

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ ಸಮಗ್ರ ತರತುಖಶ - (Version-2.0)
ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

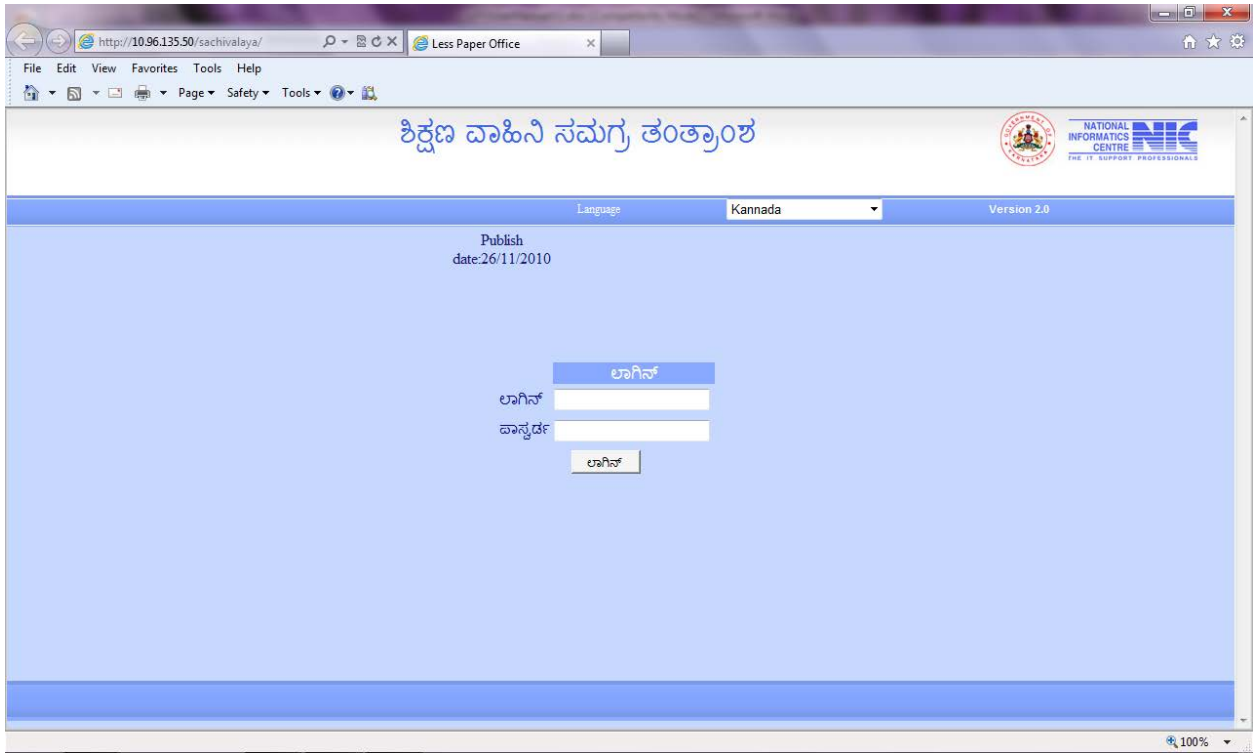
ಬಳಕೆದಾರ ಕೈಪಿಡಿ

ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ ಬರಿಗುಳುರಾದ-560 001

ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಅಂತರ್ಜಾಲವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಶಿಕ್ಷಣ ವಾಹಿನಿ (ಕಡತ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು <http://202.138.101.21/evahini/> ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಳಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <http://schooleducation.kar.nic.in/> ನಲ್ಲಿ department software links ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ Shikshanavahini ಬಟನ್ ಮೂಲಕವೂ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. KSWAN ಮೂಲಕ <http://10.10.20.90/evahini/> ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಬಳಸುವುದು.

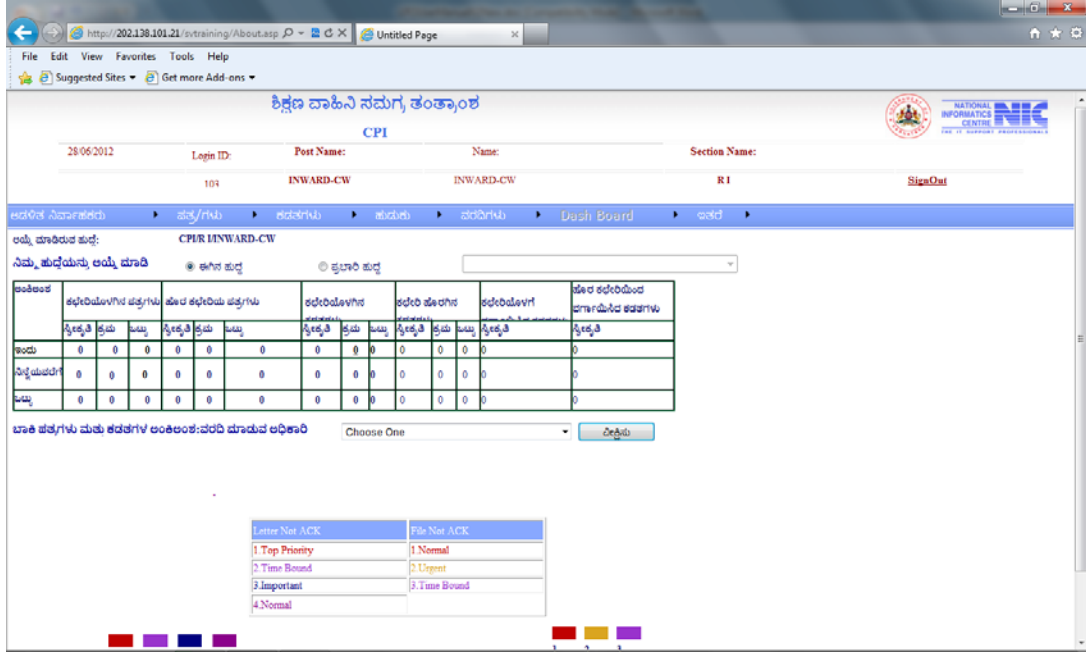
(1) ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ಮುನ್ನ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಭಾಷೆ ("Language") "ಕನ್ನಡ" ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಚಿತ್ರ-1

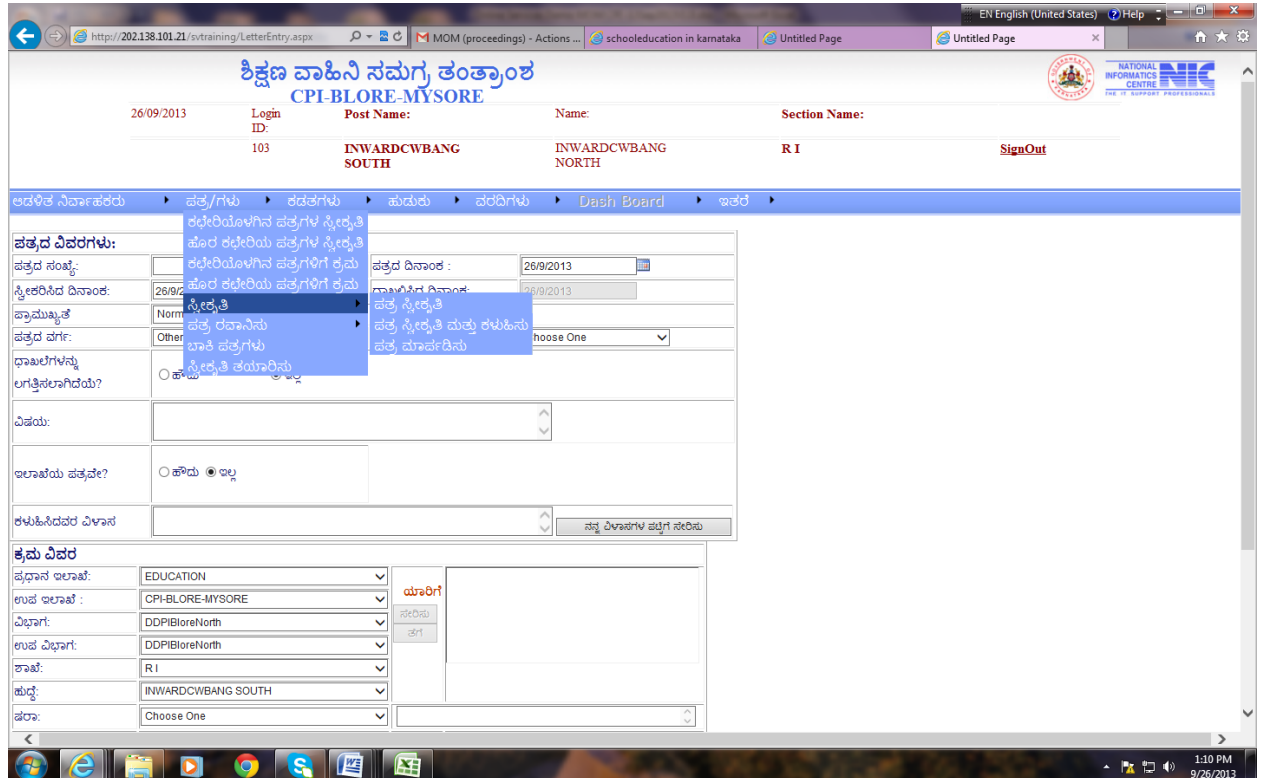
- ಚಿತ್ರ-1 ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಬರುವಂತೆ ನೀಡಲಾದ ಲಾಗಿನ್ ಐ.ಡಿ. (ನಿಮ್ಮ ಪ್ರಥಮ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಪಾಲಿಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕೇತ ಸಂಖ್ಯೆ) ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಲಾಗಿನ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ "ಲಾಗಿನ್" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ.
- ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ-1(ಎ) ನಲ್ಲಿ ಕಂಡಬರುವಂತೆ ಒಂದು ವೇಳೆ ನೀವು ಪ್ರಭು ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ - **ನಿಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ** > ಮುಂದೆ ಕಾಣುವ ಪ್ರಭು ಹುದ್ದೆ ಬಟನ್ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಪಕ್ಕ ಕಾಣುವ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಕಂಡ ಬರುವ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಈಗಿನ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರಿಯಿರಿ.



ಚಿತ್ರ-1(ಎ)

(2) ಸಕಾಲು ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ :

ಮನವಿನಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಸಕಾಲು ಸೇವೆಯ ಯುಪ್ಲೋಡ್ ಹೌಸ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವವನು ಸದರಿ ಸೇವೆಯು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪತ್ರದ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ 'sakala' ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಸೇವೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಸೇವೆ, ವಿಷಯ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಳುಹಿಸಿದವರ ವಿಳಾಸ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಲಿಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ.






ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪರದೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸು ಎಂದೂ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸು ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸು ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿಯ ಪತ್ರ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲ ನಮೂನೆಯನ್ವಯ ಜಿ ಎಸ್ ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

 Message from webpage

 Letter is Moved To:ED/CP/R I/INWARD CWBANG SOUTH
 Computer No is :1089
 Letter No is :NIL/1034
 GSC No:CP055000000135

 OK

Ok ಯೊಂದಿ GSC Acknowledgement slip ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.

 <p style="text-align: center;">ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ DPAR Under SecretaryB, Protocol</p>	
GSC Acknowledgement Slip	
Office Name /ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು:	Under SecretaryB, Protocol
GSC No /ಜಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ:	DP0550000000095
GSC Date /ಜಿ.ಎಸ್.ಸಿ ದಿನಾಂಕ :	26/11/2012
Letter Computer No :	DP/49839/2012
Service Requested /ವಿನಂತಿಸಿದ ಸೇವೆ:	Timely Disbursement of Salary - Class I Officers - AIS - HODs
Name of the Applicant /ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು:	Ram
Address of the Applicant /ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿಳಾಸ:	Bangalore
Mobile No /ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:	1234567890
Documents submitted:	Yes
Application/ Documents scrutinized and accepted? /ಅರ್ಜಿ / ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಸ್ವೀಕಾರಾರ್ಹವೇ?:	Yes
If Non Acceptable, Reasons/ ಅರ್ಜಿ ರದ್ದತಿಗೆ ಕಾರಣಗಳು:	
<p>Note: 1: This service request will be processed within 10 working days. (Probable date : 07/12/2012) ಈ ವಿನಂತಿಯನ್ನು 10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ .:</p> <p>2: You can check the status of this service request on website http://kgsc.kar.nic.in or by sending SMS as GSC to 9243355223/9212357123(Check the website for more details) ಈ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯಲು http://kgsc.kar.nic.in ಈ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಥವಾ GSC ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ 9243355223/9212357123 ಈ ನಂಬರ್ ಗೆ ಎಸ್.ಎಮ್.ಎಸ್ ಕಳಿಸಿ (ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ)</p> <p>3: You can appeal to competent officer in case your application is rejected/delayed/defaulted by this designated officer.</p>	
For Office Use only	
DPAR Under SecretaryB, Protocol	
GSC No & Date ಜಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆ & ದಿನಾಂಕ:	DP0550000000095 & 26/11/2012
Name of the Applicant ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು:	Ram
Service Requested ವಿನಂತಿಸಿದ ಸೇವೆ:	Timely Disbursement of Salary - Class I Officers - AIS - HODs
Mobile No ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:	1234567890

Print Exit

ಜಿ ಎಸ್ ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಕಾಲ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಸಕಾಲ ಪತ್ರದ ಸ್ಥಾನಮಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಡೆಯಬಹುದು.

