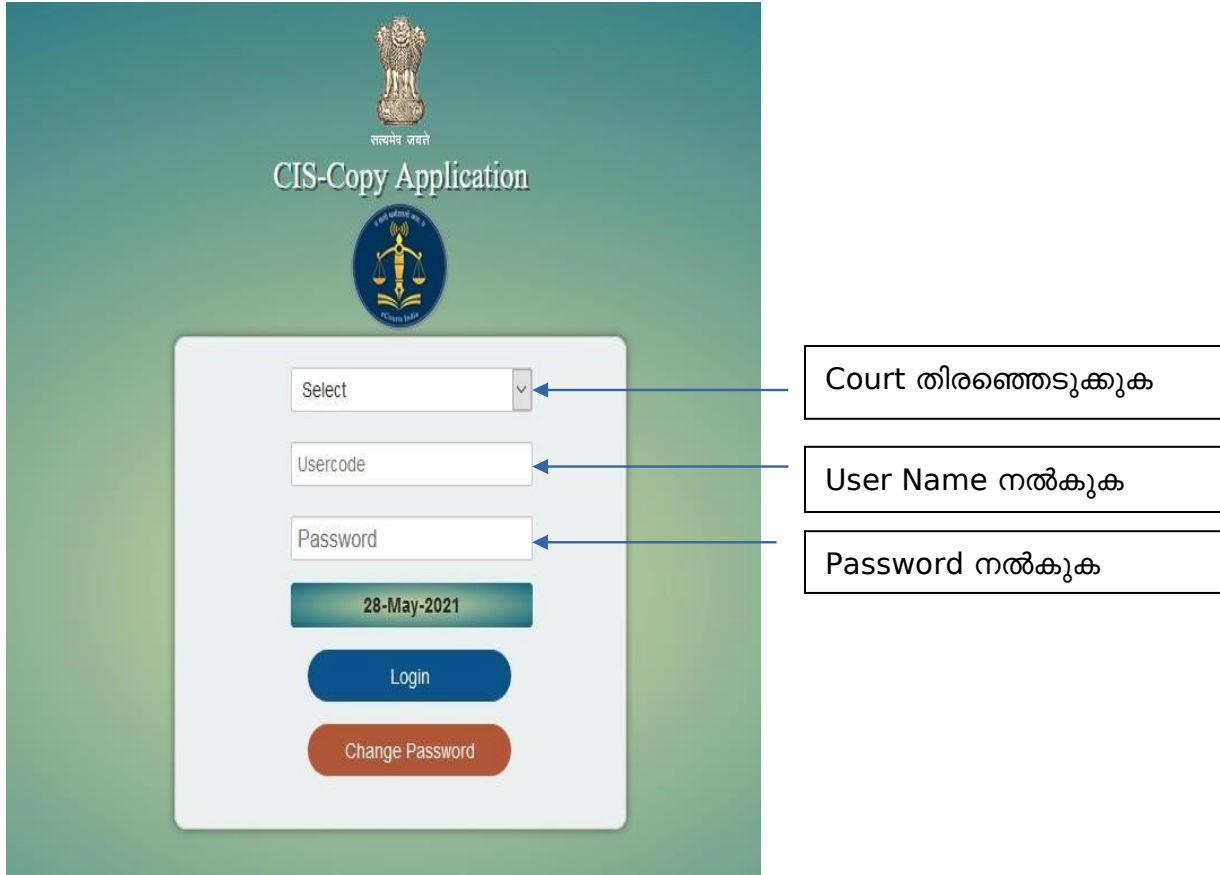


# Online Copy Application

## User Login

Login with User Name & Password

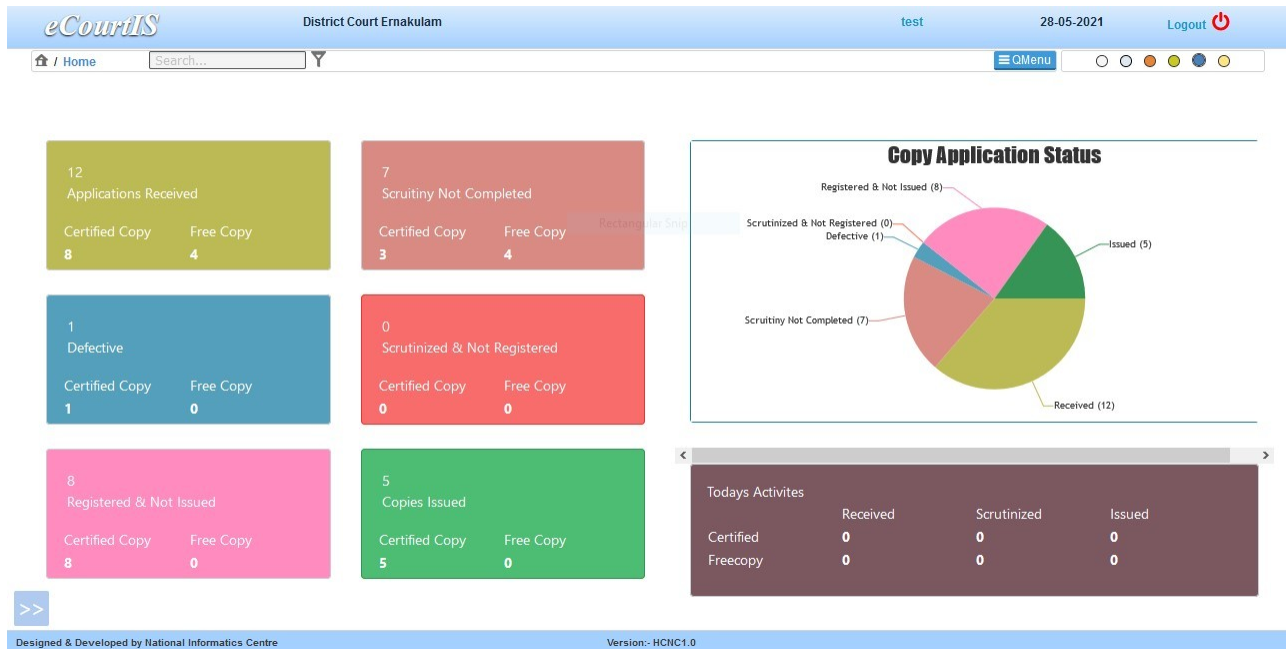


The screenshot shows the login interface for the CIS-Copy Application. At the top, there is the State Emblem of India with the motto 'Satyameva Jayate' and the text 'CIS-Copy Application'. Below this is the logo of the Central Information System. The login form contains a dropdown menu labeled 'Select', a text input field for 'Usercode', and another text input field for 'Password'. Below these fields is a date display showing '28-May-2021', a blue 'Login' button, and an orange 'Change Password' button. Three blue arrows point from the form fields to external text boxes on the right: one from the 'Select' dropdown to 'Court തിരഞ്ഞെടുക്കുക', one from the 'Usercode' field to 'User Name നൽകുക', and one from the 'Password' field to 'Password നൽകുക'.

User Name & Password ശരിയാണെങ്കിൽ, സ്ക്രീനിൽ ഡാഷ്ബോർഡ് ദൃശ്യമാകും.

## ഡാഷ്ബോർഡ്

ഡാഷ്ബോർഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സംഖ്യാ രൂപത്തിലും ഗ്രാഫിക്കൽ രൂപത്തിലും കാണിക്കും.



# ONE TIME CONFIGURATION STEPS

## 1) A No Initialization

Copying Section → Configuration → A No Initialization.

The configuration page for 'A No Initialization' includes the following elements:

- Header:** A No Initialization
- Warning:** Filing Number will start from 1. Only A No can be set from this initialization.
- Form:** Current Year A No: (A No will start with this number) [Dropdown menu]
- Message:** You can't initialize A No: again because copy applications are already filed with your initialized A No.
- Action:** SUBMIT button

Left sidebar menu items: Home, Copying Section, Configurations, A No initialization, Court Details, Document Mapping, Certified Copy Master, Certified Copy Forms, Free Copy Forms, Documents Upload, Search.

