NADA KACHERI

USER MANUAL

Contents

1) ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದ್ಧತಿ (LOGIN) : 22

1.a) Change Password : ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಬದಲಾವಣೆ 23

1.b) Download : 23

2) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (NADAKACHERI OPERATOR): 24

2.a) ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ (CYBER OPERATOR): 24

3) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker): 24

4) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Talluka office case worker) : 25

5) ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy.Tahsildar) : 25

6) ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar) : 25

7) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ವಿವರ : 25

8) ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (NEW REQUEST): 26

9) ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು : 27

10) ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಳಿಸು (SAVE)- : 30

11) ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮುದ್ರಣ (PRINT) : 30

11.a) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಿಕೆ (Naadakacheri Operator Login)- RECEIVE FROM CYBER : 32

11.b) ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಆ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Cyber Operator Login)- APPLICATION LIST : 33

11.c) ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ನಮೂದಿಸಲು ಉಳಿದಿರುವ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಪರಿಶೀಲನೆ (Cyber Operator Login)- CHECK BALANCE : 34

(12 ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ (Nadakacheri Operator Login) HANDOVER TO RI: 35

13) ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ (Nadakacheri Operator Login) GET STATUS : 36

14) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್ (Nada kacheri Case Worker Login)- ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -(RECEIVE FROM RI): 36

15) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (NADA KACHERI CASEWORKER–UPDATE STATUS): 38

AS PER RI: 39

AS PER CASE WORKER : 40

16) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ (TALLUKA OFFICE CASE WORKER LOGIN)–ACCEPT APPLICATION: 42

17) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (TALLUKA OFFICE CASEWORKER LOGIN)–UPDATE STATUS: 43

AS PER RI: 44

AS PER CASE WORKER : 45

18) ತಹಸೀಲ್ದಾರ ರಿಂದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ (TAHASILDAR LOGIN) -DIGITAL SIGNING: 47

18.a) ತಹಸೀಲ್ದಾರ ರಿಂದ ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು (TAHASILDAR LOGIN) – RECHARGE : 52

18.b) ಬಳಕೆದಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ (TAHASILDAR LOGIN) – USER MANAGEMENT : 54

19) ಉಪ – ತಹಸೀಲ್ದಾರ ರಿಂದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ (DY. TAHASILDAR LOGIN) -DIGITAL SIGNING: 57

20) ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (Nada Kacheri Operator Login) -PRINT CERTIFICATE: 62

20.a) ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಪುನಃ ಮುದ್ರಣ (Nada Kacheri Operator Login) Re-Print Application : 65

1.1 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (CASTE CERTIFICATES) 67

1.2 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 67

1.3 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 67

1.4 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (Caste Certificates) : 69

I. ಈಗ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 69

ಉಳಿಸು –SAVE : 74

ಮುದ್ರಣ -PRINT :.......... 74

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER.......... 74

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 74

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 74

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 74

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 75

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 75

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 75

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 75

II. ಈಗ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ (ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 76

ಉಳಿಸು –SAVE :.......... 80

ಮುದ್ರಣ -PRINT :.......... 80

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER.......... 80

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 80

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 81

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 81

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 81

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 81

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 81

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 82

III. ಈಗ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ (ಅ ಜಾ/ಅ ಪಂ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 83

ಉಳಿಸು –SAVE :.......... 88

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 88

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 88

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 88

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 88

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 88

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 89

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 89

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 89

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 89

2.1 ವಿಧವೆ/ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (WIDOW/ NOT REMARRIED CERTIFICATES) 90

2.2 ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 90

2.3 ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 90

2.4 ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (WIDOW/ NOT REMARRIED CERTIFICATES) 92

I. ಈಗ ವಿಧವೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 92

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 94

ಉಳಿಸು –SAVE : 95

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 95

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 95

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 95

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 95

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 96

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 96

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 96

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 96

II. ಈಗ ಮರು ಮಾದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 97

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 98

ಉಳಿಸು –SAVE : 99

ಮುದ್ರಣ –PRINT : 99

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 99

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 99

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 100

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 100

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 100

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 100

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 100

3.1 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (RESIDENCE/DOMICILE CERTIFICATES) 101

3.2 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 101

3.3 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 101

3.4 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (RESIDENCE/DOMICILE CERTIFICATES) : 103

I. ಈಗ ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 103

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 106

ಉಳಿಸು –SAVE : 107

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 107
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 107
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 107
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 107
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 107
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 108
ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (DY.TAHASILDAR LOGIN)– DIGITAL SIGNING : 108
ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು- (PRINT CERTIFICATE). 108
II. ಈಗ ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 109
ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 111
ಉಳಿಸು –SAVE : 112
ಮುದ್ರಣ -PRINT : 112
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 112
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 112
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 112
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 112
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 113
ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (DY.TAHASILDAR LOGIN)– DIGITAL SIGNING : 113
ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು- (PRINT CERTIFICATE). 113
4.1 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (AGRI SERVICES CERTIFICATES) 114
4.2 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 114
4.3 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 114
4.4 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (AGRI SERVICES) : 117

I. ಈಗ ಗೇಣಿರಹಿತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 117

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ........ 120

ಉಳಿಸು -SAVE :........ 123

ಮುದ್ರಣ -PRINT :........ 123

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER........ 123

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 123

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 123

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 124

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :........ 124

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 124

II. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 125

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ........ 128

ಉಳಿಸು -SAVE :........ 130

ಮುದ್ರಣ -PRINT :........ 130

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER........ 131

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 131

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 131

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 131

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:........ 131

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :........ 131

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 132

III. ಜಮೀನು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 133

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ......135
ಉಳಿಸು -SAVE :......136
ಮುದ್ರಣ -PRINT :......136
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER......136
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 136
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 136
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: ..137
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:......137
ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :......137
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 137
IV. ಸಣ್ಣ / ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 138
ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ......141
ಉಳಿಸು -SAVE :......143
ಮುದ್ರಣ -PRINT :......143
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER......143
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 143
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 143
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: ..144
ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 144
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 144
ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :......144
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 144

V. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 145

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 147

ಉಳಿಸು -SAVE : 148

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 148

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER 148

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 148

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 148

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 149

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 149

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 149

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 149

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 150

VI. ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 151

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 154

ಉಳಿಸು -SAVE : 156

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 156

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER 157

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 157

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 157

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 157

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 157

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 157

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 158

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 158
VII. ಬೋನಫೈಡ್ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:....... 159
ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ....... 162
ಉಳಿಸು –SAVE :....... 164
ಮುದ್ರಣ –PRINT :....... 164
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER....... 164
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 164
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 164
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: .. 165
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:....... 165
ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING :....... 165
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 165
VIII. ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 166
ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ....... 169
ಉಳಿಸು –SAVE :....... 171
ಮುದ್ರಣ –PRINT :....... 171
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER....... 171
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 171
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 171
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: .. 171
ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 172
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 172

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 173

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 173

IX. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 174

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 177

ಉಳಿಸು -SAVE : 179

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 179

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER 179

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 179

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 179

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: 180

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 180

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 180

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 180

5.1 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (POPULATION CERTIFICATE) 181

5.2 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 181

5.3 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 181

5.4 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (POPULATION CERTIFICATE) : 183

I. ಈಗ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 183

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 185

ಉಳಿಸು -SAVE : 187

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 187

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER 187

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 187

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 187

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 187

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 187

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 189

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 189

6.1 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (INCOME CERTIFICATES) 190

6.2 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 190

6.3 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 190

6.4 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Income Certificates) : 192

I. ಈಗ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 192

ಉಳಿಸು –SAVE : 195

ಮುದ್ರಣ –PRINT : 195

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 195

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 195

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 196

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: .. 196

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 196

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 196

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 196

II. ಈಗ ಮೇಲುಸ್ಥರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 197

ಉಳಿಸು –SAVE : 199

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 199

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 199

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 199

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 200

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 200

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 200

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 200

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 201

III. ಈಗ ಅನುಕಂಪದ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 202

ಉಳಿಸು –SAVE : 208

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 208

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 208

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 209

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 209

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 209

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 209

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 209

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 210

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 211

7.1 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (OBC CERTIFICATE) 212

7.2 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 212

7.3 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 212

7.4 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (OBC Certificate) : 214

I. ಈಗ ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 214

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ........ 215

ಉಳಿಸು –SAVE : 216

ಮುದ್ರಣ –PRINT : 216

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 216

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 216

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 216

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: .. 217

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION: 217

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 217

AS PER RI: 217

AS PER CASE WORKER : 218

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 218

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 219

8.1 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (SURVIVING FAMILY MEMBER/ NO GOVT. JOB CERTIFICATE)........ 220

8.2 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 220

8.3 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 220

8.4 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SURVIVING FAMILY MEMBER/ NO GOVT JOB CERTIFICATE) 222

I. ಈಗ ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 222

ಉಳಿಸು –SAVE :..227

ಮುದ್ರಣ –PRINT :...227

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER..227

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 228

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 228

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: ..228

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:....................................228

