

സഞ്ചയ ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ

പ്രവർത്തന സഹായി
വേർഷൻ 1.0



Information Kerala Mission
"Pratheeksha", Near College of Engineering - Trivandrum
Sreekaryam, Pangappara P.O. 695081, Thiruvananthapuram

ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡി ആന്റ് ഓ, പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായും, സുഗമമായും നിറവേറ്റാനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് പുറത്തിറക്കിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് സഞ്ചയ ലൈസൻസ്. കേരളത്തിലെ കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാണ് സഞ്ചയ ലൈസൻസ് സോഫ്റ്റ്വെയറിന്റെ ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. തദ്ദേശീയമായ വിവരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ തക്ക രീതിയിലാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയർ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന സവിശേഷത കൂടി ഇതിനുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡി ആന്റ് ഓ, പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും സഞ്ചയ ലൈസൻസ് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യതയോടെയും സമയ ബന്ധിതമായും ലഭ്യമാക്കാനും ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കുവാനും ഏറെ സഹായകരമാകുമെന്ന് പ്രതയാശിക്കുന്നു.

ഉള്ളടക്കം

1. സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തുറക്കുന്ന വിധം.....4

2. സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് - ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോക്താക്കൾ.....5

3. ഇനി നമുക്ക് സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിചയപ്പെടാം.....6

 3.1. ന്യൂ ആപ്ലിക്കേഷൻ (New Application).....6

 3.2. ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ (Licence Renewal).....7

 3.3. ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡീറ്റയിൽസ് (Application Details).....10

4. കളക്ഷൻ സെർച്ച് (Collection Search).....21

5. കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.....24

6. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.....25

7. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.....29

8. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) സെഷൻ ക്ലാർക്ക് അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.....32

9. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) സൂപ്രണ്ട് അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.....33

10. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.....33

11. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.....34

12. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.....35

13. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) സെക്രട്ടറി അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.....36


14. ലൈസൻസ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം.....36

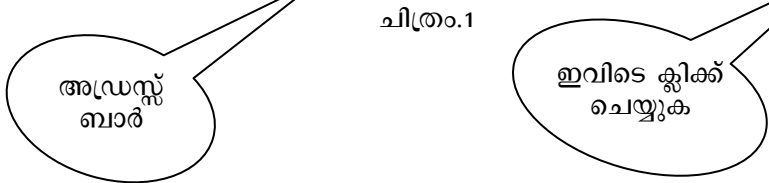
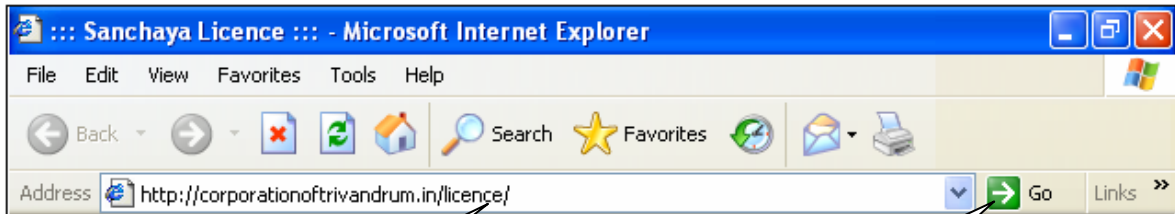
 14.1. ഡി ആന്റ് ഒ (D&O) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.....38

 14.2. പി.എഫ്.എ (PFA) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.....39

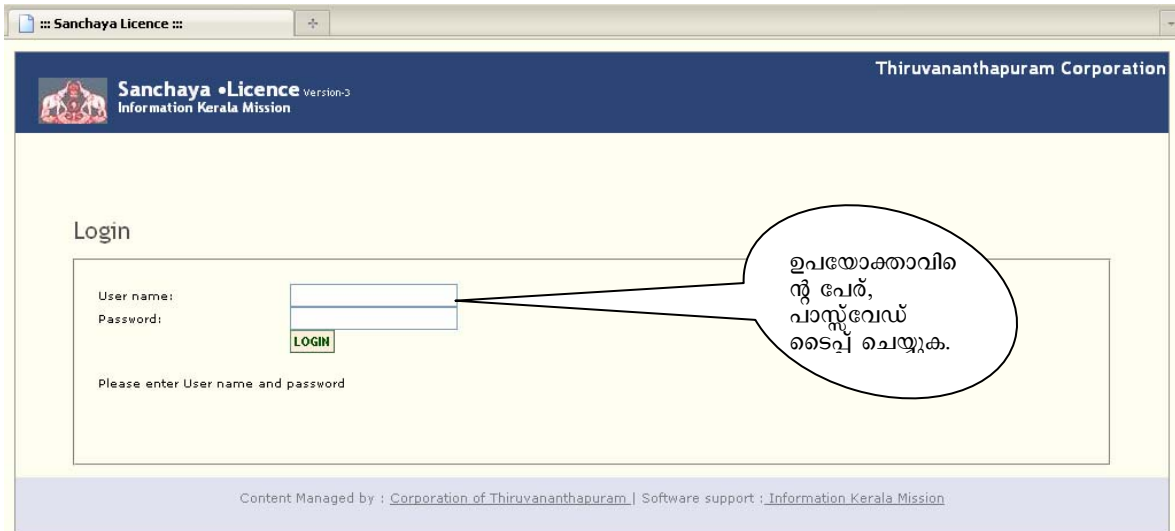
1. സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തുറക്കുന്ന വിധം

നമുക്ക് സഞ്ചയ ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ പഠിക്കാം. ഇതൊരു വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്‌പ്ലോറർ, മോലിലി ഫയർഫോക്സ്, എപ്പിക് തുടങ്ങിയ വെബ് ബ്രൗസറുകളുടെ സഹായത്തോടെ വളരെ എളുപ്പത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നമുക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്‌പ്ലോററിന്റെ സഹായത്തോടെ ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തുറക്കുന്നതെങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽനിന്നും ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്‌പ്ലോറർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക, തുടർന്ന് അഡ്രസ്സ് ബാറിൽ (ചിത്രം.1) വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം കീബോർഡിലെ എന്റർ കീ

അല്ലെങ്കിൽ അഡ്രസ്സ് ബാറിലെ  എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഉദാഹരണമായി പ്രതിപാധിച്ചിരിക്കുന്നത് തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷന്റെ ലൈസൻസ് വിവരങ്ങളാണ്.



തുടർന്ന് ചിത്രം.2 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഈ വിൻഡോയിൽ നിന്നും മാത്രമേ എന്തൊരു ഉപയോക്താവിനും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കാൻ സാധിക്കൂ.



ചിത്രം.2

ചിത്രം.2 ൽ കാണുന്ന യൂസർ നെയിം എന്നതിനുനേരേയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ 'യൂസർനെയിം' പാസ്‌വേർഡ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോക്താവിന്റെ 'രഹസ്യകോഡും' രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഏതൊരു ഉപയോക്താവിനും മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം മാത്രമേ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

2. സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് - ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോക്താക്കൾ

സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാക്കേജിന് പ്രധാനമായി 8 തരം ഉപയോക്താക്കളാണ് ഉള്ളത്

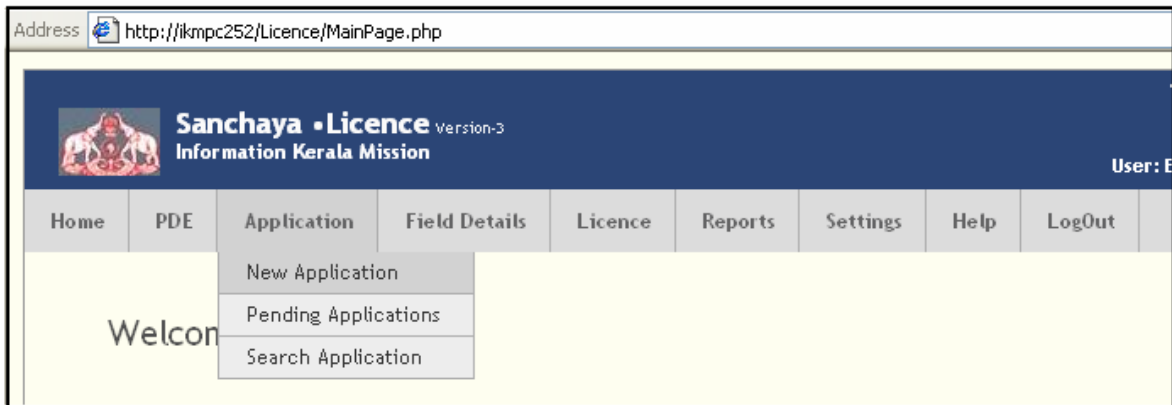
1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
2. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
3. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ
4. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
5. സൂപ്രണ്ട്
6. ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
7. ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ
8. ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ (കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിൽ മാത്രം)
9. സെക്രട്ടറി

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ ഉപയോക്താക്കളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത, മിക്ക വിവരങ്ങളും ഏകീകൃതമാക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നതാണ്. അതായത്, സമാനമായ വിവരങ്ങൾ ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മുന്പുതന്നെ സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കുകയും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനു പകരം ഒരു കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ തക്കവിധം ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം വിവരങ്ങളെയാണ് 'മാസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ'(Master Data) എന്ന് പറയുന്നത്. മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മാസ്റ്ററുകളുടെ സഹായത്തോടെയാണ് ഉപയോക്താവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇത്തരത്തിൽ മാസ്റ്ററുകൾ ഉള്ളതുകൊണ്ട് ഉപയോക്താക്കൾക്ക് നിരന്തരം ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി സമയം പരമാവധി ലാഭിക്കാൻ സാധിക്കും.

ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ (ഡി.ആന്റ്.ഒ, പി.എഫ്.എ പുതിയത്, പുതുക്കുന്നത്) ലഭിക്കുന്നതുമുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിലെ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും, ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാൻ പറ്റുന്ന തരത്തിലാണ് ഇപ്പോൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ഏതൊരു സോണൽ ഓഫീസിലോ സർക്കിൾ ഓഫീസിലോ സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷ കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴി കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിലെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എത്തും, ഇങ്ങനെ എത്തുന്ന ലൈസൻസ് വിവരങ്ങൾ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസിലെ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഫയലുകളിൽമേൽ നടപടി വളരെപ്പെട്ടന്ന് നടപടി എടുക്കാൻ സാധിക്കും സാധിക്കും. കൂടാതെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് തടസമില്ലാതെ സേവനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും സാധിക്കും.

3. ഇനി നമുക്ക് സഞ്ചയ-ലൈസൻസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ പരിചയപ്പെടാം

ഉപയോക്താവ് യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.3 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക അനുസരിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിലെ മെനുകളിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാകും. അതായത് തസ്തിക അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ മാത്രമേ ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ.



ചിത്രം.3

4. ന്യൂ ആപ്ലിക്കേഷൻ (New Application)

പുതുതായി ലൈസൻസിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളും പുതുക്കലിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളും സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ന്യൂ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നാണ്. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയും ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടേയും ലോഗിനിൽ ഈ മെനു ലഭ്യമാണ്.