## 2) Court Details

Copying Section → Configuration → Court Details



### Court Short Name

Court Short Name (Special characters not allowed)

### 3) Document Mapping

Copying Section → Configuration → Document Mapping



### Document Mapping

Note:- ONE TIME SUBMISSION. All documents should be mapped to any document / None.

#	Document Name	Mapped to	Mapping Status
1	AWARD	Judgement	Mapped
2	DECREE	DECREE	Mapped
3	JUDGEMENT	Judgement	Mapped
4	ORDER	Order	Mapped

### 4) Section Master

Copying Section → Certified Copy Master → Section Master. → Add “Record Section” and “Bench Section”

Home
<b>Copying Section</b>
Configurations
Certified Copy Master
<b>Section Master</b>
Court Calender
Certified Copy Forms
Free Copy Forms
Documents Upload
Search
Seal
Register
Notices
Copying Reports

Section Code

Section Name

**Sections List**

Section Code	Section Name	Actions
1	Record Section	
2	BENCH SECTION Addl District and Sessions Court I Pathanamthitta	

### 5 ) Court Calender

Court calender ൽ Sunday , second Saturday എന്നിവ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകുകയുള്ളൂ . അതിനാൽ ഓരോ മാസത്തെയും അവധി ദിവസങ്ങൾ കലണ്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . തുടർക്ക് സേവ് ചെയ്യുക ഈ process എല്ലാ month ഉം select ചെയ്യു ചെയ്യണം.

# ONLINE COPY APPLICATION STEPS

(Staff Only )

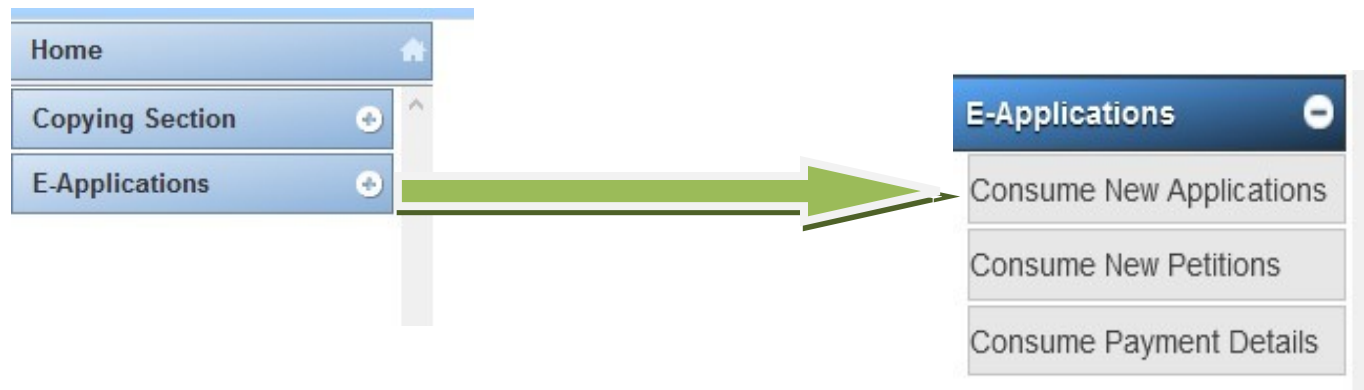
## I) E-Application ( Daily Work)

ഡാഷ്ബോർഡ് പേജിന്റെ താഴെ ഇടതുവശത്ത് നിന്ന് മെനു ബാറിനായി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



### i) Consume New Application

Home → E-Application → Consume New Application.