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 229

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು)ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 229

II. ಈಗ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 230

ಉಳಿಸು –SAVE :..234

ಮುದ್ರಣ –PRINT :...234

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER..234

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 234

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 234

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: ..234

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:....................................235

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 235

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 235

9.1 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (LIVING CERTIFICATE)...236

9.2 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.................236

9.3 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 236

9.4 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (LIVING CERTIFICATE) 238
I. ಈಗ ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 238
ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 240
ಉಳಿಸು –SAVE : 241
ಮುದ್ರಣ –PRINT : 241
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 241
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 241
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 241
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)– RECEIVED FROM RI: 241
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 242
ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)– DIGITAL SIGNING : 242
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 242
10.1 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (UNEMPLOYMENT CERTIFICATE) 243
10.2 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 243
10.3 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 243
10.4 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (UNEMPLOYMENT CERTIFICATE) 245
I. ಈಗ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 245
ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 247
ಉಳಿಸು –SAVE : 247
ಮುದ್ರಣ –PRINT : 247
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –RECEIVE FROM CYBER 247
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 247
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ – GET STATUS : 248

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 248

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 248

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 248

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 249

11.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (SOCIAL SECURITY SCHEMES) 250

11.2 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 250

11.3 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ 250

11.4 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES) 252

I. ಈಗ ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ (IGNOAP CERTIFICATE) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 252

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ 256

ಉಳಿಸು -SAVE : 257

ಮುದ್ರಣ -PRINT : 257

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER 257

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 258

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 258

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 258

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS: 258

AS PER CASE WORKER : 258

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 260

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 260

II. ಈಗ ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(SSY Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 261

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ........ 264
ಉಳಿಸು -SAVE :........ 265
ಮುದ್ರಣ -PRINT :........ 265
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER........ 265
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 266
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 266
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 266
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:........ 266
AS PER CASE WORKER :........ 266
ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 268
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 268
III. ಈಗ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(DWP Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: .. 269
ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ........ 272
ಉಳಿಸು -SAVE :........ 274
ಮುದ್ರಣ -PRINT :........ 274
ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER........ 274
ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 274
ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 275
ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 275
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:........ 275
AS PER CASE WORKER :........ 275
ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 276
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 277

IV. ಈಗ ಅಂಗವಿಕಲ ಪೋಷಣಾ ವೇತನಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(PHP Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 278

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ.. 281

ಉಳಿಸು -SAVE :.. 283

ಮುದ್ರಣ -PRINT :.. 283

ಸ್ಬೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER... 283

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 283

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 283

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 283

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:.................................... 284

AS PER CASE WORKER :... 284

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 285

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 285

V. ಈಗ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಕ್ಷೇಮ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(NFBS Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.: 286

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ.. 289

ಉಳಿಸು -SAVE :.. 291

ಮುದ್ರಣ -PRINT :.. 292

ಸ್ಬೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER... 292

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI: 292

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS : 292

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI: .. 292

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:.................................... 292

AS PER CASE WORKER :... 293

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING : 295

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು)ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE 295

21) ವರದಿಗಳು (REPORTS) : 296

I. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ – RECEIVED FROM RI 297

II. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ –HANDOVER TO RI: 299

III. ಎರಡು ದಿನಾಂಕಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ವೀಕ್ರತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು – APPLICATIONS RECEIVED BETWEEN TWO DATES : 300

IV. ಸ್ವೀಕ್ರತ ಅರ್ಜಿಗಳು (ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟ) (APPLICATIONS RECEIVED (STATE USER) 303

Districtwise (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು) : 303

Talukwise (ತಾಲ್ಲೂಕ) : 305

Servicewise (ಸರ್ವಿಸವೈಸ್) : 307

V. ಬಾಕಿ – PENDENCY 310

22) ಕೌಂಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣಾರಹಿತ ಸೇವೆಗಳು (OTC service) 313

Acknowledgement number (ಸ್ವೀಕ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ) 314

ಪಡಿತರ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ(Ration card number) : 315

ಬೇರೆ ಮಾನದಂಡಗಳು (Other parameters): 316

ನಾಡ ಕಚೇರಿಯು ಒಂದು ವೆಬ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲದ (http://web3.kar.nic.in/nadakacheri) ತಾಣದಲ್ಲಿ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು (Software) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್-ಪ್ಲೋರ್ರ್ ನಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣದ ಹೆಸರನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ. ಗುರುತನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ (Enter Key) ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ತತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು (ಚಿತ್ರ .1),

1) ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದ್ಧತಿ (LOGIN) :

ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು(ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ , ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ, ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ,ಉಪ- ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಮತ್ತು ತಹಸೀಲ್ದಾರ್) ತಮಗೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ದಾಖಲಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬಹುದು.

a. ಲಾಗಿನ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
b. ಲಾಗಿನ್ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 1

1.a) Change Password : ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಬದಲಾವಣೆ

a. "**Change Password**" ಲಿಂಕ್ (link) ನ್ನು ಒತ್ತಿ.

b. "**Change Password Form**" ಪುಟ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಚಿತ್ರ 2).

c. **"Enter Old Password"** ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹಳೆ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

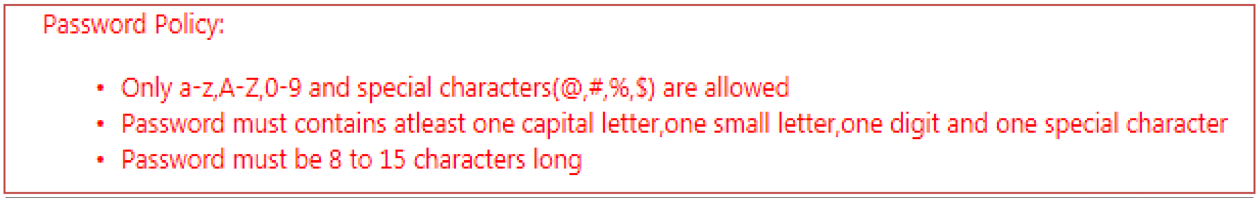
d. **"Enter New Password"** ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

e. **"Confirm New Password"** ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ಸಾರಿ ನಮೂದಿಸಿ ಧೃಡಿಕರಿಸಿ.

ಷರಾ : ೧. a-z , A-Z, 0-9 ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾದ ಅಕ್ಷರ ರೂಪಗಳಾದ -@, #, %,$ ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

೨. ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಒಂದು ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಲೆಟರ್ , ಒಂದು ಸ್ಮಾಲ್ ಲೆಟರ್ ಮತ್ತು ಒಂದು ವಿಶೇಷವಾದ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

೩. ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ 8 ರಿಂದ 15 ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.



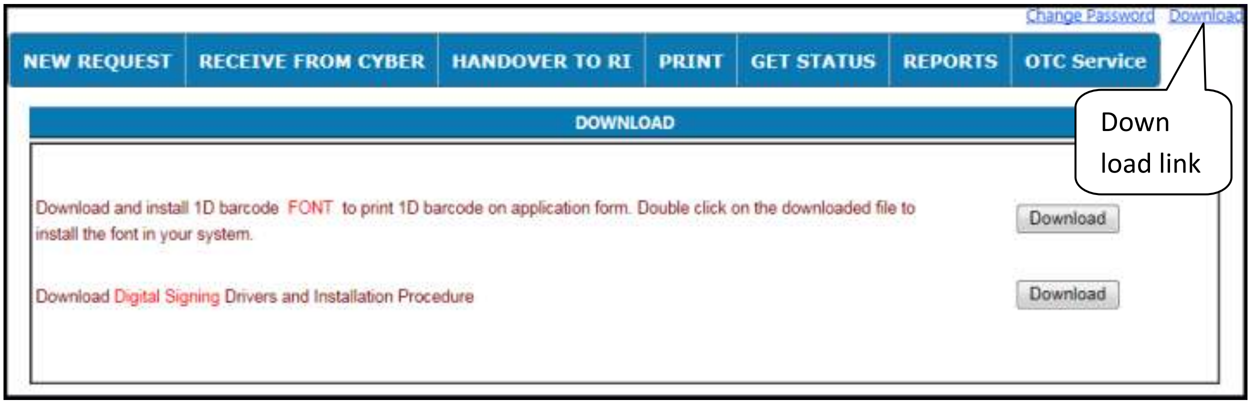
ಚಿತ್ರ 2

1.b) Download :

a. **"Download"** ಲಿಂಕ್ (link) ನ್ನು ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 3 ಗಮನಿಸಿ).

b. ಅರ್ಜಿಯ ಮೇಲೆ 1D bar code font ನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಮತ್ತು ಕಡತದಿಂದ **1D bar code font** ನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡಲು ಮೊದಲನೇ **"Download"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.

c. ಎರಡನೇ **"Download"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು (Installed in the state office) ರಾಜ್ಯದ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಕಲು ಮಾಡಿ ಇಟ್ಟಿರುವ ಈ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು **"Digital signing drivers and installation procedure"** ನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ.