ആപ്ലിക്കേഷൻ മെനുവിലെ ന്യൂ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം.4), ഇതിൽ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷനൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങളുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിലെ ഒരോ കോളത്തിന്റേയും ആവശ്യകത ചിത്രത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിക്കുന്നു.

Home	PDE	Application	Field Details	Licence	Reports	Settings	Help	LogOut
അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ								
അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം*	2011-2012		സർക്കിൾ*	Nanthencode				
തപാൽ \മ്പർ*	NAN	2011	തപാൽ തീയതി*	29/03/2011				
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം*	Licence Renewal (With PFA) <input type="checkbox"/>		അപേക്ഷതീയതി*	29/03/2011 <input type="text"/>				
അപേക്ഷ\മ്പർ*	254525		<input type="button" value="Get Institution"/>					
പ്രവർത്തനം തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി	<input type="text"/>							
അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ								
അപേക്ഷകന്റെ തരം*	Individual <input type="text"/>							
വ്യക്തിയുടെ പേര്*	LEELA T							
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്*	Chakku Store							
സോണൽ ഓഫീസ്*	(1)Main Office <input type="text"/>							
വാർഡ് നമ്പർ*, കെട്ടിടനമ്പർ	5	5	862	<input type="button" value="Check Door No."/>				
വീട്/കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്	Thadathil Building		പ്രാദേശികസമലനാമം	Nanthankode				
പ്രധാന സമലനാമം	<input type="text"/>		പോസ്റ്റാഫീസ്	<input type="text"/>				
കില്ല	<input type="text"/>		പിൻകോഡ്	695005				
മൊബൈൽ \മ്പർ	9995573913		ടെലിഫോൺ \മ്പർ	<input type="text"/>				
<input type="button" value="New File"/> <input type="button" value="Save File"/>								

ചിത്രം.4

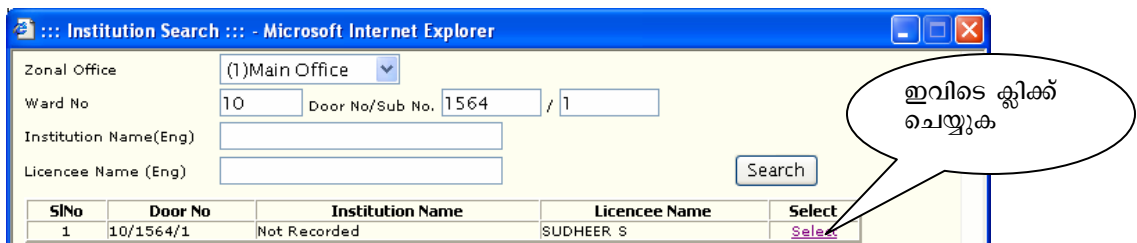
- **അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം:-** സാമ്പത്തിക വർഷം ആപ്ലിക്കേഷൻ തന്നെ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കും
- **സർക്കിൾ:-** അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കിൾ/ഡിവിഷൻ ഓഫീസിന്റെ പേര് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉണ്ടാകും. ഏതൊരു സർക്കിൾ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരനും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്താൽ അതാത് സർക്കിൾ ഓഫീസിന്റെ പേര് ലഭ്യമാകും.
- **തപാൽ നമ്പർ:-** അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തപാൽ നമ്പർ കമ്പ്യൂട്ടർ തന്നെ സെറ്റ് ചെയ്യും.. ആദ്യത്തെ കോളത്തിൽ സർക്കിൾ ഓഫീസിന്റെ കോഡാണ് വരുന്നത്. നടുവിലത്തെ കോളത്തിലാണ് തപാൽ നമ്പർ വരുന്നത്, ഇത് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ തന്നെ സെറ്റ് ചെയ്യും.
- **തപാൽ തീയതി:-** തപാൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തീയതിയാണ്. സിസ്റ്റം തീയതിയാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്, ആയതിനാൽ ഈ തീയതി ഉപയോഗിക്കാവിന് തിരുത്താൻ സാധ്യമല്ല.

- **അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം:-** അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം എന്നത് കോമ്പോ ബോക്സുവഴി തിരഞ്ഞെടുക്കുക.. ഇതിൽ “ന്യൂ ലൈസൻസ്” (New Licence), “ലൈസൻസ് റിന്യൂവൽ” (Licence Renewal), “ന്യൂ ലൈസൻസ് വിത്ത് പിഎഫ് എ” (New Licence with PFA), “ലൈസൻസ് റിന്യൂവൽ വിത്ത് പിഎഫ്” (Licence Renewal with PFA), എന്നീ നാലുതരങ്ങളാണ് ഉള്ളത്. ഇതിൽ “ലൈസൻസ്” എന്നതുകൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത് “ഡി ആന്റ് ഒ” യാണ്.
- **അപേക്ഷ നമ്പർ :-** അപേക്ഷാ ഫോമിലെ നമ്പറാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- **അപേക്ഷ തീയതി:-** അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തീയതിയാണ്, അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ അപേക്ഷകൻ എഴുതി തരുന്നതാണിത്. ഇത് പിക് കലണ്ടർ മുഖേന തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്



- നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലൈസൻസ് പുതുക്കാനാണെങ്കിൽ ഗെറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ(Get Institution) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തെടുക്കുക. ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപേക്ഷകന്റെ മുൻകാല വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും, ഇതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തൽ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

➤ ഗെറ്റ്ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ (Get Institution) ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യുന്ന വിധം:- ഗെറ്റ്ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം.5 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം.5

- സോണൽ ഓഫീസ്. എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സോണൽ ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- വാർഡ് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഡോർനമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ഡോർനമ്പരും സബ്നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ സബ്നമ്പരും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷന്റെ പേരും, ലൈസൻസിയുടെ പേരും ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സെർച്ച് ചെയ്ത വിവരം ഗ്രിഡിൽ ലഭിക്കും. വിവരം ശരിയാണെങ്കിൽ സെലക്ട് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മുൻകാല വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. പുതിയതായി ലൈസൻസ് എടുക്കുന്ന സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- **അപേക്ഷകന്റെ തരം:-** ഈ കോമ്പോബോക്സിൽ “ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ”, “ഇൻഡിവിജൽ” എന്നീ രണ്ടുതരമാണ് ഉള്ളത്. ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷയാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ “ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ” (Institution) തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉദാഹരണമായി റിലൈൻസ് ഷോറൂമിന്റെ അപേക്ഷകൻ ഏതെങ്കിലും മാനേജറോ മറ്റോ ആയിരിക്കും. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിതന്നെ കടയുടെ ഉടമസ്ഥനാണെങ്കിൽ ഇൻഡിവിജൽ (Individual) തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- **വ്യക്തിയുടെ പേര്:-** മുൻ തയ്യാറാക്കിയ വിവരങ്ങളിൽ പേര് കൊടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഇവിടെ ലഭിക്കും. അതില്ലെങ്കിൽ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
- **സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:-** സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.
- **സോണൽ ഓഫീസ് മുൻ സെലക്ട് ചെയ്തതുകാരണം ഇവിടെ ലഭിക്കും.**
- **വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിടനമ്പർ:-** ഇവ മുൻ സെലക്ട് ചെയ്തതുകാരണം ഇവിടെ ലഭിക്കും.
- **ചെക് ഡോർ നമ്പർ:-** കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ ലൈസൻസി മാറി പുതിയ ലൈസൻസി, ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് ആപേക്ഷ തന്നാൽ ആ മാറ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വന്നോ എന്ന് ചെക് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണ് ചെക് ഡോർ നമ്പർ.

SIno	Appln Year	Institution Name	Licencee Name	Status
1	2009	Not Recorded	SUDHEER S	Data Entry

ചിത്രം.6

➤ ചെക് ഡോർ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും അതിൽ സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ ലൈസൻസിയുടെ വിവരം ലഭിക്കും.

- **വീട്/കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്:-** വീടാണെങ്കിൽ വീട്ടിന്റേപ്പേരും അല്ല കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ പേരും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക.

- പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം, പ്രധാന സ്ഥലനാമം, പോസ്റ്റോഫീസ്, പിൻകോഡ് ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- **ജില്ല:-** ജില്ല കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- **മൊബൈൽ നമ്പർ:-** അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈൽ നമ്പർ ഇവിടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപേക്ഷകന്റെ മൊബൈലിലേക്ക് ഡിമാൻഡ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ സന്ദേശമായി കൈമാറുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- **ടെലഫോൺ നമ്പർ:-** അപേക്ഷകന്റെ ടെലഫോൺ നമ്പർ (ലാൻഡ് ഫോൺ) ഇവിടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

അപേക്ഷയിലെ ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ഫയൽ (Save File) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Application Details എന്ന ബട്ടൺ സ്ക്രീനിൽ തെളിഞ്ഞ് കാണാവുന്നതാണ്.

3.3 ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡീറ്റയിൽസ് (Application Details)

ഇതിൽ തൊട്ടുമുമ്പ് തയ്യാറാക്കിയ ആപ്ലിക്കേഷനിലെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. മാത്രമല്ല ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സ്ഥിതി (സ്റ്റാറ്റസും) ഇവിടെ അറിയാൻ സാധിക്കും. അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആപ്ലിക്കേഷൻ (Application), ലൈസൻസി (Licencee), ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ (Institution), ഡി ആന്റ് ഓ ഐറ്റംസ് (D&O Items), പി.എഫ്.എ ഐറ്റംസ്(PFA Items), ഡിമാൻഡ് (Demand) എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഇവിടെയാണ്. ചിത്രം.7 ശ്രദ്ധിക്കുക.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ			
അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	സർക്കിൾ	\ന്തർകോട്
തപാൽ നമ്പർ	NAN/358/2011	തപാൽ തീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പിഎഫ് എ)		
അപേക്ഷനമ്പർ	254525	അപേക്ഷതീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	Chakku Store
സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870- 1201670110001335	Status:	Application Received, No Demand, Field Details Not Entered,.
Application Licencee Institution D & O Items PFA Items Demand			

ചിത്രം.7

(ഇതിലെ ഓരോ മെനുവിനെ കുറിച്ചും താഴെ വിവരിക്കാം)

- **ആപ്ലിക്കേഷൻ (Application)**
 - അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തൊക്കെ ഡോക്യുമെന്റുകളാണ് തന്നിരിക്കുന്നത് അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ സ്ക്രീൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ചിത്രം.8

