CMLRRP (Chief Minister's Local Road Rebuild Project)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ തദ്ദേശറോഡ് പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതി

ചിത്രം 1

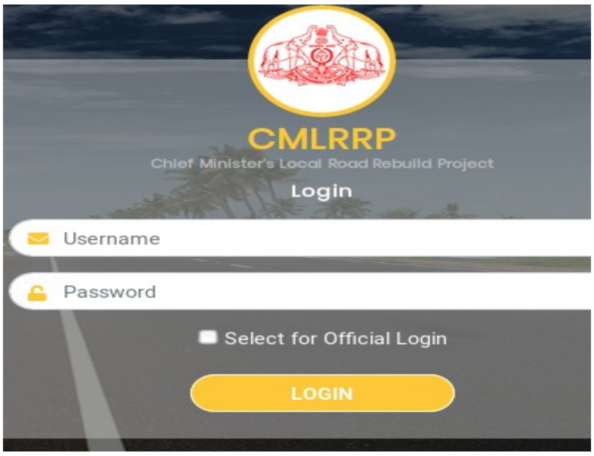
കേരളത്തിൽ കഴിഞ്ഞ രണ്ടു വർഷമായി മഹാ പ്രളയം മൂലം തകർന്ന റോഡുകളുടെ പുനരുദ്ധാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ടിൽ നിന്നും അഡ്മിനിസ്ട്രീവ് സാങ്ഷൻ ലഭിച്ച റോഡ് പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്.

ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി സാങ്കേതികാനുമതി മുതൽ കോൺട്രാക്റ്റർക്ക് പേയ്മെന്റ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും . ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രധാനമായും നാല് തരത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളാണ് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഉള്ളത് .

1.Assistant Engineer (AE)
2.Assistant Executive Engineer (AXE)
3.Executive Engineer (EE)/Superintending Engineer (SE)
4.Chief Engineer (CE LSGD)
5.Contractor Login
6.LSGD State Login

GO'S AND NOTIFICATIONS എന്ന ഭാഗത്ത് CMLRRP പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇറങ്ങുന്ന ഉത്തരവുകളും നോട്ടിഫിക്കേഷനുകളുമാണ് കാണുന്നത്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി ലോഗിൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2

സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ലഭിച്ച യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് **Select For Official Login** എന്ന ചെക്ക്ബോക്സും ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

I.Assistant Engineer (AE) ലോഗിൻ

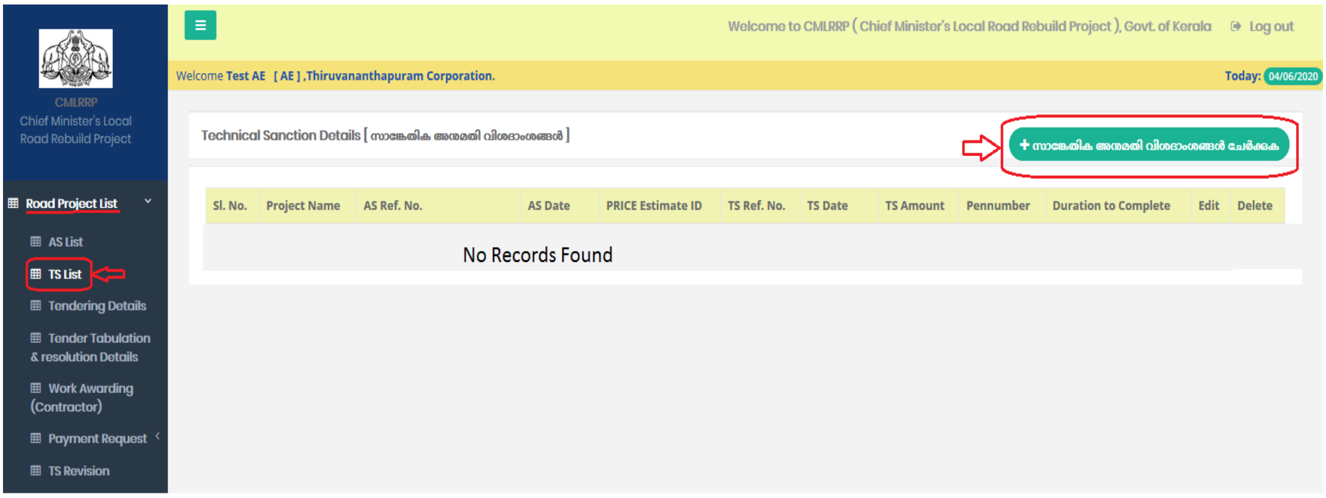
1.As list

• AE യുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് അവിടെ ഇടത് വശത്ത് കാണുന്ന Road Project list ൽ നിന്നും AS List എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതാത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ Administrative Sanction ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാൻ കഴിയും(ചിത്രം 3) .