ಚಿತ್ರ 3

2) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (NADAKACHERI OPERATOR):

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಹೊಸ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವದು (New Request)
2. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವದು. (Handover to RI)
3. ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವದು (Print certificate)
4. ಕೌಂಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣಾರಹಿತ ಸೇವೆಗಳು (OTC service)

2.a) ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕ (CYBER OPERATOR):

ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಹೊಸ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವದು (New Request)

3) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker):

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪರೀಶಿಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವದು. (Received from RI)

4) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Talluka office case worker) :

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವದು.

5) ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy.Tahsildar) :

ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೊದಿಸುವದು.
2. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಅನುಮೊದಿಸುವದು.
3. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವದು.

6) ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar) :

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

1. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೊದಿಸುವದು.
2. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬದಲಿಸಿ ಅನುಮೊದಿಸುವದು.
3. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವದು.

7) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ವಿವರ :

a. ಲಾಗಿನ್ ಆದಮೇಲೆ, ನಾಡ ಕಚೇರಿಯ ಹೋಂ ಪೇಜ್ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು. ಯಾರು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿರುವರು ಅವರ ಹೆಸರು, ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟನ ಹೆಸರು, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೆಸರು ಕೂಡ ಕಾಣಿಸುವದು.
b. ಈ ಪುಟದಿಂದ ಹೊರಬರಲು **Logout**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(Button) ಒತ್ತಿ. ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ನಿಂದ ಕನ್ನಡ ಅವತರಿಣಿಕೆಗೆ **ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(Button) ಒತ್ತಿ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡದಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ ಅವತರಿಣಿಕೆನೋಡಲು **To English**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (Button) ಒತ್ತಿ.

c. ಈ ಪುಟದಿಂದ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಕೆಳಕಂಡ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

"NEW REQUEST", "RECEIVED FROM CYBER", "HANDOVER TO RI", "PRINT","GET STATUS", "REPORTS" ಮತ್ತು **OTC Service"** (ಚಿತ್ರ .2),

New Request : ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಹೊಸ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬಹುದು.

Received from Cyber : ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖಾಂತರ ದಾಖಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.

Handover to RI : ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

Print : ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.

Get Status : ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಯಬಹುದು.

Reports : ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕೊಟ್ಟ,ತೆಗೆದುಕೊಂಡ,ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

OTC Service : ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಕೌಂಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣಾರಹಿತ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು (ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಿನಂತಿಯ ಮೇರೆಗೆ).

ಚಿತ್ರ 4

8) ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (NEW REQUEST):

ನಾಡ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸುವದು :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು (Naadakacheri Operator) ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಯಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ , ಅರ್ಜಿಯ ರಶಿದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator) ಸೈಬರ್ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸುವದು :

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು (Cyber Operator) ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆಯಾ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ , ಅರ್ಜಿಯ ರಶಿದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ (Cyber Operator) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಷರಾ : ಸೈಬರ್ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲುಕಿನ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)ರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.

a. **New Request** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ. ಆಗ (ಚಿತ್ರ 4) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

9) ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು :

a. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator) ರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

b. ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ (Cyber Operator) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಕೊಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕನು (Cyber Operator) ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದ (Cyber center) ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಾನೆ. ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator) ಸೈಬರ್ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಷರಾ : ಸೈಬರ್ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)ರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಾಧ್ಯ.

c. ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಬೇಕಾದ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲುಕನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** “

ಅಥವಾ “ನಗರ ಪ್ರದೇಶ”

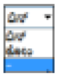
ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ, ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು :

e. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. , ನಂತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು :

f. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ  ಬಿನ್/ಕೋಂ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ, ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ :

g. ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆಂದು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ. ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ ದಾಖಲಿಸುವದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಪಿನ್ ಕೋಡ್ :

h. ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಕ್ಕೆಂದು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ.

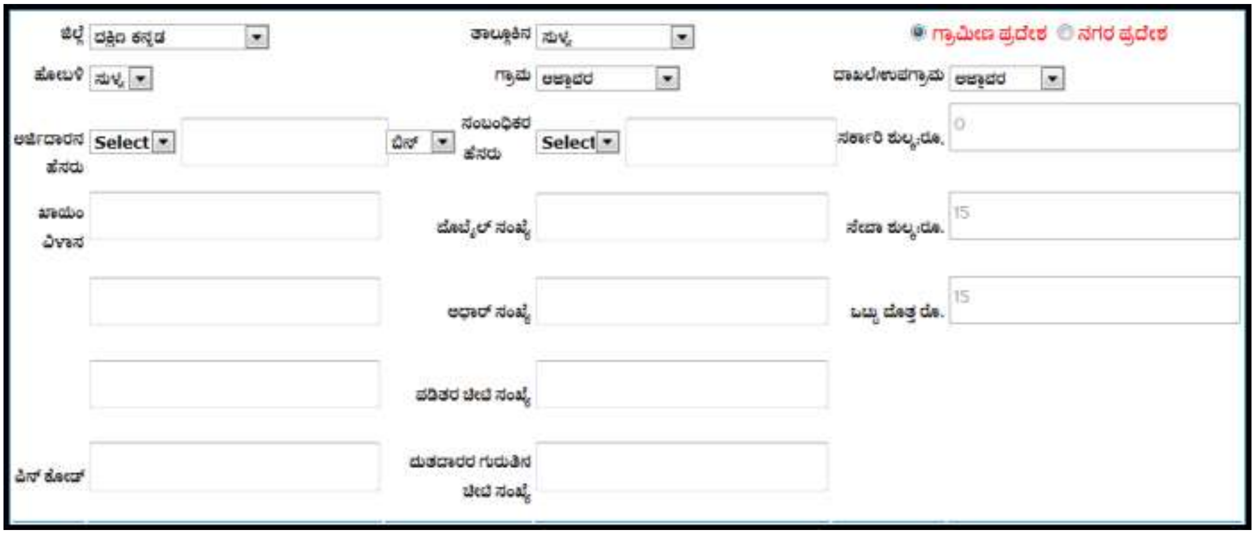
ಷರಾ : ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ 6 ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಮೂದನೆ ಅವಶ್ಯಕ **(**ಭಾರತದ ಪ್ರಾಚೀನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರದೇಶವಾರು ಗುರುತಿಗೆ ತನ್ನದೇಯಾದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅದನ್ನು ಪೋಸ್ಟಲ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಂಬರ್ **ಪಿನ್** ಅಥವಾ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ)

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:

i. ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ **.** ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು ಕಡ್ಡಾಯ,
ಷರಾ : ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.(ಉದಾ : ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ :೯೮೪೫೦೦೦೦೦). ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (Land Line) ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು ಕಡ್ಡಾಯ,

ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ :

j. ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಐಡಿ ಕಾರ್ಡ್ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
ಷರಾ *: ಅರ್ಜಿದಾರನ/ಳ ಶಿರೋನಾಮೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಶಿರೋನಾಮೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು, ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ/* ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ (Land Line) ಸಂಖ್ಯೆಯ *ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.,*

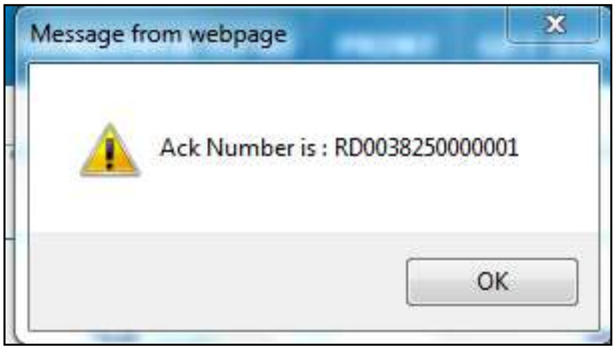


ಚಿತ್ರ 5

10) ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಳಿಸು (SAVE)- :

ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ **"SAVE"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ ನಂತರ **ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ** (**Acknowledgement Number**) ದೊರಕುತ್ತದೆ. (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ.5) .

a. **"OK "** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.