Consume New Application → Receive Online Application (Left Top Yellow Icon )

The screenshot shows the 'Receive Online Applications' interface. At the top left is a yellow button labeled 'Receive Online Applications'. To its right is a search bar with the text 'Search:' and an input field. Further right is a green button labeled 'Accept All'. Below these elements is a table with the following data:

Sl. no	E-Filing No	Applicant's Name	Nature of Application	Applied On	Action
1	EC0397120000192020	Jayashree Suresh	Certified Copy	18-12-2020	Accept
2	EC0397120000842020	sruthy	Certified Copy	11-12-2020	Accept
3	EC0397120000822020	sruthy	Certified Copy	11-12-2020	Accept
4	EC0397120000882020	sruthy	Certified Copy	11-12-2020	Accept
5	EC0397120000052020	sruthy	Certified Copy	09-12-2020	Accept
6	EC0380120000242020	sruthy	Certified Copy	09-12-2020	Accept

- " **Receive Online Application** " button ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓൺലൈൻ അപ്ലിക്കേഷൻസ് എല്ലാം ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു കാണിക്കും . ലഭ്യമായിരുന്ന Copy Applications സ്വീകരിക്കുവാൻ വലതുവശത്തുള്ള **verify and Accept** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .

**ii) Consume New Petition**

**Home → E-Application → Consume New Petition**

- Copy application ന്റെ കൂടെ Affidavit , Sanction Petition എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ , അപ്ലിക്കേഷൻ Consume ചെയ്യുമ്പോൾതന്നെ Affidavit , Sanction Petition എന്നിവ Consume ചെയ്യപ്പെടും . എന്നാൽ നിലവിലുള്ള കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ ൽ ഡോക്യുമെന്റ്സ് മാത്രം അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവ E-application ലെ Consume New Petition ഉപയോഗിച്ച് Consume ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**Consume New Petition → Receive Online Petition (Left Top Yellow Icon )  
→ Accept**

**iii) Consume Payment details**

**Home → E-Application → Consume Payment details.**

Receive Online Payment Details Accept All

Search:

Sl. no	E-Filing No	Applicant's Name	Mode of Payment	Amount	Status
No data available in table					

Show  entries Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

## II) Copying Section

കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ entry നടത്തുവാൻ Certified Copy Forms & Free Copy Forms എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഉപയോഗിക്കണം. അഡ്വക്കേറ്റ്സ്, litigant തുടങ്ങിയവർക്ക് Certified Copy Forms ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ public prosecutors ന്ന Free Copy Forms ഉപയോഗിക്കുക.

E-Application മെനുവിൽ നിന്നും Accept ചെയ്ത Copy Applications പിന്നീട് കാണുക Scrutiny ൽ ആണ്. തുടർന്നു Scrutiny ൽ നിന്നുകൊണ്ട് ബാക്കി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

physically ലഭ്യമായ കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻസ് " Copy Application Entry " എന്ന option ഉപയോഗിച്ച് entry നടത്തുകയും ശേഷം Scrutiny ചെയ്തു ബാക്കി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്

# 1) Copy Application Entry

Copying Section → Certified Copy Forms / Free Copy Forms → Copy Application Entry

Application Date: 15-09-2023 Case:  Caveat

---

IA No: Select [ ] [ ] 2023 [ ] **INVALID CASETYPE/ OLD CASE**

IN Case No: Select [ ] [ ] Select Year [ ]

Arised From Case No: [ ] [ ] [ ] **MADEOVER APPLICATIONS**

Advocate/Party Name: Advocate [ ] [ ]

Filing Nature: Urgent [ ] Application Fee: [ ]

Application Type:  Certified Copy  Carbon Copy

For Whom: PETITIONER [ ]

**DOCUMENTS** **LOWER COURT DOCUMENTS**

SAVE NEW SEARCH

\* Select **IN Case No** ( Select Case Type , Enter Case Number , Select Year ) , ( case Number , case ടൈപ്പ് , അതല്ലെങ്കിൽ CIS ൽ ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ , ക്രൈം നമ്പർ മാത്രം ഉള്ള കേസുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ ചെയ്യുന്നതിനായി **"INVALID CASE TYPE / OLD CASE"** ഉപയോഗിക്കണം )



For example , In the case of Crime stage click "INVALID CASE TYPE / OLD CASE"

IA No	Select		2023
IN Case No	FIR	253	2023
Case Type Description	SHO PATHANAMTHITTA		

\* Select and search advocate (search only with name , not initial )

\* Select Filing Nature , Application Type , for whom.

