

# സിറ്റിസൺ സർവ്വീസ് പോർട്ടൽ.

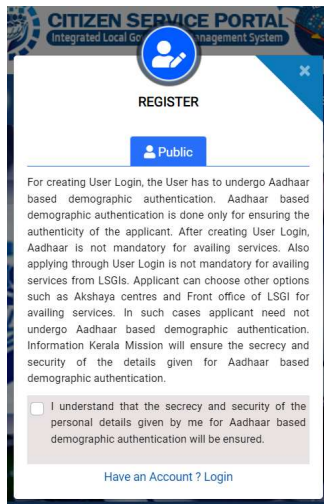
## User Registration ചെയ്യുന്നവിധം

<https://citizen.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് വലതുവശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന Register എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



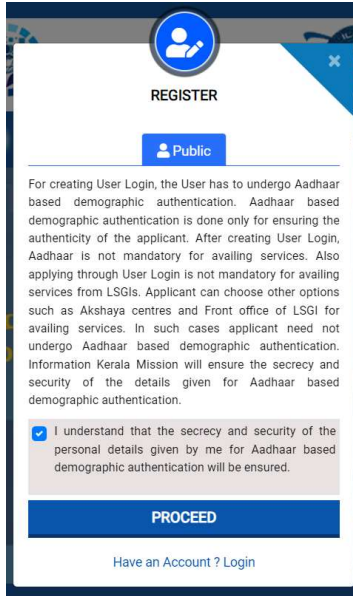
ചിത്രം 1

ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്നതു പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



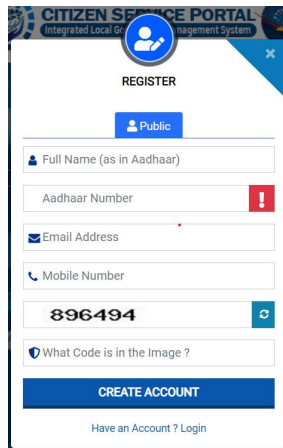
ചിത്രം 2

ഈ സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന declaration സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് വായിച്ചുനോക്കി ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്ത് 'തുടരുക' / 'Proceed' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 3)



ചിത്രം 3

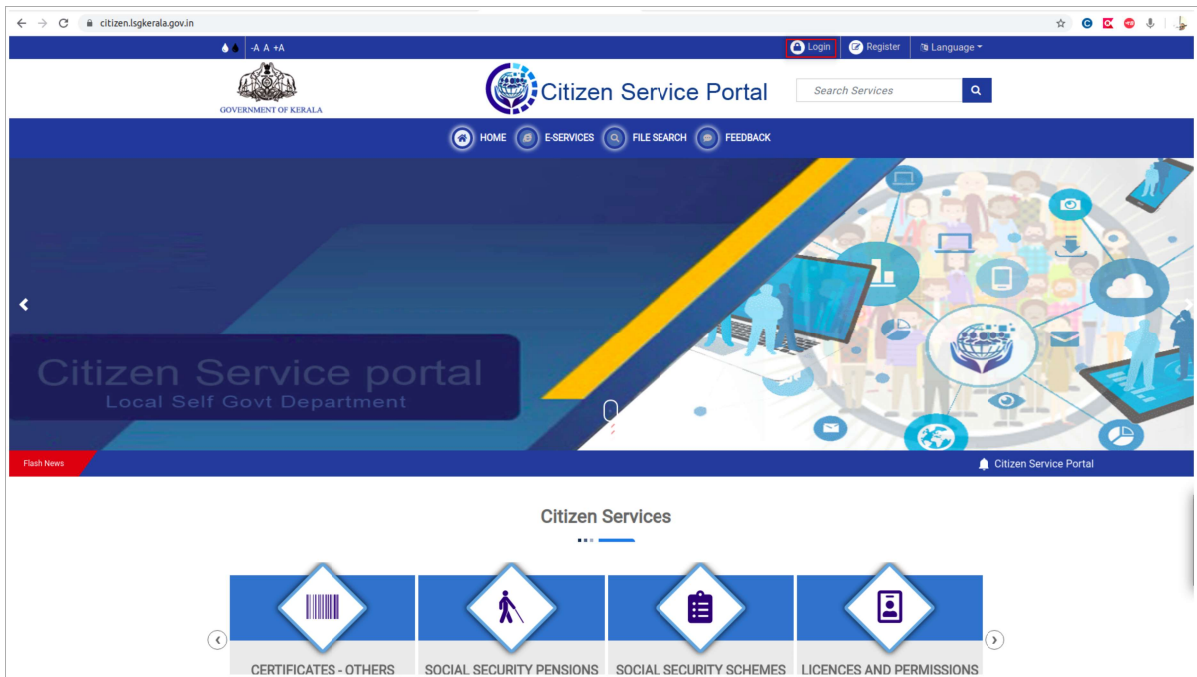
തുടർന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ക്രീനിൽ Public എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്ത് Full Name (as in Aadhaar), Aadhaar Number, Email Id, Mobile number എന്നിവ കൊടുത്ത് captcha യും നൽകി 'Create Account' / 'അക്കൗണ്ട് സൃഷ്ടിക്കുക' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 4)



ചിത്രം 4

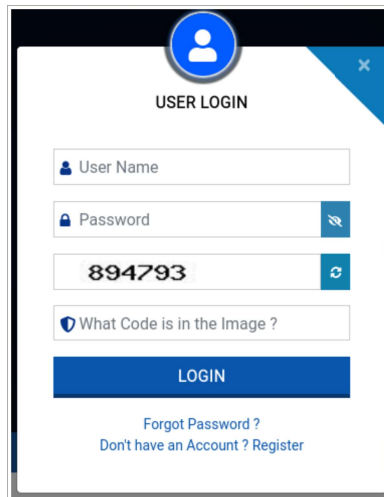
തുടർന്ന് വരുന്ന Confirmation Message – Yes കൊടുക്കുമ്പോൾ ഒരു temporary password രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സിലേക്കും മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്കും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

യൂസർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സമയത്ത് നൽകിയ email id / mobile number ആണ് യൂസർ നെയിം ആയി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



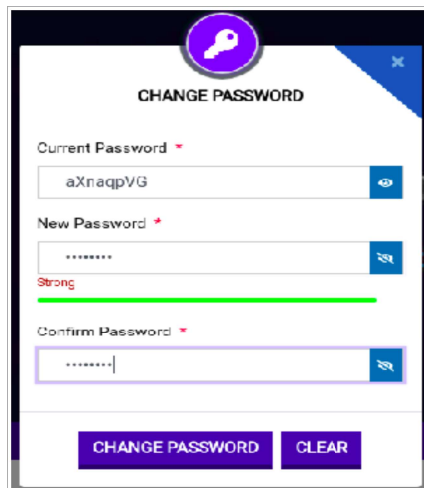
ചിത്രം 5

ലോഗിൻ ചെയ്യുവാനായി ഹോം പേജിലെ Login ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭ്യമാകുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 6) e-mail id / mobile number യൂസർ നെയിം ആയും ലഭ്യമായ temporary password, captcha തുടങ്ങിയവ നൽകി Login ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