The status of the sakala letter can be checked in sakala portal by using the generated GSC number as below.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಖಾತರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
Karnataka Guarantee of Services to Citizens System

Home About Act FAQ Departments Services Office Service Procedure Feedback Search Contact Us

Welcome to Karnataka Guarantee of Services to Citizens System

ವಿಭಾಗ	ಸಕಾಲ	ಸಕಾಲ	ಸಕಾಲ
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸೇವೆ	3 ರಿಂದ 7 ದಿನಗಳು	7 ರಿಂದ 15 ದಿನಗಳು	15 ರಿಂದ 30 ದಿನಗಳು
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸೇವೆ	3 ರಿಂದ 7 ದಿನಗಳು	15 ರಿಂದ 21 ದಿನಗಳು	17 ರಿಂದ 30 ದಿನಗಳು
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸೇವೆ	3-7 ರಿಂದ 15 ದಿನಗಳು	15 ರಿಂದ 21 ದಿನಗಳು	17 ರಿಂದ 30 ದಿನಗಳು

ಮಾಹಿತಿ / ದೂರಗ್ರಾಹಿ ಸಂಪರ್ಕಣೆ: **080-4455 4455**
ಇ-ಮೇಲ್ : sakala@nic.in
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.sakala.kar.nic.in

ಮಾಹಿತಿ / ದೂರಗ್ರಾಹಿ ಸಂಪರ್ಕಣೆ: **080-4455 4455**
ಇ-ಮೇಲ್ : sakala@nic.in
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.sakala.kar.nic.in

ಮಾಹಿತಿ / ದೂರಗ್ರಾಹಿ ಸಂಪರ್ಕಣೆ: **080-4455 4455**
ಇ-ಮೇಲ್ : sakala@nic.in
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.sakala.kar.nic.in

ಕನ್ನಡ ಅವತರಣ

Check Services Request Status

Enter the GSC/FAP/SAP No.
[] - [] - []
OR
DP0550000000095 [Go]
[Help on GSC Status](#) [Help on GSC SMS](#)

Call Center

Please contact the following number for clarifications
080-4455 4455

Visitor No : 279765

Photo Gallery

Public Reports

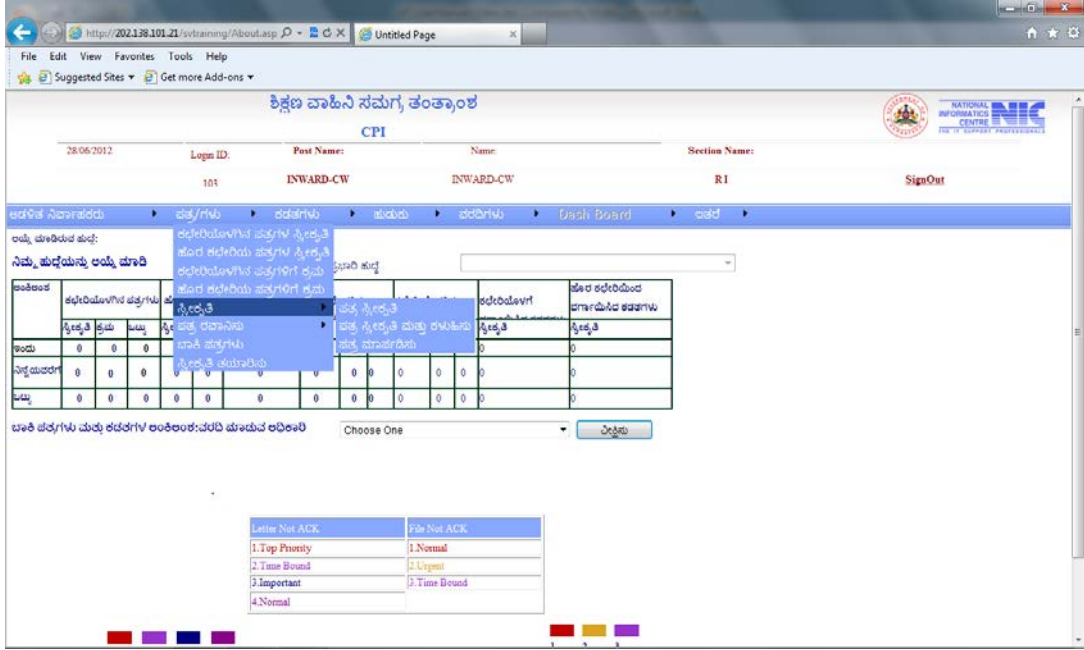
June Report Card

ಸಕಾಲ ಪತ್ರದ ಬಾಕಿ/ಚಲನೆ/ಕಡತಗೊಳಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿಯ ಹುಡುಕು ಪರದೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಕಾಲೀತರ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಠಪವುದು.

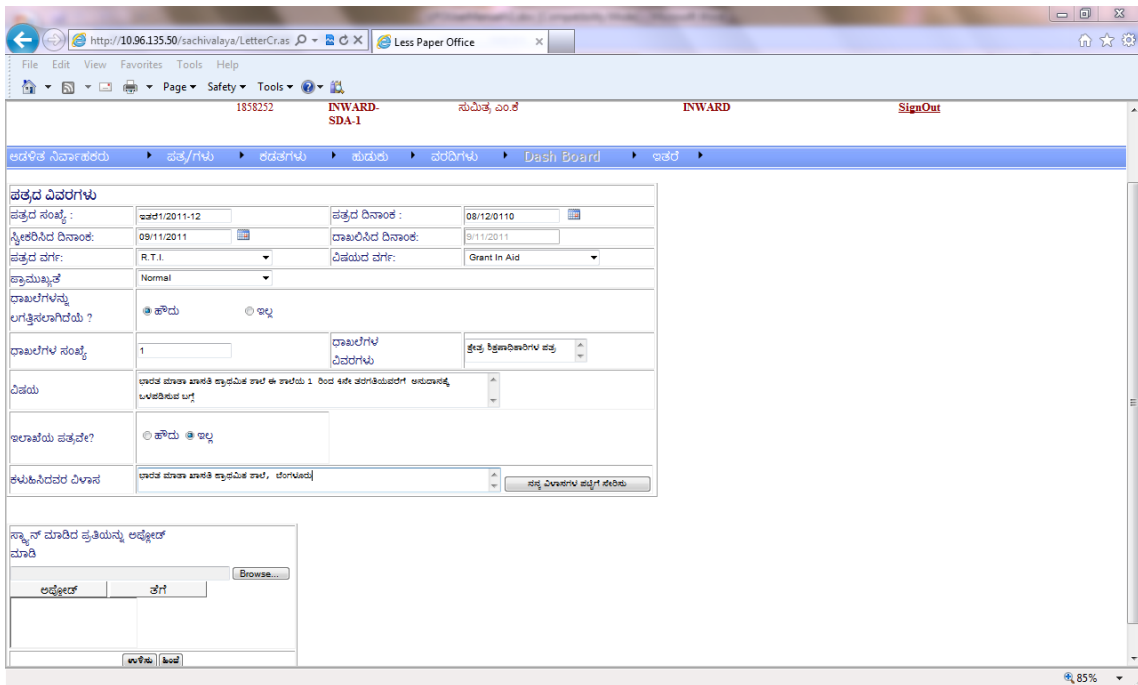
(ಅ) ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತಪ್ಪು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇರಿಸುವುದು

ಪತ್ರಗಳ ಕಳೆಗೆ ಕೂಡ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಯ ಮುಂದೆ ಬರುವ ಸಬ್ ಮೆನುವಿನಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

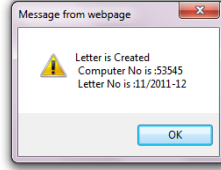
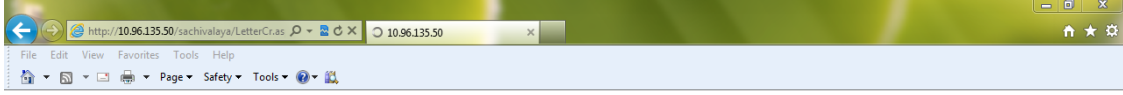


ಚಿತ್ರ-2(ಎ)

ಚಿತ್ರ-2(ಬಿ)ನಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರತಿದ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಯೆಫ್ಫುಡಾಫುರಾ ಸ್ಟಾನ್ ಮಫೆದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪಲೋಡ್ ಮಫಫುವುದಿದ್ಫಲ್ಲಿ ಬ್ರೂಕ್ ಮಫಫಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಫಫಿಫೆಳುಳ್ಳವ ಮೂಲಕ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಫಫಿ ಉಳಿಸಿ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಫಿಸಿ.ಚಿತ್ರ-2(ಸಿ)ನಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಪ್ರತ್ರ ಗಣಕ ಸುಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಿನಾಫಕ ಸಹಿತ ಸುಬಂಧಫಟ್ಟೆ ಪ್ರತ್ರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಿ. ನುತರ ಸುದರಿ ಪ್ರತ್ರಗಳನ್ನು ಸುಬಂಧಫಟ್ಟೆವರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ರಫಫಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ-2(ಬಿ)

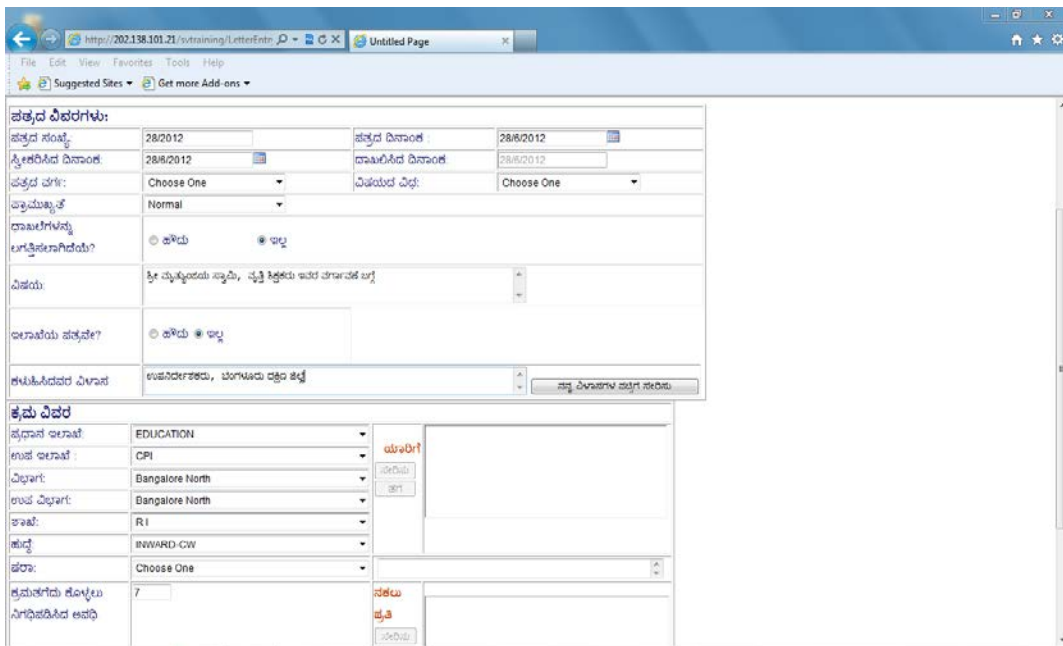


Waiting for response from 10.96.135.50... 95%

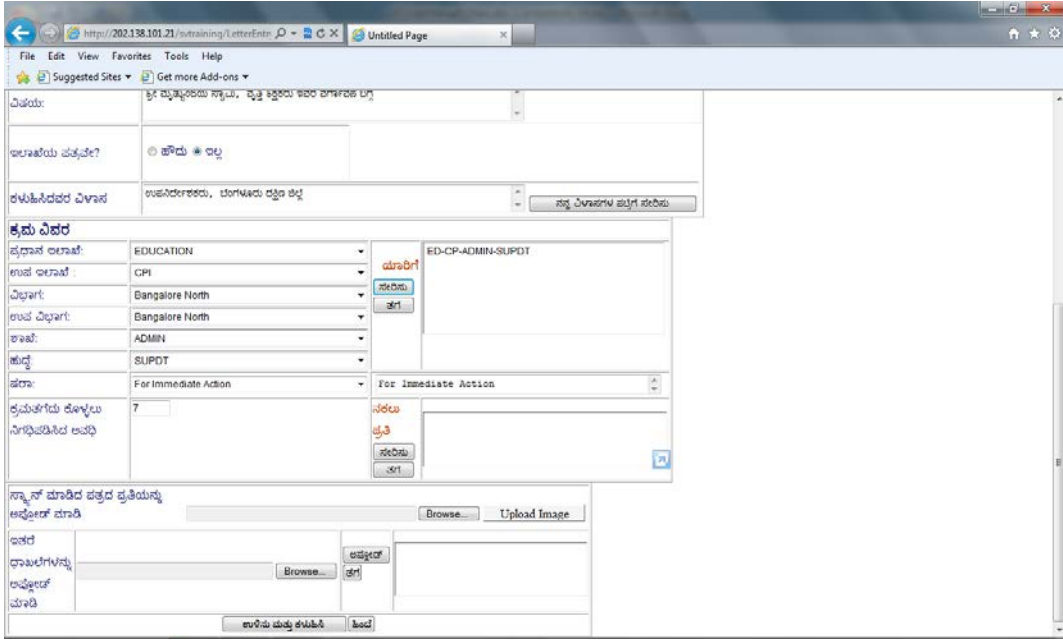
ಚಿತ್ರ-2(ಸಿ)

(ಅ) ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸು (ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು)

ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಿವರದಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ-2(ಡಿ)ಯಲ್ಲಿ ಕಠಾವರತ ಸುದರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ "ಯಶಿಗ" ಲೇಬಲ್ ಕಳುಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಕಠಾವ ಸೇರಿಸಿ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ಚಿತ್ರ-2(ಇ)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದವರಂತೆ ಕಳುಹಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಕಠಾವ ಕಳುಹಿಸು ಬಟನ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಮಾಡಿದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ದುರಂತವ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ದಿನಾಂಕ ಸಹಿತ ನಮೂದಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.