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ			
അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	സർക്കിൾ	നന്തൻകോട്
തപാൽ നമ്പർ	NAN/358/2011	തപാൽ തീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പി.എഫ്.എ)		
അപേക്ഷനമ്പർ	254525	അപേക്ഷതീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	Chakku Store
സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870-1201670110001335	Status:	Application Received, No Demand, Field Details Not Entered, ..
<input type="button" value="Application"/> <input type="button" value="Licencee"/> <input type="button" value="Institution"/> <input type="button" value="D & O Items"/> <input type="button" value="PFA Items"/> <input type="button" value="Demand"/>			
കോഡ്	ലൈസൻസ്		<input type="button" value="Remove"/> <input type="button" value="Add"/>
പ്രവർത്തനം തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി <input type="text"/> (പുതുതായി തുടങ്ങുന്നവയ്ക്ക് മാത്രം)			
വസ്തു നികുതി <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ബാധകമല്ല തൊഴിൽ നികുതി <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ബാധകമല്ല വാടക(കോർപ്പറേഷൻ വകകെട്ടിടത്തിന് മാത്രം ബാധകം) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ബാധകമല്ല	റസീത് നമ്പർ <input type="text"/> തീയതി <input type="text"/> കാലയളവ് <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> കെട്ടിടം/സ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം <input type="checkbox"/> അനുബന്ധം 2- പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രം <input type="checkbox"/> വസ്തു നികുതി അടച്ച രസീത് <input type="checkbox"/> അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ <input type="checkbox"/> തൊഴിൽ കരം അടച്ച രസീത് <input type="checkbox"/> അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആധികാരികസ്ഥാപനത്തിന്റെ (എം.ഒ.എ), രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, തുടങ്ങിയവ <input type="checkbox"/> മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ച രസീത് <input type="checkbox"/> നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതായ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത്			
<input type="button" value="Save"/>			

ചിത്രം.8

➤ **പ്രവർത്തനം തുടങ്ങാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതി-** പുതായി തുടങ്ങുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് ആണെങ്കിൽ മാത്രം ഈ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതി, പിക് കലണ്ടർ മുഖേന തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- **വസ്തുനികുതി-** വസ്തുനികുതി അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ റസീത് നമ്പർ, തീയതി, കാലയളവ് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക. വസ്തുനികുതി ബാധകമല്ലെങ്കിൽ ബാധകമല്ല എന്ന ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- **തൊഴിൽ നികുതി-** തൊഴിൽ നികുതി അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ റസീത് നമ്പർ, തീയതി, കാലയളവ് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തൊഴിൽ നികുതി ബാധകമല്ലെങ്കിൽ ബാധകമല്ല എന്ന ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- **വാടക-** കോർപ്പറേഷന്റെ അധീനതയിലുള്ള വാടക കെട്ടിടത്തിലാണ് സ്ഥാപനം പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ വാടക അടച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇതിൽ റസീത് നമ്പർ, തീയതി, കാലയളവ് ഇവ

രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇത് ബാധകമല്ലെങ്കിൽ ബാധകമല്ല എന്ന ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.

- കെട്ടിടസ്ഥലം ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- വില്ലേജോഫീസിൽ അടച്ച വസ്തുനികുതി രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോട് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- തൊഴിൽനികുതി അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോട് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- മുൻവർഷത്തെ ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ച രസീതിന്റെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോട് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- അനുബന്ധം.2 പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രം അപേക്ഷയോട് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ അപേക്ഷയോട് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആധികാരിക സ്ഥാപനത്തിന്റെ (എം ഒ എ), രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. തുടങ്ങിയവ.
- നഗരസഭക്ക് നൽകേണ്ടതായ കെട്ടിട നികുതി അടച്ച രസീത് അപേക്ഷയോട് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചെക്ബോക്സ് ടിക് ചെയ്യുക.
ഇത്രയും നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

● **ലൈസൻസി (Licencee)**

➤ ലൈസൻസി:- ലൈസൻസിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനായി ലൈസൻസി എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.9 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കും. അതിലെ എഡിറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ

2011-2012 സർക്കിൾ
 NAN/358/2011 തപാൽ തീയതി
 ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പി.എഫ്.എ) അപേക്ഷതീയതി
 254525 സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
 LEELA T
 140167010002870- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്
 670110001335

\ന്തർകോട്
 29/03/2011
 29/03/2011
 Chakku Store
 Status: Application Received, No Demand, Field Details Not Entered,.

Application

Licencee

Institution

D & O Items

PFA Items

Demand

ക്രമനമ്പർ	വ്യക്തിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിൽ)	വ്യക്തിയുടെ പേര് (മലയാളത്തിൽ)	എഡിറ്റ്	ഡിലിറ്റ്
1	LEELA T	ലീല റ്റി	എഡിറ്റ്	ഡിലിറ്റ്

വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷ നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്

Care Of

അപേക്ഷകന്റെ തരം

ഇനം

ഇംഗ്ലീഷിൽ

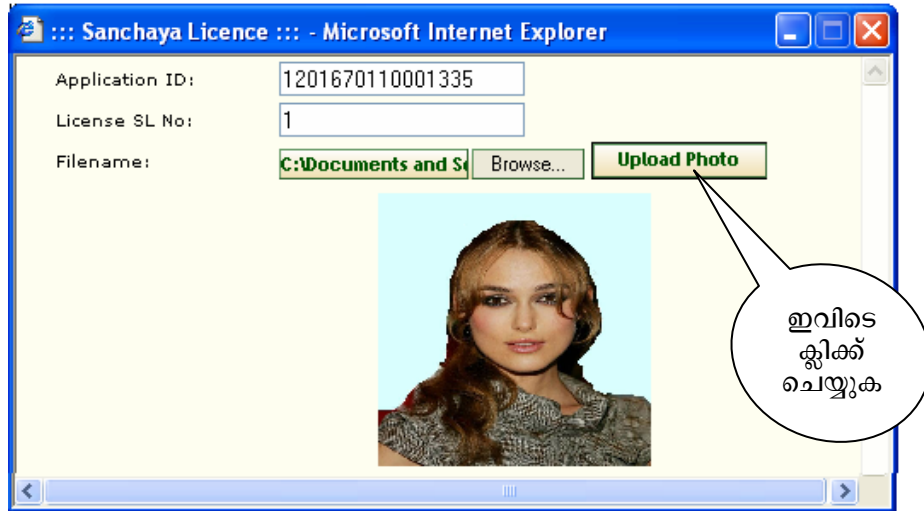
ജനന തീയതി

വയസ്സ്

ചിത്രം.9

- വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ലൈസൻസിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ കാണാൻ സാധിക്കും മാത്രമല്ല ഇപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ അടുത്ത വർഷം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യവും ഇല്ല. നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.
- രണ്ടു ഭാഗത്തായാണ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്, ആദ്യത്തെ ഭാഗത്ത് മലയാളത്തിലും രണ്ടാമത്തെ ഭാഗത്ത് ഇംഗ്ലീഷിലും. ഇതുവഴി പുരിപ്പിക്കേണ്ടവിവരങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു.
- അപേക്ഷ നൽകുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേര്
- കെയർ ഓഫ് കെയറോഫ് എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും S/O, D/O, C/O ഇവ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കും.
- ഫോട്ടോ ലൈസൻസൻസിൽ ലൈസൻസിയുടെ ഫോട്ടോ പതിച്ചു സർട്ടിഫിക്കറ്റാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതിനുള്ള സംവിധാനം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉണ്ട്, അതിലേക്കായി ഫോട്ടോ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ചത്രം.10 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അവിടെ ബ്രൗസ് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ചിത്രമടങ്ങുന്ന ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (സ്കാൻ ചെയ്യുന്ന

വിധവും ബ്രൗസ് ചെയ്യുന്ന വിധവും അധ്യായത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്.) ബ്രൗസ് ചെയ്ത് ലഭിച്ച വിവരം അപ്ലോഡ് ഫോട്ടോ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരം അപ്ലേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം.10

- അപേക്ഷകന്റെ തരം രണ്ടുതരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകരാണ് ഉള്ളത് ഒന്ന് സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുള്ളതും രണ്ട് വ്യക്തിഗതവും.
- **സ്ഥാപനം:-** സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. കോമ്പോബോക്സിൽ ഇല്ലാത്ത തരമാണെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം “മറ്റുള്ളവ വ്യക്തമാക്കുക” എന്ന കോളത്തിൽ ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുക ചിത്രം.11

അപേക്ഷകന്റെ തരം	Institution	സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ		Photo
സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം				
മറ്റുള്ളവ(വ്യക്തമാക്കുക)				
ഡെസിഗ് നേഷൻ				
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്				
കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്				
തെരുവിന്റെ പേര്				
പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം				

ചിത്രം.11

- ഡെസിഗ്നേഷൻ സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഡെസിഗ്നേഷൻ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്, തെരുവിന്റെ പേര്, പ്രദേശികസ്ഥലനാമം, പ്രധാന സ്ഥലനാമം, പോസ്റ്റോഫീസ്, പിൻകോഡ്, ജില്ല, സംസ്ഥാനം, രാജ്യം, ടെലഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക ചിത്രം.12
- ആധികാരികപ്പെടുത്തുന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

സ്ഥാപനമാണകിൽ		Photo
സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം	സൊസൈറ്റി	
മന്യൂളളവ(വ്യക്തമാക്കുക)		
ഡെസിഗ് നേഷൻ		
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്		
കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്		
തെരുവിന്റെ പേര്		
പ്രദേശിക സ്ഥലനാമം		
പ്രധാന സ്ഥലനാമം		
പോസ്റ്റോഫീസ്		
പിൻകോഡ്		
ജില്ല		
സംസ്ഥാനം		
രാജ്യം		
ടെലിഫോൺ നമ്പർ		
മൊബൈൽ നമ്പർ		
ആധികാരികപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ	നിയമന ഉത്തരവ്	

ചിത്രം.12

ലൈസൻസി വ്യക്തിഗത സ്ഥാപനം നടത്തുന്ന ആളാണെങ്കിൽ “ വ്യക്തിയുടെ താമസ സ്ഥലത്തെ മേൽ വിലാസം” എന്ന ഭാഗത്താണ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

- വീട്ടുപേര്, റെസിഡന്റ് അസേസിയേഷൻ നമ്പർ/ഫ്ളാറ്റ് പേര്/ നമ്പർ, റവന്യൂ വാർഡ് നമ്പർ, കെട്ടിട നമ്പർ, തെരുവിന്റെ പേര്, പ്രദേശികസ്ഥലനാമം, പ്രധാന സ്ഥലനാമം, പോസ്റ്റോഫീസ്, പിൻകോഡ്, ജില്ല, സംസ്ഥാനം, രാജ്യം, ടെലഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.13

വ്യക്തിയുടെ താമസസ്ഥലത്തെ ഓർവിലാസം

വീടു പേര്	<input type="text" value="ട്രിനിറ്റി"/>	<input type="text" value="Trinity"/>
റെസിഡൻസ് അസോ. / ഫ്ലാറ്റ് പേര് , നമ്പർ	<input type="text" value="ദേവപാലൻ നമ്പർ"/>	<input type="text" value="Devapalan Nagar"/>
റവന്യൂ വാർഡ് നമ്പർ	<input type="text" value="21"/> കെട്ടിട നമ്പർ	<input type="text" value="1182"/> / <input type="text"/>
തെരുവിന്റെ പേര്	<input type="text" value="ചെമ്പകമുട്ട്"/>	<input type="text" value="Chempakamoodu"/>
പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമം	<input type="text" value="ചെമ്പകമുട്ട് (പേരൂർക്കട്)"/>	<input type="text" value="Chempakamoodu (Peroorkada)"/>
പ്രധാന സ്ഥലനാമം	<input type="text"/>	<input type="text"/>
പോസ്റ്റാഫീസ്	<input type="text" value="പേരൂർക്കട്"/>	<input type="text" value="Peroorkada"/>
പിൻകോഡ്	<input type="text" value="695005"/>	
ജില്ല	<input type="text" value="തിരുവനന്തപുരം"/>	<input type="text" value="Thiruvananthapuram"/>
സംസ്ഥാനം	<input type="text"/>	<input type="text"/>
രാജ്യം	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ടെലിഫോൺ നമ്പർ	<input type="text" value="2437660"/>	
മൊബൈൽ നമ്പർ	<input type="text" value="9858545687"/>	

