്റൻഷൻ അപേക്ഷ ആണെങ്കിൽ ഓരോ മൂന്ന് വർക്ഷത്തേക്കും പെർമിറ്റിന്റെ 10 ശതമാനം തുകയും, 10 ശതമാനത്തിന്റെ 50 ശതമാനവും (As per finance site order No-409/2014 dtd-23/09/2014) കൂട്ടിച്ചേർത്തുള്ള തുകയാണ് നൽകേണ്ടത്. പെർമിറ്റുകളുടെ കാലാവധി കഴിഞ്ഞുള്ള അപേക്ഷ ആണെങ്കിൽ പെർമിറ്റിന്റെ 50 ശതമാനം തുകയും, 50 ശതമാനത്തിന്റെ 50 ശതമാനവും (As per finance site order No-409/2014 dtd-23/09/2014) കൂട്ടിച്ചേർത്തുള്ള തുകയും നൽകേണ്ടതാണ്.

1. Process മെനുവിൽ നിന്നും Permit Renewal തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. Permit Number കോബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Renewal വേണ്ടി വന്നിരിക്കുന്ന ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. View Plan, View Permit എന്നീ ബട്ടണുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നൽകിയിരിക്കുന്ന പെർമിറ്റ് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. സെഷൻ ക്ലാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന റസീപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും
4. തുടർന്ന് Captcha രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും പെർമിറ്റ് പരിശോധിച്ചാൽ, പെർമിറ്റ് എക്സ്റ്റൻഷൻ പ്രോസസ് പൂർണ്ണമായതായി മനസിലാക്കാവുന്നതാണ്.

7) epay log -

ഇ-പേമെന്റ് മുഖേന ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ അടച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ.

8) Rectification Menu->

1) No need of layout approval from DTP/CTP Office

ലേഔട്ട് അപ്രൂവൽ, ചീഫ് ഠൗൺ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ തന്നെ അത്തരം ഫയലുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇത്. ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് Specified construction details/Use of Building with area in sqm, Note, എന്നീ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകളിൽ

ആവശ്യമായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത ശേഷം ഇൻബോക്സിൽ നിന്നും ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് വെരിഫൈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2) Change the License:-

ഒരു ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പെർമിറ്റ്, മറ്റൊരു ലൈസൻസിയുടെ ലോഗിനിൽ മാറ്റി നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇത്. ലൈസൻസി/പബ്ലിക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മാറ്റി നൽകി ലഭിക്കേണ്ട പെർമിറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് Mail Id എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ മാറ്റി ലഭിക്കേണ്ട ഇമെയിൽ വിലാസം, നോട്ട് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

3) Completion certificate problem rectification:-

കംപ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഇഫയലിംഗ് മുഖേനെ ലഭിച്ചതിനുശേഷം Start Date, Work End Date, Revised Area എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇത്. ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Work Start Date, Work End Date, Revised Area, Note എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

4) Change the Officer in permit:-

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയറും സെക്രട്ടറിയും യഥാക്രമം പെർമിറ്റ് ഫയലുകൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഓഫീസർമാരാണല്ലോ. ഇതനുസരിച്ച് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിക്കേണ്ട ഫയൽ എഞ്ചിനീയർ ആണ് ആംഗീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ പെർമിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കേറ്റിൽ എഞ്ചിനീയറുടെ പേരുവിവരങ്ങളാണ് സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖാന്തിരം ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേരുവിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇത്. ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് Select officer എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത് കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

5) Set seat for file process:-

ഒരു സീറ്റിലെ ഫയൽ മറ്റൊരു സീറ്റിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇത്. ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Set seat for process എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ലഭിക്കേണ്ട സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

6) Zonal Change:-

മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനുകളിൽ സോണൽ ഓഫീസുകളും, സർക്കിൾ ഓഫീസുകളും നിലവിലുണ്ട്. ഇത്തരം ഓഫീസുകളിലും പെർമിറ്റ് പരിശോധനയും അംഗീകാരം നൽകുന്ന സംവിധാനവും ഉണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫയലുകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ സോണൽ/ സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾ മാറി വരുകയാണെങ്കിൽ ശരിയായ

ഓഫീസിലേക്ക് ഫയലുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇത്. ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം, Zonal Office എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ശരിക്കും ഫയൽ ലഭ്യമാകേണ്ട സോണൽ ഓഫീസ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് കുറിപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

9) Reports (റിപ്പോർട്ടുകൾ.)

a.	Application Form	: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പെർമിറ്റ്/റഗുലറൈസേഷൻ അപേക്ഷ.
b.	Permit	: സെക്രട്ടറി/എഞ്ചിനീയർ അംഗീകാരം നൽകിയ പെർമിറ്റുകൾ
c.	Completion Certificate	: സെക്രട്ടറി/എഞ്ചിനീയർ അംഗീകാരം നൽകിയ കംപ്ലീഷൻ.
d.	Revoke Permit	: റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെട്ട പെർമിറ്റുകൾ
e.	Occupancy Certificate	: ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റിപ്പോർട്ട്
f.	File Note	: ഓരോ ഫയലുകളിൽ മേലും ജീവനക്കാർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കുറിപ്പുകളുടെ സംഗ്രഹം
g.	Performa	: റീജണൽ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കാനുള്ള Monthly report.
h.	E - Pay Receipt	: ഇ-പേമെന്റ് മുഖേന ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫീസ്, പെർമിറ്റ് ഫീസ് എന്നിവ ലഭിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ.
i.	Permit Auditing	: Auditing ന് വേണ്ടിയുള്ള റിപ്പോർട്ട്
j.	Pendency Report	: ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിൽ സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന പ്രോസസ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും ലിസ്റ്റ്.