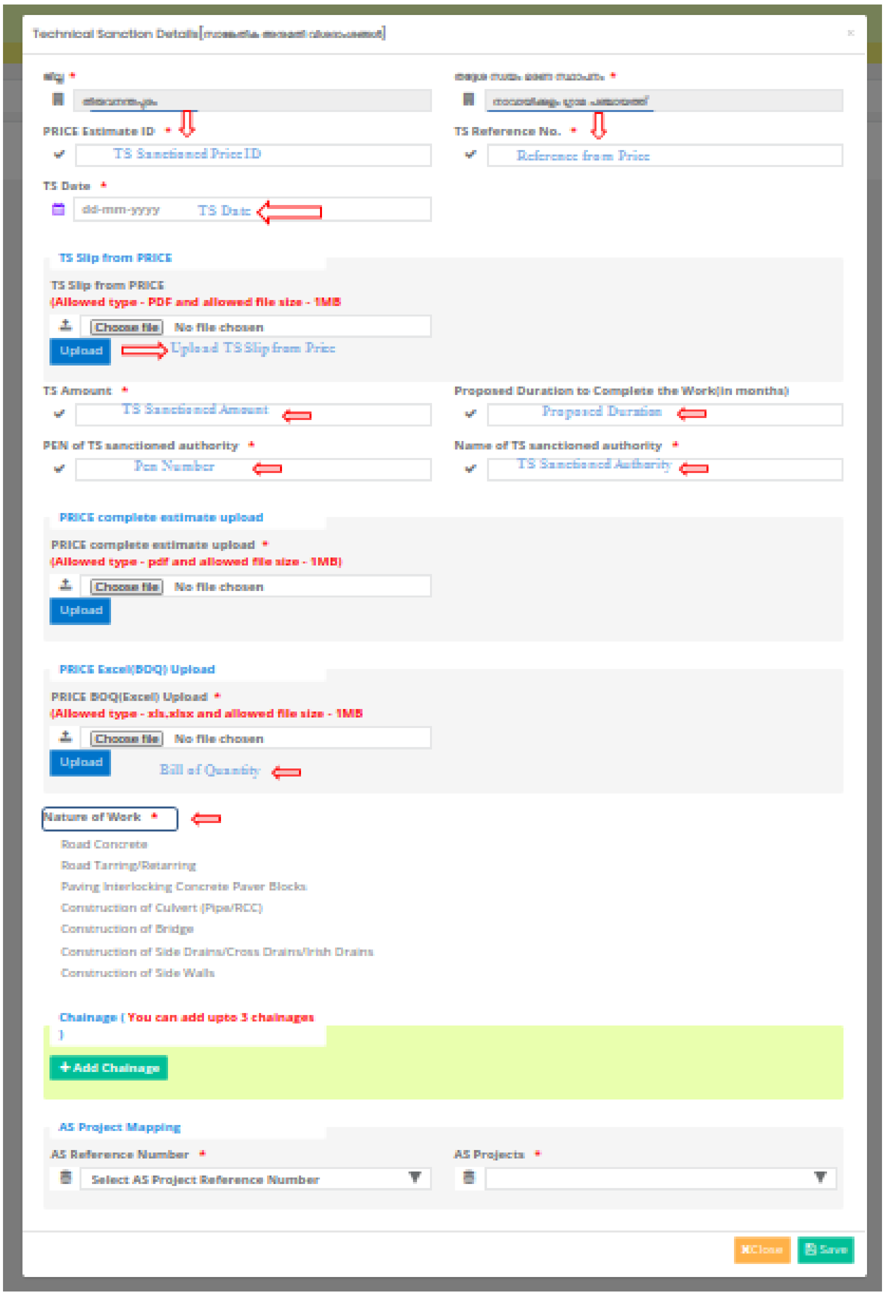
ചിത്രം 3

2. TS List

സാങ്കേതികാനുമതി കിട്ടുന്ന മുറക്ക് ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി "TS List” എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 4). വലതുവശത്തുള്ള " സാങ്കേതിക അനുമതി വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുക" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ചിത്രം 4.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 4



ചിത്രം 4.1

•ഇതുവഴി ടെക്നിക്കൽ സാങ്ക്ഷനകളിൽ ലഭിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. AE. ലോഗിൻ ചെയ്ത ജില്ല , തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഇവ കാണാൻ കഴിയും.

•Price Estimate ID എന്നതിൽ TS സാങ്ഷൻ ലഭിച്ച പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രൈസിൽ നിന്ന ലഭിച്ച ഐഡിയും TS Reference No. എന്നതിൽ പ്രൈസിൽ നിന്ന ലഭിച്ച TS റഫറൻസ് നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തുക.

•TS Date എന്നതിൽ ടെക്നിക്കൽ സാങ്ഷൻ ലഭിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

•TS Slip from PRICE എന്നതിൽ പ്രൈസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സ്ലിപ്പ് PDF(Maximum1MB) അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

•TS Amount എന്നതിൽ ടെക്നിക്കൽ സാങ്ഷൻ ലഭിച്ച തുക രേഖപ്പെടുത്തുക

•Proposed Duration to Complete the Work (in months) എന്നതിൽ ഈ വർക്ക് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് എത്ര മാസമാണ് എന്നുള്ളത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

•PEN of TS sanctioned authority, Name of TS sanctioned authority എന്നതിൽ TS സാങ്ഷൻ ചെയ്ത അതോറിറ്റിയുടെ പെൻനമ്പറും പേരും യഥാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുക.

•PRICE complete estimate upload എന്നതിൽ ഈ പ്രോജക്റ്റിന്റെ പ്രൈസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റ് ഫയൽ PDF(Maximum1MB) അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക

•PRICE Excel(BOQ) Upload എന്നതിൽ ഈ പ്രോജക്റ്റിന്റെ പ്രൈസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച Bill of Quantity Excel (Maximum1MB)ഫയൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

•Nature of Work എന്നതിലെ ഓരോ തരം പ്രവർത്തിയുടേയും മുന്നിൽ കാണുന്ന ചെക് ബോക്സുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമുള്ളവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