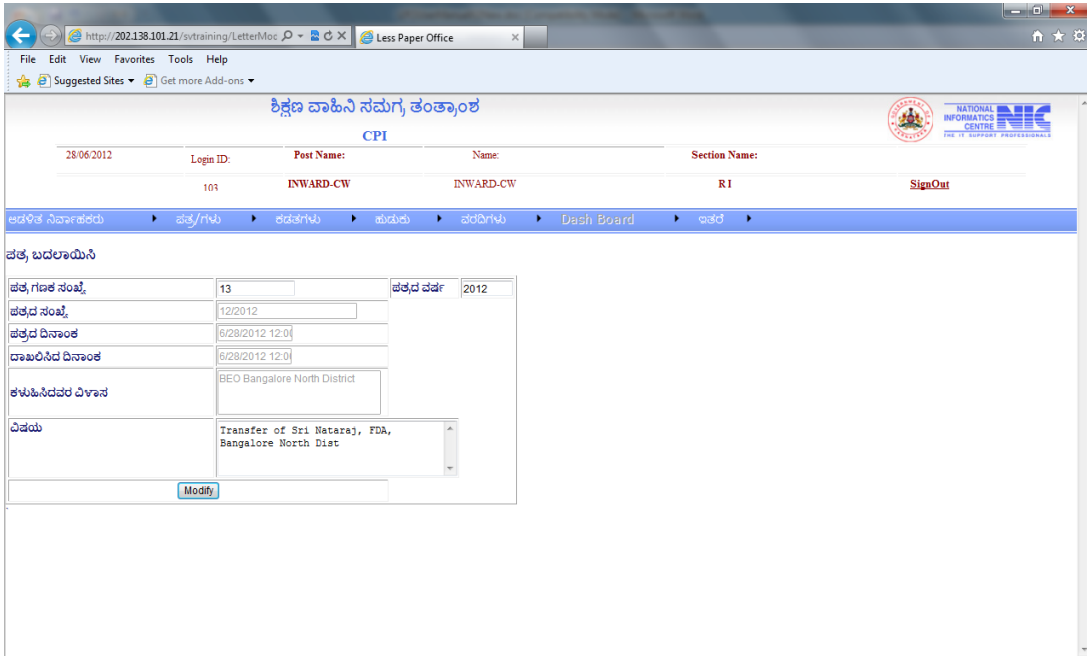
ಚಿತ್ರ-2(ಡಿ)



ಚಿತ್ರ-2(ಇ)

(ಇ) ಪತ್ರ ಮಹಾಡಿಪು :

ಪತ್ರದ ವಿವರ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ಬಹು ಇದುವ ಪತ್ರದ ವಿಷಯದ ವಿವರಗಳಲ್ಲಿ ಏನು ಏನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ "ಪತ್ರ ಮಹಾಡಿಪು" ಸಬ್‌ಮಿಟುನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಚಿತ್ರ-2(ಎಫ್) ನಲ್ಲಿ ಕಠಿಣವರತ ಪತ್ರದ ವಿಷಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಬಹುದು.(ವಿ.ಸೂ: ಇದು ಕೇವಲ ಪತ್ರ ದಾಖಲಿಸಿದವರು ಮತ್ತೆ ಮಹಾಡಿಪು ಸಹ್ಯ)



ಚಿತ್ರ-2(ಎಫ್)

(3) ಪತ್ರದ ಚಟುನು :

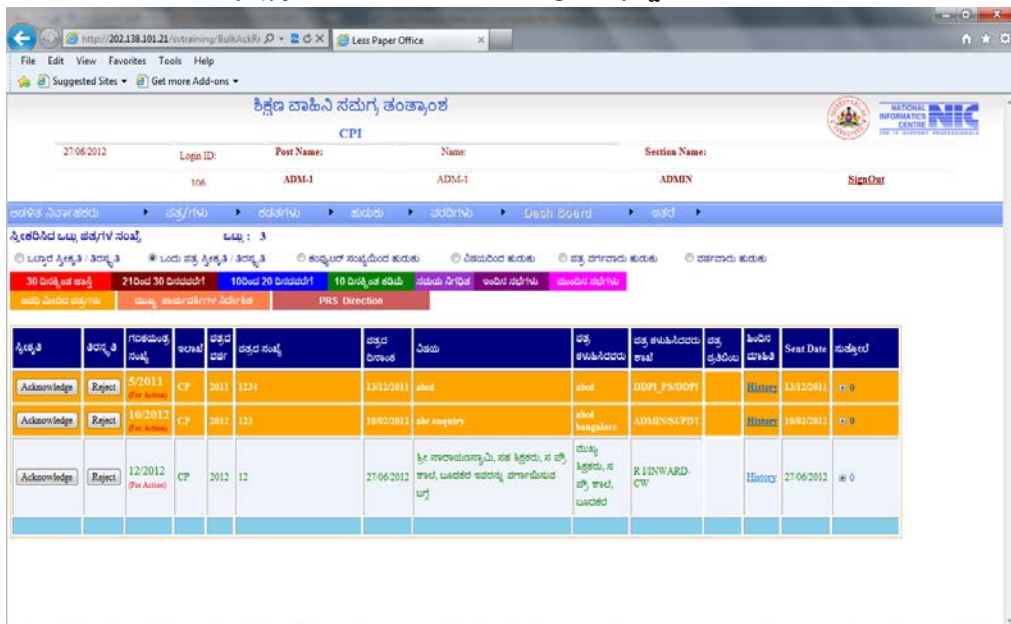


ಚಿತ್ರ-3(ಎ)

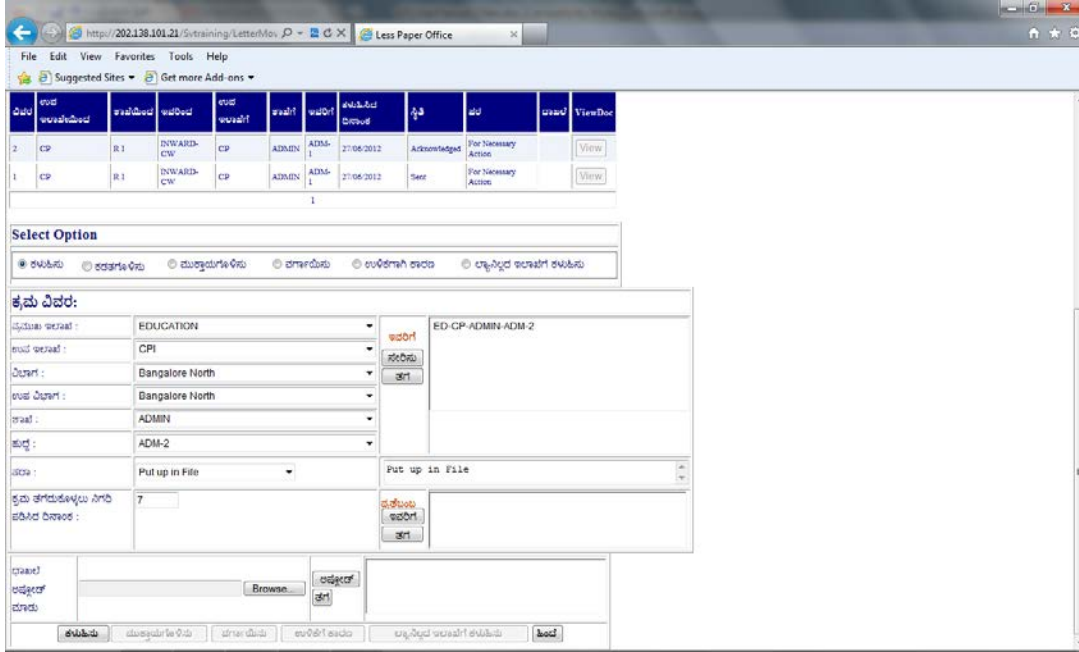
ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ವೇಲಿನ ಚಿತ್ರ-3(ಎ) ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಆಯ್ಕೆಗಳಿದ್ದು, - ಒಟ್ಟು ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಒಂದು ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಹುಡುಕು / ವಿಷಯದಿಂದ ಹುಡುಕು / ಪತ್ರ/ವರ್ಗವಾಹು ಹುಡುಕು / ವರ್ಷವಾಹು ಹುಡುಕು - ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಕಛೇರಿಯೊಳಗಿನ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ತಿರಸ್ಕೃತಿ :

ಚಿತ್ರ-3(ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವ "Acknowledge" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.



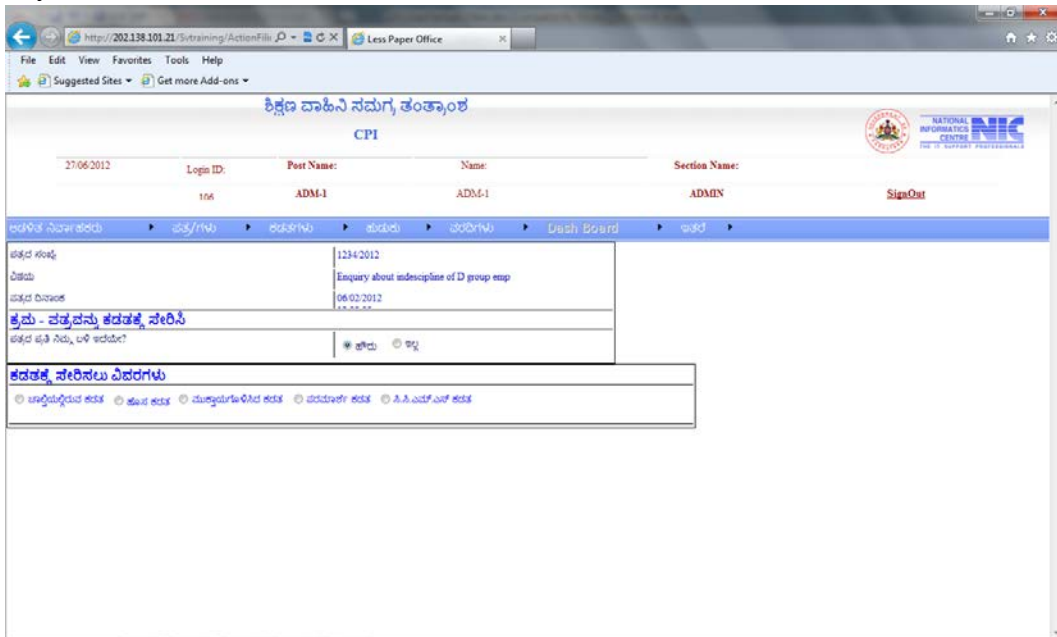
ಶಾಖೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಇವರಿಗೆ ಕಛೇರಿ/ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯವ ಸೇರಿಸಿ ಬಟನ್‌ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ನಿ ನಂತರ ಪಂದಿಯ ಕಛೇರಿ/ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ/ಕಛೇರಿಗಳ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ನಿವುದು.



ಚಿತ್ರ-3(ಈ)

(4) ಕಛೇರಿ ಸೃಷ್ಟಿ :

ಪತ್ರವನ್ನು ಕಛೇರಿಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ-3(ಇ)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ (Select Options)ಆಯ್ಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ/ಕಛೇರಿ "ಕಛೇರಿಗೊಳಿಸು" ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ/ಕಛೇರಿ ಚಿತ್ರ-4(ಎ) ಕಛೇರಿಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ನೂತನ ಪಂದಿ ತರಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಚಿತ್ರ-4(ಎ)

ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸಿ :

ಈಗ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಕಡತಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ ಕಡತಗೊಳಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಚಾಪ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕೆಳಭಾಗದ ಚಿತ್ರ-4(ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ "ಕಡತ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ" ಮುಂದಿನ ಬಹುಮಾನದಲ್ಲಿ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ "ಹುಡುಕು" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಮಾಡಿ.