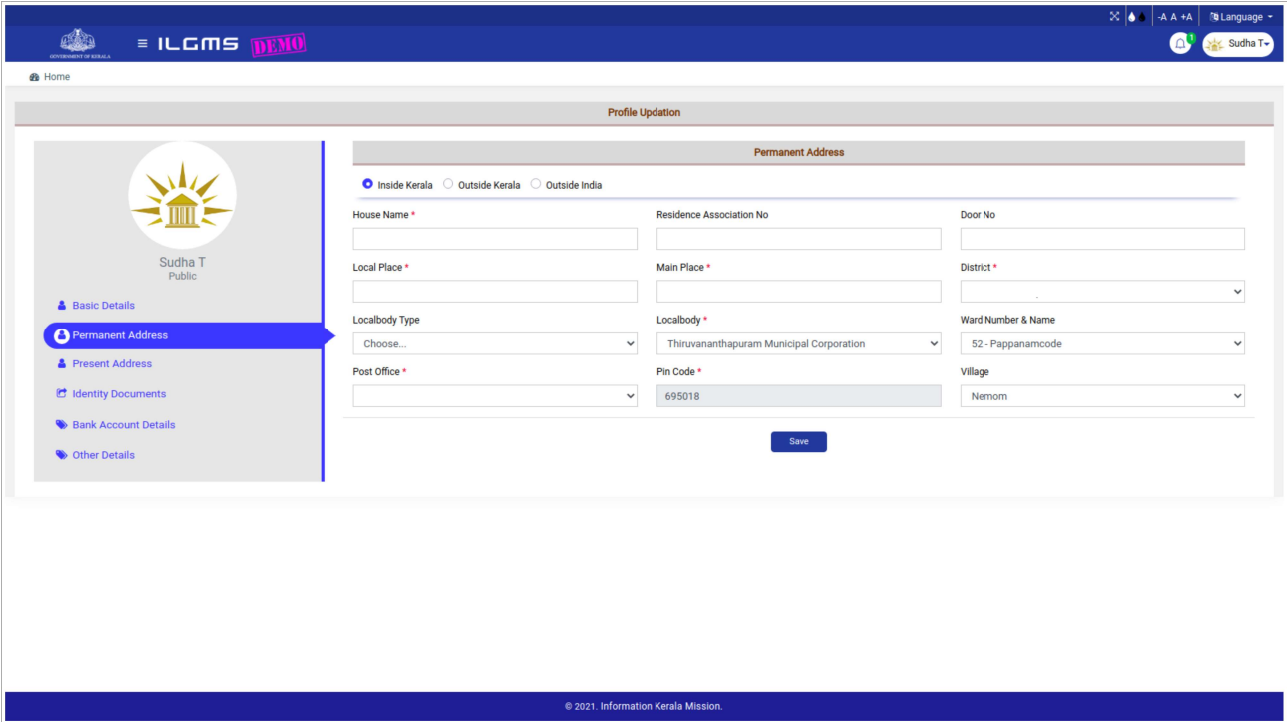
ചിത്രം 6

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 7) temporary password മാറ്റി പുതിയ password നൽകേണ്ടതാണ്.



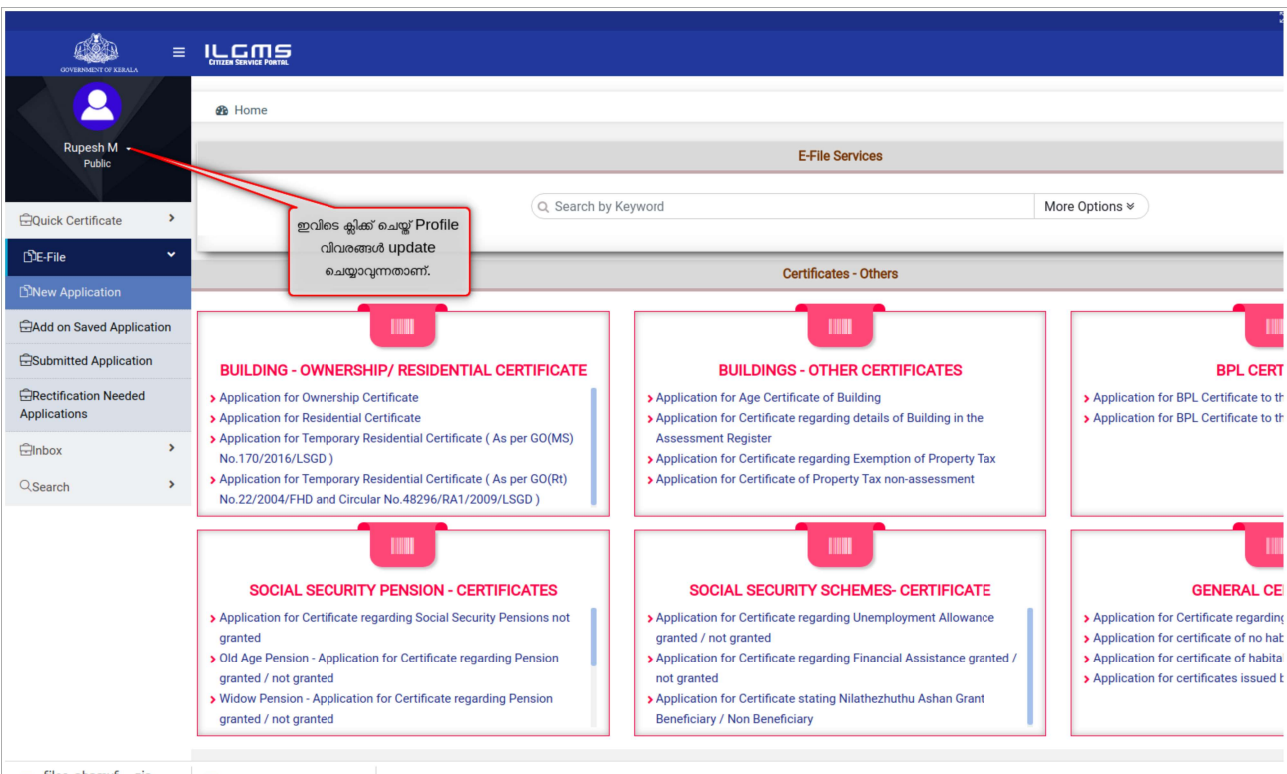
ചിത്രം 7

ആയതിനു ശേഷം പുതിയ password ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 8 ൽ കാണുന്നതു പോലെ Profile Updation എന്ന സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.



ചിത്രം 8

ഇവിടെ Permanent Address വിവരങ്ങൾ നൽകി Save ചെയ്യുമ്പോൾ Basic Details ഉൾപ്പെടെ മറ്റു profile വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം User Details (ചിത്രം 9) ൽ Profile വഴി update ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