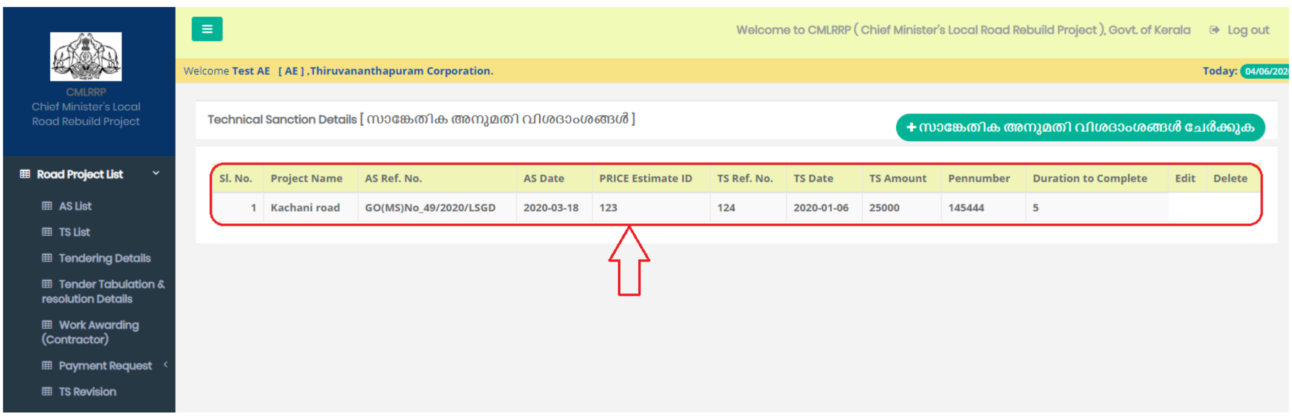
•ഇങ്ങനെ സെലക്ട് ചെയ്യുന്ന തരമനുസരിച്ച് തൊട്ടുതാഴെ അതതു തരത്തിന്റെ അളവ് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക. ഒന്നിലധികം തരം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓരോന്നിന്റേയും വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

•**Add Chainage** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ റോഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെയിനേജ് റോഡിന്റെ ഡീറ്റെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

•ഒരു പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരമാവധി മൂന്ന് ചെയിനേജുകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

•മേൽ എന്റർ ചെയ്ത സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾ ഏതു പ്രോജെക്റ്റിന്റേതാണെന്ന മാപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി AS Reference Number ൽ നിന്നും GO number സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ ആയതിനു കീഴിൽ സാങ്ഷനായ പ്രോജക്റ്റുകളുടെ പേര് AS Project എന്ന കോമ്പോയിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ആയതിൽ നിന്നും വേണ്ട പ്രോജക്ട് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

•ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ Technical Sanction Details എന്ന ഭാഗത്ത് കാണാൻ കഴിയും(ചിത്രം 4.3).



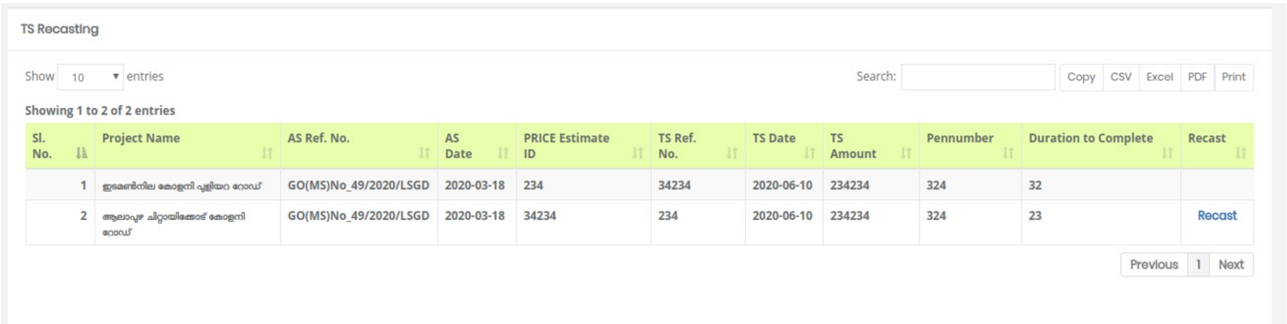
ചിത്രം 4.3

•ഈ ലിസ്റ്റ് കോപ്പിചെയ്യാനോ, പ്രിന്റ് ചെയ്യാനോ, CSV, Excel, Pdf ഫോർമാറ്റുകളിൽ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാനോ കഴിയും.

•ടെണ്ടർ പ്രോസസ് ആരംഭിക്കുന്നത് വരെ പ്രോജക്ടുകൾ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

3.TS Recast

ടെക്നിക്കൽ സാങ്ഷൻ ലഭിച്ചപ്രോജക്ടുകളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് റീകാസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് ആവശ്യമായി വരികയാണെങ്കിൽ ഇതുവഴി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഈ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 4.4 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.