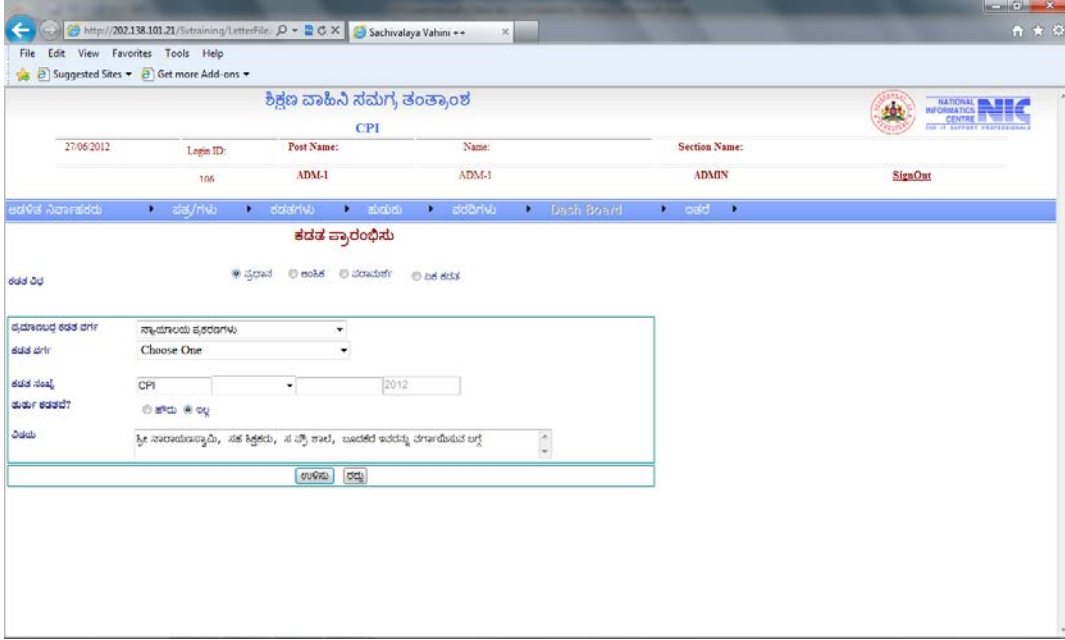
ಚಿತ್ರ-4(ಬಿ)

ನೂತನ ಕಡತ ಸೃಷ್ಟಿ:

ನೂತನ ಕಡತವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರ-4(ಎ) ಯಲ್ಲಿನ ತಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ "ಹೊಸ ಕಡತ"ವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಚಿತ್ರ-4(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ತೆರೆದಿರುವ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ / ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೂಲಕ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಉಳಿಸಿ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವುದು ಹಾಗೂ ನಂತರ ದೂರಿಯುವ ಕಡತ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸುಧಾರಿ ಕಡತದ ಮೇಲೆ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಸುಧಾರಿ ಕಡತದ ಮುಂದಿನ ಬಲನವಲನಗಳನ್ನು ಇದೇ ಕಡತ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಅಧರಿಸಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

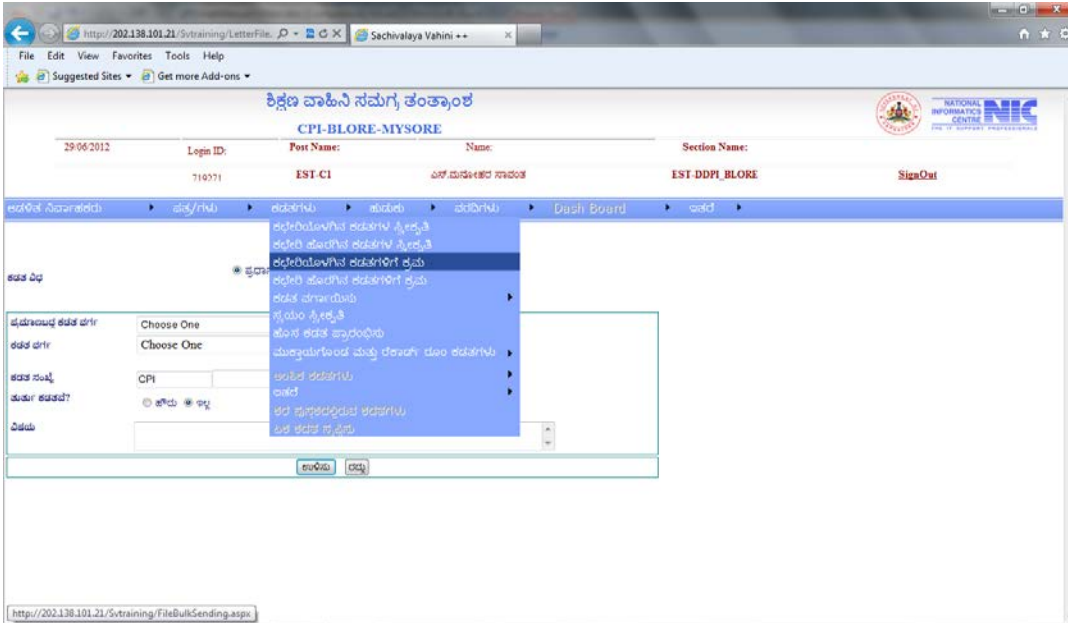
ಸಕಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು Sakala letters ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಪಡೆಯಬಹುದು ಹಾಗೂ ಸಕಲ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಕಲ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕಡತ ಎರ್ಗಡಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಕಲ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ಉಪವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಸಕಲ ಉಪಸೇವೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರವೇಶಿಸುವುದು.

ಸಕಲ ಪತ್ರದ ಚಲನೆಯನ್ನು ಪತ್ರ/ ಕಡತ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಶಿಕ್ಷಣವಾಹಿನಿ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಜಿ ಎಸ್ ಸಿ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಜಿ ಎಸ್ ಸಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು



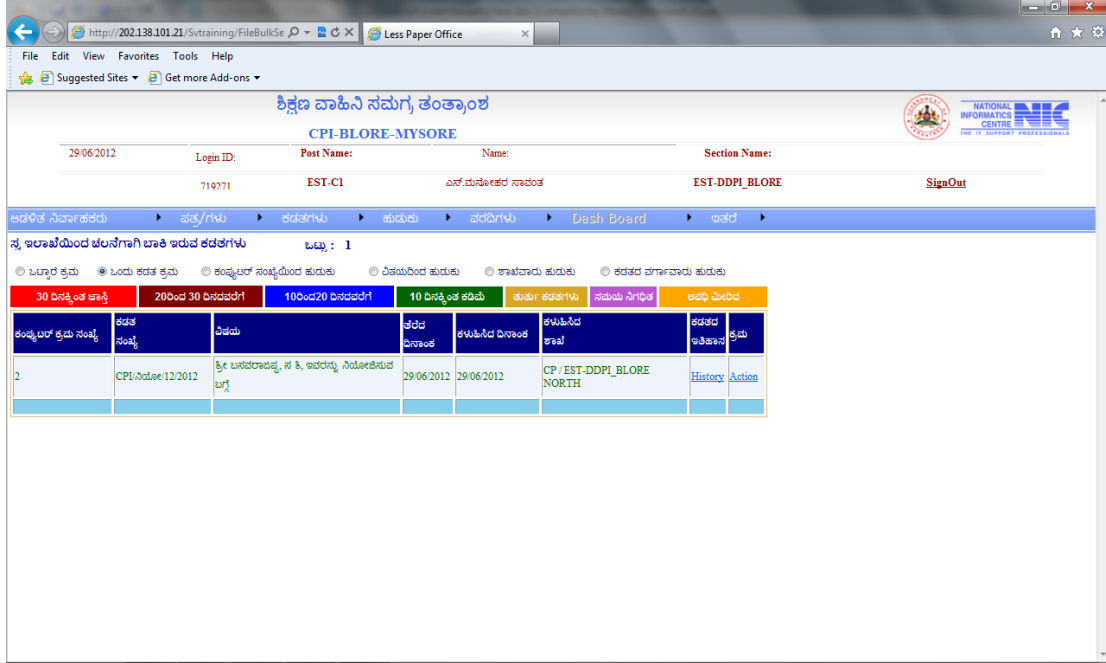
ಚಿತ್ರ-4(ಸಿ)

(5) ಕಡತದ ಚಲನೆ:



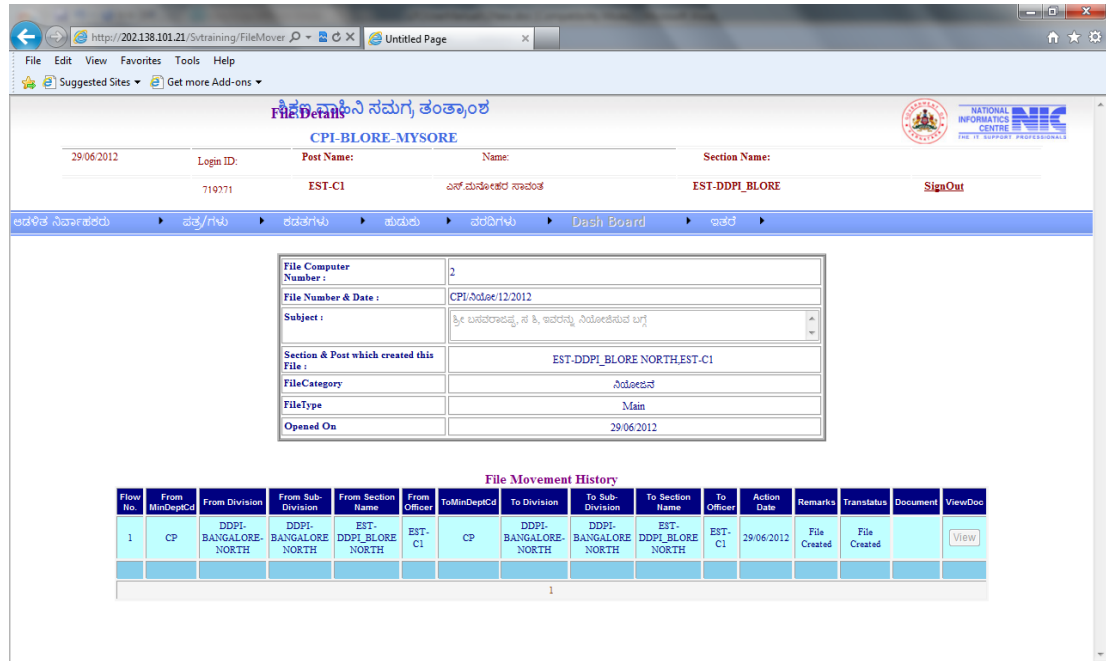
ಚಿತ್ರ-5(ಎ)

ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರ-5(ಎ)ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ "ಕಛೇರಿಯೊಳಗಿನ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ" ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಚಿತ್ರ-5(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಹುಡುಕಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ವಿವಿಧ ವಿಧಗಳಿದ್ದು, ನಿಮ್ಮ ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮದ ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



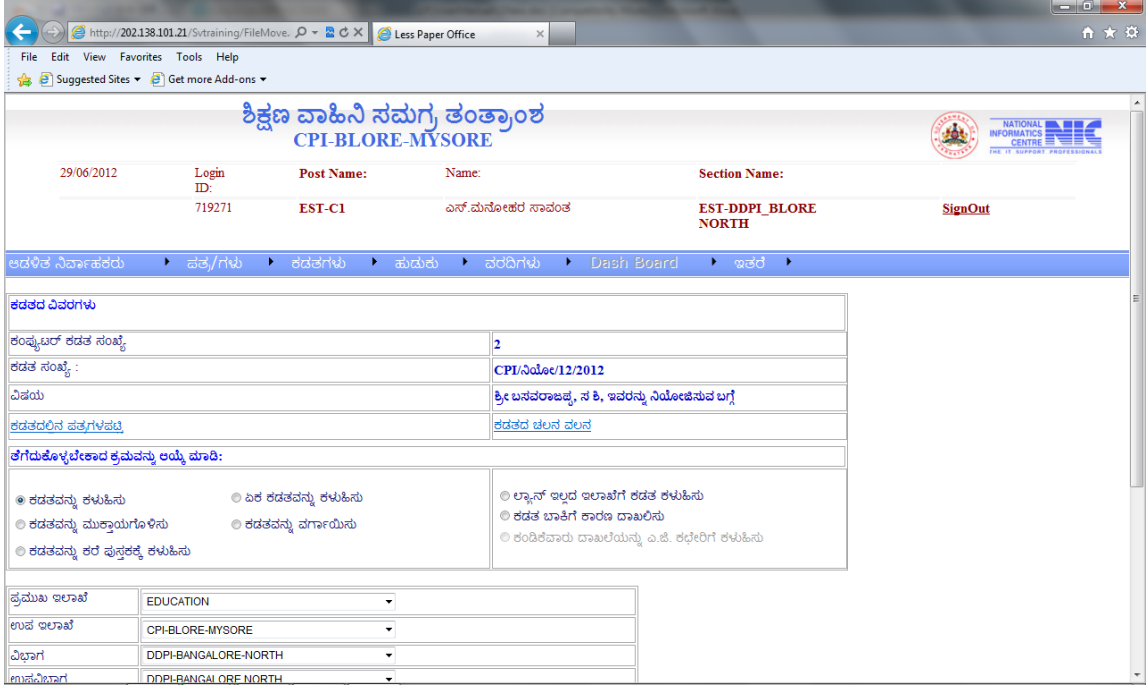
ಚಿತ್ರ-5(ಬಿ)

ಕಡತದ ಇತಿಹಾಸವನ್ನು(ಚಲನಪಲನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು) ತಿಳಿಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕಡತದ ಇತಿಹಾಸದ ಕಛಿಬ್ಬಾಡಲಲ್ಲಿ ಕಡಬಬರವ "History"ನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿ. ಚಿತ್ರ-5(ಸಿ) ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದರತೆ ಕಡತದ ಸರಪೂರ್ಣ ಚಲನಪಲನಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂಡುಬಹುದಾದೆದ್ದೆ.