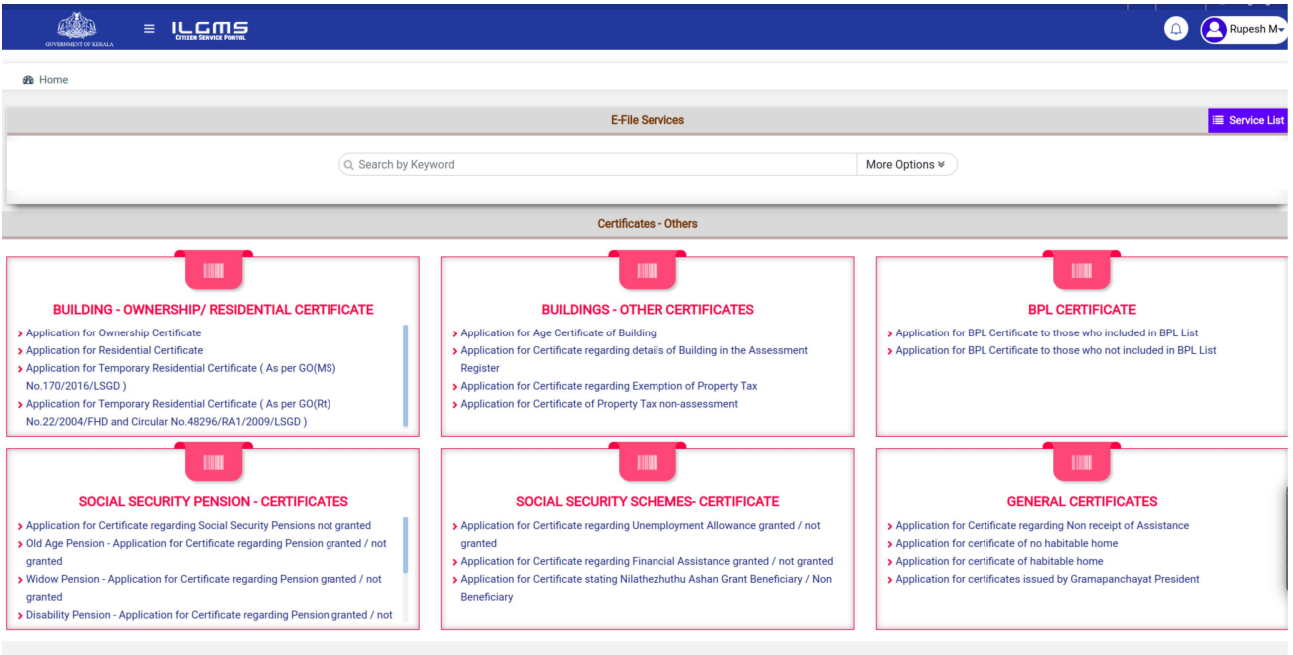


ചിത്രം 9

### അപേക്ഷ e-file ചെയ്യുന്ന വിധം

User Name and Password നൽകി വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ e-file ചെയ്യാൻ ലഭ്യമായ എല്ലാ സർവ്വീസുകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 10)



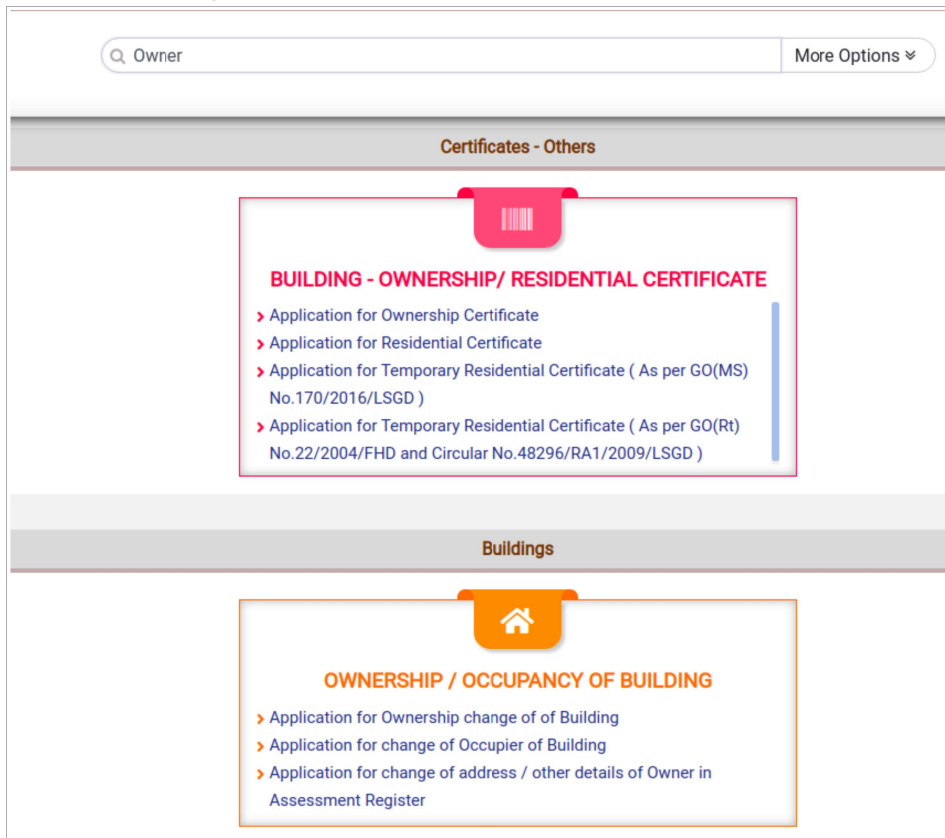


ചിത്രം 10

ഈ സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 10) നിന്നും അപേക്ഷയുടെ തരം / Application Type സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി കെട്ടിടത്തിന്റെ Ownership Certificate (ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) ന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്നത് എങ്ങിനെയാണെന്ന് നോക്കാം

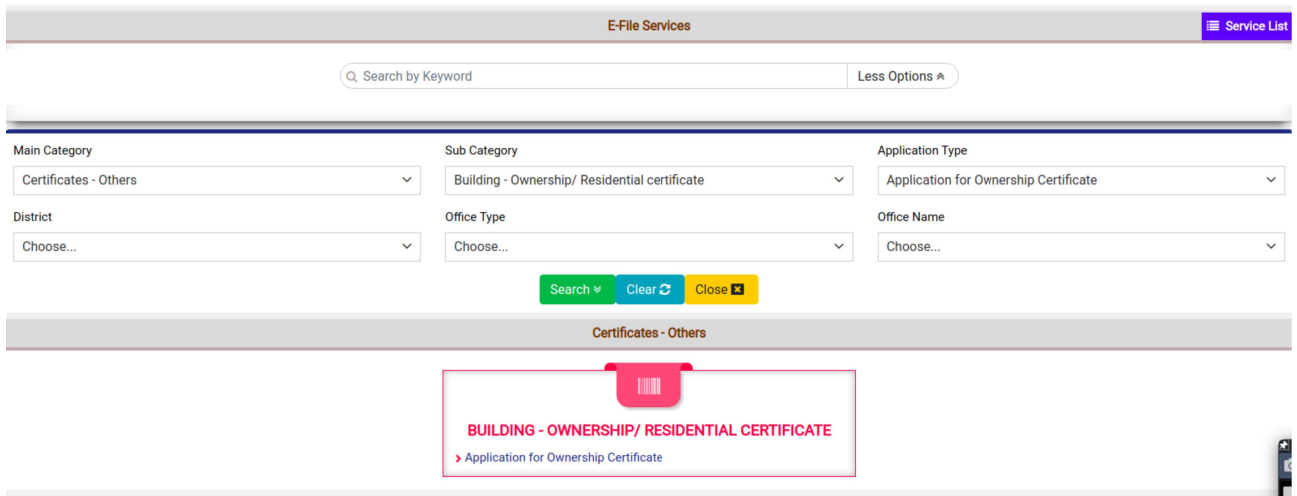
രീതി 1. Ownership Certificate നായി സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ലിസ്റ്റിൽ BUILDING - OWNERSHIP/ RESIDENTIAL CERTIFICATE / കെട്ടിടങ്ങൾ - ഉടമസ്ഥാവകാശ / താമസ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ എന്ന സെക്ഷനിൽ "ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ" (Application for Ownership Certificate) എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