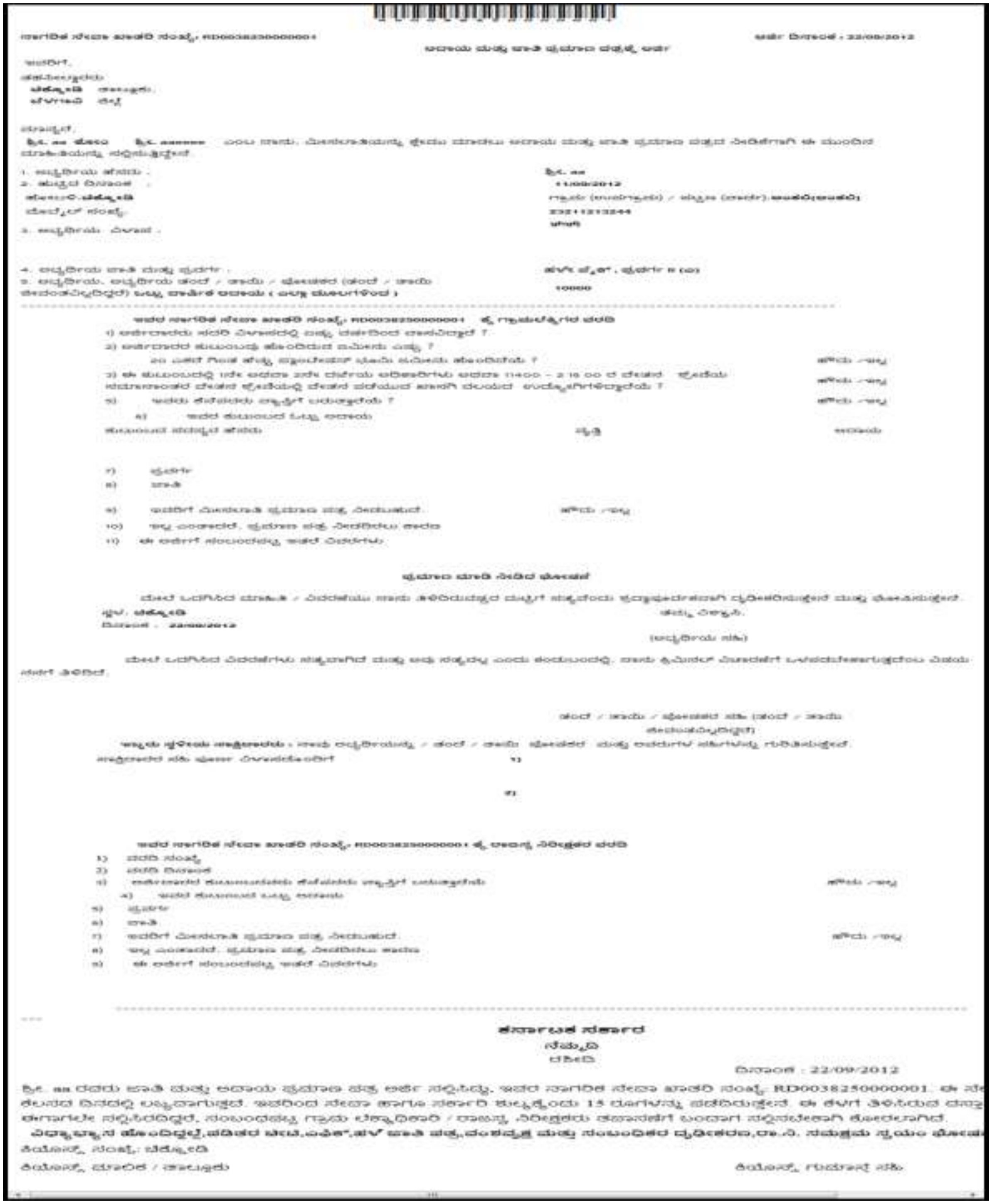


ಚಿತ್ರ 6

11) ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಮುದ್ರಣ (PRINT) :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ **New Request** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ ಬೇಕಾದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಳಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸುತ್ತಾನೆ.

b. **"ಮುದ್ರಣ"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ (ಚಿತ್ರ 7 ಗಮನಿಸಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನೆಮ್ಮದಿ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಉಳಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಭಾಗವನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ (Revenue Inspector) ನೀಡುವುದು.



ಚಿತ್ರ 7

11.a) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವಿಕೆ (Naadakacheri Operator Login)- RECEIVE FROM CYBER :

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ :

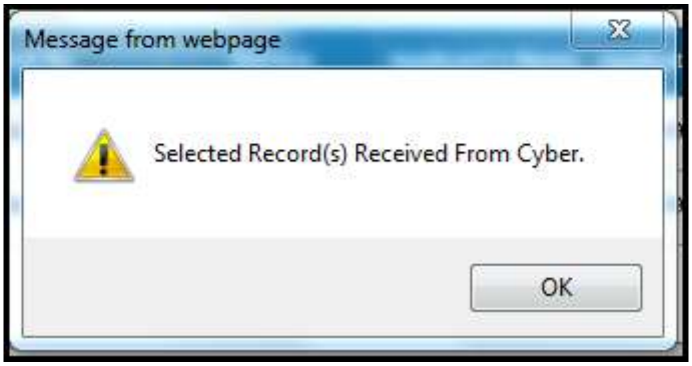
ಜನರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ತಹಸಿಲ್ದಾರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ತಹಸಿಲ್ದಾರರು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದು ಆ ಹಣವನ್ನು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಖಾತೆಗೆ ರಿಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವರು.

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **"RECEIVE FROM CYBER"** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 8 ಗಮನಿಸಿ).

a. ಇಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಿಡ್ ನ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ "**Select All**" ಪರೀಕ್ಷಕಚೌಕ (check box) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ.
b. **Receive**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ 8

a. ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ **"Selected Record(s) Received From Cyber"** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು.



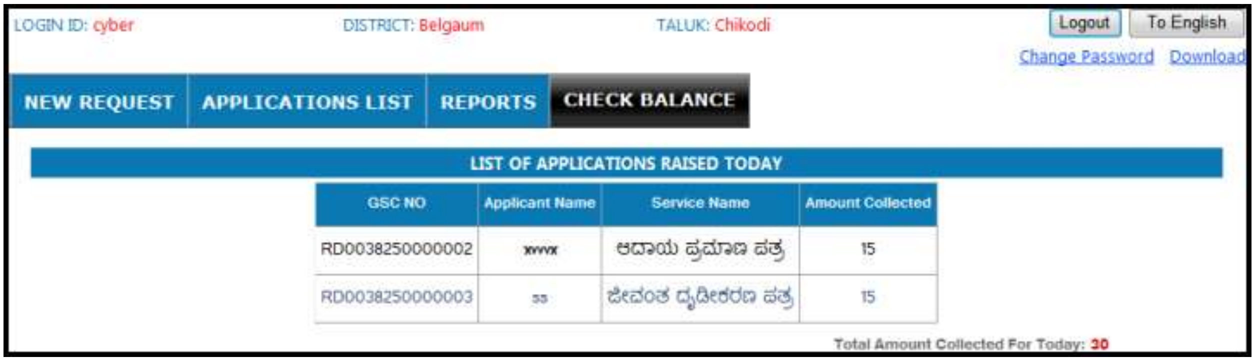
ಚಿತ್ರ 9

11.b) ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಿದ ಆ ದಿನದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Cyber Operator Login)- APPLICATION LIST :

a. ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು **"List of Applications Raised Today"** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒತ್ತಿ. . (ಚಿತ್ರ 9 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ10

a. ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು (ಚಿತ್ರ 11 ಗಮನಿಸಿ).