TS Recasting

Show 10 entries Search: Copy CSV Excel PDF Print

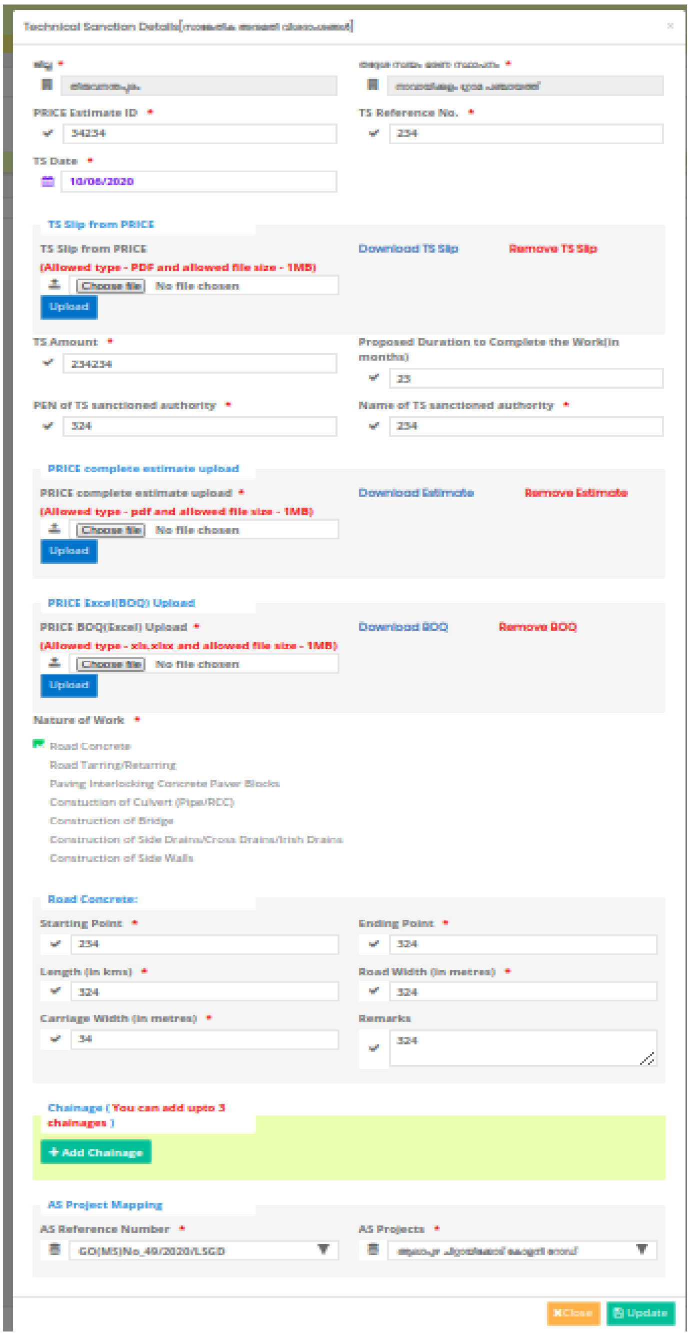
Showing 1 to 2 of 2 entries

Sl. No.	Project Name	AS Ref. No.	AS Date	PRICE Estimate ID	TS Ref. No.	TS Date	TS Amount	Pennumber	Duration to Complete	Recast
1	ഇടമൺനില കോളനി പുളിയറ റോഡ്	GO(MS)No_49/2020/LSGD	2020-03-18	234	34234	2020-06-10	234234	324	32	
2	ആലാംപുഴ ചിറ്റായിക്കോട് കോളനി റോഡ്	GO(MS)No_49/2020/LSGD	2020-03-18	34234	234	2020-06-10	234234	324	23	Recast

Previous 1 Next

ചിത്രം 4.4

- ഇവിടെ TS സാങ്ഷൻ ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.Work Award ചെയ്യാത്ത പ്രോജെക്ടുകളുടെ നേരെ റീകാസ്റ്റ് എന്ന ഹൈപ്പർലിങ്ക് കാണാവുന്നതാണ് . ഏതു പ്രോജെക്ടിനാണോ റീകാസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് അതിനു നേരെയുള്ള Recast എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . അപ്പോൾ ചിത്രം 4.5 ൽകാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

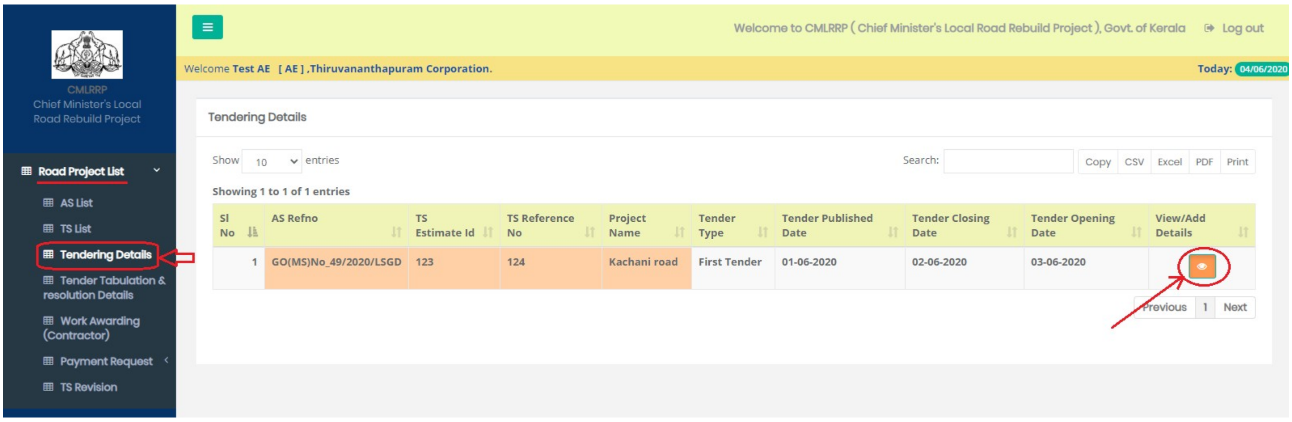


ചിത്രം 4.5

- ഇതിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങള് തിരുത്തൽ വരുത്തി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് . അതിനുശേഷം Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

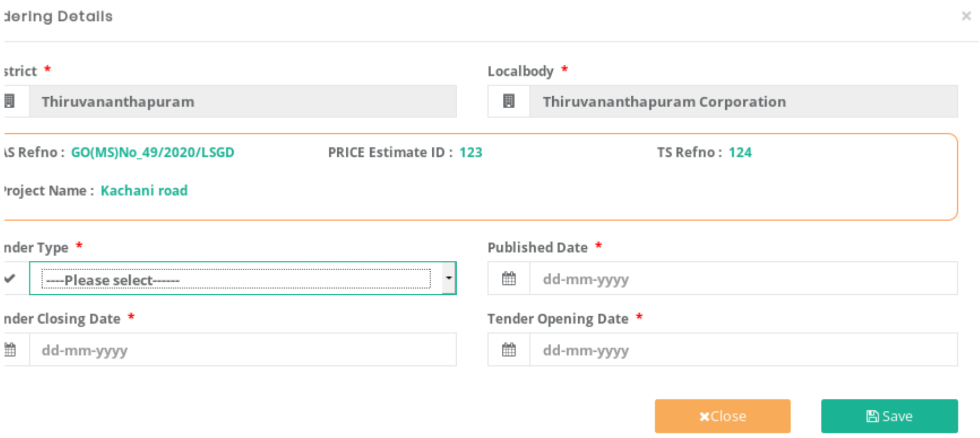
3.Tendering Details

Tendering Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5

•ഇവിടെ TS രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകളാണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഇവിടെ View/Add Details ( ) എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 5.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5.1