രീതി 2. E-file Services / ഇ-ഫയൽ സേവനങ്ങൾ എന്ന തലക്കെട്ടിനു താഴെ കാണുന്ന Search by keyword എന്ന text box ൽ അപേക്ഷ ഇനം എന്താണെന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷാ ഇനങ്ങളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 11)



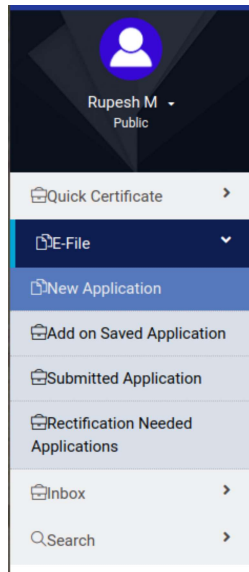
ചിത്രം 11

ആയതിൽ നിന്നും ഏതു ഇനമാണ് വേണ്ടതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. കൂടാതെ More Options ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Category ഇനങ്ങൾ കൊടുത്ത് Search ചെയ്താലും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അപേക്ഷ ഇനങ്ങളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (ചിത്രം 12)



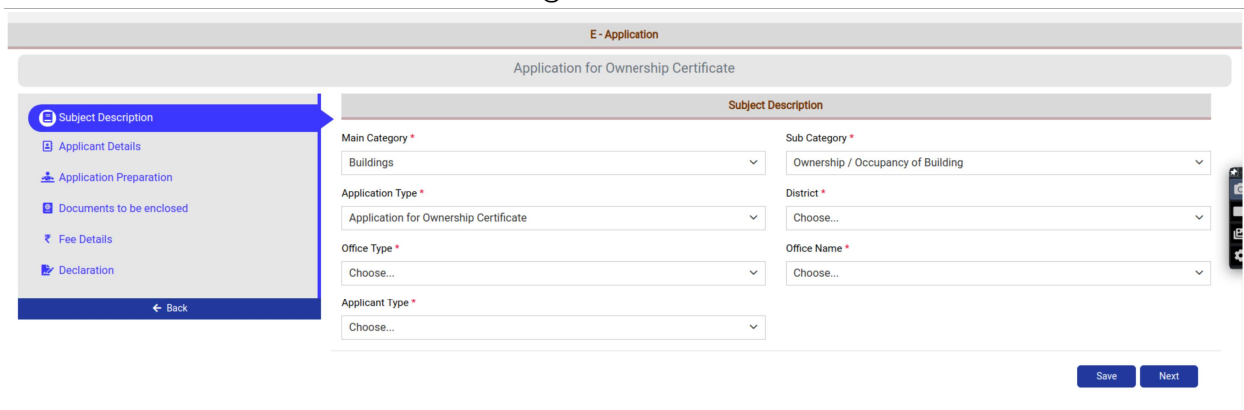
ചിത്രം 12

ടി സെർച്ചിലെ Localbody കോമ്പോയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് Search ചെയ്താൽ ആ സ്ഥാപനത്തിൽ e-filing മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. രീതി 3. സ്ക്രീനിൽ ഇടതു വശത്തു കാണുന്ന മെനു ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് e-file / ഇ-ഫയൽ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും New Application / പുതിയ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ (ചിത്രം 13) ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്ന സർവീസുകൾ തരം തിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.



ചിത്രം 13

മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച എന്തെങ്കിലും രീതി അവലംബിച്ച് (രീതി 1, 2 & 3) ആവശ്യമായ തരം തിരഞ്ഞെടുത്ത കഴിയുമ്പോൾ അപേക്ഷ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട സ്ക്രീൻ (ചിത്രം 14) ലഭിക്കുന്നതാണ്.

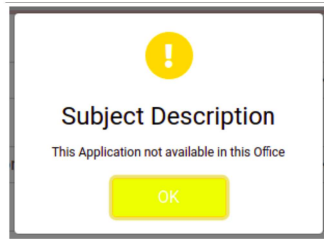


ചിത്രം 14

ആദ്യ സ്റ്റീനായ Subject Description / വിഷയ വിവരണം എന്നതിൽ Main Category, Sub Category, Application Type എന്നിവ അപേക്ഷതരം സെലക്ട് ചെയ്തതനുസരിച്ച് കാണിക്കുന്നതാണ്. Office Name എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും സേവനം ലഭിക്കേണ്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം ഏതാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (ചിത്രം 15)

ചിത്രം 15

(Office Name സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനനുസരിച്ച് District, Office Type എന്നിവ autofill ആകുന്നതാണ്.) (Office Name സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ചില service കളിൽ ' This application not available in this office' എന്ന message (ചിത്രം 16) കാണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആയത് ടി ഓഫീസിൽ കോൺടാക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. )



ചിത്രം 16

Applicant type / അപേക്ഷകന്റെ തരം , Applicant Category / അപേക്ഷകന്റെ വിഭാഗം എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് Save ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Confirmation message ൽ Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന മെസ്സേജ് OK നൽകുക.

Applicant Type – Joint സെലക്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Applicant details സ്റ്റീനിൽ(ചിത്രം 17) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ Add ചെയ്ത് Save ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനായി Applicant Details സ്റ്റീനിൽ 'New Applicant' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ Save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചിത്രം 17

(Applicant Category – Scheduled Cast and Scheduled Tribe Category ആണെങ്കിൽ Court Fee അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.)

തുടർന്ന് Next ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Applicant Details / അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്ന സ്റ്റീനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 18)

**E - Application**

Application for Ownership Certificate

E-File No 202106161524480001

E-File Date 16-06-2021

- Subject Description
- Applicant Details**
- Application Preparation
- Documents to be enclosed
- Fee Details
- Declaration

← Back

**Applicant Details** Pick From Profile

ID Proof Type \*  ID Proof No \*  Name of Applicant \*

**Contact Details**

Mobile Number \*  Landline Number  Email ID

**Permanent Address**

Inside Localbody  Inside Kerala  Outside Kerala  Outside India

House Name \*  Residence Association No  Door No

Local Place \*  Main Place \*  Ward Number & Name \*

Post Office \*  Pin Code \*

**Communication Address**  Same as Permanent Address

Inside Localbody  Inside Kerala  Outside Kerala  Outside India

ചിത്രം 18

അപേക്ഷകൻ ILGMS ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ (Register ചെയ്ത് Profile Updation ൽ അഡ്രസ്സ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) ചെയ്തിരിക്കുന്ന വ്യക്തി തന്നെയാണെങ്കിൽ ഈ സ്റ്റീനിലെ Applicant Details എന്ന തലക്കെട്ടിനു നേരെ കാണിക്കുന്ന 'Pick From Profile' എന്ന ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകും. മുമ്പ് Profile update ചെയ്തതു പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ auto fill ആയി വരുന്നതാണ്. ആ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തിരുത്തൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ update ചെയ്യാനും സാധിക്കും. അപേക്ഷകൻ മറ്റൊരു വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ വിവരങ്ങളെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തി പോകേണ്ടതാണ്. ID Proof Type എന്ന കോമ്പോയിൽ (ചിത്രം 19) ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകളിലേതെങ്കിലും നിർബന്ധമായും സെലക്ട് ചെയ്ത് ID proof വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ID Proof Type \*

Choose...