\* Click DOCUMENTS (DOCUMENTS എന്ന ബട്ടൺ click ചെയ്തു നിങ്ങളുടെ ആവശ്യമുള്ള ഡോക്യുമെന്റ്സ് select ചെയ്യുക. എത്ര copy വേണമെന്നും കൊടുക്കുക. IA ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഡോക്യുമെന്റ്സ് ടൈപ്പ് "PETITION" സെലക്ട് ചെയ്യുക . ശേഷം പുറത്തുള്ള "PETITION" Button ക്ലിക്ക് ചെയ്തു Type , IA No , Year , No of Copies എന്നിവ നൽകുക.

ORDER ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഡോക്യുമെന്റ്സ് ടൈപ്പ് "ORDER" സെലക്ട് ചെയ്യുക . ശേഷം പുറത്തുള്ള "ORDER" Button ക്ലിക്ക് ചെയ്തു Order Date , No of Copies എന്നിവ നൽകുക.

\* click SAVE Button

## 2) Petition Filing

**PETITION FILING**

Case  Caveat

Search By  Online Appl NO\*

---

INVALID CASETYPE

**IN**

IA No

Case No\*

Arised From Case No

Petition Type   Not Applicable

For Whom

Advocate/ Party Name

Mobile & Email

Application Type

Presented On  Petition Ordered On

Online Application No

Petition Lists				
SL	Petition Type	Presented on	Ordered on	Actions
1	Sanction Petition	07-09-2023		<a href="#">Verify</a> <a href="#">View Document</a>
2	Affidavit	07-09-2023		<a href="#">Verify</a> <a href="#">View Document</a>

File ചെയ്ത കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷന്റെ കൂടെ submit ചെയ്തിരിക്കുന്ന Affidavit , sanction Petition എന്നിവ verify ചെയ്യുക എന്നതാണ് അടുത്ത ഘട്ടം.

### **Petition Filing on Offline Mode**

Physically വന്നിരിക്കുന്ന കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷന്റെ കൂടെ ലഭ്യമായിരുന്ന Affidavit , Sanction Petition എന്നിവയിലെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് , അതിനായി Petition Filing ൽ നിന്നും Filing Number സെലക്ട് ചെയ്യുക . Petition Type , Presented On , Petition Ordered On എന്നിവ നൽകി save ചെയ്യുക.

### **Petition Filing on Online Mode**

"PETITION FILING " click ചെയ്യുക . Search By. " eFiling No" , Select " Online Appl NO" , Click " view Document "( **Bottom of the page**).

ഡോക്യുമെന്റ്സ് correct ആണെങ്കിൽ "verify " എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി "Presented On" എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ഡോക്യുമെന്റ്സ് verify ചെയ്ത തീയതി കാണിക്കും.

## **3 ) Scrutiny**

**Copying Section → Certified Copy Forms / Free Copy Forms → Scrutiny**

The screenshot shows a web interface titled "SCRUTINY". At the top, there are input fields for "Filing NO\*" (7/2021(EC0399060000022021)), "Year\*" (2021), and a radio button selection for "Defective" (unselected) and "Non Defective" (selected). Below this is a table of application details:

NAME OF APPLICANT	- SRUTHY	CASE NO	- OS-15/2019
APPLICATION DATE	- 02-06-2021	SCRUTINY DATE	- NIL
MODE OF APPLICATION	- ONLINE	ONLINE NO	- EC0399060000022021

Below the table is a red button labeled "DOCUMENTS". At the bottom of the interface are two orange buttons labeled "SAVE" and "NEW".

Copy Applications Verify ചെയ്യുവാൻ ഈ option ഉപയോഗിക്കുന്നു.