•Tender Type എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകളാണ് ഉള്ളത് First Tender, Re Tender, Quotation എന്നിവയാണ്. ആദ്യമായി ടെണ്ടർ വിളിക്കുകയാണെങ്കിൽ First Tender ഉം ടെണ്ടർ റിവൈസ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ Re Tender ഉം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Quotation ആണെങ്കിൽ ആയത് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

•Published date എന്നതിൽ ടെണ്ടർ പബ്ലിഷ് ചെയ്ത തീയതി നൽകുക.

•അടുത്തതായി ടെണ്ടർ ഓപ്പണിംഗ് ഡേറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം Tender closing Date എന്നതിൽ ടെണ്ടർ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

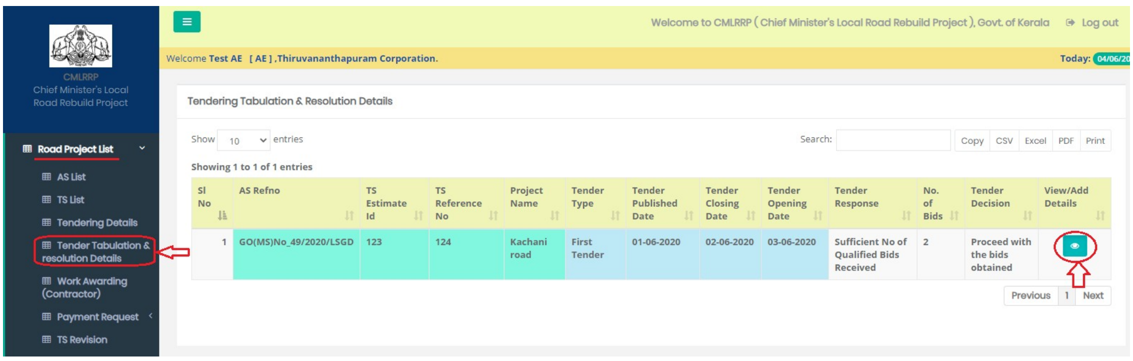
•Tender date ൽ extention അല്ലെങ്കിൽ retender /quotation നടത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മേൽകളങ്ങളിൽ ഒന്നുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. ഇത് വർക്ക് അവാർഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് വരെ സാധിക്കും.

•ടെണ്ടർ വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ സേവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ,"**<u>Tender Tabulation and Resolution details" എന്ന മെനുവിൽ "Decision of tender(As per council decision)" എന്ന കോമ്പോയിൽ സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് . (കൌൺസിൽ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് "Proceed with the bids obtained" എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാകുന്നതല്ല.)</u>**

• ആക്ടീവ് ആയിട്ടുള്ള ടെണ്ടർ ഡീറ്റെയിൽസ് ഡാഷ് ബോഡിൽ " Latest Tenders" എന്ന കോളത്തിൽ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

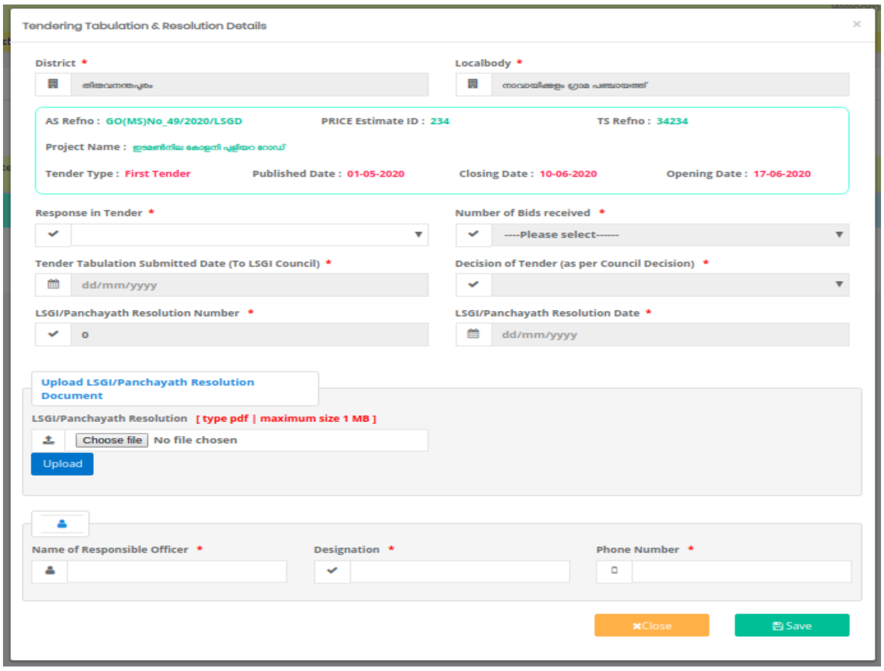
<u>4.Tender Tabulation and Resolution details</u>

ഈ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6

•പബ്ലിഷ് ചെയ്ത ടെണ്ടറുകളുടെ ക്ലോസിംഗ് തീയതി കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ, ടെണ്ടർ വിവരങ്ങൾ "Tender Tabulation Resolution Details" എന്ന മെനുവിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യൂ. ഇവിടെ View/Add Details ( ) എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6.1

•ഇവിടെ Response in Tender എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മതിയായ bids ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Sufficient no of Qualified Bids Received എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക, മതിയായ bids ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ Insufficient no of Qualified Bids Received എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. യാതൊരു Bid ഉം ലഭിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ No Response തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ബിഡ് വിവരങ്ങൽ രേഖപ്പെടുത്താതെ സേവ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.