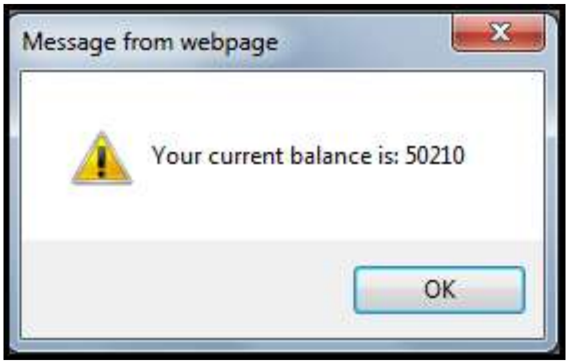


ಚಿತ್ರ11

11.c) ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ನಮೂದಿಸಲು ಉಳಿದಿರುವ ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಪರಿಶೀಲನೆ (Cyber Operator Login)- CHECK BALANCE :

ತಹಸಿಲ್ದಾರರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೊಟ್ಟ ಹಣವನ್ನು ರಿಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿದಮೇಲೆ, ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಯ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ನಿಗದಿತವಾದ ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವರು. ಒಂದೊಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಾಗ ನಿಗದಿತವಾದ ಸೇವಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕವು ರಿಚಾರ್ಜ್ ಮಾಡಿದ ಹಣದಿಂದ ವಜಾ ಆಗುವುದು.

a. ಬಾಕಿ ಮೊತ್ತದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ “**CHECK BALANCE**” ಟ್ಯಾಬ ನ್ನು ಒತ್ತಿ, ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮೊತ್ತದ ವಿವರವಿರುವ ಸಂದೇಶ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. (ಚಿತ್ರ 12) ಮತ್ತು **“OK”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.



ಚಿತ್ರ12

12) ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ (Nadakacheri Operator Login)

HANDOVER TO RI:

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ (Revenue Inspector) ಕೊಡುವುದು :

b. **Handover to RI** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ. (ಚಿತ್ರ 13 ಗಮನಿಸಿ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ (Revenue Inspector) ಕೊಡುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು/ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು , **Handover to RI** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ,

Hand Over To RI

Total Records:2

Select All	Ack No	Village/Town	Service	Applicant's Name	Relation Name	Application Date
	RD0039109000038	Ajjavara	ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	Mallappaji	Allappa	18/09/2012
	RD0039109000039	Kanakamajalu	ಜೀವಂತ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	Anna	Akkamma	18/09/2012

Hand Over to RI

*Click on ack no to print application

ಚಿತ್ರ 13

c. **Selected Record(s) Handed over** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು. (ಚಿತ್ರ 14 ಗಮನಿಸಿ) ಮತ್ತು **OK** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.

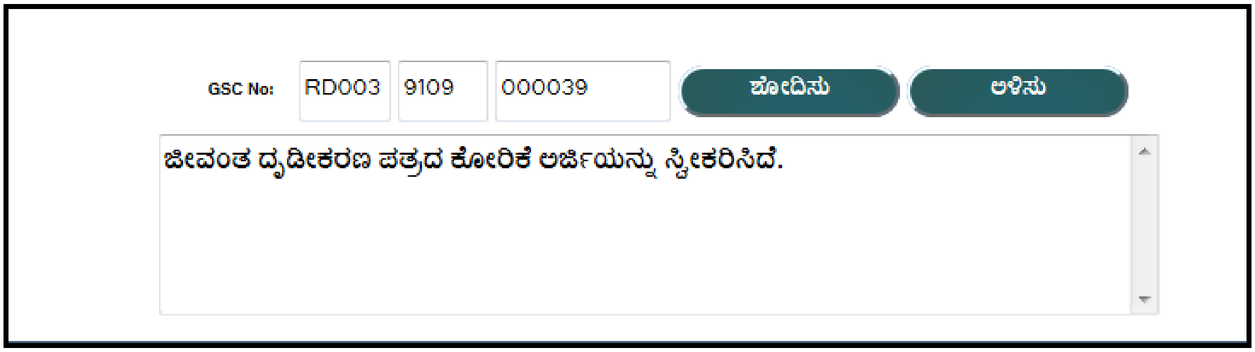
d. ಇಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಿಡ್ ನ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ “**Select All**” ಪರೀಕ್ಷಕಚೌಕ (check box) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ವಿತರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ.

ಚಿತ್ರ 14

13) ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ (Nadakacheri Operator Login) GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದರ **Status** ಬಗ್ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿ /ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

a. **GET STATUS** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ(ACKNOWLEDGEMENT Number).
b. ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಶೋಧಿಸು / Search** ಎಂಬ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ . (ಚಿತ್ರ 15 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 15

14) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್ (Nada kacheri Case Worker Login)- ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ –(RECEIVE FROM RI):

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ.

RECEIVE FROM RI (ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕ) ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 16 ಗಮನಿಸಿ) .

ಅಥವಾ

a. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ (Revenue Inspector) ಪಡೆಯುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು/ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಿಭಾಗ ಅಥವಾ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಎಂದು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಿಭಾಗ :

b. ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಗ್ರಾಮ ವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ **"—ALL--"** ಎಂದು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ. **ALL--"** ಎಂದು ಆಯ್ದುಕೊಂಡರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ :

c. ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದ ಪಟ್ಟಣವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ ಅಥವಾ **"—ALL--"** ಎಂದು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ. **ALL--"** ಎಂದು ಆಯ್ದುಕೊಂಡರೆ ಆ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಅಥವಾ :

Search by Ack number :

d. **Search by Ack number** ಲಿಂಕ್ (link) ನ್ನು ಒತ್ತಿ, ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ (Revenue Inspector) ಪಡೆಯುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು **Ack Number** ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮತ್ತು **Search** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ , ಆಗ ಆ ಅರ್ಜಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

e. **Ack Number ನ ಪ್ರಕಾರ** ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ (Revenue Inspector) ಪಡೆಯುವ ದಾಖಲೆಯ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ಹೊರ ಬರಲು **Close** ಲಿಂಕ್ (link)ನ್ನು ಒತ್ತಿ.

f. ಇಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಿಡ್ ನ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ "**Select All**" ಪರೀಕ್ಷಕಚೌಕ (check box) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ.

Select All	Ack No	Village/Town	Service	Applicant's Name	Applicant's Father Name	Application Date
	RD0039109000037	Ajjavara	ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	retre	reter	18/09/2012
	RD0039109000038	Ajjavara	ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	Mallappaji	Allappa	18/09/2012

ಚಿತ್ರ 16

g. **Selected Record(s) Received** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು. (ಚಿತ್ರ 17 ಗಮನಿಸಿ) ಮತ್ತು **OK** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(Button) ಒತ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ 17

15) ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (NADA KACHERI CASEWORKER-UPDATE STATUS):

a. **Update Status** ಟ್ಯಾಬ ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ. 18 ಗಮನಿಸಿ).

b. **(Acknowledgement no.)** ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು **Get** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (Button) ಒತ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ 18

AS PER RI:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ(As per RI) ನಾಡ ಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಿಕರು ಕೊಟ್ಟ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

a. ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ವರದಿ ದಿನಾಂಕ:

b. ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ದಿನಾಂಕ , mm- ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : *ವರದಿ ದಿನಾಂಕವು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತಾ ಹಿಂದಿನದಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನದ್ದು (ಮುಂದಿನದ್ದು) ಆಗಿರಬಾರದು.*

ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ :

a. ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ(As per RI) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಿಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ಹಾಕಿ ಸರಿ ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ ಗುರುತಿಸಲು ಕೊಟ್ಟ ☑ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿ,

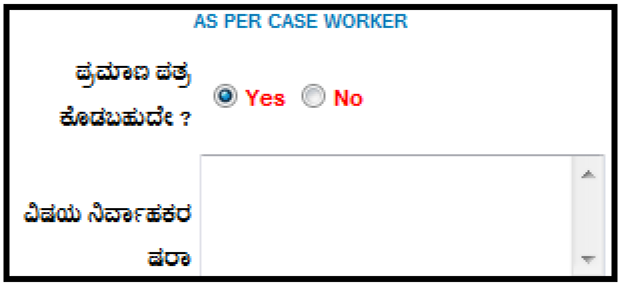
ಮತ್ತು

ಕೆಲವೊಂದು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ (ಉದಾ: ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ) ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಖಾಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