E-Application മെനുവിൽ നിന്നും Accept ചെയ്ത Copy Applications ൽ defect ഉണ്ടെങ്കിൽ സിസ്റ്റം automatically ആ അപ്ലിക്കേഷനെ Defect ആയി കണക്കാക്കുന്നു . അതോടൊപ്പം SMS / E-Mail വഴി user നെ അറിയിക്കുന്നു . നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ Defect പരിഹരിച്ചില്ലെങ്കിൽ ഈ അപ്ലിക്കേഷൻ automatically reject ആകുന്നതാണ്.

user ആവശ്യപ്പെട്ട Documents ഏതൊക്കെയാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കുവാൻ Documents എന്ന ബട്ടൺ Click ചെയ്യുക

എക്സാമിനർക്ക് Defect ഉണ്ടെന്നു തോന്നിയാൽ Defective ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്

### Defects at the time of Scrutiny

- Not Related to this Bench
- Wrong Bench
- No Vakalath
- Insufficient Stamp
- Sanction Petition Not Filed
- Section8 Petition Not Filed
- Judgment not available
- Order not available
- Invalid mobile number
- Invalid email id
- Incorrect Sanction Petition Format
- Incorrect Section8 Petition Format
- Incorrect Affidavit
- Affidavit Not filed
- Not eligible for free copy apply for certified copy
- Incorrect restoration petition
- Not GP
- Invalid order date

Document not available  
Invalid CaseNo  
Invalid IA No  
Invalid Order Date  
Name of Petitioners/Accused is not tallying  
Date of Order/Judgement Not Mentioned  
Name of Parties Not mentioned  
Year of Case number Not Mentioned  
Third Party Petition not filed  
Party in Person copy of ID Card not attached

Copy Applications ൽ defect ഇല്ല എങ്കിൽ **Save** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ചില Applications Scrutiny ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ Affidavit , Sanction Petition മുതലായവ Verify ചെയ്യാതെ Save ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല .

ആ അവസരത്തിൽ സ്ക്രീനിൽ " Sanction Petition and Affidavit Filed but Not Yet verified " എന്ന മെസ്സേജ് കാണിക്കുന്നു

അത്തരം അവസരത്തിൽ Scrutiny ക്ക് തൊട്ടു മുകളിലുള്ള **" Petition Filing "** option ഉപയോഗിച്ചു Verify ചെയ്യാവുന്നതും , അതിനു ശേഷം Scrutiny യിൽ Save ചെയ്യാവുന്നതുമാണ് . ശേഷം Petition Filing ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചു Approval നടത്താവുന്നതാണ് .Scrutiny പൂർത്തിയായ ശേഷം, " Generate A Number " മെനുവിൽ നിന്ന് A number Generate ചെയ്യുക.

#### 4) Generate A Number

Select Filing Number → (Application details automatically displayed ) → Save.

**Generate Copy Application No**

Filing NO\*  Year\*

---

APPLICATION DETAILS	
NAME OF APPLICANT	- SRUTHY
CASE NO	- OS-15/2019
APPLICATION DATE	- 02-06-2021
SCRUTINY DATE	- 02-06-2021
MODE OF APPLICATION	- ONLINE
ONLINE NO	- EC0399060000022021

**DOCUMENTS REQUESTED**

അതോടുകൂടി A- നമ്പർ ലഭ്യമാകും.

### 5) Send to Section/ Made over to other Court

ഡോക്യുമെന്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന് (സെക്ഷനിലേക്ക് / മറ്റ് കോടതികളിലേക്ക്) കൈമാറുക എന്നതാണ് അടുത്ത ഘട്ടം.

ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ കേസിന്റെ നിലവിലെ ഘട്ടം അനുസരിച്ചു ചിലപ്പോൾ റെക്കോർഡ് / വിസ്താരം സെക്ഷനിൽ ആയിരിക്കും കാണുക . അതിനാൽ അപേക്ഷ അതാത് സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ച് ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ കൈപ്പറ്റണം. കേസ് മറ്റേതെങ്കിലും കോടതിക്ക് made Over ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ ആ കോടതിക്ക് കൈമാറണം.