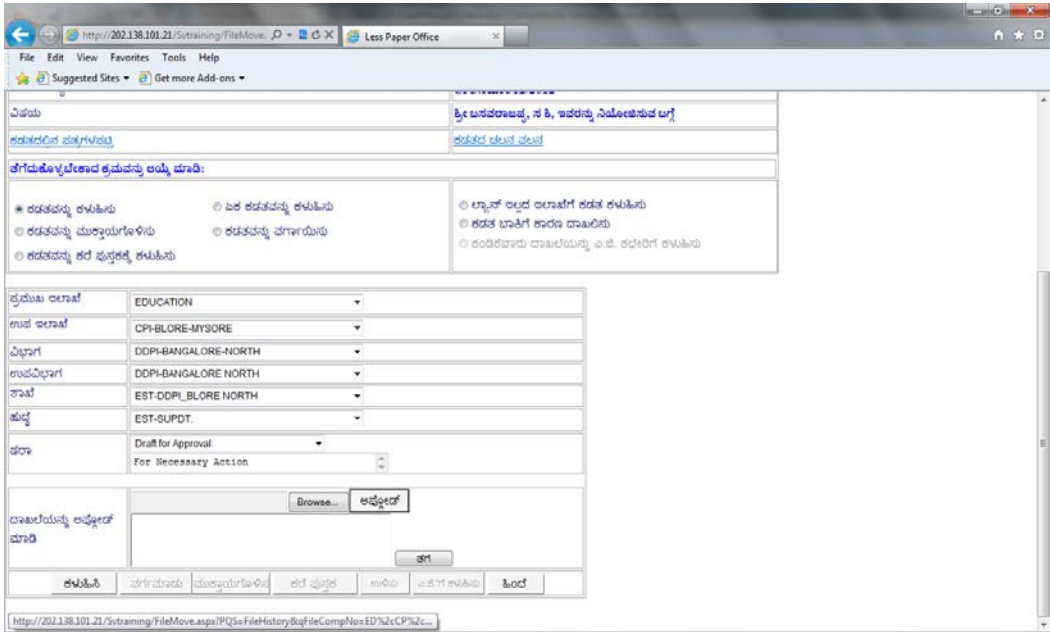
ಚಿತ್ರ-5(ಸಿ)

ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕಛಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆಗಿಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ-5(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದರತೆ ಕ್ರಮದ ಕಛಿಬ್ಬಾಡಲಲ್ಲಿ "Action" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದಶಾ ಚಿತ್ರ-5(ಡಿ)ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿದರತೆ ನೂತನ ಪೂಡು ತರಿದುಕೊಳ್ಳುವುದು.



ಚಿತ್ರ-5(ಡಿ)

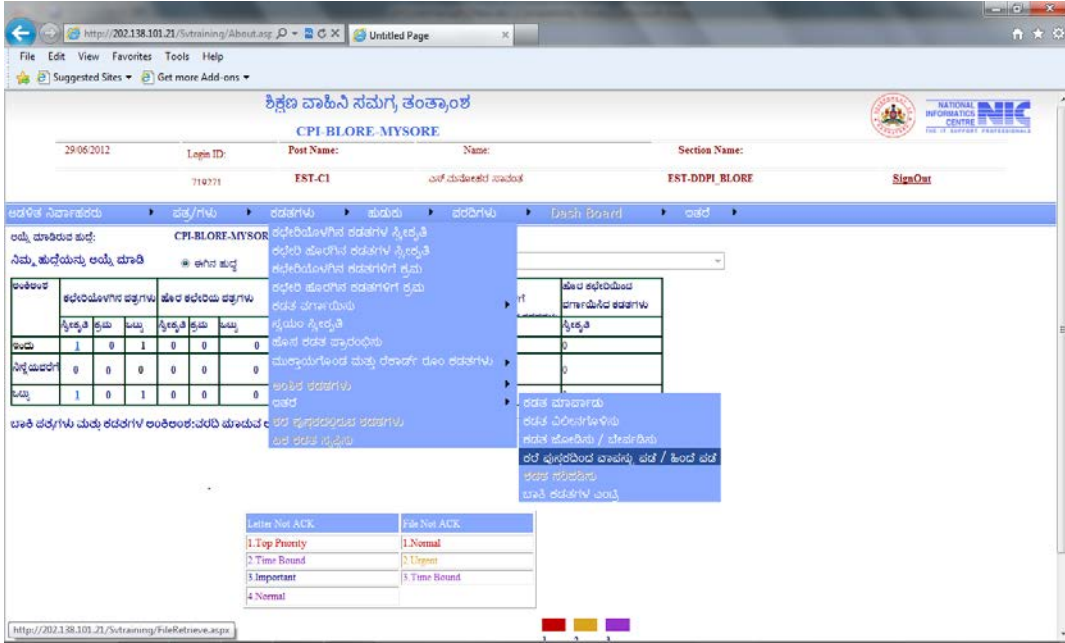
ಕಳೆದ ಚಿತ್ರ-5(ಇ)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು (ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ, ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ತಳುಕುಬಿಟ್ಟು ಕಡತವನ್ನು "ಕಳುಹಿಸಿ" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಂತಿಮದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಚಲನೆ ಮಾಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ-5(ಇ)

(6) ಕಡತ ಕರೆ (ಕಾರ್) ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಇರಿಸುವುದು :

ಚಿತ್ರ-6(ಸಿ)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದವರಂತೆ ಕಠಿಣ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಲು "ಕಡತಗಳು" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇತರ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಕಠಿಣ ಪುಸ್ತಕದಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆ / ಹಿಂದೆ ಪಡೆ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಮಾಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ-6(ಸಿ)

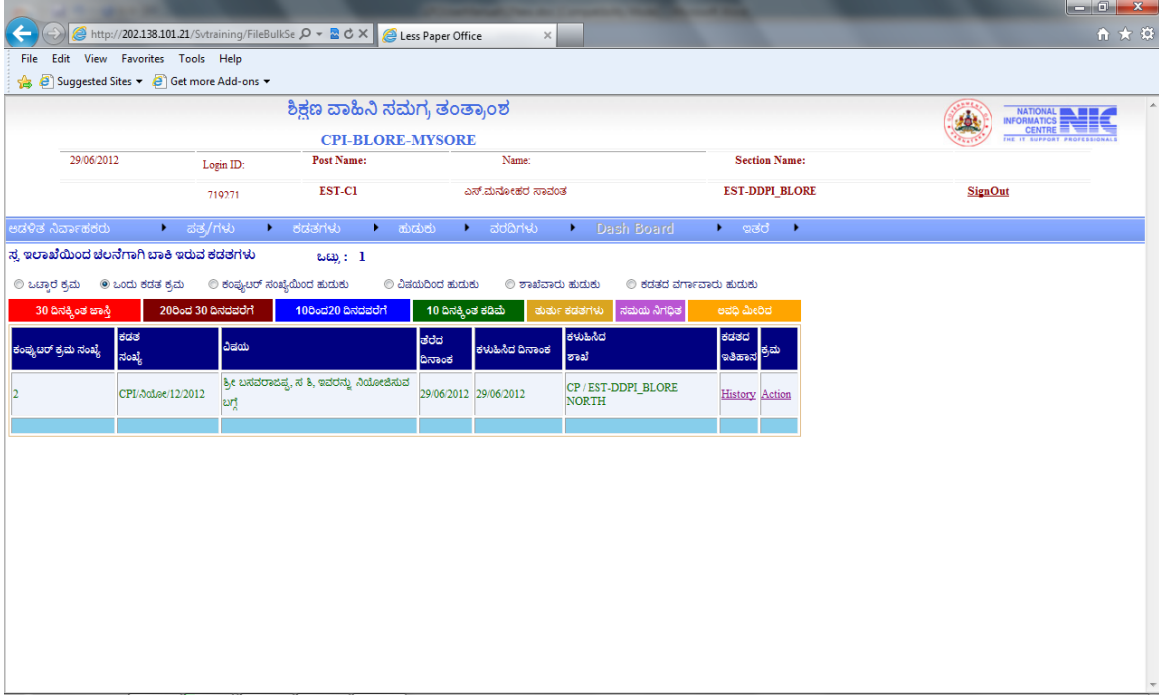
ಚಿತ್ರ-6(ಡಿ)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದವರಂತೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಳುಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಡತವನ್ನು "Retrive" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಮಾಡಿದರೆ ಕಠಿಣ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಕಡತವು ಕಡತಗಳ ಕ್ರಮ(ಯಥಾ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ) ದೊರೆಯಲಿದೆ.



ಚಿತ್ರ-6(ಡಿ)

(7) ಕಡತ ವರ್ಗೀಕರಣವು :

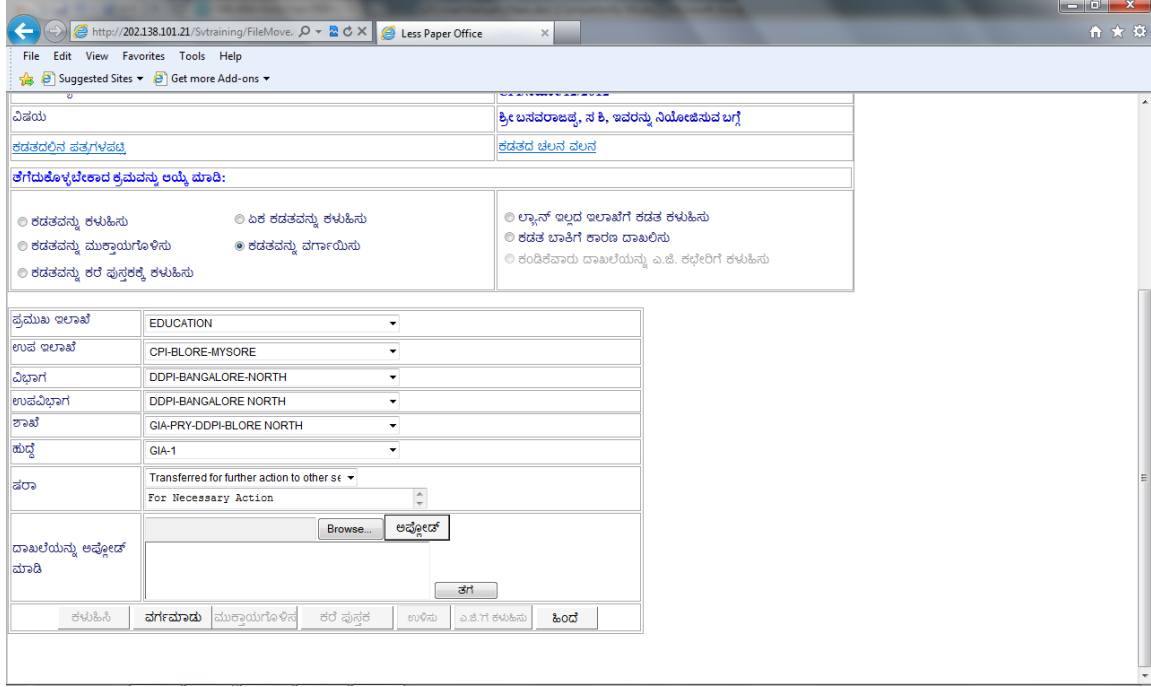
ಕಛೇರಿಯೊಳಗಿನ ಕಡತಗಳ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ "Action" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿದಾಗ ಕೂಡ ಬರವ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ "ತಗಿದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ "ಕಡತವನ್ನು ವಗರ್ತಯಿಸಿ" ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ-7(ಎ)

ಕಛೇರಿಕೊಂಡು ಚಿತ್ರ-7(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ವಿಭಾಗ, ಉಪವಿಭಾಗ, ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ತಳುಕುತಾಡುವ ಕೂಡ ಬರವ "ವಗರ್ತಯಿಸು" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿದಾಗ ಸುರರಿ ಕಡತವು ವಗರ್ತವಣಿಯಿಶುತ್ತದೆ.

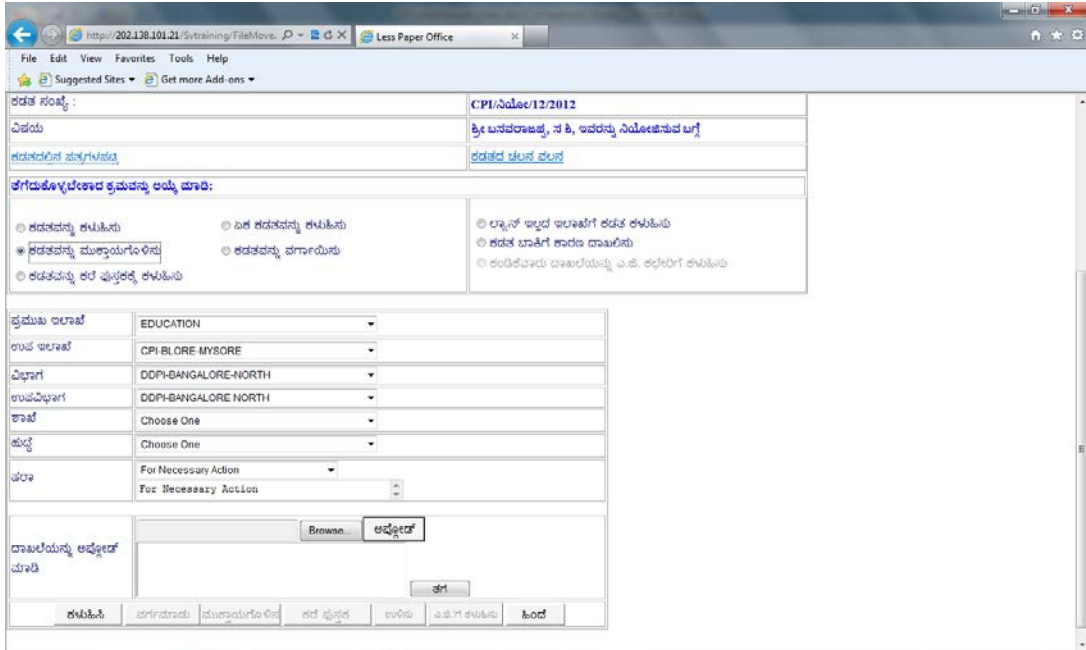
ವಗರ್ತವಣಿಯಿಂಡ ಕಡತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಸುರಬಂಧಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ "ಕಡತಗಳು" ಕಛೇರಿನ "ಕಡತ ವಗರ್ತಯಿಸು" ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ "ಕಛೇರಿಯೊಳಗೆ" ಉಪಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅದರಲ್ಲಿ ದೂರಿಯುವ ಕಡತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸುರರಿ ಕಡತವು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ "ಕಛೇರಿಯೊಳಗಿನ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ" ದಡಿ ದೂರಿಯಲಿದೆ.