- Aadhaar Card
- Passport
- Arms License
- Driving License
- Election Commission ID Card
- Ration Card
- CGHS/ECHS Card
- Income Tax PAN Card

ചിത്രം 19

(Contact Details ൽ Mobile Number നിർബന്ധമാണ്) Permanent Address രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥിരമേൽവിലാസം e-file ചെയ്യാൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്കകത്തുള്ളതാണെങ്കിൽ Inside Local Body എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ സെലക്ട് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. (Permanent Address തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പരിധിക്ക് പുറത്തുള്ളതും കേരളത്തിനകത്തുള്ളതാണെങ്കിൽ Inside Kerala സെലക്ട് ചെയ്യുക. കേരളത്തിനു പുറത്തും ഇന്ത്യയ്ക്കകത്തുമുള്ള അഡ്രസ്സാണെങ്കിൽ Outside Kerala സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇന്ത്യക്കു പുറത്തുള്ള അഡ്രസ്സാണെങ്കിൽ Outside India സെലക്ട് ചെയ്യുക)

Permanent Address തന്നെയാണ് Communication Address എങ്കിൽ Same as Permanent Address എന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതി (ചിത്രം 20). (Pick From Profile സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി ചെക്ക്ബോക്സ് default ആയി selected ആയിരിക്കും.)

**Permanent Address**

Inside Localbody
  Inside Kerala
  Outside Kerala
  Outside India

---

House Name \* 
 Residence Association No 
 Door No

Local Place \* 
 Main Place \* 
 Ward Number & Name \*

Post Office \* 
 Pin Code \*

**Communication Address**

Same as Permanent Address

Inside Localbody
  Inside Kerala
  Outside Kerala
  Outside India

---

House Name \* 
 Residence Association No 
 Door No

Local Place \* 
 Main Place \* 
 Ward Number & Name \*

Post Office \* 
 Pin Code \*

ചിത്രം 20

അല്ലായെങ്കിൽ Permanent Address രേഖപ്പെടുത്തിയതു പോലെ Communication Address ഉം രേഖപ്പെടുത്തുക. Applicant Details എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം Save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Confirmation message ൽ Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന മെസ്സേജ് OK നൽകുക.

Next button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Application Preparation എന്ന സ്ക്രീനിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 21)

**Application for Ownership Certificate**

E-File No 202106161524480001  
E-File Date 16-06-2021

**Application Preparation**

Details of Application \*

File Edit View Insert Format Table

← → Paragraph B I

Enter the details of Application / Appeal / Complaint / Project Proposal in the above text area

OR

Attach Application / Appeal / Complaint / Project Proposal below as PDF / Image

Attach No File(s) Attached at present. (Attach PDF / Image files below 1 MB)

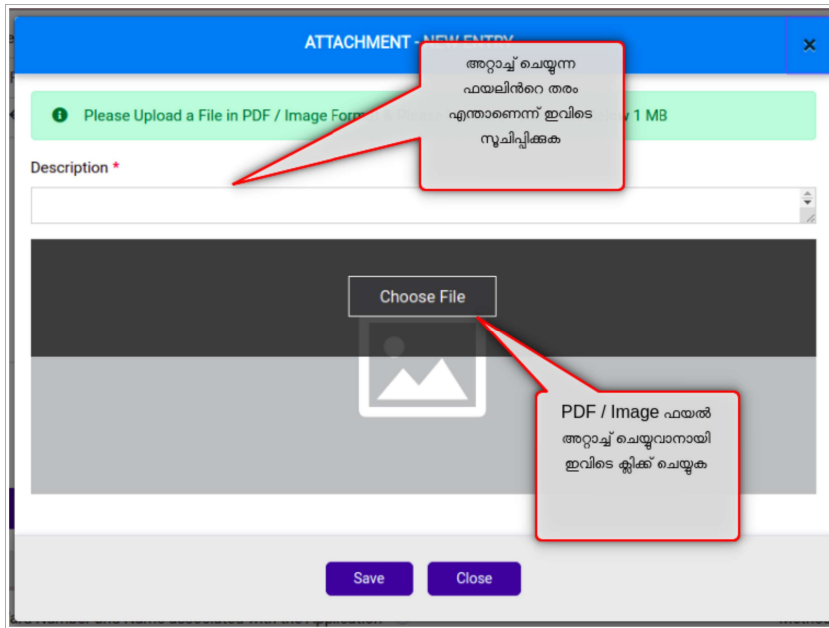
**Service Details**

Ward Number and Name associated with the Application \*

Method of Communication \*

ചിത്രം 21

ഈ screen ൽ Application / Appeal / Complaint / Project Proposal ഇവയുടെ വിവരങ്ങൾ type ചെയ്യുവാനും അതോടൊപ്പം pdf/image (file size Maximum 1MB) ഫയലുകൾ upload ചെയ്യുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

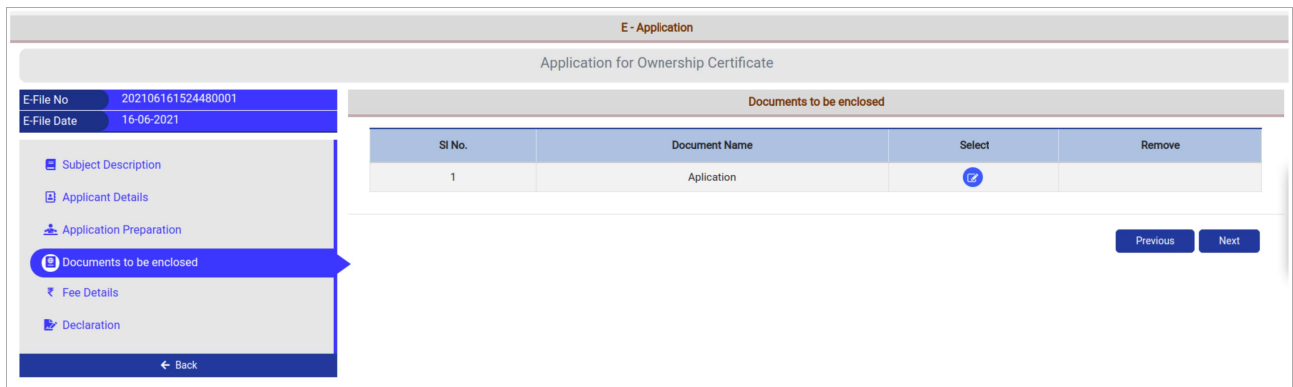


ചിത്രം 22

Upload ചെയ്യുവാനായി Attach എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 22) അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന രേഖ എന്താണെന്നുള്ള വിവരം Description എന്നതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. Choose File എന്നുള്ളത് സെലക്ട് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്നും മുമ്പ് തയ്യാറാക്കി Save ചെയ്തിരിക്കുന്ന File അല്ലെങ്കിൽ scan ചെയ്ത image/file upload ചെയ്തതിനു ശേഷം Save ചെയ്യുക. ടി അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് വിവരവും Method of Communication ഏതാണെന്നും select ചെയ്ത് Save ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന Confirmation message ൽ Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന മെസ്സേജ് OK നൽകുക. Next നൽകി അടുത്ത സെക്ഷനിലേക്ക് (Documents to be Enclosed) പോകാവുന്നതാണ്.