Send to Section / Made over to other Court → Select A NO → Select Section ( Record / Bench / , Other Court → Save

**Send to Section/Madeover to other Court**

Return from Section

A NO\*  Year\*

---

APPLICATION DETAILS	
NAME OF APPLICANT	- SRUTHY
CASE NO	- OS-15/2019
APPLICATION DATE	- 02-06-2021
SCRUTINY DATE	- 02-06-2021
A NO	- 6/2021
MODE OF APPLICATION	- ONLINE
ONLINE NO	- EC0399060000022021

**DOCUMENTS REQUESTED**

Application sent to :

Section  Other Court

അതോടു കൂടി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറിയതായി അപേക്ഷകന് SMS / Profile വഴി അറിയുവാൻ സാധിക്കും

## 6) NOT READY REASONS

### Not Ready Reason Defects

Decree Not Ready

No decree in the file Hence CA returned

## 7) Documents Upload

Click Upload Documents Button

List of Applications for Documents Upload

Search:

Sino	Reg No	Online Application No	Date of Application	Type	Action
1	7/2021	EC0399050000042021	2021-05-31	Certified Copy	<input type="button" value="Upload Documents"/>

Showing 1 to 1 of 1 entries

തുടർന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ ഏതൊക്കെയാണു സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. നിലവിൽ ഡിജിറ്റൽ മോഡ് ആക്ടീവ് അല്ലാത്തതിനാൽ ഡയറക്ട് മോഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക . പ്രൊസീഡ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. " **Collect From the Coping Section** " എന്ന മെസ്സേജ് ലഭ്യമാകും . നിങ്ങൾ Digital Mode ആണ് select ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ document upload ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബട്ടൺ automatically enable ആകുന്നതാണ്. നിലവിൽ Digital Mode active അല്ലാത്തതിനാൽ direct Mode ഉപയോഗിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക

Sl.No	Documents	Method of delivery of Documents		
		Digitally	Direct	Not Available
1	F.I.R	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	OTHER1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	CASE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4	OTHER1 of OS/213/2017 Second Addl. Sub Court Ernakulam	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	F.I.R of OS/213/2017 Second Addl. Sub Court Ernakulam	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

**PROCEED**

Sl.No	Documents	Attachment	Action
1	CASE	File not available.	
2	OTHER1	File Uploaded Successfully	<a href="#">Preview (4 Pages)</a>
3	F.I.R	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.	<input type="button" value="Upload"/>
4	OTHER1 of OS/213/2017 Second Addl. Sub Court Ernakulam	Collect File from copying section.	
5	F.I.R of OS/213/2017 Second Addl. Sub Court Ernakulam	Collect File from copying section.	

സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഇതിനകം upload ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് പ്രിവ്യൂ ചെയ്യാൻ കഴിയും.

ഈ ഘട്ടത്തിന് ശേഷം, Send to Section/ Made over to other Court മെനു സെലക്ട് ചെയ്തു " **Return From Section** " ടിക്ക് ചെയ്യുക . തീയതി save ചെയ്യുക

### 8 ) Return From Section

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഡോക്യുമെന്റ്സ് കിട്ടിയതിന് ശേഷം user "Return From Section " എന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിട്ടേൺ തീയതി നൽകണം.



Copying Section → Certified Copy Forms / Free Copy Forms → Send to Section / Made over to other Court → Tick “ Return From Section ” → Select A NO → Select “ Return Date “ → Save

**Send to Section/Madeover to other Court**

Return from Section

A NO\*  Year\*

---

APPLICATION DETAILS	
NAME OF APPLICANT	- SUMESH S
CASE NO	- SC-13/2018
APPLICATION DATE	- 15-03-2023
SCRUTINY DATE	- 16-03-2023
A NO	- 1/2023
MODE OF APPLICATION	- ONLINE

**DOCUMENTS REQUESTED**

Section - **Record Section** Sent Date - **17-03-2023**

Return Date

## 9) Issuance of Certified Copies

Select A NO , Year → Go (Details displayed automatically )