ചിത്രം.13

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ (Institution):- ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനായി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് ചിത്രം.15, ചിത്രം16 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരം മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ ആ വിവരം ഇവിടെ അറിയാൻ സാധിക്കും. അതിൽ ഇല്ലാത്ത വിവരമാണെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്താനും സാധിക്കും.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	മുദ്രകാട്	
തപാൽ നമ്പർ	NAN/358/2011	ലൈസൻസ്	2011
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന്	കാർഡ്	2011
അപേക്ഷിതൻ	254525	കാർഡ്	2011
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	കാർഡ്	2011
സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870-1201670110001335	കാർഡ്	2011

സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	കെട്ടിട നമ്പർ	സബ് നമ്പർ	വാടകയ്ക്ക് ക്യാണോ	പ്രതിമാസ വാടക	ഉടമയുടെ പേര്	Edit	Remove	Add Door No.
1	5	862	<input checked="" type="checkbox"/>	0.0		Edit	Remove	

മലയാളത്തിൽ **English**

കടയുടെ/സംരംഭത്തിന്റെ പേര്	<input type="text" value="പെട്ടി ഷോപ്പ്"/>	<input type="text"/>
കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്	<input type="text"/>	<input type="text"/>
തൊഴിൽ/ജോലി	<input type="text"/>	<input type="text"/>
സ്ഥാപനം നിലനിൽക്കുന്ന രീതി	<input type="text" value="കെട്ടിടം"/>	<input type="text"/>
സോണൽ ഓഫീസ്	<input type="text" value="(1)Main Office"/>	<input type="text"/>
വാർഡ്/നിലവിൽ വന്ന വർഷം	<input type="text" value="2000"/>	വാർഡ് നമ്പർ <input type="text" value="5"/>
കെട്ടിട ഉപയോഗ വിഭാഗം	<input type="text"/>	
റവന്യൂ വില്ലേജ്	<input type="text"/>	

ചിത്രം.15

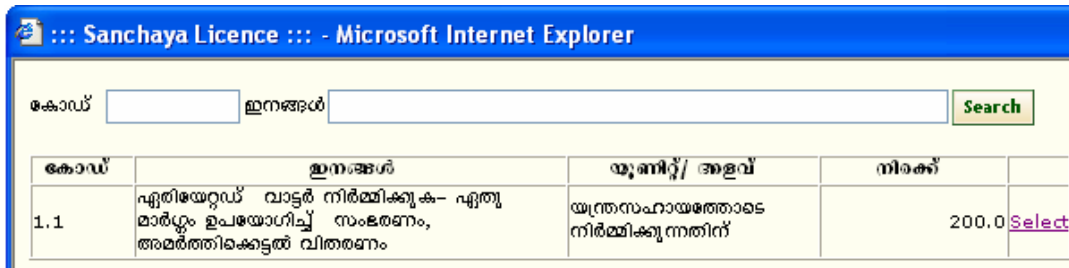
വാഹനത്തിന്റെ \മ്പർ	<input type="text"/>	
ലൈസൻസ് ലഭിക്കേണ്ട സംരംഭം/സ്ഥാപനം പ്രവർത്തിക്കുന്നത് തുറസ്സായ സ്ഥലത്താണെങ്കിൽ		
തുറസ്സായ സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം	<input type="text"/>	
ബ്ലോക്ക് നമ്പർ	<input type="text"/>	
സർവ്വേ \മ്പർ	<input type="text"/>	
വിസ്തീർണ്ണം (ആർ.ൽ)	150	
കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	<input type="text"/>	
തെരുവിന്റെ പേര്	<input type="text" value="ചമ്പകമുക്ക്"/>	<input type="text"/>
പ്രാദേശികസ്ഥലനാമം	<input type="text" value="ചമ്പകമുക്ക് , കവടിയാർ ഡിവിഷൻ"/>	<input type="text"/>
പ്രധാന സ്ഥലനാമം	<input type="text" value="ചമ്പകമുക്ക്"/>	<input type="text"/>
ജില്ല	<input type="text" value="↓"/>	
പോസ്റ്റാഫീസ്	<input type="text" value="4586"/>	<input type="text"/>
പിൻകോഡ്	<input type="text" value="695005"/>	
ടെലഫോൺ\മ്പർ	<input type="text"/>	
മൊബൈൽ \മ്പർ	<input type="text"/>	
ഇ-മെയിൽ	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>		

ചിത്രം.15

- കടയുടെ/സംരഭത്തിന്റെ പേര്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര് ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- തൊഴിൽ/ജോലി
- സ്ഥാപനം നിലനിൽക്കുന്ന പരിസരം:- കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും കെട്ടിടം, വാഹനം അല്ലെങ്കിൽ തുറസ്സായ സ്ഥലം ഇതിൽ ഏതെന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. കെട്ടിടമാണെങ്കിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. വാഹനമാണെങ്കിൽ വാഹനത്തിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. തുറസ്സായ സ്ഥലമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- സോണൽ ഓഫീസ് മുൻപ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഇവിടെ ലഭ്യമാകും, അല്ലെങ്കിൽ കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- വാർഡ് നിലവിൽ വന്ന വർഷം കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- കെട്ടിട ഉപയോഗവിഭാഗം ഈ കോമ്പോ ബോക്സിൽ കൊമേഴ്സ്യൽ, റസിഡൻഷ്യൽ എന്നീ രണ്ടു വിഭാഗമാണുള്ളത്. ഇതിൽ നിന്നും കെട്ടിട ഉപയോഗവിഭാഗം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- റവന്യൂ വില്ലേജ് കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- വാഹനത്തിന്റെ നമ്പർ മുതൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം വരെയുള്ള ഭാഗം കെട്ടിടം, വാഹനം അല്ലെങ്കിൽ തുറസ്സായ സ്ഥലം അനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്തമാകും.
- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, കെട്ടിടത്തിന്റെ പേര്, തെരുവിന്റെ പേര്, പ്രദേശികസ്ഥലനാമം, പ്രധാന സ്ഥലനാമം, പോസ്റ്റാഫീസ്, പിൻകോഡ്, ജില്ല, സംസ്ഥാനം, രാജ്യം, ടെലഫോൺ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ മെയിൽ ഇവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- അതിനുശേഷം വിവരം സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഡി ആന്റ് ഒ ഐറ്റം (D & O Items) കുട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം

- ഡി ആന്റ് ഒ ഐറ്റം കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനായി **D & O Items** ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് താഴെയായി കാണുന്ന **Add Item** എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യാനുസരണം ഐറ്റംസ് കുട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.
- ആഡ് ഐറ്റം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ രണ്ടുതരത്തിൽ വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കും, കോഡ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് എന്റർ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക, ഇനി കോഡ് അറിയില്ല എങ്കിൽ സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഐറ്റംസിനു നേരെയുള്ള സെലക്ട് എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ് ചിത്രം.16.



ചിത്രം.16

- ഇങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ പ്രധാന സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇങ്ങനെ കുട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ആവശ്യാനുസരണം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ റിമൂവ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ചിത്രം.17

Code	Item Name	Quantity	Rate	Remove
1.1	ഏരിയേറ്റഡ് വാട്ടർ നിർമ്മിക്കുക- എത്യു മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിച്ച് സംഭരണം, അമർത്തിക്കെട്ടൽ വിതരണം	യന്ത്രസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	200.0	Remove
1.1	ഏരിയേറ്റഡ് വാട്ടർ നിർമ്മിക്കുക- എത്യു മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിച്ച് സംഭരണം, അമർത്തിക്കെട്ടൽ വിതരണം	യന്ത്രസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	200.0	Remove
Total				

ചിത്രം.17



പി എഫ് എ ഐറ്റം (PFA Items) കുട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം

പി.എഫ്.എ ഐറ്റം കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനായി **PFA Items** ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, അപ്പോൾ ചിത്രം.18 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ **Add** എന്ന

ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യാനുസരം ഐറ്റംസ് കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല പി എഫ് എ അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം: 2011-2012 സർക്കിൾ: നന്തൻകോട്
 തപാൽ നമ്പർ: NAN/358/2011 തപാൽ തീയതി: 29/02/2011
 അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം: ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പി.എഫ്.എ)
 അപേക്ഷനമ്പർ: 254525 അപേക്ഷതീയതി: സ്ഥാപനത്തിന്റെ നേര്: Status: Application Not Entered..
 അപേക്ഷകന്റെ പേര്: LEELA T
 സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി: 1140167010002870-1201670110001335

Code	Item Name	Rate	Remove	Add
Total		0		

ചിത്രം.18

ചിത്രം.18 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതിലെ ആഡ് ഐറ്റം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.19 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ രണ്ട് തരത്തിനുള്ള പി.എഫ്.എ നിരക്കുകൾ (New Rate & Old Rate) കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിൽ വന്നിരിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ സ്വാഭാവാം അനുസരിച്ച് നിരക്കുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം സെലക്ട് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പി.എഫ്.എ ഐറ്റം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Select Rate: New Rate Item Name: Search

S/No	Item Name	Rate	Select
1	Butter, ice, ice-candies, ice - cream, biscuits, bakery products, confectionery, sweetmeats	300.0	Select
2	Molasses, jiggery, sugar	300.0	Select
3	Coffee	300.0	Select
4	Tea	300.0	Select
5	Drying copra, crushing vegetable oils by country shucks	150.0	Select
6	Grinding chillies, grams, cereals condiments, etc.	150.0	Select
7	Dairy products	300.0	Select
8	Oil mills including drying copra	500.0	Select
9	Rice mills	500.0	Select
10	Restaurants and hotels	375.0	Select
11	Any other article of food	50.0	Select
12	Wholesale sales	500.0	Select
13	Retail sales	300.0	Select
14	Dealer not registered under the General Sales Tax Act for the time being in force including hawkers	50.0	Select
15	All articles of food sent by Local Authorities under	125.0	Select
16	All articles of food sent under sections 12 of the	250.0	Select

ചിത്രം.19

തുടർന്ന് പി.എഫ്.എ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ചിത്രം.20 ശ്രദ്ധിക്കുക. ഇതിൽ പ്രധാനമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് പി.എഫ്.എ അപേക്ഷ നമ്പർ, പരിസരത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, അതിരുകൾ, എന്നിവയാണ്. ഇതിൽ അവസാന ഭാഗത്തായി നൽകിയിരിക്കുന്ന Articles Of Food(To be Displayed In Certificate) എന്ന ടെക്സ്റ്റ്ബോക്സ് നിർബദ്ധമായും ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. ഇവിടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങളാണ് പി.എഫ്.എ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വരുന്നത്.