എന്താണ് Method of Communication (അപേക്ഷ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന output (eg: ownership certificate) അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ചുള്ള തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള അറിയിപ്പുകൾ തിരികെ ലഭ്യമാകേണ്ട രീതി)

Documents to be Enclosed - ൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകളുടെ സ്കാൻ ചെയ്ത documents (pdf / image files) അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീനാണിത്. (ചിത്രം 23)



ചിത്രം 23

അപേക്ഷയുടെ ഇനം അനുസരിച്ച് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Document Name ന് നേരെ കാണുന്ന Select ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് document upload ചെയ്ത് Save ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള ഓരോ document ഉം attach ചെയ്തതിനു ശേഷം Next ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Fee Details സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. (അപേക്ഷ ഇനം അനുസരിച്ചായിരിക്കും ഈ ടാബ് ലഭ്യമാകുന്നത്. ചില അപേക്ഷകൾക്ക് Fees ഒന്നും തന്നെ കാണില്ല)



**E - Application**

Application for Ownership Certificate

E-File No 202106161524480001  
E-File Date 16-06-2021

**Fee Details**

Sl No.	Account Head	Amount (In Rupees)
1	Court Fee Stamp	5
<b>Grand Total</b>		<b>5</b>

Previous Next

← Back


ചിത്രം 24

Fee details എന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 24 ) അപേക്ഷയുടെ ഇനം അനുസരിച്ചുള്ള ഫീസ് details ആണ് കാണിക്കുന്നത്. തുടർന്ന് next button click ചെയ്യുമ്പോൾ Declaration സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.(ചിത്രം 25)

E-File No 202106161524480001  
E-File Date 16-06-2021

**Declaration**

GENERATE PDF

  
 Kadakkavoor Grama Panchayat  
 Kadakkavoor (Post Office)  
 Thiruvananthapuram (District)  
 695306 (Pincode)

APPLICATION FOR SERVICE / APPEAL / COMPLAINT / PROJECT PROPOSAL

Subject	Application for Certificate of Ownership / Occupier from Register of Authorised Building (Minor Function) / Registers with Respect to Property Tax (Sub Function) / Property Tax (Major Function)
E-File No	202106161524480001
E-File Date	16-06-2021
Name of Applicant / Sender	Rupesh M
Permanent Address	Vayalil Veedu, Checkalavilakom Jn, Kadakavur P O, Kadakkavoor Grama Panchayat, 9 - Oottuparambu, 695306, Thiruvananthapuram, Kerala, India
Address for Communication	Vayalil Veedu, Checkalavilakom Jn, Kadakavur P O, Kadakkavoor Grama Panchayat, 9 - Oottuparambu, 695306, Thiruvananthapuram, Kerala, India
Applicant Category	General Category
Identification Document & Number	Aadhaar Card - 682097997040
Email ID	
Phone Number	9961038019
Ward Number related to Service / Appeal / Complaint / Project Proposal	1 - Melattungal
Documents enclosed along with the Application	1.Application 2.Application

← Back

ചിത്രം 25

Declaration സ്ക്രീനിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷയുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. GENERATE PDF എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് application pdf (ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും) ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

I solemnly declare that all the information furnished in the application is true to the best of my knowledge and belief. I will be solely responsible for any false information / misrepresentation in the application and liable to all legal actions and penalties.

482369

Previous Submit

ചിത്രം 26

വിവരങ്ങൾ വായിച്ചുനോക്കി declaration statement ചെക്ക്ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ക്യാപ്ചെയും നൽകി Submit ബട്ടൺ (ചിത്രം 26) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ 'Do you really want to submit' എന്ന confirmation message ചോദിക്കുകയും Yes ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ മുമ്പ് കാണിച്ച ഫീസ് epayment ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതുമാണ്. (ചിത്രം 27)

## ONLINE PAYMENT

**Rupesh M** Date: 16-06-2021  
 Vayalil Veedu,  
 Checkalavilakom Jn,Kadakavur P O,Kadakkavoor  
 Thiruvananthapuram,Kerala,-, Demand No: 52000358

Particulars	Amount
Government And Other Dues Payable -Value of Court Fee Stamp	5.00
<b>Total: 5.00</b>	


Description:

[PAY NOW](#) [✓](#) [Cancel](#)

ചിത്രം 27

ഫീസ് വിവരങ്ങൾ ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം PAY NOW ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ payment gateway ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. Payment പ്രോസസ്സ് പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം രസീത് ലഭ്യമാകുകയും Application & Acknowledgement Slip പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന സ്ക്രീനിലേക്ക് പോകുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇവിടെ നിന്ന് അപേക്ഷയും കൈപ്പറ്റ് രസീതും ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും download ചെയ്യാവുന്നതാണ്.(ചിത്രം 28)

### Summary



**Mayyanad Grama Panchayat**  
 Mayyanad (Post Office)  
 Kollam (District)  
 691303 (Pncode)  
 04712403456 (Phone Number)  
 mayyanad@gmail.com (Email ID)

അപേക്ഷ PDF ഫോർമാറ്റിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും download ചെയ്യാവുന്നതാണ്

കൈപ്പറ്റ് രസീത് PDF ഫോർമാറ്റിൽ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും download ചെയ്യാവുന്നതാണ്

[APPLICATION](#) [ACKNOWLEDGEMENT SLIP](#)  
 English Malayalam

ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT	
File No	400321/TXET08/General/2021/272
File Date	17-06-2021
Service Delivery Date	03-07-2021
Name and Address of the Applicant	Abhilasha S, Abhilasham, 225, Puthenchantha, Varkala, Thachankonam, Varkala, 695141, Thiruvananthapuram, Kerala, India
Subject	Application for Exemption of Tax (Minor Function) / Entertainment Tax (Sub Function) / Taxes (Major Function)
Details of Attachment(s) Submitted	attachment

Secretary  
Mayyanad Grama Panchayat

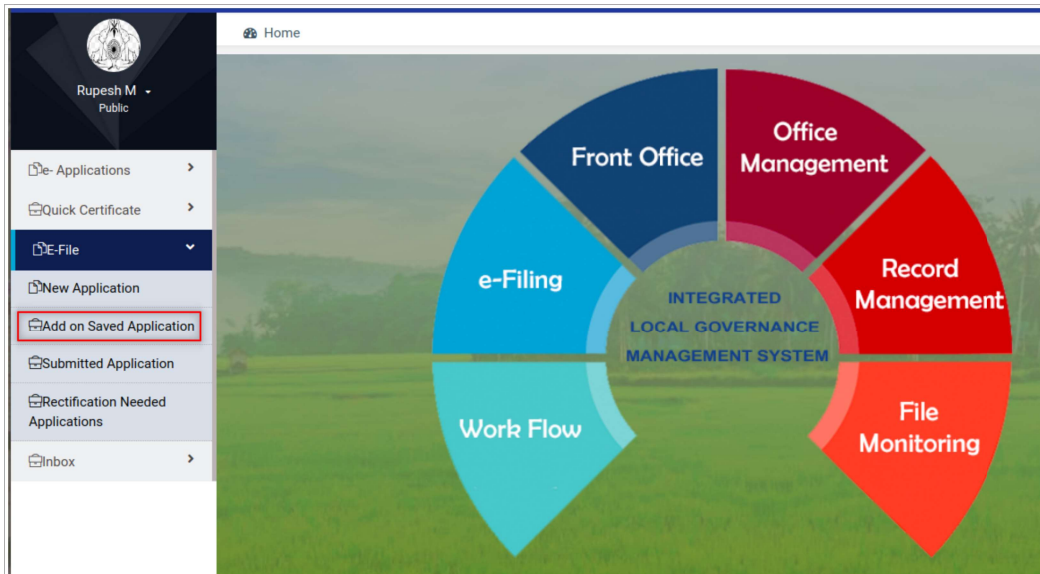
[Back To Services](#) [Back To Inbox](#)

ചിത്രം 28

E-file എന്ന മെനുവിലെ New Application വഴി അപേക്ഷ അയക്കുന്ന വിധം പരിചയപ്പെട്ടു. തുടർന്നുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കൂടി പരിചയപ്പെടാം.