ಚಿತ್ರ-7(ಬಿ)

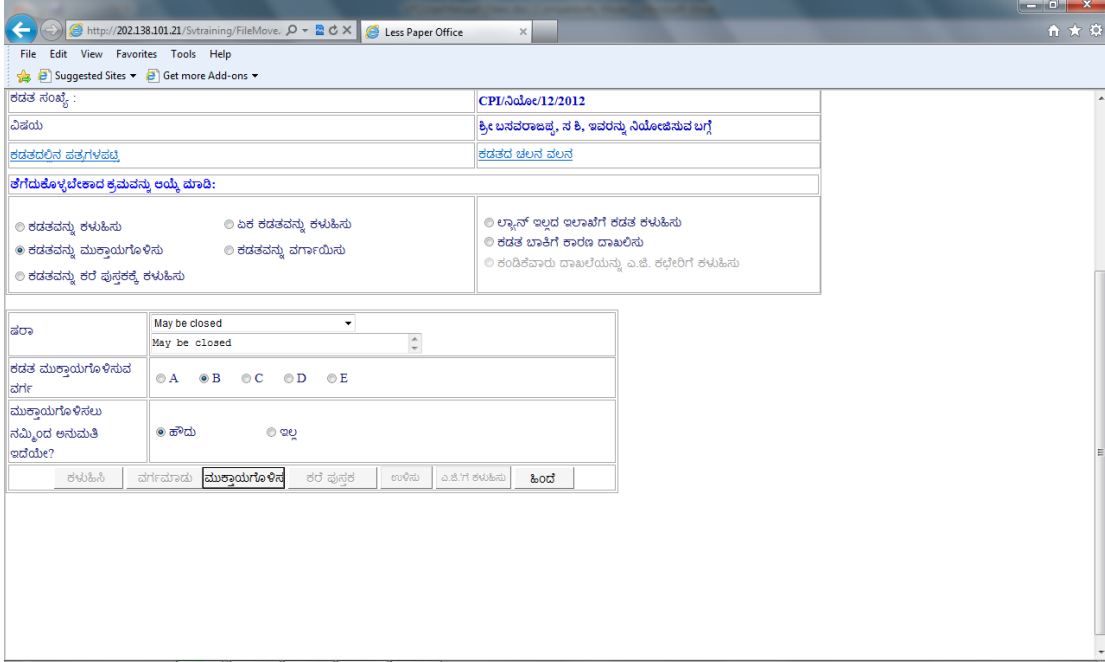
(8) ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು :

ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಡತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು "ಕಡತಗಳು" ಕಛೇರಿಯೊಳಗಿನ ಕಡತಗಳ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ "Action" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಚಿತ್ರ-8(ಎ)ಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕೂಡ ಬರುವ ಪರದೆಯಲ್ಲಿನ "ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ "ಕಡತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸು" ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ನೂತನ ಪರದೆಯ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.



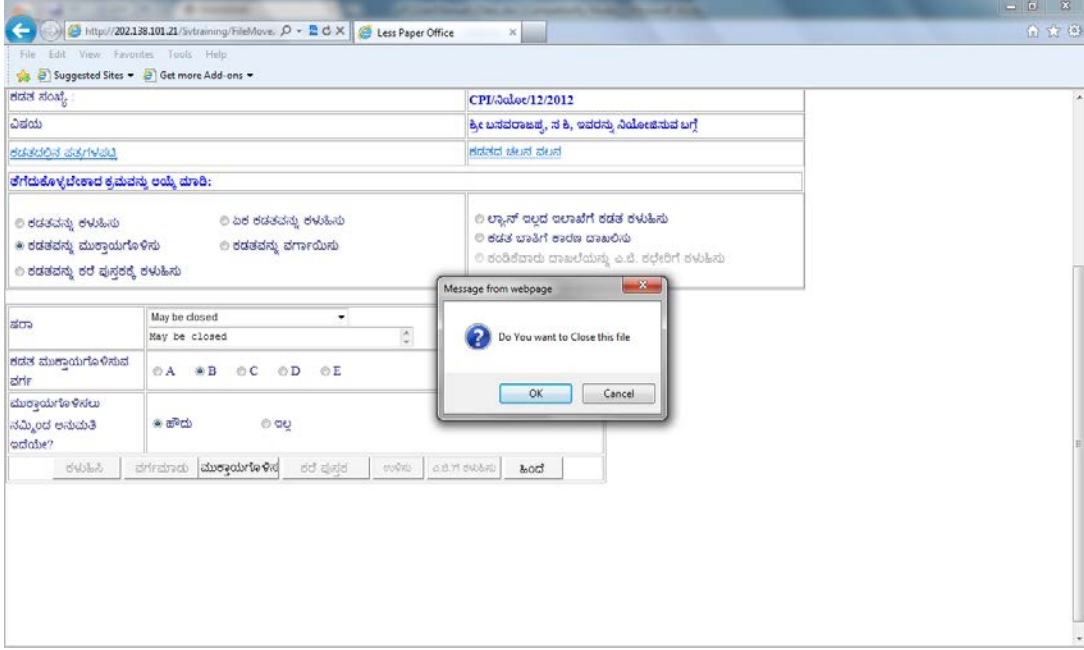
ಚಿತ್ರ-8(ಎ)

ಚಿತ್ರ ಚಿತ್ರ-8(ಬಿ)ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿರುವ ವರ್ಗವನ್ನು A/B/C/D/E ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಹಾಗೂ "ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ನಮ್ಮಿಂದ ಅನುಮತಿ ಇದೆಯೇ" ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮುಂದೆ ಕಾಣುವ "ಹೌದು" ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವೇಲಿನ್ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಳುಕುತಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ "ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸು" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಕೆಸಿ.



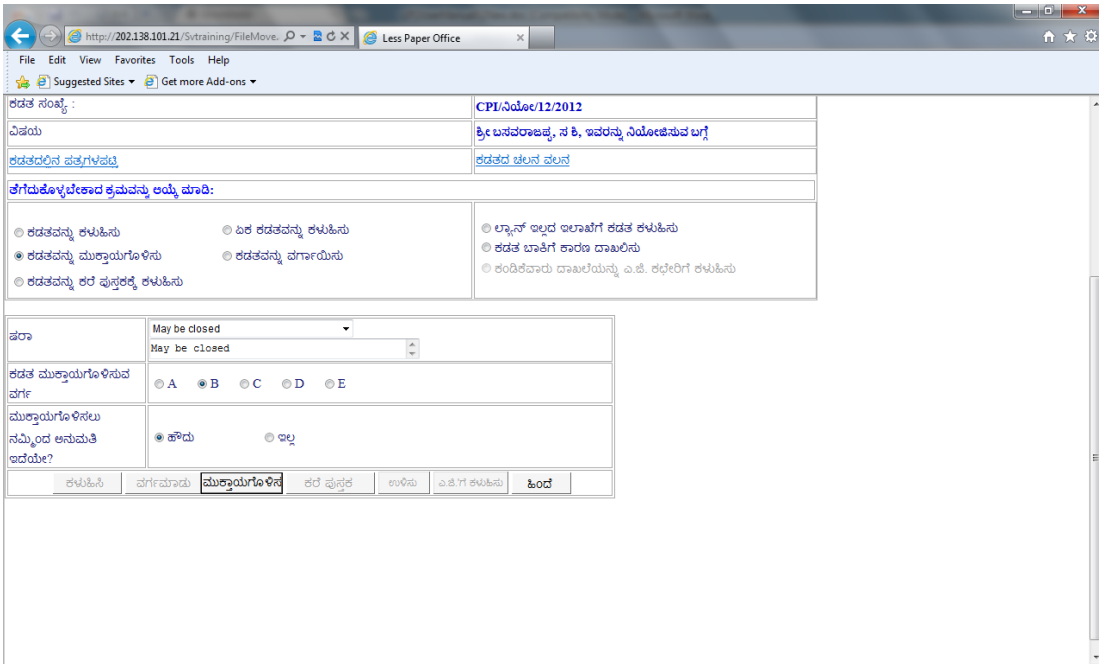
ಚಿತ್ರ-8(ಬಿ)

ಚಿತ್ರ ಚಿತ್ರ-8(ಸಿ)ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ "Do you want to Close the file" ಎಂಬುದಾಗಿ ಮತ್ತೊಂದು ಪರದೆ ಕೂಡಬಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ "OK" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಹಿಸಿ.



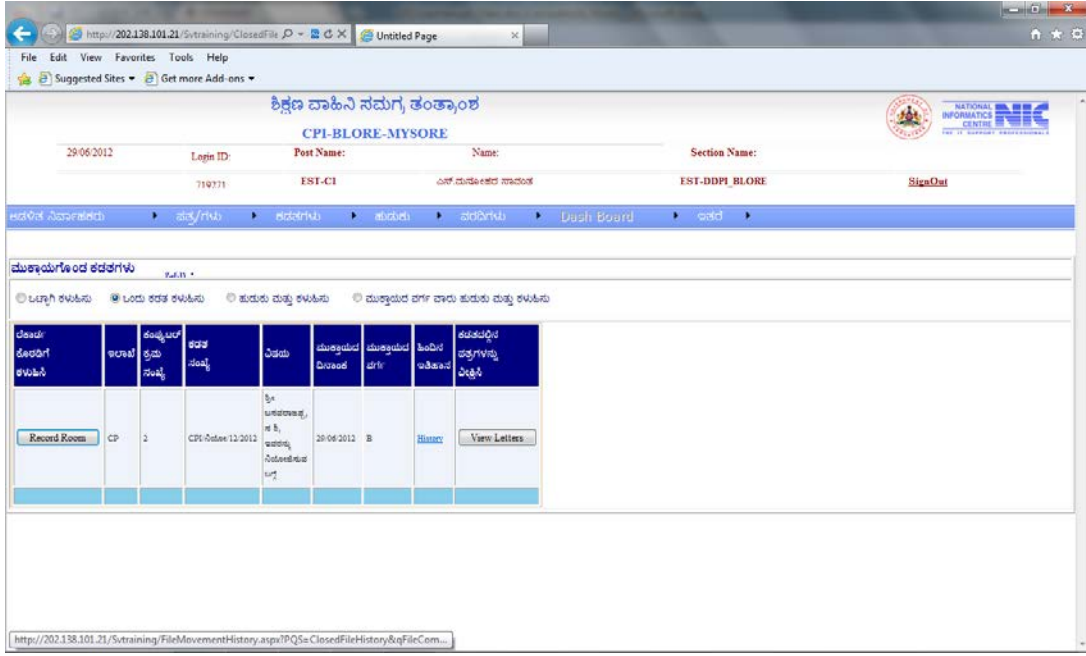
ಚಿತ್ರ-8(ಸಿ)

ಚಿತ್ರ ಚಿತ್ರ-8(ಡಿ)ಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ತಳುಬುಡದಲ್ಲಿನ "ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸು" ಗುಂಡಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್‌ಹಿಸಿದಾಗ ಸದರಿ ಕೂಡತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳ್ಳಲಿದೆ. ಸದರಿ ಕೂಡತು "ಕೂಡತುಗಳು" ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ "ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು ಮತ್ತೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಯಾಂ ಕೂಡತುಗಳು" ನಲ್ಲಿನ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಯಾಂ ಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಎಂಬ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಇರುತ್ತದೆ.