പിഎഫ്എ അപേക്ഷ നമ്പർ

പരിസരത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

താലൂക്ക്

അതിരുകൾ

കിഴക്ക്

പടിഞ്ഞാറ്

തെക്ക്

വടക്ക്

വില്പന നികുതി വിവരങ്ങൾ

അവകാശിയുടെ പേര്

അവകാശിയുടെ പദവി

അവകാശിയുടെ വിവരങ്ങൾ

റിമാർക്സ്

Articles Of Food(To be Displayed In Certificate)

ചിത്രം.20

ഡിമാൻഡ് (Demand)

ഓരോ ഇനത്തിലും (ഡി & ഓ, പി എഫ് എ) അടയ്ക്കാനുള്ള തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളതാണ് ഡിമാൻഡ് എന്ന നിർദ്ദേശം. ഇതിനായി ഡിമാൻഡ് എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം.21.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	സർക്കിൾ	\നന്ദേശ്വരം
തപാൽ നമ്പർ	NAN/358/2011	തപാൽ തീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പിഎഫ്എ)	അപേക്ഷതീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷനമ്പർ	254525	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	Chakku S...
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	Status: Application Received, Demand Details Not Entered..	
സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870-1201670110001335		

List of Demand

Demand Type	Demand No.	Demand Date	Amount	Status	Demand	Collection Details
D & O Licence	610003674	31/03/2011	700.0	Payment Not Received	Print Demand	View

Demand Details

Transaction Type

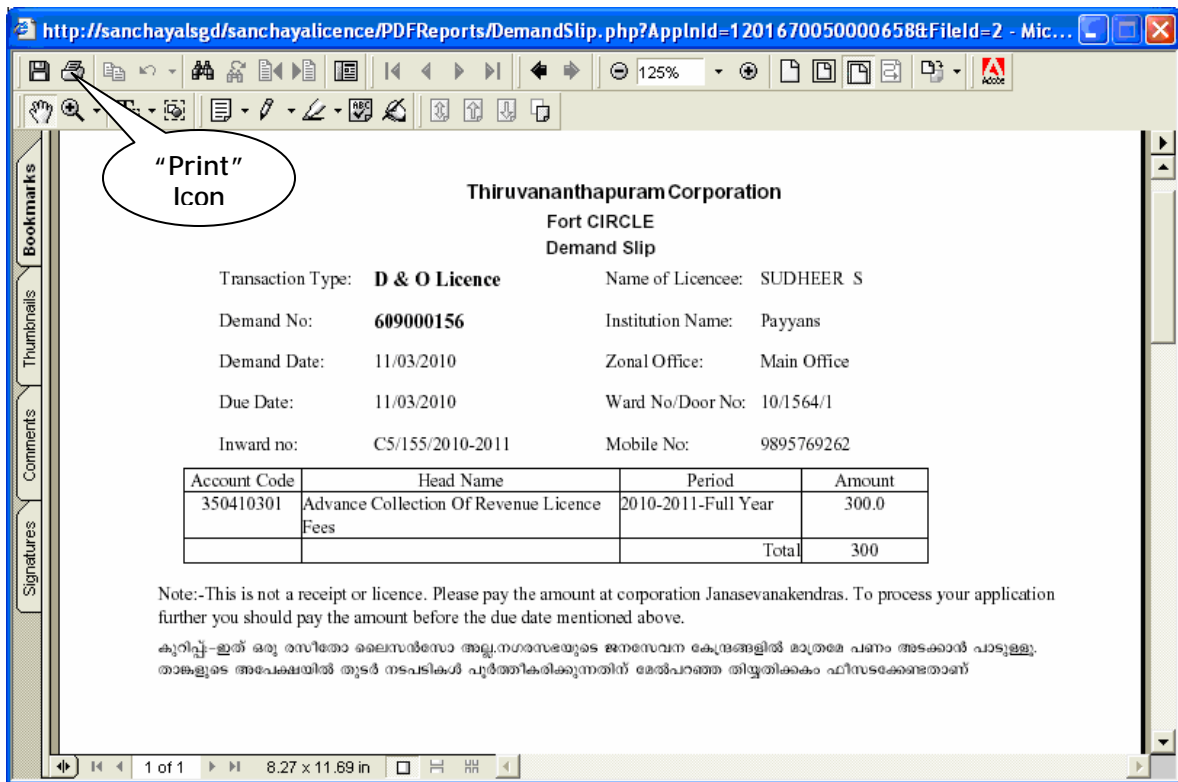
Account Head	Year	Period	Amount
Advance Collection Of Revenue Licence Fees	2011-2012	Full Year	700
Total			700

"Demand"
ഈ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം.21.

ട്രാൻസാക്ഷൻ ടൈപ്പ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഡി & ഓ ആണോ പി എഫ് എ ആണോ എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. രണ്ടുമുണ്ടെങ്കിൽ ഡി & ഒ യ്ക്കും പി. എഫ് എക്കും പ്രത്യേകമായി തന്നെ ഡിമാൻഡ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യണം താഴെ അക്കൗണ്ട് ഹെഡും വർഷവും കാലയളവും കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. കൂടുതൽ എൻട്രികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ താഴെയുള്ള ഗ്രിഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. എല്ലാ എൻട്രികളും കഴിഞ്ഞാൽ **Save Demand** എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിമാന്റ് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യും. ഡിമാന്റ് നമ്പർ എഴുതി കൊടുക്കുകയോ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുകയോ ചെയ്യാം.

പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രിന്റ് ഡിമാന്റ് എന്ന നിർദ്ദേശം ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 22 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. തുടർന്ന് ടൂൾ ബാറിൽ പ്രിന്റ് ഐക്കൺ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 22

4. കളക്ഷൻ സെർച്ച് (Collection Search)

സർക്കിൾ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഡിമാന്റുകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള തുക കാഷ് കൗണ്ടറിൽ ലഭ്യമാകും. ലൈസൻസി തുക കൗണ്ടറിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ കൗണ്ടറിൽ സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സർക്കിൾ ഓഫീസിൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ എന്നിവർ ആഡിറ്റേഷനിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസ് എൻട്രി ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ. ഇങ്ങനെ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ പി.ഡി.ഇ(PDE) എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം.23

ചിത്രം.23

പി.ഡി.ഇ(PDE) മെനുവിൽ നിന്നും കളക്ഷൻ സെർച്ച് എന്ന സബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.23 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇനി നമുക്ക് ചെയ്യേണ്ടത് ലൈസൻസി ഡിമാന്റ് പ്രകാരം അടച്ചതുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയാണ്. അതിനായി മേൽപറഞ്ഞ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും “Add Direct” എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.24 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം.24

ഇവിടെ വാച്ചർ ഡീറ്റയിൽസ് (Voucher No, Voucher Date, Location, Owner, Institution)രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വാച്ചർ വിവരങ്ങൾ രണ്ട് രീതിയിൽ

ലഭ്യമാക്കാം. ഒന്ന്, ലൈസൻസിയിൽ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന റസിപ്റ്റ് നോക്കി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താം, രണ്ട് കാഷ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന കളക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുശേഷം അതിന് താഴെയായി കാണുന്ന സേവ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം അടച്ച തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനായി എഡിറ്റ് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ചിത്രം 25 ശ്രദ്ധിക്കുക.

PDE COLLECTION DETAILS										
SlNo	Date	Type	Demand No	Voucher No	Source	Licencee Name	Amount	Status	Edit	Delete
1	01/04/2011	D & O Licence	610003674	16000254	Main Office	Leela T	0.0	Not Verified	Edit	Delete

"Edit" ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം 25

തുടർന്ന് "Add" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.26 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും അതിൽ നിന്നും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ട് (Head of Account), ഇയർ(Year), പീരിയഡ്(Period), എമൗണ്ട്(Amount) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ചിത്രം.26

സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം ഫോർ അപ്രൂവൽ (For Approval) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.27 ശ്രദ്ധിക്കുക.

LIST OF DEMAND				Add Collections			For Approval
Demand Type	Demand No.	Demand Date	Amount	Add From Saankhya	Add Direct		
D & O Licence	610003674	31/03/2011	700.0	Add From Saankhya	Add Direct	For Approval	

Microsoft Internet Explorer

Are you sure you want to verify?

OK Cancel

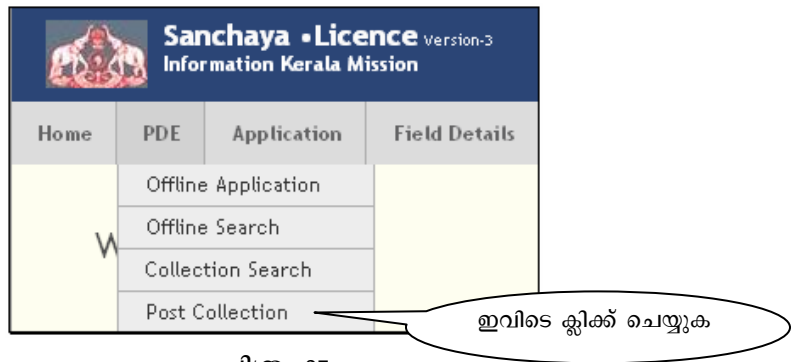
PDE COLLECTION DETAILS										
SlNo	Date	Type	Demand No	Voucher No	Source	Licencee Name	Amount	Status	Edit	Delete
1	01/04/2011	D & O Licence	610003674	16000254	Main Office	Leela T	700.0	Not Verified	Edit	Delete

ചിത്രം.27

തുടർന്ന് "Are you sure want to verify?" എന്ന ഒരു മെസേജ് ബോക്സ് ലഭ്യമാകും അതിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

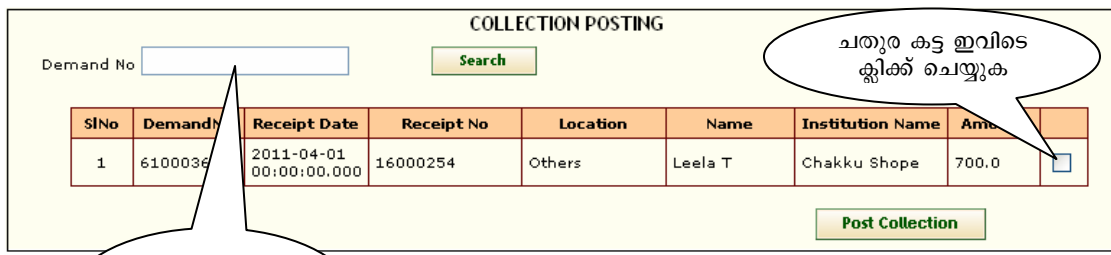
5. കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ് നോക്കാം

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡിലുള്ള ജീവനക്കാരാണ് കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടത്. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ് ചിത്രത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ മനസിലാക്കാം. ചിത്രം.27 ശ്രദ്ധിക്കുക.