**E-file --> Add on saved application**

ഒരു അപേക്ഷ e-file ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ submit ചെയ്യണമെന്നില്ല. അപേക്ഷ data entry ചെയ്യുമ്പോൾ ഏത് സ്റ്റേജിൽ വേണമെങ്കിലും save ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പൂർണ്ണമാകാത്ത അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് process ചെയ്യുവാൻ E-file ൽ Add on saved application എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 29)



ചിത്രം 29

Home

E-File - Saved Applications

Show 5 entries

Sl No.	EFile No	Application Type	Applicant's / Sender's Name	Office Name	Entry Date
1	202106161524480001	Application for Ownership Certificate	Rupesh M, Yayalil Veedu, Kadakavur P O, Checkalavilakom Jn	Kadakkavoor Grama Panchayat	16-06-2021
2	202106161038190001	Application for Ownership Certificate	Rupesh M, Yayalil Veedu, Kadakavur P O, Checkalavilakom Jn	Kadakkavoor Grama Panchayat	16-06-2021
3	20210615124360001	Application for Ownership Certificate	Not Recorded	Vakkom Grama Panchayat	15-06-2021
4	202106151250320001	Application for Ownership Certificate	Rupesh M, Yayalil Veedu, Kadakavur P O, Checkalavilakom Jn	Vakkom Grama Panchayat	15-06-2021
5	202106151205060001	Application for Ownership Certificate	Rupesh M, Yayalil Veedu, Kadakavur P O, Checkalavilakom Jn	Kadakkavoor Grama Panchayat	15-06-2021

Showing 1 to 5 of 23 entries

First Previous 1 2 3 4 5 Next Last

ചിത്രം 30

തുടർന്ന് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ടി അപേക്ഷകളിൽ (പൂർണ്ണമാകാത്തവ) നിന്ന് ആവശ്യമായ അപേക്ഷ തെരഞ്ഞെടുത്ത് (E-fileNo ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക) വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കി submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### E-file --> Submitted application

ഈ മെനു open ചെയ്യുമ്പോൾ E-file വഴി submit ചെയ്ത എല്ലാ അപേക്ഷകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ അപേക്ഷകളിൽ ഏതിലേക്കിലും പുതുതായി ഡോക്യുമെന്റുകൾ attach ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ആ ഫയൽ select ചെയ്ത് ഇടതുവശത്തുള്ള Add on documents എന്ന മെനു വഴി ഡോക്യുമെന്റ്സ് attach ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

E - Application

Application for Unemployment Allowance

File No: 400219/SAUA01/G...  
File Date: 11-06-2021

Documents to be enclosed

Attach No File(s) Attached at present. (Attach PDF / Image files below 1 MB)

Applicant Details

Applicant Details ൽ വിട്ടുപോയ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ചേർക്കുവാനായി ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Sl No.	Applicant Name	ID Proof Type	ID Proof No.	Mobile Number	...	Edit
1	Rupesh M	Aadhaar Card	682097997040	9961262195		

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

I solemnly declare that all the information furnished in the application is true to the best of my knowledge and belief. I will be solely responsible for any false information / misrepresentation in the application and liable to all legal actions and penalties.

Back Previous

ചിത്രം 30

കൂടാതെ Applicant Details ൽ വിട്ടുപോയ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ചേർക്കുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. അതിനായി Add On documents ലെ Applicant Details ലുള്ള edit ബട്ടൺക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് Save ചെയ്യാൻ സാധിക്കും (മുമ്പ് ചേർത്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല). തുടർന്ന് declaration ചെക്ക്ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫയൽ submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**E-file -->Rectification needed application**

E-file ചെയ്ത അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത ഉള്ളപക്ഷം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, അപാകത ഉള്ള ഫയൽ E-file ൽ Rectification needed application എന്ന folder ൽ കാണിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഫയൽ അപാകത പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫയലിൽ ഉള്ള അപാകത എന്താണ് എന്ന് അറിയുവാൻ Inbox ലെ Rectification communications എന്ന folder ൽ നിന്നും ഫയൽ select ചെയ്ത് communication download ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ടി folder ൽ നിന്നും അപാകത പരിഹരിച്ച് ഫയൽ submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**Inbox --> Service Output**

SI No.	File No.	Application Type	Office Name	Communication No.	Date	Download
1	400219/SJDS04/General/2021/160	Application for Financial assistance from Distress Relief Fund	Kadakkavoor Grama Panchayat	400219/SJDS04/General/2021/160/(1)	10-06-2021	[Download]
2	400219/PLMG01/General/2021/159	Application for Job Card	Kadakkavoor Grama Panchayat	400219/PLMG01/General/2021/159/(2)	09-06-2021	[Download]
3	400219/SAAP04/General/2021/156	Agricultural Workers Pension - Application for Cancellation of Pension	Kadakkavoor Grama Panchayat	400219/SAAP04/General/2021/156/(2)	07-06-2021	[Download]
4	400398/SADP04/General/2020/345	Disability Pension - Application for Cancellation of Pension	Thuravoor Grama Panchayat	400398/SADP04/General/2020/345/(1)	18-09-2020	[Download]
5	400398/SADP02/General/2020/339	Disability Pension - Application for updation of Existing Beneficiary details	Thuravoor Grama Panchayat	400398/SADP02/General/2020/339/(1)	16-09-2020	[Download]

ചിത്രം 31

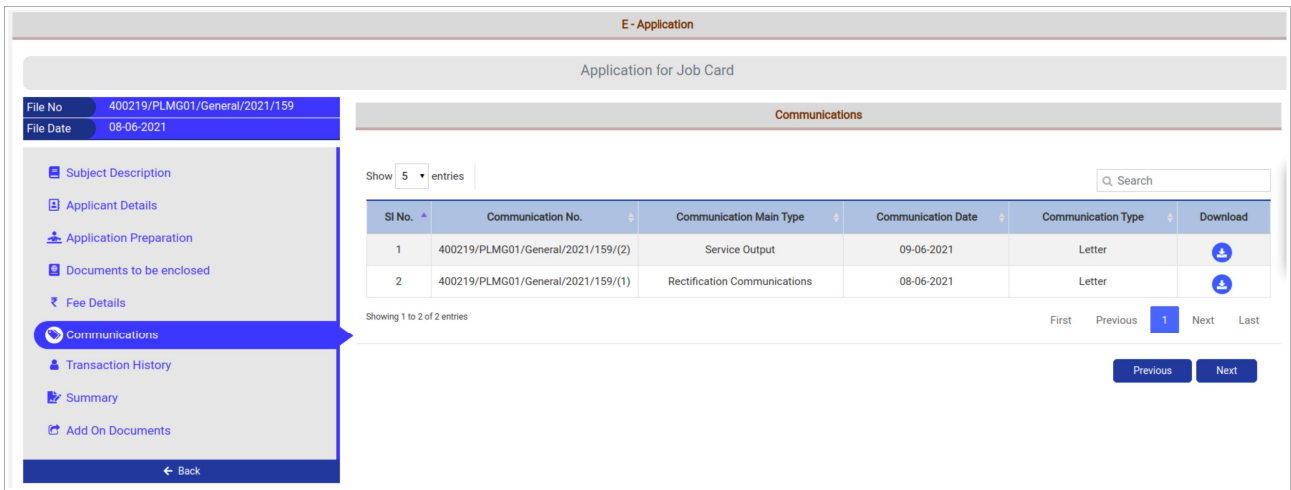
E-file ചെയ്ത അപേക്ഷയിൽ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം കൈക്കൊള്ളുന്ന നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ Inbox ൽ Service output എന്ന folder ൽ കാണിക്കുന്നതാണ്.(ചിത്രം 31)