•അടുത്തത് Number of Bids received എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ബിഡ്സ് ലഭിച്ചതിന്റെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക.

•Decision of the tender എന്നതിൽ ഈ ടെണ്ടറുമായി മുന്നോട്ട് പോകുന്നു വെങ്കിൽ Proceed with the tender obtained എന്നതും അല്ലെങ്കിൽ Re tender ഓ Quotation ഓ ആവശ്യമായത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. **(കൌൺസിൽ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് " Proceed with the bids obtained" എന്നതു സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ "Tendering details " എന്ന മെനുവിൽ എഡിറ്റ് ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാകുന്നതല്ല.)**

•**Tender Tabulation Submitted Date (To LSGI Council) എന്നതിൽ LSGI Council ലിൽ സമർപ്പിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.**

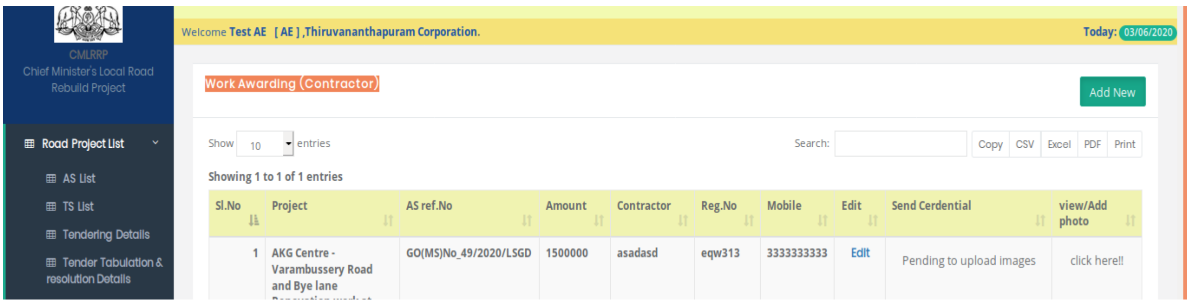
•LSGI/Panchayath Resolution Number എന്നതിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഈ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണാനുമതി നമ്പരും LSGI / Panchayath Resolution Date എന്നതിൽ ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക.

•Upload LSGI/Panchayath Resolution Document എന്നതിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മിനിറ്റ്സ് PDF(Maximum1MB) അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ Tendering Tabulation & Resolution Details എന്ന ഭാഗത്ത് വരും. ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ Contractor ക്ക് Work Awarded ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് View/Add Details എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കറക്ട് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

•പഞ്ചായത്ത് Resolution നമ്പർ അനുവദിച്ച സെക്രട്ടറി / ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് , ഉദ്യോഗ പേര് , ഔദ്യോഗിക മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവകൂടി രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക

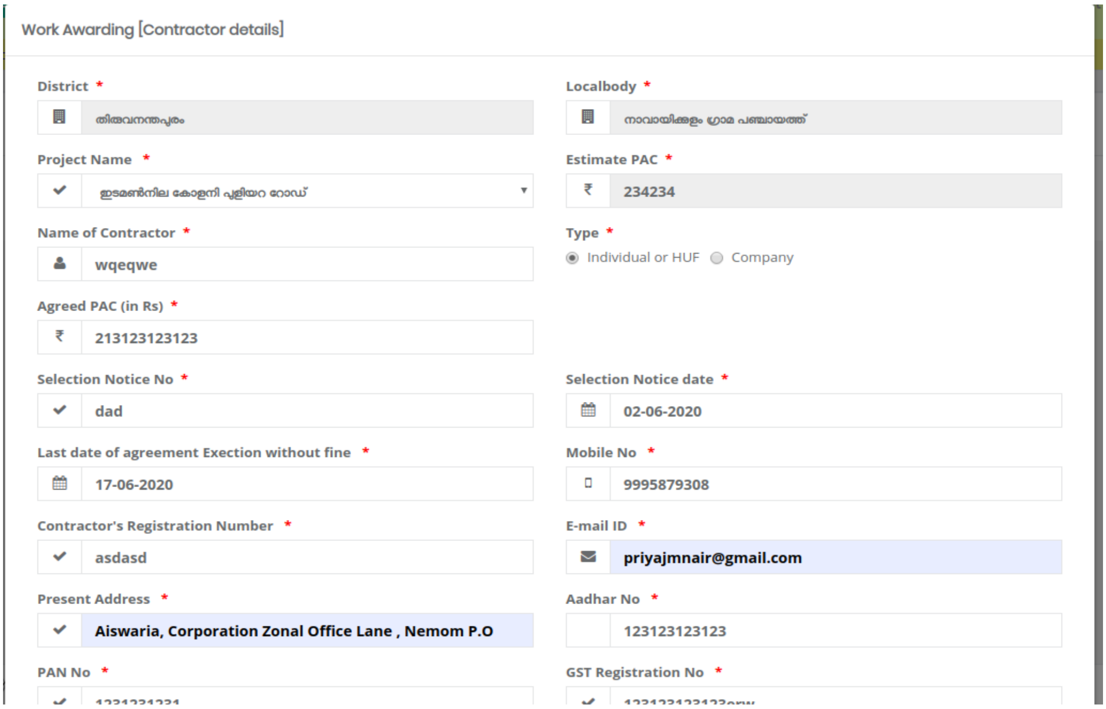
5.Work Awarding (Contractor)

•കോൺട്രാക്ടർക്ക് വർക്ക് നൽകുന്നതാണ് അടുത്തഘട്ടം. അതിനായി Work Awarding (Contractor) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 7 ൽ കാണുന്നതു പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 7

• ഇവിടെ Add New എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാല് ടെണ്ടറിംഗ് പൂർത്തീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിൽ എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ (ചിത്രം7.1 , 7.2)ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇവിടെ കോൺട്രാക്ടറുടെ ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാൻ കഴിയും.