ചിത്രം.27

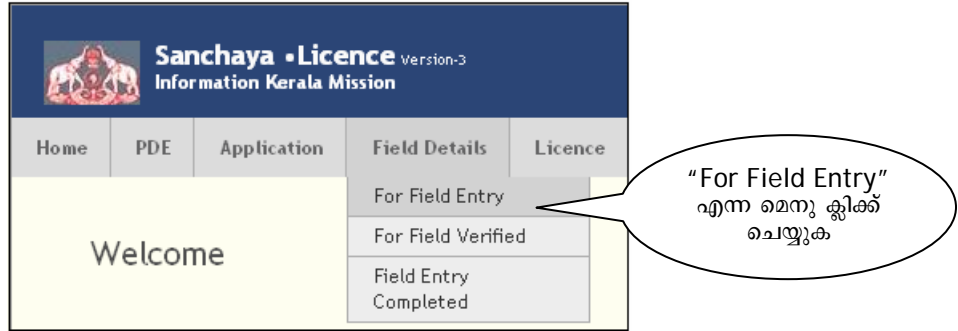
ആദ്യമായി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ പി.ഡി.ഇ (PDE) മെനുവിൽ നിന്നും പോസ്റ്റ് കളക്ഷൻ (Post Collection) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.28 പ്രകാരം കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ഒരു പ്രത്യേക അപേക്ഷ സെർച്ച് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ഡിമാന്റ് നമ്പർ (Demand Number) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഡിമാന്റ് നമ്പർ (Demand Number) ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം സെർച്ച് (Search) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ഓരോ വരിയിലേയും അവസാനത്തെ കോളത്തിലെ ചതുര കട്ടയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം പോസ്റ്റ് കളക്ഷൻ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി. ഇങ്ങനെ കളക്ഷൻ ആയി വന്ന ലൈസൻസ് വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം.28

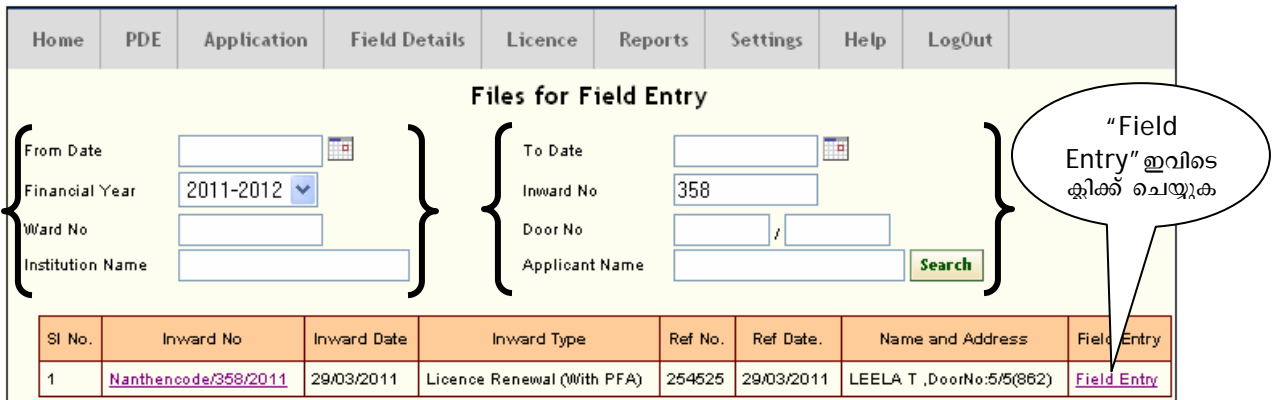
6. ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ആണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുള്ളൂ. അതിനായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ആയി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



ചിത്രം.29

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് ഫോർ ഫീൽഡ് എൻട്രി (For Field Entry) എന്ന സബ്മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ചിത്രം.29 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഫീൽഡ് എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ സെർച്ച് ചെയ്താണ് എടുക്കേണ്ടത്. അതിനായി, സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ട ഫയലിനെ സംബന്ധിച്ച ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ (Date, Financial Year, Inward No, Ward No, Door No, Institution Name, Applicant name) ഇവയിലേതെങ്കിലും ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സെർച്ച് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും എളുപ്പം Financial Year, Inward No എന്നിവയാണ്. ചിത്രം.30 ശ്രദ്ധിക്കുക.



ചിത്രം.30

ആപ്ലിക്കേഷൻ വിവരങ്ങൾ ചിത്രം.30 ൽ കാണുന്നതുപോലെ പട്ടികയായി ലഭ്യമാകും അതിലെ അവസാനത്തെ കള്ളിയിലെ എന്ന "Field Entry" ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഫീൽഡ് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ചിത്രം.31 ശ്രദ്ധിക്കുക.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ			
അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	സർക്കിൾ	\നന്തുകോട്
തപാൽ \മ്പർ	NAN/358/2011	തപാൽ തീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പി.എഫ്.എ)		
അപേക്ഷ\മ്പർ	254525	അപേക്ഷതീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	Chakku Store
സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870- 1201670110001335	Status:	Application Received, No Dues, Field Details Not Entered,.

Field Details	
സ്ഥലം പരിശോധിച്ച തീയതി	7/4/2011
5. പ്രവൃത്തി/കച്ചവടം നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിൽ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	<input checked="" type="radio"/> ഉണ്ട് <input type="radio"/> ഇല്ല
ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ വാർഡ് നമ്പർ	5
പേജ് നമ്പർ 4 ക്രമ നമ്പർ 54 തീയതി 7/4/2010	
6.ജോലിക്കാരുടെ കൃത്യമായ എണ്ണം	2
7.തുറന്നിട്ട സ്ഥലമാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	<input type="text"/> <input type="text"/>
8.സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം	<input type="text"/> <input type="text"/>
9. കെട്ടിട ഉപയോഗ വിഭാഗം	<input checked="" type="radio"/> കമേഴ്സ്യൽ <input type="radio"/> റെസിഡൻഷ്യൽ
10. പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടോ?	<input type="radio"/> ഉണ്ട് <input checked="" type="radio"/> ഇല്ല
11. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാരം	<input type="radio"/> സ്വന്തം <input checked="" type="radio"/> വാടക
12. കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?	<input checked="" type="radio"/> ഉണ്ട് <input type="radio"/> ഇല്ല <input type="radio"/> _ാധകമല്ല
13. കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ?	<input checked="" type="radio"/> ഉണ്ട് <input type="radio"/> ഇല്ല <input type="radio"/> _ാധകമല്ല
14. യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	<input type="radio"/> ഉണ്ട് <input type="radio"/> ഇല്ല <input checked="" type="radio"/> _ാധകമല്ല
15. അപേക്ഷയിലെ പേരും മേൽവിലാസവും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ശരിയാണോ?	<input checked="" type="radio"/> ആണ് <input type="radio"/> അല്ല

ചിത്രം.31

ചിത്രം.31, 32 എന്നീ സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫീൽഡ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് പൂർണ്ണമാക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ 30 ചോദ്യങ്ങളാണ് ചോദിച്ചിരിക്കുന്നത്, ഇവ ഓരോന്നും കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകളുടെയും (ഉദാ:

പേജ് നമ്പർ 4 ക്രമ നമ്പർ 54

ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് നോക്കൂ) ഓപ്ഷൻ

ബട്ടണുകളുടെയും (ഉദാ: കമേഴ്സ്യൽ റെസിഡൻഷ്യൽ ഇത് തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത്

നോക്കൂ) കോമ്പോ ബോക്സുകളുടെയും (ഉദാ: ഇത് തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നത് നോക്കൂ) സഹായത്തോടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്.

16.ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകളെല്ലാംപാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല

17.ഖര ദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി തൃപ്തികരമാണോ ? ആണ് അല്ല

18.പ്ലാസ്റ്റിക്സിന്റെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഡിക്ലറേഷൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല

19.മെഡിക്കൽ റിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല _റയകമല്ല

20.സ്ഥാപനത്തിന്റെ നെയിംബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല ബോർഡില്ല

21.ശുചിത്വമുള്ള കക്കൂസ് എർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല _റയകമല്ല

22.കക്കൂസ് സംബന്ധിച്ച ബോർഡ് വെച്ചിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല _റയകമല്ല

23.നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതായ കെട്ടിട നികുതി അടച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല

24.നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതായ തൊഴിൽ റിക്യൂട്ടി അടച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല _റയകമല്ല

25.നഗരസഭയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതായ വാടക അടച്ചിട്ടുണ്ടോ? (നഗരസഭ വക കെട്ടിടത്തിന് മാത്രം ബാധകം) ഉണ്ട് ഇല്ല

26.അടച്ചതായ ലൈസൻസ് ഫീസ് മതിയായതാണോ? അതെ അല്ല

27.അല്ലെങ്കിൽ _റക്കി അടയ്ക്കേണ്ട തുക

28.നഗരസഭ ഈടാക്കിയ എന്തെങ്കിലും പിഴ ഒടുക്കാവുന്നതാണോ? ഉണ്ട് ഇല്ല

29.സ്ഥാപനത്തിനെതിരെ പരിസരവാസികൾക്ക് പരാതി എന്തെങ്കിലുമുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല

30.വ്യാപാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം ചില്ലറ വ്യാപാരം മൊത്ത വ്യാപാരം രണ്ടുംകൂടിയുള്ളത്

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് **Biju S** തീയതി **08/04/2011**
 പദവി **Junior Health Inspector (I)**

അപേക്ഷ

റിമാർക്സ് (മലയാളം)

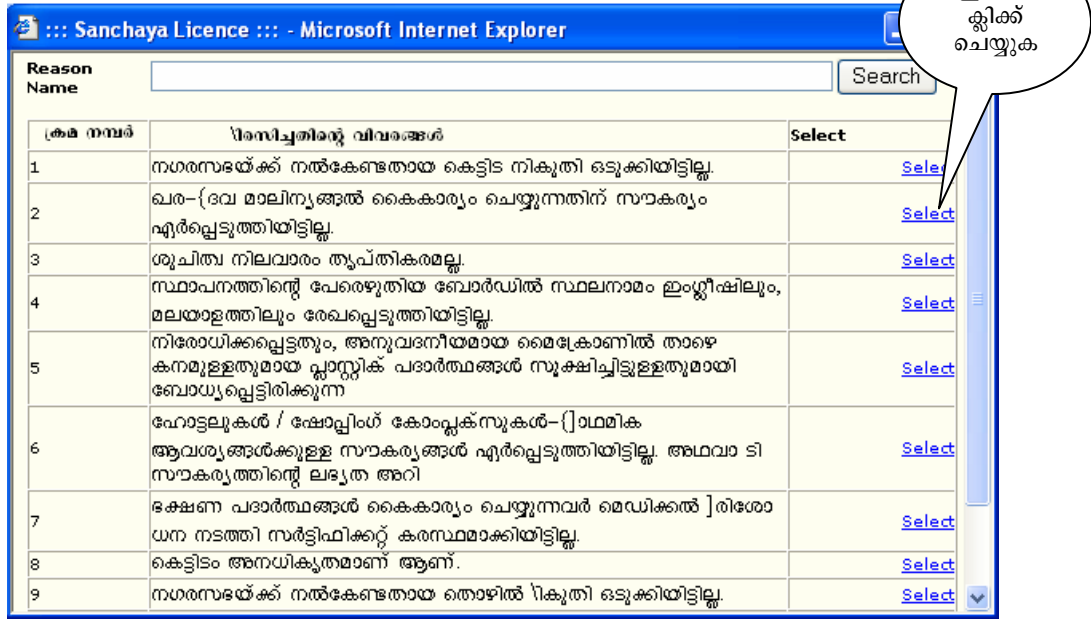
Licence From To

ക്രമ നമ്പർ	കാരണം	Remove	Add
------------	-------	--------	-----

ചിത്രം.31

ചിത്രം.31 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതിൽ അവസാന ഭാഗത്തായി കാണുന്ന അപേക്ഷ എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും അപേക്ഷയുടെമേൽ എടുക്കാവുന്ന നടപടി തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിൽ "അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്, താൽകാലികമായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്, പൂർണ്ണമായി നിരസിക്കാവുന്നതാണ്" ഇവ ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് സേവ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വെരിഫൈ (Verify) ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റൊരു കാര്യം, *താൽകാലികമായി അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്, പൂർണ്ണമായി നിരസിക്കാവുന്നതാണ്* എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലുമാണ് അപേക്ഷ എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണവും രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനായി ഈ പേജിന്