ಷರಾ : *ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.*

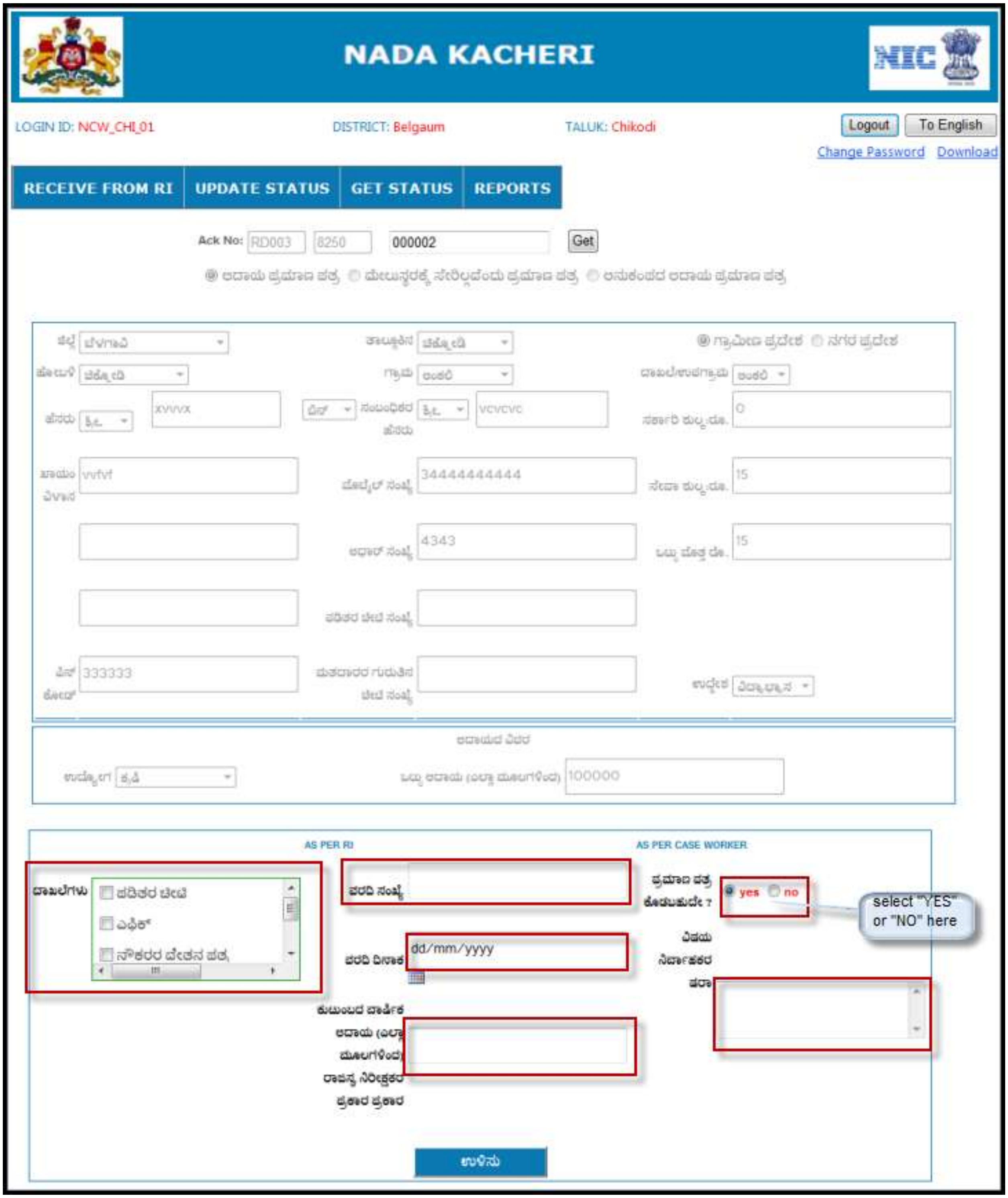
AS PER CASE WORKER :

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ(As per case worker) ನಾಡ ಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾದರೆ **YES"** ಎಂದು ಇಲ್ಲವಾದರೆ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 19 ಗಮನಿಸಿ). ಮತ್ತು **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಷರಾ** ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು,



ಷರಾ : ೧.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಷರಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

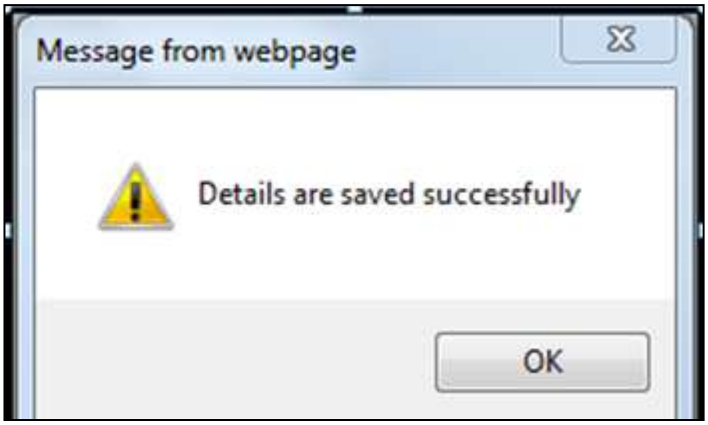
೨. ವರದಿ ದಿನಾಂಕವು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತಾ ಹಿಂದಿನದಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನದ್ದು (ಮುಂದಿನದ್ದು) ಆಗಿರಬಾರದು.


NADA KACHERI
LOGIN ID: NCW_CHI_01
DISTRICT: Belgaum
TALUK: Chikodi
Logout
To English
Change Password
Download
RECEIVE FROM RI
UPDATE STATUS
GET STATUS
REPORTS
Ack No: RD003 8250 000002
Get
34444444444
4343
333333
100000
AS PER RI
AS PER CASE WORKER
yes no
select "YES" or "NO" here
dd/mm/yyyy

ಚಿತ್ರ 19

a. **“SAVE (ಉಳಿಸು)”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ.

b. **“Details are saved successfully “** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು, “**OK**” ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ.(ಚಿತ್ರ 20 ಗಮನಿಸಿ).



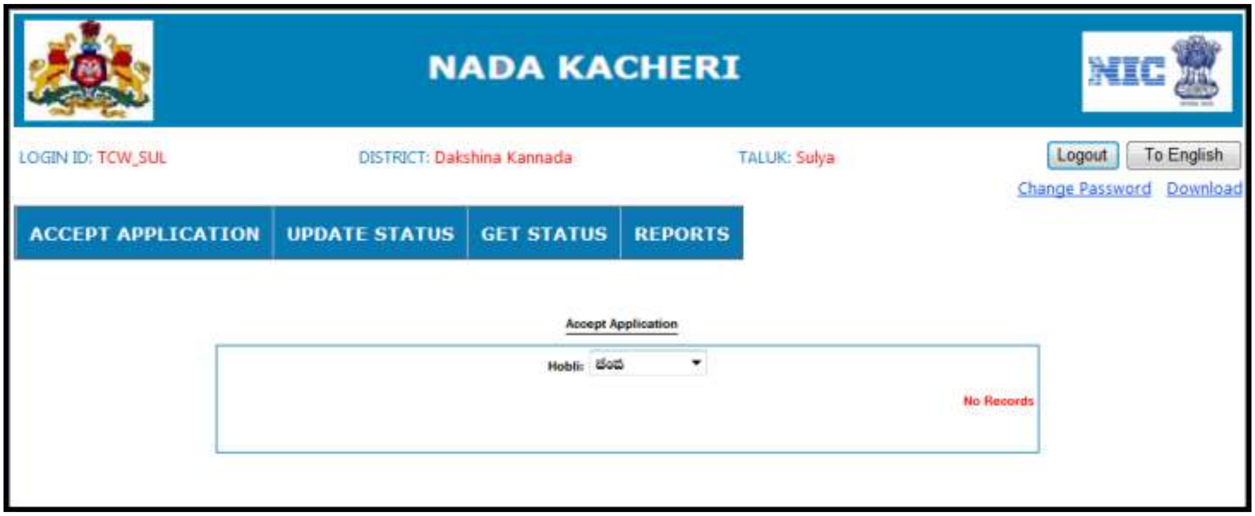
ಚಿತ್ರ 20

16) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ (TALLUKA OFFICE CASE WORKER LOGIN)-ACCEPT APPLICATION:

a. **ACCEPT APPLICATION (ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸು)** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 21 ಗಮನಿಸಿ) .

b. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ (Naada kacheri case worker) ಪಡೆಯುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು/ ದಾಖಲೆ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು **ACCEPT APPLICATION** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ,

c. ಇಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಿಡ್ ನ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ “**Select All**” ಪರೀಕ್ಷಕ ಚೌಕ (check box) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 21

ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

17) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (TALLUKA OFFICE CASEWORKER LOGIN)-UPDATE STATUS:

a. **Update Status** ಟ್ಯಾಬ್ ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 22 ಗಮನಿಸಿ).

b. **Acknowledgement no .(** ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ)ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು **Get** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ22

AS PER RI:

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ(As per RI) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಾಳೆ ಹಾಕಿ ಸರಿ ಇದೆ ಎಂದಾದರೆ **YES** ಎಂದು ಇಲ್ಲವಾದರೆ **NO** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 23 ಗಮನಿಸಿ).

ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿ ಇದ್ದರೆ :

a. **"ದಾಖಲೆಗಳು"** ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು **"YES"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.
b. ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

c. ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ವರದಿ ದಿನಾಂಕ:

d. ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ದಿನಾಂಕ , mm- ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : *ವರದಿ ದಿನಾಂಕವು ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತಾ ಹಿಂದಿನದಾಗಿರಬಾರದು ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯತ್ತಿನದ್ದು (ಮುಂದಿನದ್ದು) ಆಗಿರಬಾರದು.*

ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ :

a. **"ದಾಖಲೆಗಳು"** ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು **"NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.

b. ತಾಲ್ಲುಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳಾದ ಗ್ರಾಮ, ದಾಖಲೆ ಉಪಗ್ರಾಮ , ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಬಿನ್/ಕೊಂ, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು, ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ, ಪಿನ್ ಕೋಡ್(ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮಾತ್ರ) ,ಪ್ರವರ್ಗ, ಜಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳಾದ ಗ್ರಾಮ, ದಾಖಲೆ ಉಪಗ್ರಾಮ,ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಬಿನ್/ಕೊಂ, ಸಂಭಂಧಿಕರ ಹೆಸರು, ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ, ಪೀನ್ ಕೋಡ (ಸಂಖ್ಯೆಗಳು ಮಾತ್ರ), ಪ್ರವರ್ಗ, ಜಾತಿ, ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ತಿದ್ದಬಹುದು.

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ(As per RI) ನಾಡ ಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ :

c. ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ವರದಿ ದಿನಾಂಕ:

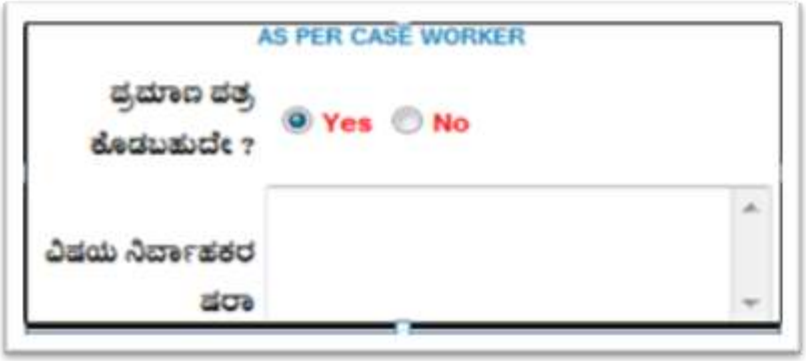
d. ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ದಿನಾಂಕ , mm- ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : *೧.* ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

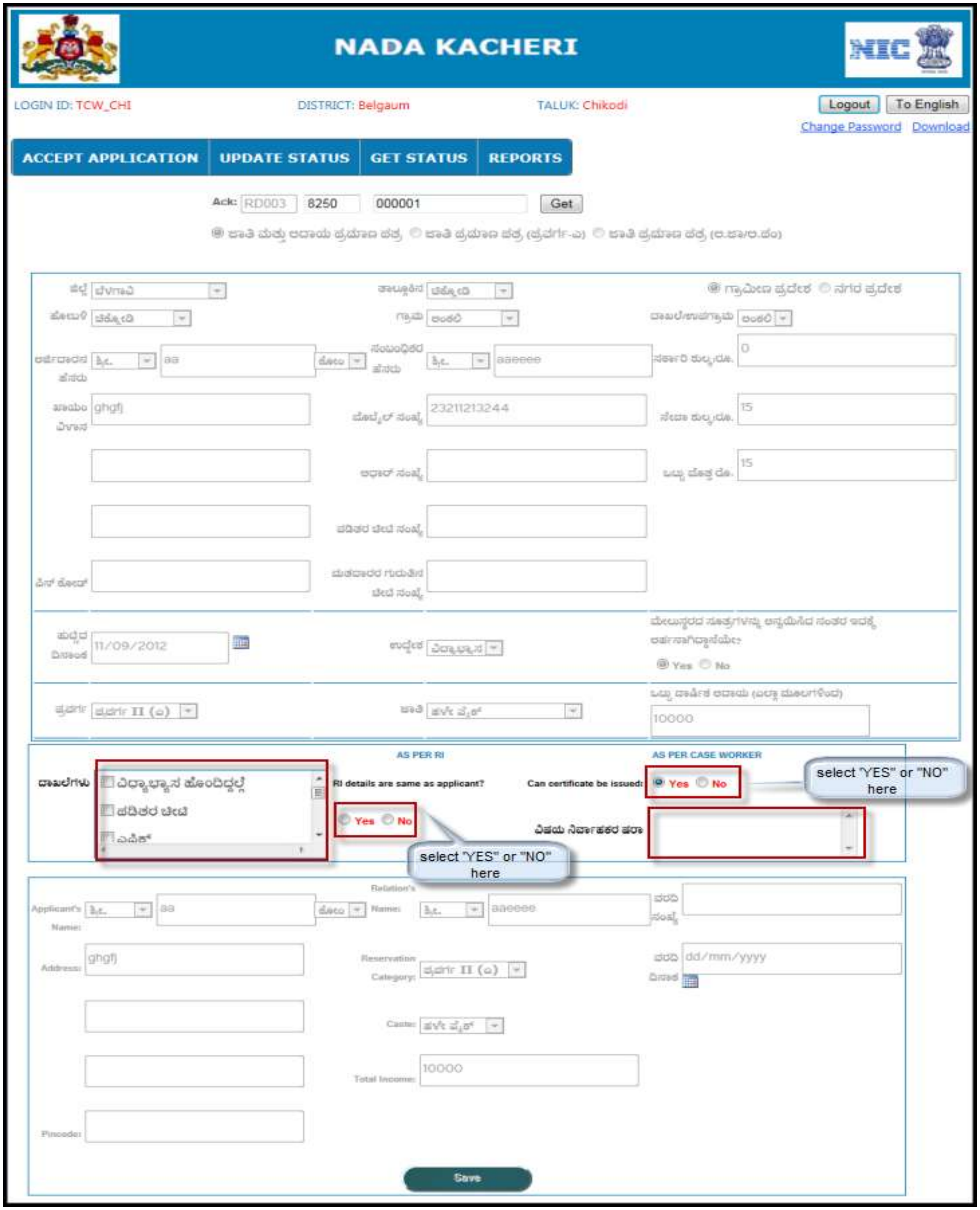
೨. ದಾಖಲೆಗಳು ಸರಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಇದು ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

AS PER CASE WORKER :

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ(As per case worker) ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾದರೆ **YES"** ಎಂದು ಇಲ್ಲವಾದರೆ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 23 ಗಮನಿಸಿ) ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಷರಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.



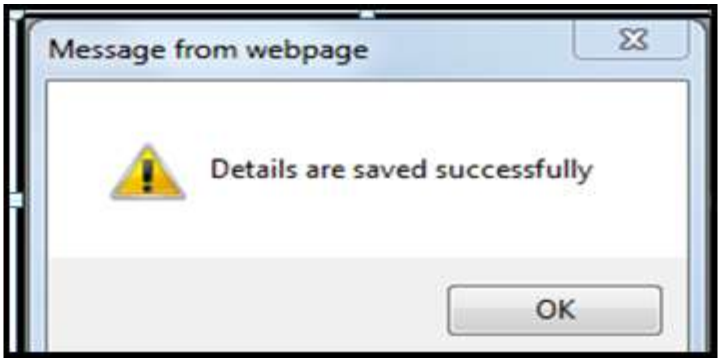
ಷರಾ : *ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಷರಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.*


NADA KACHERI
LOGIN ID: TCW_CHI
DISTRICT: Belgaum
TALUK: Chikodi
Logout
To English
Change Password
Download
ACCEPT APPLICATION
UPDATE STATUS
GET STATUS
REPORTS
Ack: RD003 8250 000001
Get
AS PER RI
AS PER CASE WORKER
RI details are same as applicant?
Can certificate be issued:
Yes
No
select "YES" or "NO" here
select "YES" or "NO" here
Applicant's Name:
Relation's Name:
Address:
Reservation Category:
Caste:
Total Income:
Pincode:
Save

ಚಿತ್ರ23

c. **“SAVE”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.

d. **“Details are saved successfully “** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು, **“OK”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.(ಚಿತ್ರ 24 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 24

18) ತಹಸೀಲ್ದಾರ ರಿಂದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ (TAHASILDAR LOGIN) -DIGITAL SIGNING:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ,ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ (Digital signature) ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಚಿತ್ರ 25 ಗಮನಿಸಿ)

1. **RI Details same as Applicant details**
2. **RI Details differ from Applicant Details**

ಷರಾ : ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದು (mutually exclusive) ಯಾವುದಾದರು ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯ. ಅಂದರೆ , ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೆ , ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳು RI Details same as Applicant details” ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲಾ ಆದರೆ ಈ ತರಹ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು RI Details differ from Applicant Details ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಇರುವುದು.

a. **DIGITAL SIGNING** ಟ್ಯಾಬ ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 25 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 25

b. **“RI Details Same as Applicant Details”** ಅಥವಾ **RI Details differ from Applicant Details”** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 18 ಗಮನಿಸಿ).