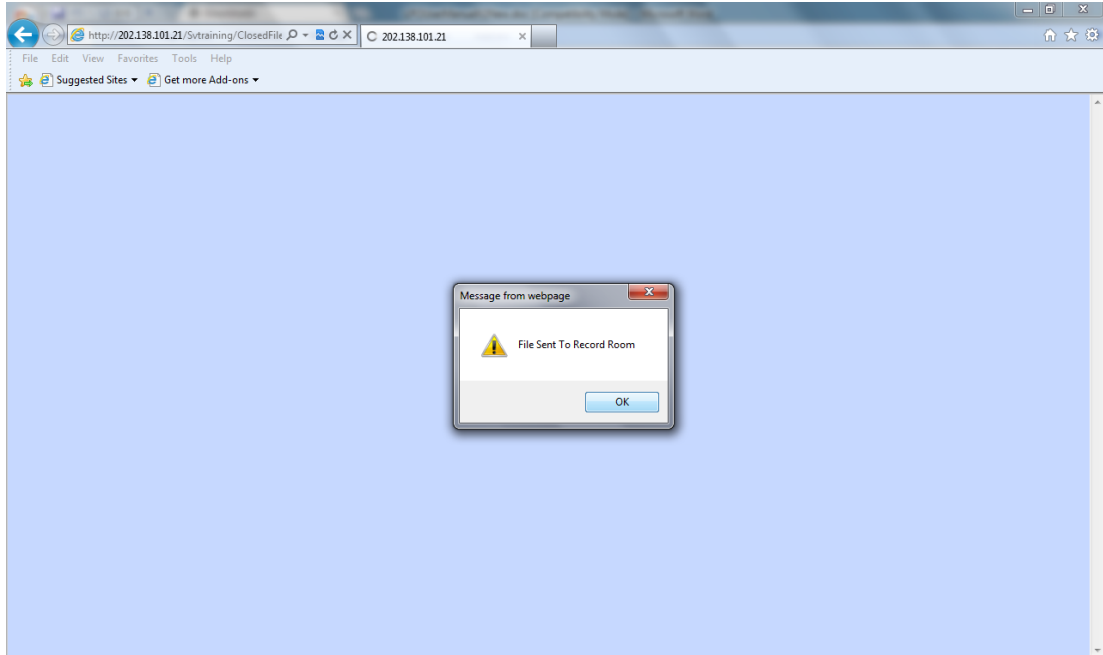


ಚಿತ್ರ-8(ಡಿ)

ಮೇಲ್ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ಸುದರಿ ಚಿತ್ರ-8(ಇ)ದಲ್ಲಿನ ಪರದೆಯಲ್ಲಿನ "RecordRoom" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ಕಿಸಿದಾಕೆ, ಚಿತ್ರ-8(ಈ)ಯಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವಂತೆ ಸುದರಿ ಕಡತವು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಉಪವಿಭಾಗದ(ಕಛೇರಿಯ) ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



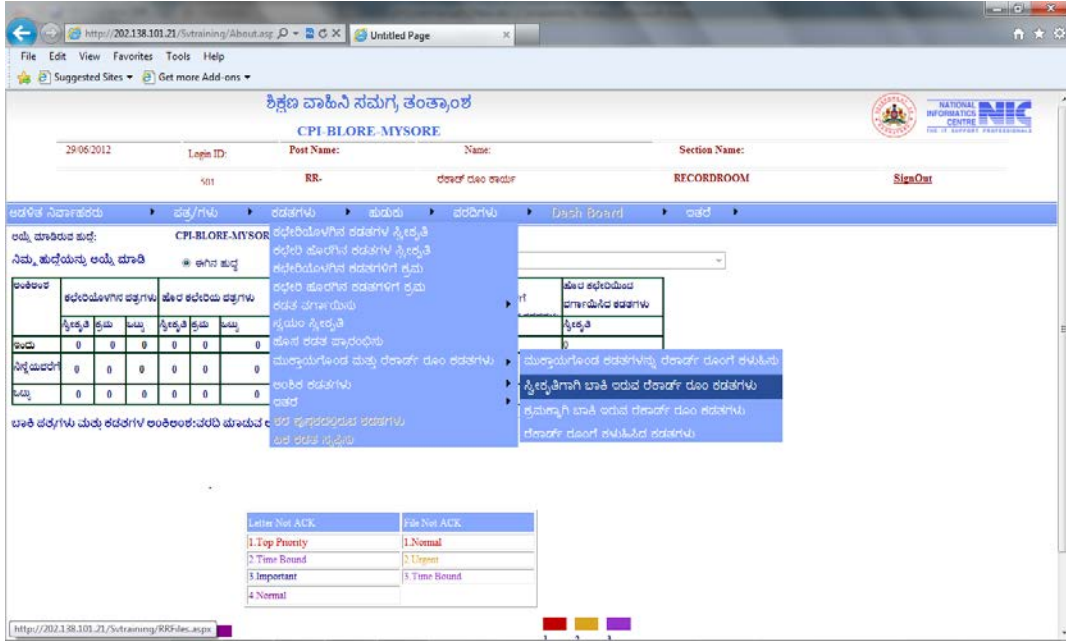
ಚಿತ್ರ-8(ಇ)



ಚಿತ್ರ-8(ಈ)

(ಅ) ಸ್ವೀಕೃತಿಗಾಗಿ ಬಹಿ ಇದವ ರಕೀಷಾಕ್ ಯಾಂ ಕಡತಗಳು:

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ-8(ಉ)ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವಂತೆ ಕಡತಗಳು ಅಡಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಮತ್ತು ರಕೀಷಾಕ್ ಯಾಂ.ಕಡತಗಳಲ್ಲಿನ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಾಗಿ ಬಹಿ ಇದವ ರಕೀಷಾಕ್ ಯಾಂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್‌ಕೆ.



ಚಿತ್ರ-8(ಉ)

ಕೆಳಗಿನ ಚಿತ್ರ-8(ಊ) ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ರಾಜ್ ಸುಖ್ಯೆ, ದೇವಿ ಸುಖ್ಯೆ, ಬಂಡಲ್ ಸುಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ವರ್ಗದನ್ವಯ ರಕೀಷಾಕ್ ಯಾಂ. ವರ್ಷ(ಆರ್.ಆರ್.ಇಯರ್) ಕಾಣಲಿದೆ. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು **"Acknowledge"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿರಿ. ಸದರಿ ಕಡತವು ರಕೀಷಾಕ್ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ದೊರೆಯಲಿದೆ. ಸದರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಕೀಷಾಕ್ ಯಾಂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ-8(ಊ)

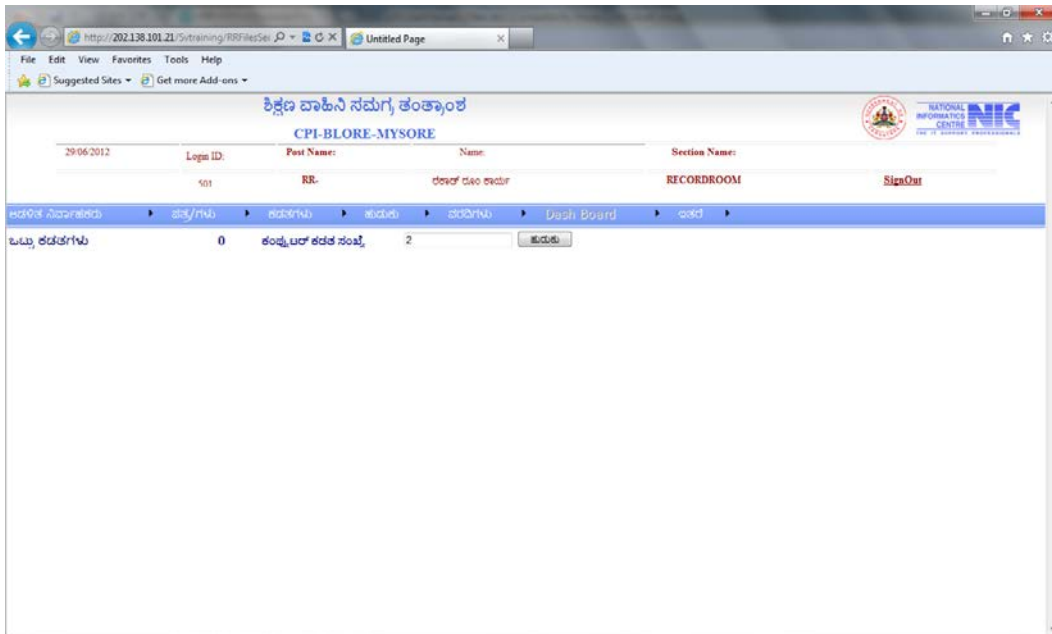
(ಅ) ಕ್ರಮಕೃತ್ರಿ ಬಾಹಿ ಇಯವ್ ರಕಿಷಾಫ್ ಯಾಂ ಕಡತಗಲು:

ಕಲೆಗಿನ ಚಿತ್ರ-8(ಋ) ಲಲ್ಲಿ ತಲೇರಿಸಿಲವರತೆ ರಕಿಷಾಫ್ ಯಾಂನಲ್ಲಿ ಁಗಕವಾಪು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಲುನ್ನು ನಾಪಡಿಸಬೇಕೆನಿದ್ಲ ಅದರತೆ ಕಡತಗಲು ಅವಧಿ ಢುಗಿದ ನರತರ ಸದರಿ ಕಡತಗಲುನ್ನು "ನಾಪಡಿಸು" ತಕುಬುಶಾದಲ್ಲಿ ಕಡಬಲವ "Dispose" ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತವ್ ಢೂಲಕ ಸದರಿ ಕಡತಗಲುನ್ನು ತರತ್ರಾಶದಿಂದ ತಗಿಲಿಬಹುದೆನಿದ್ಲ ಹಶಾ ಸದರಿ ಕಡತಗಲು ಹಶಾ ಸದರಿ ಕಲೆರಿಯ ರಕಿಷಾಫ್ ಯಾಂ ನಲ್ಲಿನ ಁಲ್ಲಾ ವಿಲರಗಲು ಕಲೆಗಿನ ಚಿತ್ರ-8(ಁ) ನಲ್ಲಿ "ಕ್ರಮಕೃತ್ರಿ ಬಾಹಿ ಇಯವ್ ರಕಿಷಾಫ್ ಯಾಂ ಕಡತಗಲು"ಡಿಯಲ್ಲಿ ದೂರಿಯುವುದು.



ಚಿತ್ರ-8(ಋ)

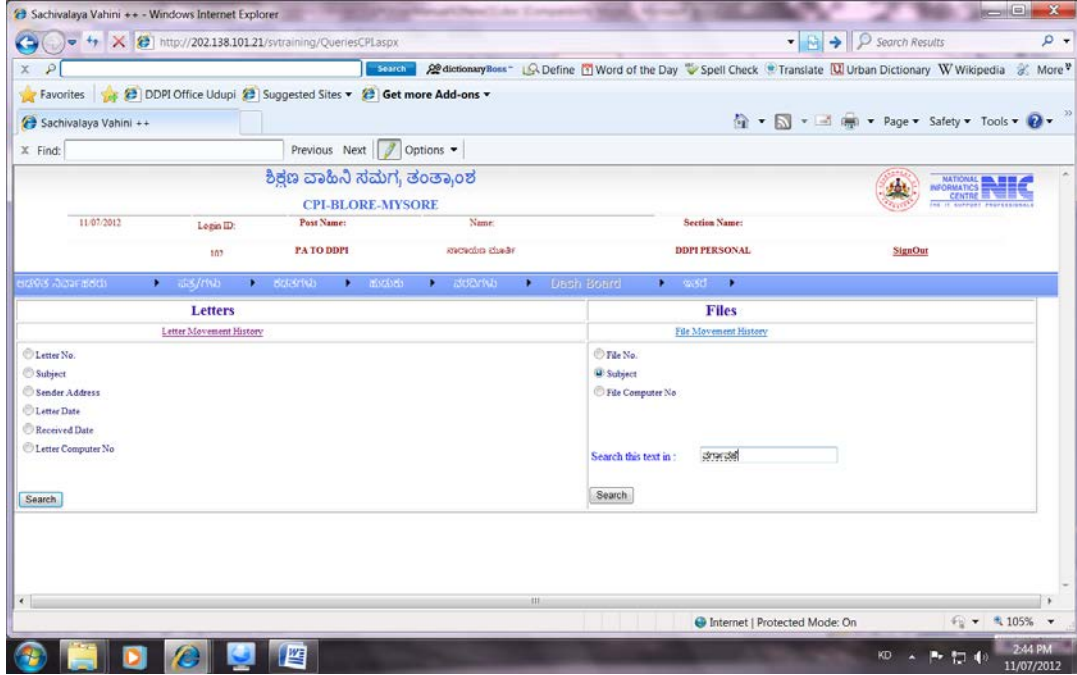
ಕಲೆರಿಯಲ್ಲಿ ರಕಿಷಾಫ್ ಯಾಂ ಗೆ ಬಂದ ಕಡತಗಲು ವಿಲರಗಲುನ್ನು ಕಡತದ ಸರಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಚಿತ್ರ-8(ಁ)ನಲ್ಲಿ ತಲೇರಿಸಿಲವರತೆಡುಕುಬುದೆನಿದ್ಲ.