ചിത്രം 7.1

•**Project Name** എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ ടെണ്ടറിംഗ് പൂർത്തിയായ പോജക്ടുളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. അവിടെ നിന്നും അവാർഡ് ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

•**Estimate PAC** എന്നതിൽ ആ പ്രോജക്ടിന്റെ തുക ടിഎസ് എമൌണ്ട് ആയിരിക്കും . ഇത് ഓട്ടോമേറ്റിക്കായി വരും.

•**Name of Contractor** എന്നതിൽ കോൺട്രാക്ടറുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക.

•**Type** എന്നതിൽ **Individual/HUF** ആണോ **Company** ആണോ എന്നത് **pan card** നോക്കി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

•**Agreed PAC (in Rs)** എന്നത് **(Estimate PAC)** ന് തുല്യമോ അതിന് താഴെയോ ആയിരിക്കണം. അത് എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.

•**Selection Notice No** എന്നതിൽ സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

•**Selection Notice date** എന്നതിൽ സെലക്ഷൻ നോട്ടീസ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

•**Last date of agreement Exection without fine** എന്നതിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

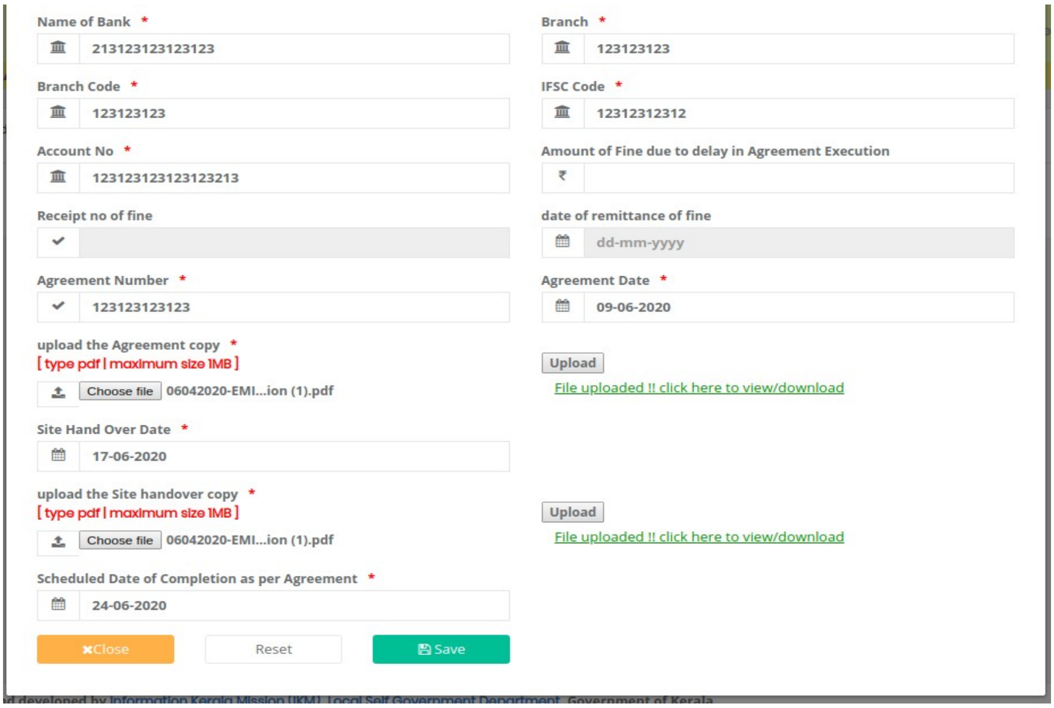
•**Contractor's Registration Number** എന്നതിൽ കോൺട്രാക്ടറുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.

•**Mobile No** എന്നതിൽ കോൺട്രാക്ടറുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതിലേക്കാണ് കോൺട്രാക്ടറുടെ പെയ്മെന്റ് റിക്വസ്റ്റിന് വേണ്ട ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള പാസ്‌വേഡ് ലഭിക്കുന്നത്.

•**E-mail ID** എന്നതിൽ കോൺട്രാക്ടറുടെE-mail ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതായിരിക്കും കോൺട്രാക്ടർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള ലോഗിൻ നെയിം.

•**Present Address** എന്നതിൽ കോൺട്രാക്ടറുടെ മേൽ വിലാസം രേഖപ്പെടുത്തുക

•**Aadhar No, PAN No, GST Registration No** ഇവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തുക.



ചിത്രം 7.2

•**Name of Bank, Branch , IFSC Code, Account No** എന്നിവ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതിലേക്കാണ് കോൺട്രാക്ടർക്ക് പേയ്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നത്.

•**Amount of Fine due to delay in Agreement Execution** എന്നതിൽ തുക ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇവിടെ തുക രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ തൊട്ടടുത്തുള്ള Receipt no of fine, date of remittance of fine ഇവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ആവശ്യം ഉള്ളൂ.

•**Agreement Number** എന്നതിൽ ഈ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഗ്രിമെന്റ് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.