**Inbox -->Rectification Communication**

E-file ചെയ്ത അപേക്ഷകളിൽ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും എന്തെങ്കിലും അപാകതകൾ ഉള്ളതായി അറിയിപ്പ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ അപേക്ഷകൾ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈ ഫയലുകളുടെ വലതു ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Download ബട്ടൺ select ചെയ്ത് communication download ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 32). കൂടാതെ ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇടതു വശത്തായി കാണുന്ന Communication സെലക്ട് ചെയ്ത് ടി അറിയിപ്പ് download ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അറിയിപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് ഇവിടെ നിന്നും ഫയൽ submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 33)

SI No.	File No.	Application Type	Office Name	Communication No.	Date	Download
1	400219/PLMG01/General/2021/162	Application for Job Card	Kadakkavoor Grama Panchayat	400219/PLMG01/General/2021/162/(1)	11-06-2021	[Download]
2	400219/PLMG01/General/2021/159	Application for Job Card	Kadakkavoor Grama Panchayat	400219/PLMG01/General/2021/159/(1)	08-06-2021	[Download]
3	400219/SAAP04/General/2021/156	Agricultural Workers Pension - Application for Cancellation of Pension	Kadakkavoor Grama Panchayat	400219/SAAP04/General/2021/156/(1)	07-06-2021	[Download]
4	400219/SAAP03/General/2021/155	Agricultural Workers Pension - Application for transfer of Pension to another Local Body	Kadakkavoor Grama Panchayat	400219/SAAP03/General/2021/155/(1)	04-06-2021	[Download]
5	400398/PTAL06/General/2020/302	Complaints on Property Tax Assessment	Thuravoor Grama Panchayat	400398/PTAL06/General/2020/302/(1)	01-09-2020	[Download]

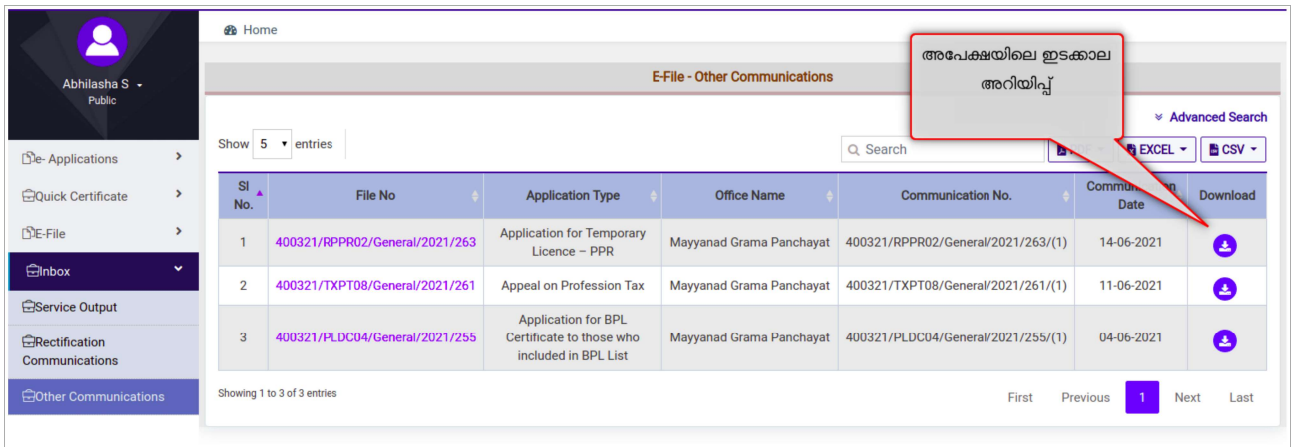
ചിത്രം 32



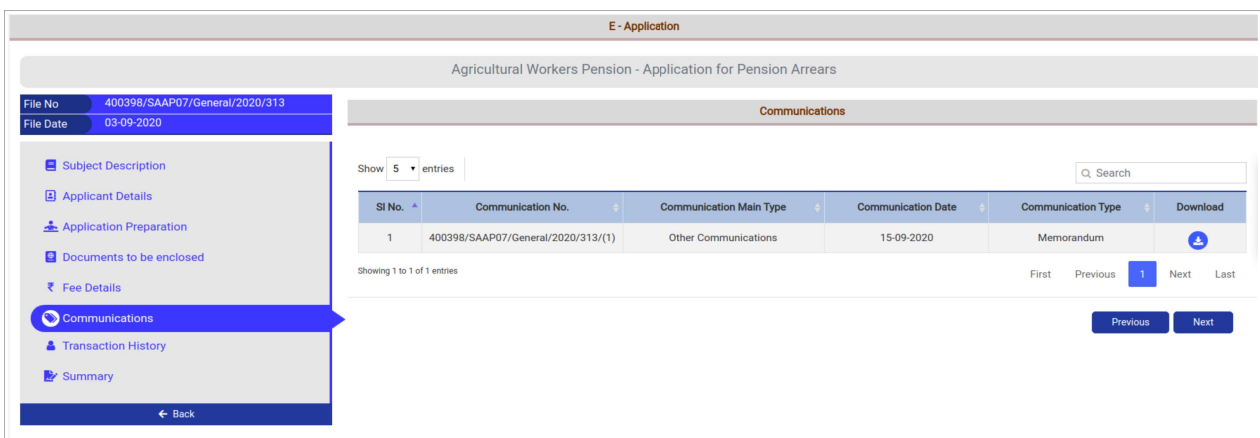
ചിത്രം 33

### Inbox - Other Communication

E-file ചെയ്ത അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും അറിയിപ്പുകൾ (അപാകതകൾ ഒഴികെയുള്ളവ) ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, ഇങ്ങനെയുള്ള ഫയലുകൾ Inbox ൽ Other Communication എന്ന മെനുവിൽ കാണിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഫയലുകളുടെ വലതു ഭാഗത്തായി കാണുന്ന Download ബട്ടൺ select ചെയ്ത് communication download ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 34). കൂടാതെ ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഇടതു വശത്തായി കാണുന്ന Communication സെലക്ട് ചെയ്തും ടി അറിയിപ്പ് download ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 35).



ചിത്രം 34



ചിത്രം 35

### Search - File Search

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് Submit ചെയ്തിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ തിരയാൻ വേണ്ടിയുള്ള മെനുവാണ്. Search - File Search സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 36) Search by File No.



എന്ന text box ൽ File Number പൂർണ്ണമായി നൽകി Captcha യും നൽകി Search ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ search ചെയ്ത ഫയൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതിൽ view ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ file details കാണാവുന്നതാണ്.

ചിത്രം 36

കൂടാതെ File Search സ്ക്രീനിലെ More Options ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിവിധ തരത്തിലുള്ള search options ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ആവശ്യമുള്ള data നൽകി സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Office Name, Date From, Date to എന്നീ ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമായും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 37)

ചിത്രം 37