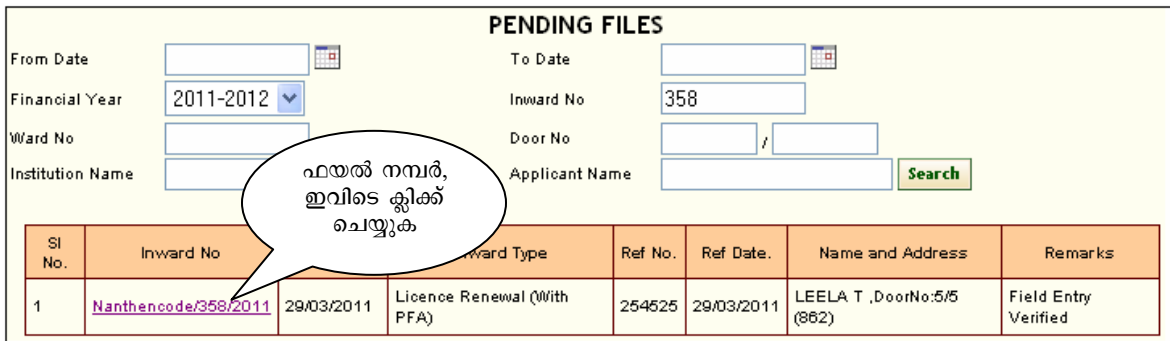
താഴെയായി കാണുന്ന ആഡ് (ADD) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. ആഡ് (ADD) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം.32 ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.



ചിത്രം.32

ഇതിൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിലെ ഓരോ വരിയിലെയും സെലക്ട് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കാരണങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസ് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമാക്കിയതിനുശേഷം അംഗീകാരത്തിനായി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും പെൻഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ (Pending Application) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ തിരയുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും, ചിത്രം 33 ഇതിൽ സെർച്ച് ചെയ്ത് ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം.33

ചിത്രം.33 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതിൽ തിരയാൻ ആവശ്യമായ വിവരം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകിയശേഷം സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഇൻവേർഡ് നമ്പർ നൽകിയാണ് സെർച്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. തുടർന്ന് താഴെ പട്ടിക രൂപത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ഇതിൽ

ഇൻവേർഡ് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിനുതഴെ കാണുന്ന ഫയൽ നമ്പ്രിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഫയൽ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യക്ഷമാകും. ചിത്രം.34

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ			
അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	സർക്കിൾ	
തപാൽ നമ്പർ	NAN/358/2011	തപാൽ തീയതി	
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പി.എഫ്.എ)		
അപേക്ഷനമ്പർ	254525	അപേക്ഷതീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	Chakku Store
സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870-1201670110001335	Status:	Application Received, No Dues, Field Entry Verified,.

ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം.34

തുടർന്ന് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.35 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് പ്രത്യക്ഷമാകും അതിൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Transfer the current Application to HI??

ചിത്രം.35

ഇങ്ങനെ ഫീൽഡ് എൻട്രി വിവരങ്ങൾ ഇപ്രകാരം അയച്ചാൽ മാത്രമേ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കാണുന്നതിനും മേൽനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും സാധിക്കൂ.

7. ഇനി നമുക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചശേഷം, ആപ്ലിക്കേഷൻ മെനുവിൽനിന്നും ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ (Application For Verification) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.36 ൽ കാണുന്നപ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. ഇവിടെനിന്നും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറിന് ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ചിത്രം.33 പ്രകാരം വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ചിത്രം.36 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ			
അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	സർക്കിൾ	നന്തൻകോട്
തപാൽ നമ്പർ	NAN/358/2011	തപാൽ തീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പി.എഫ്.എ)		
അപേക്ഷനമ്പർ	254525	അപേക്ഷതീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	Chakku Store
സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870-1201670110001335	Status:	Application Received, No Dues, Field Entry Verified,.

ചിത്രം.36

1. ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

2. ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം.36 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതിൽ ഫീൽഡ് എൻട്രി (Field Entry), വെരിഫൈ (Verify) എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബട്ടണുകൾ കാണാം. ഇതിൽ ഫീൽഡ് എൻട്രി എന്ന എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഫീൽഡ് ഡീറ്റിൽസും സ്റ്റാറ്റസും കാണാൻ സാധിക്കും. ചിത്രം.37

Field Details

നമ്പർ പരിശോധിച്ച തീയതി

5. പ്രവൃത്തി/കച്ചവടം നിലവിലുള്ളതാണെങ്കിൽ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല

ഉണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ വാർഡ് നമ്പർ

പേജ് നമ്പർ ക്രമ നമ്പർ തീയതി

6.ജോലിക്കാരുടെ കൃത്യമായ എണ്ണം

7.തുറസ്സായ സ്ഥലമാണെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം

8.സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം

9.കെട്ടിട ഉപയോഗ വിഭാഗം കമേഴ്സ്യൽ റെസിഡൻഷ്യൽ

10.പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് എടുക്കേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല

11.കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം സ്വന്തം വാടക

12.കെട്ടിടം സ്വന്തമല്ലെങ്കിൽ കെട്ടിടഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല _m[Ia]

13.കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്രം പരിശോധിച്ച് വോ ഡ്യൂപ്പിട്ടിട്ടുണ്ടോ? ഉണ്ട് ഇല്ല _m[Ia]

14.യന്ത്രം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല _m[Ia]

15.അപേക്ഷയിലെ പേരും മേൽവിലാസവും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ശരിയാണോ ? ആണ് അല്ല

16.ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല

17.ചരദ്രവ മാലിന്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതി തൃപ്തികരമാണോ ? ആണ് അല്ല

18.പ്ലാസ്റ്റിക്സിന്റെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച് ഡിക്ലറേഷൻ ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല

19.മെഡിക്കൽ $\text{in}^{\text{ä}}\text{v}^{\text{Kv}} \text{k}^{\text{Ä}}\text{m}^{\text{in}}\text{j}^{\text{äv}} \text{lmPcmjnbm}\langle\text{ptim} ?$ ഉണ്ട് ഇല്ല _m[Ia]

20.സ്ഥാപനത്തിന്റെ നെയിംബോർഡിൽ സ്ഥലനാമം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ? ഉണ്ട് ഇല്ല ബോർഡില്ല

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	പദവി	തീയതി	അപേക്ഷ സ്റ്റാറ്റസ്	View
Biju S	Junior Health Inspector (I)	2011-04-08 14:48:00.140	അംഗീകരിച്ചു	View

സ്റ്റാറ്റസ്

ചിത്രം.37

മേൽകാണിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതിനായി ചിത്രം.36 ൽ കാണുന്ന വെരിഫൈ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.38 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഒരു കൺഫർമേഷൻ മെസേജ് ലഭ്യമാകും.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം	2011-2012	സർക്കിൾ	നന്തൻകോട്
തപാൽ നമ്പർ	NAN/358/2011	തപാൽ തീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം	ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പിഎഫ്എ)		
അപേക്ഷനമ്പർ	254525	അപേക്ഷതീയതി	29/03/2011
അപേക്ഷകന്റെ പേര്	LEELA T	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	Chakku Store
സ്മാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി	1140167010002870-1201670110001335	Status:	Application Received, No Dues, Field Entry Verified,.

Collection Details

Demand	Collection	Excess	Short
700.0	700.0	0.0	0.0

VERIFY THE APPLICATION??

ചിത്രം.38

അതിൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഈ വിവരങ്ങൾ സേവ് ആവുകയും ഒപ്പം **Verification Completed** എന്ന മെസേജും ലഭ്യമാകും. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ഇപ്രകാരം സേവ് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ആപ്ലിക്കേഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ [എച്ച്.ഐ] (Approval [HI]) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയും ഫയൽ തുറക്കുന്ന രീതിയും ചുവടെ ചിത്രത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട് ചിത്രം.39.

Files for HI Approval

From Date	<input type="text"/>	To Date	<input type="text"/>
Financial Year	2011-2012	Inward No	358
Ward No	<input type="text"/>	Door No	<input type="text"/>
Institution Name	<input type="text"/>	Applicant Name	<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>

ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Sl No.	Inward No	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Field Entry	Status
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254525	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5 (862)	Field Entry	

ചിത്രം.39.

ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ഫീൽഡ് എൻട്രി എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഫയൽ വിവരങ്ങൾ (ഫീൽഡ് എൻട്രി ഉൾപ്പെടെ) പ്രത്യക്ഷമാകും ചിത്രം.40. (ഫീൽഡ് എൻട്രി വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നവിധം നാം മനസിലാക്കിയല്ലോ, അതുകൊണ്ട് അത് വീണ്ടും ആവർത്തിക്കുന്നില്ല.) തുടർന്ന് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസിനു താഴെയായി കാണുന്ന ഭാഗം (ചിത്രം.40)

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	പദവി	തീയതി	അപേക്ഷ സ്റ്റാറ്റസ്	View
Biju S	Junior Health Inspector (I)	2011-04-08 14:48:00.140	അംഗീകരിച്ചു	<input type="button" value="View"/>

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് **Salilamma V N** തീയതി **20/04/2011**
 പദവി **Health Inspector II**

അപേക്ഷ

റിമാർക്സ് (മലയാളം)

Licence From To

<input type="button" value="കൂടുതൽ നമ്പർ"/>	<input type="button" value="കാരണം"/>	<input type="button" value="Remove"/>	<input type="button" value="Add"/>
---	--------------------------------------	---------------------------------------	------------------------------------

ചിത്രം.40

ചിത്രം.40 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെയും ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റേറ്റസും, റിമാർക്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സേവ് എന്ന ബട്ടണും തുടർന്ന് വെരിഫൈ ബട്ടണും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

8. ഇനി നമുക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) സെഷൻ ക്ലർക്ക് അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ബാധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിന് ലഭ്യമാകും. ക്ലർക്ക് ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും റിഡയറക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (Redirection [Clerk]) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.41 ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Files(Clerk)