•**Agreement Date** എന്നത് എഗ്രിമെന്റ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

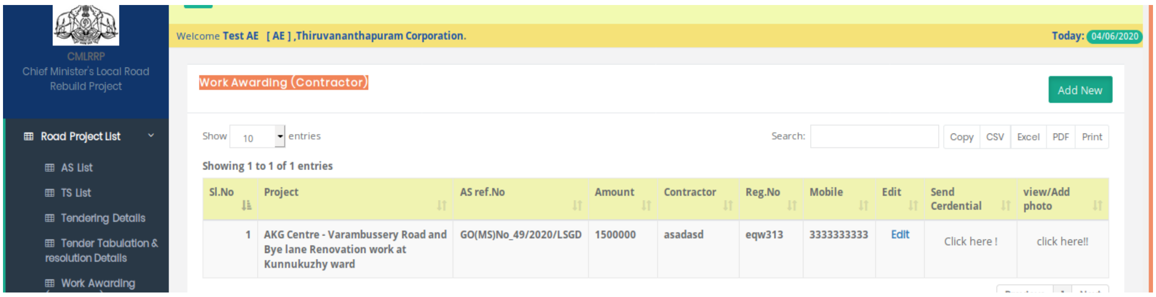
•**upload the Agreement copy** എന്നതിൽ എഗ്രിമെന്റ് കോപ്പിPDF(Maximum1MB) അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

•**Site Hand Over Date** എന്നതിൽ സൈറ്റ് ഹാന്റ് ഓവർ ചെയ്ത തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

•**upload the Site handover copy** എന്നതിൽ സൈറ്റ് ഹാന്റ് ഓവർ കോപ്പി PDF(Maximum1MB) അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

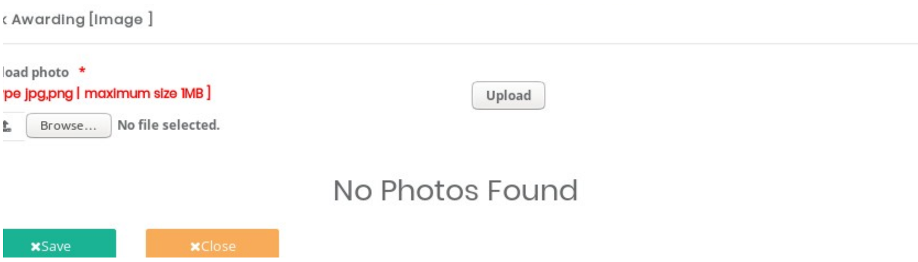
•**Scheduled Date of Completion as per Agreement** എന്നതിൽ വർക്ക് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട എഗ്രിമെന്റ് തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.

•അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Save ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ Work Awarding (Contractor) എന്ന ഭാഗത്ത് വരും (ചിത്രം 7.3) അവിടെ എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



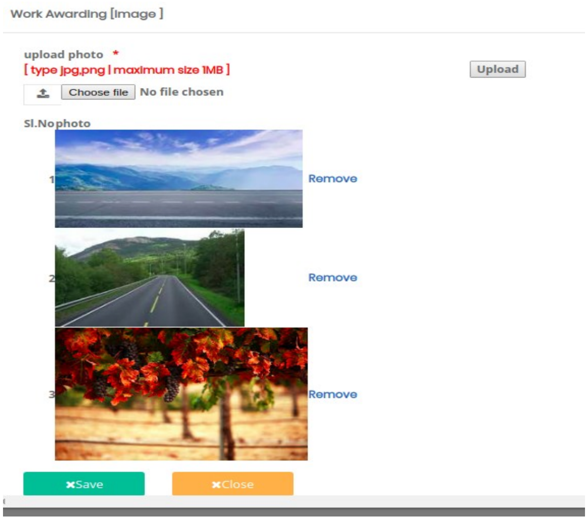
ചിത്രം 7.3

•**View/Add photo** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 7.4 ൽ കാണുന്നതുപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



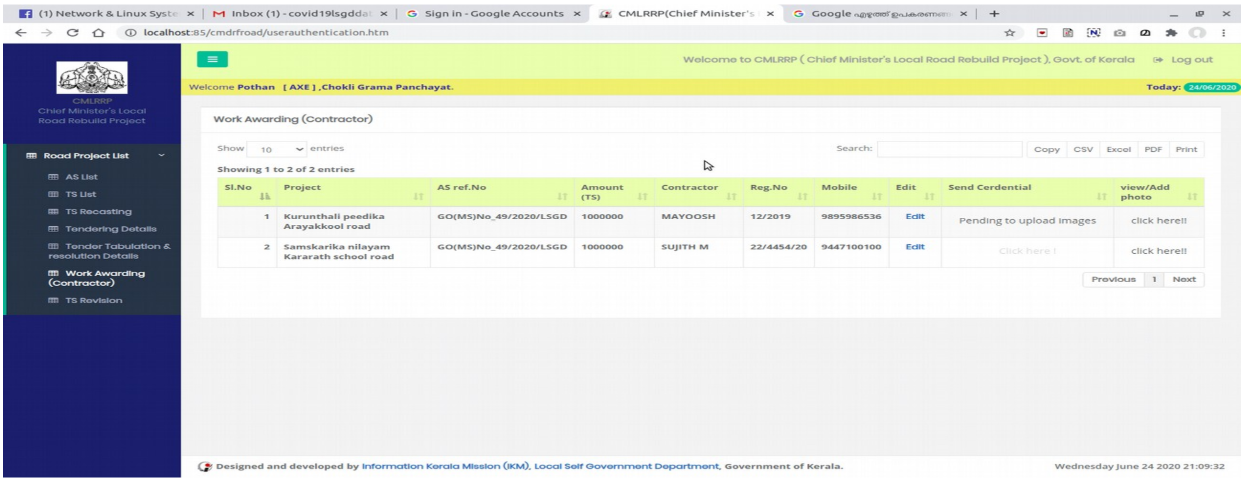
ചിത്രം 7.4

•ഇവിടെ **Work Awarding Image** അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. വർക്കിന് മുമ്പുള്ള മിനിമം രണ്ട് ഫോട്ടോയെങ്കിലും അപോലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചിത്രം 7.5). അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 7.5

സേവ് ചെയ്ത ശേഷം ചിത്രം 7.6 കാണുന്നതുപോലെ Work Awarding ചെയ്ത പ്രൊജക്റ്റ് കൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്



ചിത്രം 7.6