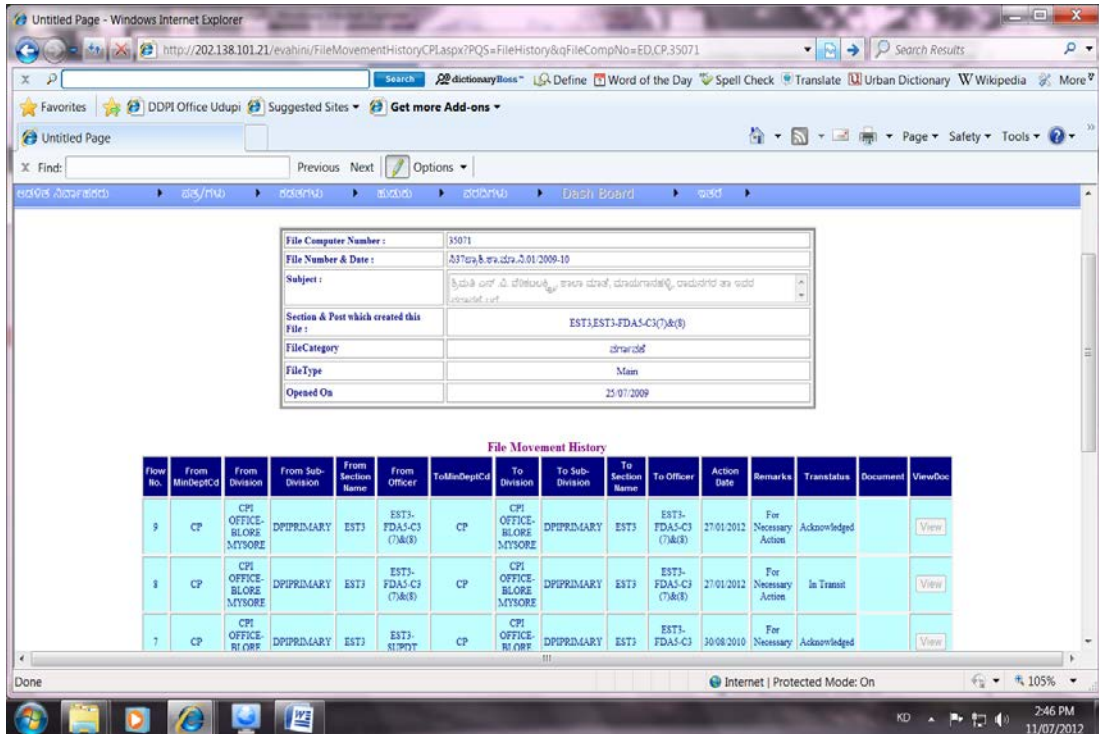
8(ಁ)

(ಅ) ಪತ್ರ ಚಲನ ವಲನ ತಿಳಿಯುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕಡತ ಹಠಾಠ ಕಡತ ಚಲನ ವಲನವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಡತ ವಿಷಯ, ಕಡತ ಗಣಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಿಂದ ಚಿತ್ರ-9(ಸಿ) ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ಹುಡುಕಬಹುದು ಹಠಾಠ ಚಿತ್ರ-9(ಡಿ) ನಲ್ಲಿ ದವರತೆ ಕಡತ ಚಲನ ವಲನ ಹರತಗುನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ-9(ಸಿ)

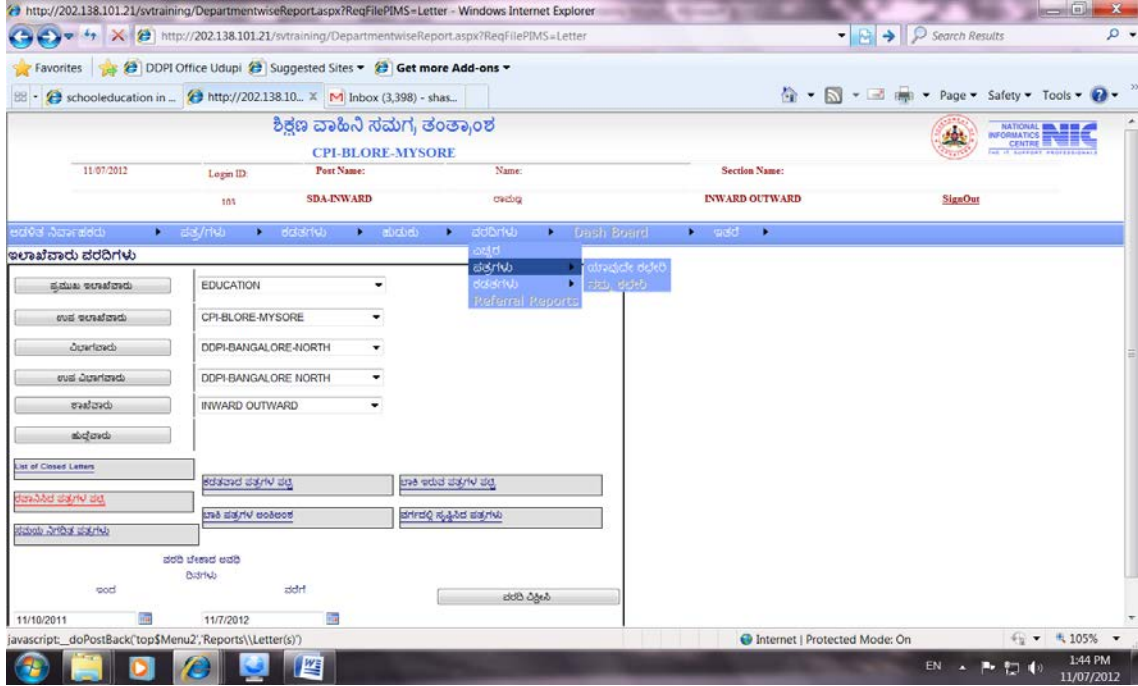


ಚಿತ್ರ-9(ಡಿ)

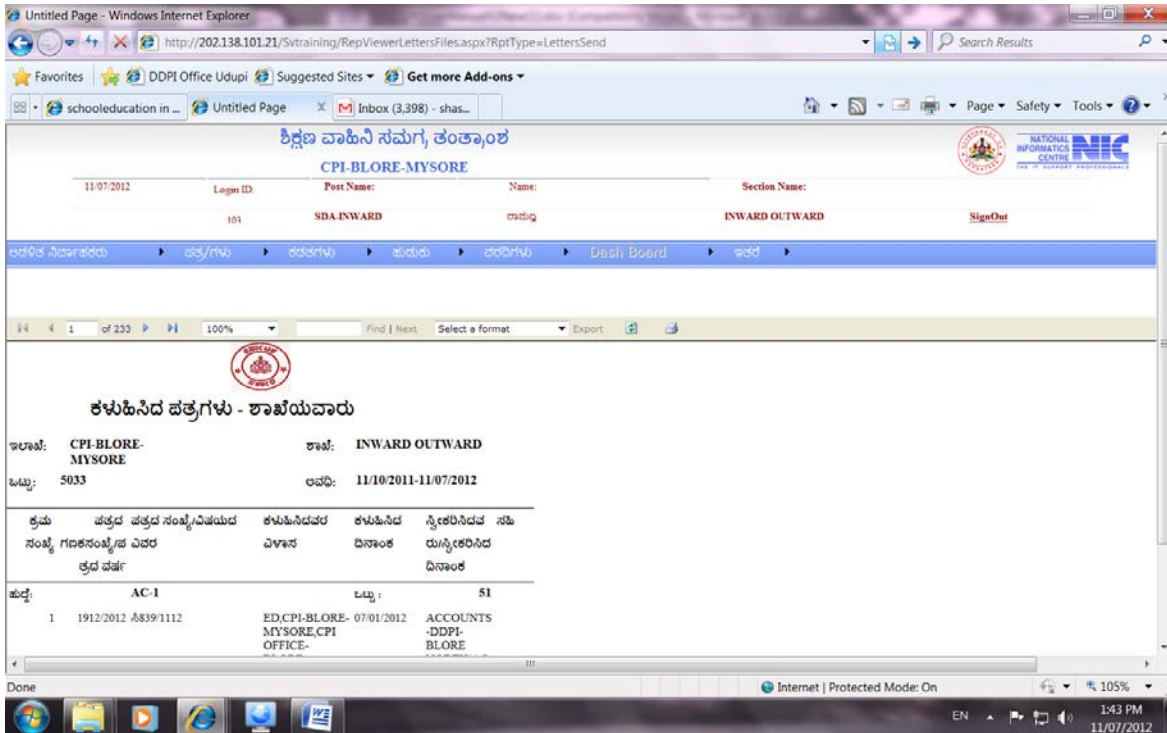
10. ವರದಿಗಳು:

(ಅ). ಪತ್ರ ಚಲನ ವಲನ ವರದಿಗಳು:

ಚಿತ್ರ-10(ಎ)ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಗಳು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳು-ಯಫ್ರಾದೆ ಕಛೇರಿ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ/ಉಪವಿಭಾಗೀಯ/ಶಾಖಾಹು/ಹುದ್ದಾಪೀಠ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರ-10(ಬಿ) ನಲ್ಲಿಯಂತೆ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.



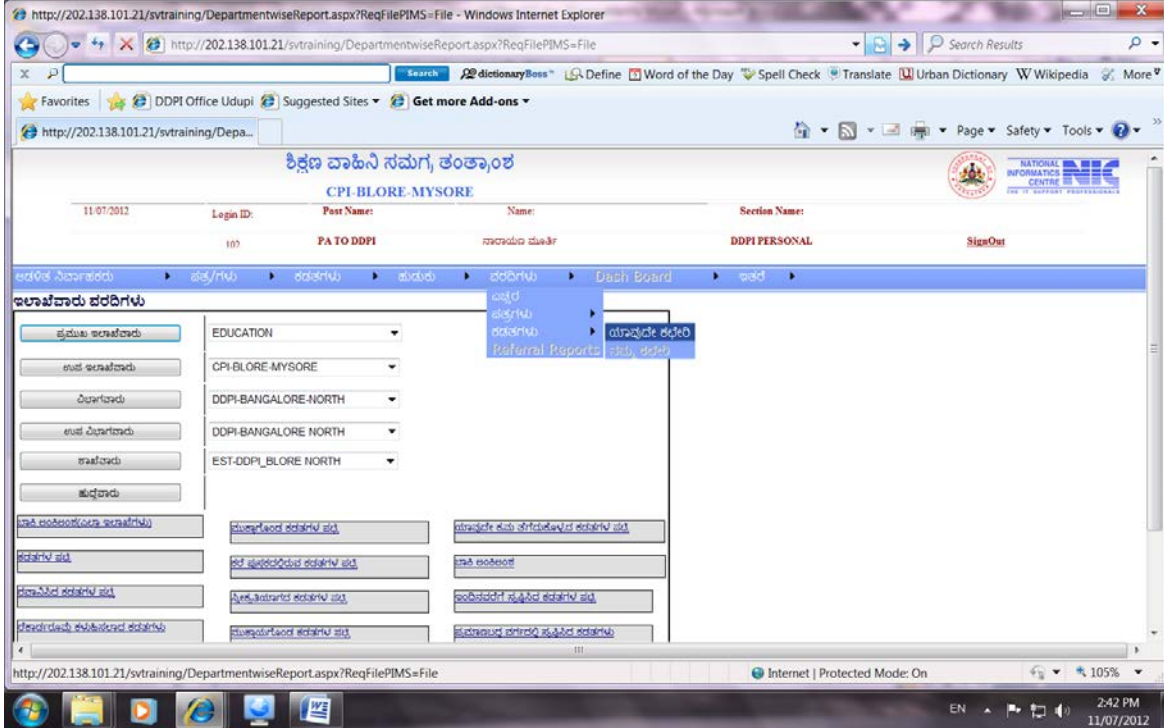
10(ಎ)



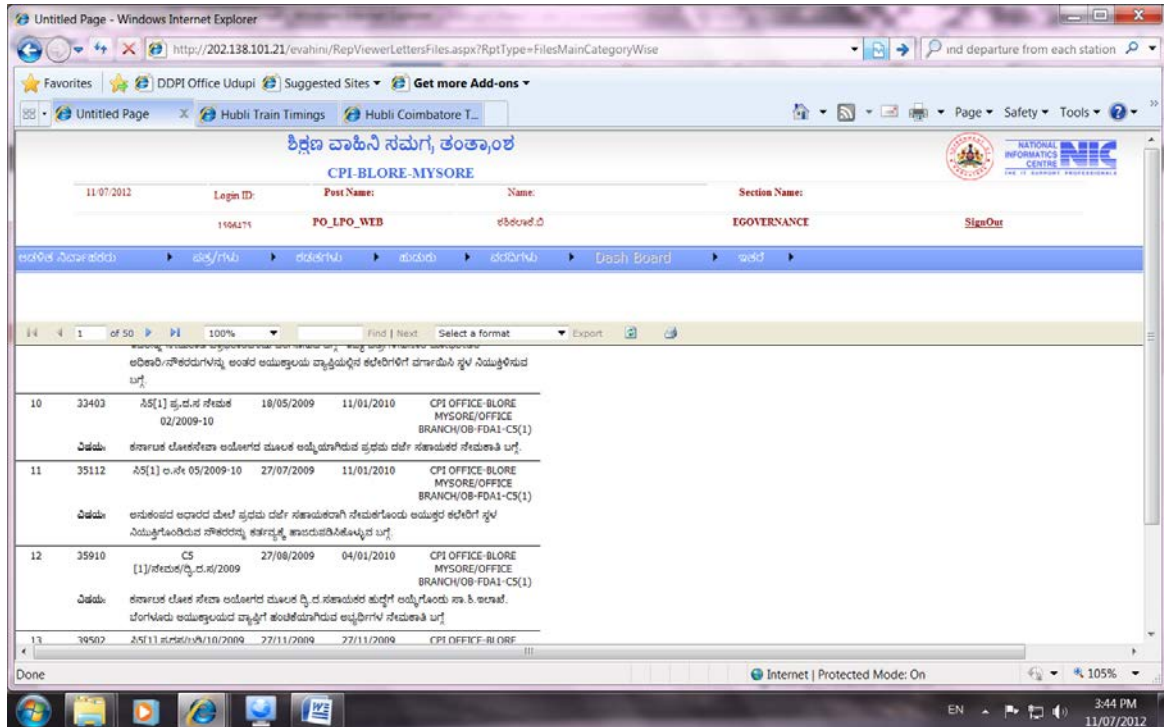
10(ಬಿ)

(ಅ) ಕಡತ ಚಲನ ವಲನ ವರದಿಗಳು:

ಚಿತ್ರ-10(ಸಿ)ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದಂತೆ ವರದಿಗಳು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು-ಯವುದೇ ಕಛೇರಿ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗಾಹು/ಉಪವಿಭಾಗಾಹು/ಶಾಖಾಹು/ಹುದ್ದೆಹು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಚಿತ್ರ-10(ಡಿ) ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.



10(ಸಿ)



10(ಡಿ)