From Date To Date Circle

Financial Year Inward No

Ward No Door No

Institution Name Applicant Name

Sl No.	Inward No	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Field Entry	Remark
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254525	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5 (862)	Field Entry	Approved <input type="checkbox"/>

1. ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം.41

ചിത്രം.41 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ രണ്ട് രീതിയിൽ ഫയൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (1) ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഫീൽഡ് എൻട്രി വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്തതുപോലെ ചെയ്യാം. (2) ചിത്രം.41 ശ്രദ്ധിക്കുക ഇതില അപ്രൂവ്ഡ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം **Process** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സെഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ഇങ്ങനെ അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

9. ഇനി നമുക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) സൂപ്രണ്ട് അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

സെഷൻ ക്ലർക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസ് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അവയെല്ലാം സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കും. സൂപ്രണ്ട് ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും റിഡയറക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (Redirection [Suptd]) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.42 ൽ കാണുന്നതുപോലെയാരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

SI No.	Inward No	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Field Entry	Remarks
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254525	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5 (882)	Field Entry	Approved

ചിത്രം.42

ചിത്രം.42 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതില അപ്രൂവ്ഡ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം **Process** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

10. ഇനി നമുക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

സൂപ്രണ്ട് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസ് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അവയിൽ പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ് ആവശ്യമുള്ളവ മാത്രം ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കും. ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ലൈസൻസ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ ഫോർ

വി.എഫ്.എ (Approvel [For PFA]) എന്ന സബ്മെന്റു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.43 ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Files (Food Inspector)

From Date: To Date: Circle:

Financial Year: Inward No:

Ward No: Door No: /

Institution Name: Applicant Name:

Sl No.	Inward No	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Field Entry	Remarks
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254525	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5 (862)	Field Entry	Approved <input type="checkbox"/>

ചിത്രം.43

ചിത്രം.43 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതില അപ്രൂവ്ഡ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

11. ഇനി നമുക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

സുപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഫുഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസ് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കും. ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ലൈസൻസ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ എച്ച്.എസ് (Approvel [HS]) എന്ന സബ്മെന്റു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.44 ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Files (Health Supervisor)

From Date: To Date: Circle:

Financial Year: Inward No:

Ward No: Door No: /

Institution Name: Applicant Name:

Sl No.	Inward No	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Field Entry	Remarks
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254525	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5 (862)	Field Entry	Approved <input type="checkbox"/>

ചിത്രം.44

ചിത്രം.44 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതില അപ്രൂവ്ഡ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

12. ഇനി നമുക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽ (Field Details) ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ഫീൽഡ് ഡീറ്റയിൽസ് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കും. ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ലൈസൻസ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ എച്ച്.ഒ (Approvel [HO]) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.45 ൽ കാണുന്നതുപോലെ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Files (Health Officer)

From Date: To Date: Circle:

Financial Year: Inward No:

Ward No: Door No: /

Institution Name: Applicant Name:

Sl No.	Inward No	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Field Entry	Remarks
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254525	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5 (862)	Field Entry	Approved <input type="checkbox"/>

ചിത്രം.45

ചിത്രം.45 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതില അപ്രൂവ്ഡ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

13. ഇനി നമുക്ക് ഫീൽഡ് ഡീറ്റിൽ (Field Details) സെക്രട്ടറി അംഗീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ ഫീൽഡ് ഡീറ്റിൽസ് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സെക്രട്ടറി തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കും. സെക്രട്ടറി ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം വിശദമായി പരിശോധിച്ചശേഷം അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ലൈസൻസ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ സെക്രട്ടറി (Approvel [Secretary]) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.46 ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

SI No.	Inward No	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Field Entry	Remarks
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254625	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5 (862)	Field Entry	Approved <input type="checkbox"/>

ചിത്രം.46

ചിത്രം.46 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇതില അപ്രൂവ്ഡ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇങ്ങനെ സെക്രട്ടറി എല്ലാ ലൈസൻസുകളും അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്, തുടർന്ന ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ലോഗിനിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

14. ലൈസൻസ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം.....

ലൈസൻസുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരാണ്, സെക്രട്ടറി അംഗീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ലൈസൻസുകളുടെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതായാ. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ലോഗിനിൽ ലൈസൻസ് (Licence) മെനുവിൽ നിന്നും ലൈസൻസ് പ്രിന്റ് (Licence Print) എന്ന സബ്മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു വന്നിരിക്കുന്ന എല്ലാ ലൈസൻസുകളും പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ചിത്രം.47

Files (Processed)

From Date: To Date:
 Financial Year: 2011-2012 Inward No:
 Ward No: Door No: /
 Institution Name: Applicant Name:

Sl No.	Inward No.	Inward Date	Inward Type	Ref No.	Ref Date.	Name and Address	Remarks
1	Nanthencode/358/2011	29/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	254525	29/03/2011	LEELA T ,DoorNo:5/5(862)	Approved Report
2	Nanthencode/360/2011	30/03/2011	Licence Renewal (With PFA)	2545	30/03/2011	GIREESAN ASARI P C,DoorNo:5/22(1)	Approved Report
3	Nanthencode/361/2011	30/03/2011	Licence Renewal	55454	30/03/2011	GANGADHARA PANIKAR,DoorNo:5/5490	Approved Report

ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം.47

അതിനുശേഷം പ്രിന്റ് ചെയ്യേണ്ട ലൈസൻസിന്റെ ഫയൽ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക ചിത്രം.47 അപ്പോൾ ചിത്രം.48 ൽ കാണുന്ന പ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ

അപേക്ഷിക്കുന്ന വർഷം: 2011-2012 സർക്കിൾ: നന്തൻകോട്
 തപാൽ നമ്പർ: NAN/358/2011 തപാൽ തീയതി: 29/03/2011
 അപേക്ഷയുടെ ഉദ്ദേശ്യം: ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിന് (പി.എഫ്.എ)
 അപേക്ഷനമ്പർ: 254525 അപേക്ഷതീയതി: 29/03/2011
 അപേക്ഷകന്റെ പേര്: LEELA T സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: Chakku Store
 സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി: 1140167010002870-1201670110001335 Status: Secretary Verified,Demand Pending,Field Entry Verified,.

File Remarks

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	പദവി	തീയതി	അപേക്ഷ സ്റ്റാറ്റസ്	View
Biju S	Junior Health Inspector (I)	2011-04-08 14:48:00.140	അംഗീകരിച്ചു	<input type="button" value="View"/>
Salilamma V N	Health Inspector II	2011-04-30 12:26:34.890	അംഗീകരിച്ചു	<input type="button" value="View"/>
JAYAKUMAR C V	Food Inspector	2011-05-19 12:45:47.173	അംഗീകരിച്ചു	<input type="button" value="View"/>
Ajaya Kumar P	Health Inspector Gr.I	2011-05-19 13:38:44.030	അംഗീകരിച്ചു	<input type="button" value="View"/>
BIJU,IAS	Secretary	2011-05-19 16:08:24.013	അംഗീകരിച്ചു	<input type="button" value="View"/>

ലൈസൻസ് വിവരങ്ങൾ

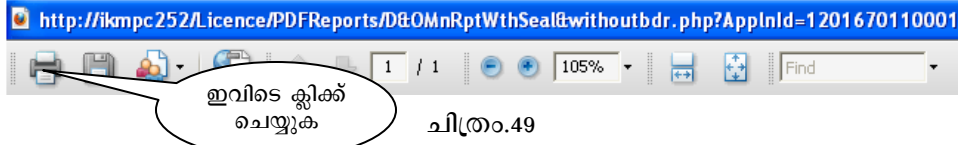
ക്രമ നമ്പർ	ലൈസൻസ് നമ്പർ	ലൈസൻസ് തീയതി	View Report
1	DO/8/2011	19/05/2011	View Report
2	PFA/8/2011	19/05/2011	View Report

ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ചിത്രം.48

ചിത്രം.48 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ നാം തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലിന്മേൽ എടുത്തിരിക്കുന്ന നടപടികൾ കാണാൻ സാധിക്കും. സൈസൻസ് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ലൈസൻസ് വിവരങ്ങൾ എന്നതിനു താഴെയുള്ള പട്ടികയിൽ നിന്നും വ്യൂ റിപ്പോർട്ട് (View Report) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. ഇവിടെ

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട പ്രധാന കാര്യം ഡി ആന്റ് ഒ (D&O), പി.എഫ്.എ (PFA) സൈസൻസുകൾ പ്രത്യേകമായിട്ടാണ് പ്രിന്റ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടത്. ഇവ ഓരോന്നും പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ടൂൾബാറിലെ എന്ന ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.49 ശ്രദ്ധിക്കുക.



ചിത്രം.49

14.1 ഡി ആന്റ് ഒ (D&O) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1994-ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ(1994-ലെ 20-ാം ആക്ട്) 447 വകുപ്പ്/വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം നൽകുന്നത്
 Issued under Section 447 of the Kerala Municipality Act 1994 (20th Act of 1994)


1. ലൈസൻസ് നമ്പർ : **DO/7/2011**
 Licence Number

2. തീയതി : **30 Mar 2011**
 Date

3. ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുള്ള വ്യക്തിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
 Name and address of the Licensee

ഗിരീഷൻ ആശരി പി സി
 കാഞ്ഞിരവിലാകം
 നന്തൻകോട്
 നന്തൻകോട്
 തിരുപുരം
 695133
 തിരുവനന്തപുരം

GIREESAN ASARI P C
 Kanjiravilakam
 Nanthancode
 Nanthancode
 Thirupuram
 695133



4. ലൈസൻസ് എന്താവശ്യത്തിന്
 Purpose of Licence

കോഡ്	ഇനവിവരം	അളവ്/തുക	ഫീസ്
11	ഏരിയേറ്റഡ് വാട്ടർ നിർമ്മിക്കുക- ഏതു മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിച്ച് സംഭരണം, അമർത്തിക്കെട്ടൽ വിതരണം	യന്ത്രസഹായത്തോടെ നിർമ്മിക്കുന്നതിന്	200
41	കത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ- സംഭരിക്കുക (ഘോഷ്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തതും ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുമായ കത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ) ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിനോ കച്ചവടം നടത്തുന്നതിനോ	കത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ- സംഭരിക്കുക (ഘോഷ്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ചേർത്തിട്ടില്ലാത്തതും ഉൾപ്പെടുത്താത്തതുമായ കത്തുന്ന സാധനങ്ങൾ) ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുന്നതിനോ കച്ചവടം നടത്തുന്നതിനോ	100
ആകെ			300.0

5. ലൈസൻസ് കാലാവധി : **01/04/2011** മുതൽ **31/03/2012** വരെ
 Period of Licence From To


6. കെട്ടിട നമ്പർ : **Gireeshan Shop**
 Building Number

7. ലൈസൻസ് ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ
 Licence fees Details

Receipt Location	Receipt No	Date	Amount
4016701	11006129523	29 Mar 2011	375.0

സർവ്വേ നമ്പർ :
 Survey Number

ഇൻവേഡ് നമ്പർ : **NAN/360/2011**
 Inward No:



Signed and sealed as authorised by licencing authority: ലൈസൻസിന് അധികാരി അധികാരപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രകാരം:

Date Office Seal Name and designation seal Signature

14.2 പി.എഫ്.എ (PFA) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്