**ISSUE COPY APPLICATION**

A NO\*  Year\*

👤 ST.JAMES CHURCH **VS** 👤 K.C.ANTONY

APPLICATION SENT TO RECORD SECTION ON 02-06-2021 AND RETURNED O

📄 NAME OF APPLICANT	- SRUTHY	📄 CASE NO	- OS 15/2019
📅 APPLICATION DATE	- 02-06-2021	📄 ARISED FROM	-
📄 MODE OF APPLICATION	- ONLINE	📄 ONLINE NO	- EC039906000022021

**DOCUMENTS**

Defective       Non Defective

Mode of Payment       Offline       Online

Click STAMP CALCULATION → Enter “ No of Pages “ → ( പേജ് നമ്പർ നൽകുന്നതിന് അനുസരിച്ച് Stamp amount automatically calculate ആകുന്നു)

ചില ആളുകൾ OTHERS എന്ന option ഉപയോഗിച്ചാണ് ഏതൊക്കെ ഡോക്യുമെന്റ്സ് വേണമെന്ന് പറയുന്നത്. ആ സാഹചര്യത്തിൽ stamp CALCULATION നു തൊട്ടു താഴെയുള്ള OTHER DOCUMENTS (Same Court ) എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നുവേണം stamp amount calculate ചെയ്യുവാൻ

Stamp Amount	10.50	STAMP CALCULATION	SAVE
Calling Date	28-05-2021		
Producing Date	28-05-2021		
Ready Date	28-05-2021		
Appearance Date	01-06-2021	LOWER COURT DOCUMENTS	
Issue Date	28-05-2021	OTHER DOCUMENTS(lower courts)	

The next step is consume, the payment conformation. **Only offline mode is available now.** അപേക്ഷകന് തന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്ന് stamp amount form ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാം. ഒപ്പം copying section ലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക. അതിനുശേഷം മാത്രമേ രേഖകൾ നൽകൂ.

## 10 ) Consume Payment Details

നിലവിൽ offline mode ആണ് payment നു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നത് . അതിനാൽ അഡ്വക്കേറ്റ്സ് / കക്ഷികൾ അവരുടെ പ്രൊഫയിൽ കയറി payment mode offline ആക്കി നൽകണം . **Online payment നടപ്പിലാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്ന രീതി ഉപയോഗിക്കാം .**Click on Receive online payment button to display the payment response received from the applicant. Accept each row. Then continue with issuance process.

Receive Online Payment Details
Accept All

Search:

Sl. no	E-Filing No	Applicant's Name	Mode of Payment	Amount	Status
1	EC0399060000022021	sruthy	Offline	77.00	Accept

Show  entries

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

സ്റ്റാമ്പ് ഫീസ് അടയ്ക്കുമ്പോൾ അവർ ആവശ്യപ്പെട്ട രേഖകൾ നൽകുക .

Producing date, ready date, issuance date എന്നിവ നൽകുക, ഇഷ്യൂ തീയതി നൽകിയ ശേഷം, ഡോക്യുമെന്റിൽ ഡിജിറ്റലായി ഒപ്പിടുന്നതിന് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ എന്ന മറ്റൊരു ബട്ടൺ സ്ക്രീനിൽ ദൃശ്യമാകും

Stamp Amount	<input type="text" value="3.00"/>	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px;">STAMP CALCULATION</a>	<a href="#" style="background-color: #ffc107; padding: 5px;">SAVE</a>
Calling Date	<input type="text" value="01-06-2021"/>		
Producing Date	<input type="text" value="01-06-2021"/>		
Ready Date	<input type="text" value="01-06-2021"/>		
Appearance Date	<input type="text" value="04-06-2021"/>		
Issue Date	<input type="text" value="01-06-2021"/>	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; display: inline-block;"></a>	<a href="#" style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px;">DIGITAL SIGNATURE</a>

Data saved successfully.

**TECHNICAL TEAM  
PATHANAMTHITTA**