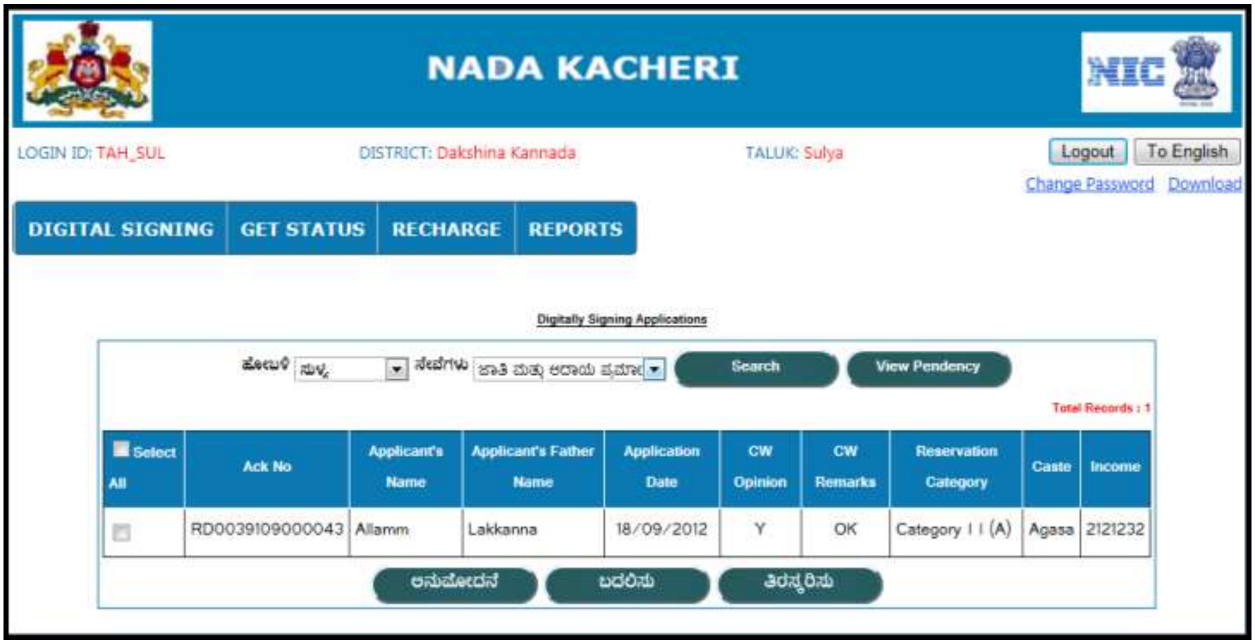
Search :

a. **“ಹೋಬಳಿ”** ಮತ್ತು **ಸೇವೆಗಳನ್ನು**” ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು **SEARCH**” ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದರೆ (ಚಿತ್ರ 26 ಗಮನಿಸಿ) ಆಯ್ದ ಸೇವೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅರ್ಜಿಯ/ಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನೋಡಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 19

d. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೊಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ **ಅನುಮೋದನೆ**” ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 27 ಗಮನಿಸಿ). ಇಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೊದಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ

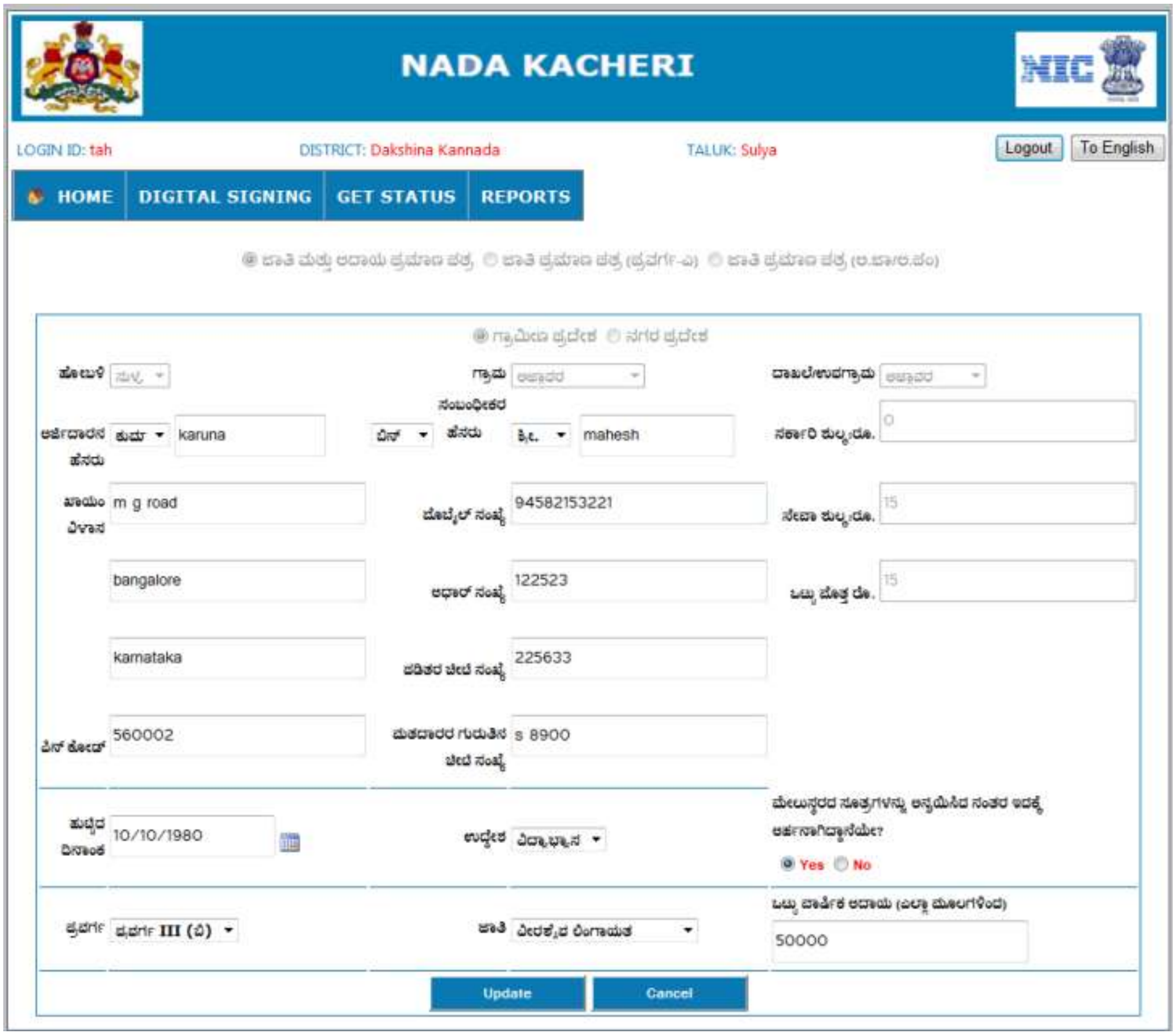
ಗ್ರಿಡ್ ನ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ “**Select All**” ಪರೀಕ್ಷಕಚೌಕ (check box) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 27

b. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ **“ಬದಲಿಸು”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 27 ಗಮನಿಸಿ). ಇಲ್ಲಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

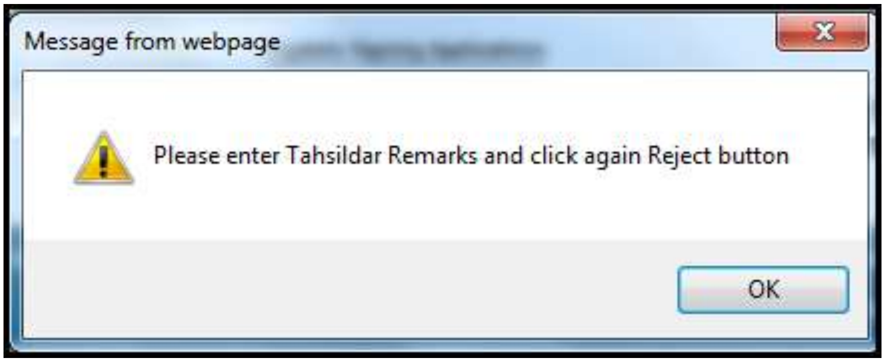
c. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಂತರ **UPDATE”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 28 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 28

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು **ತಿರಸ್ಕರಿಸು**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 27 ಗಮನಿಸಿ).

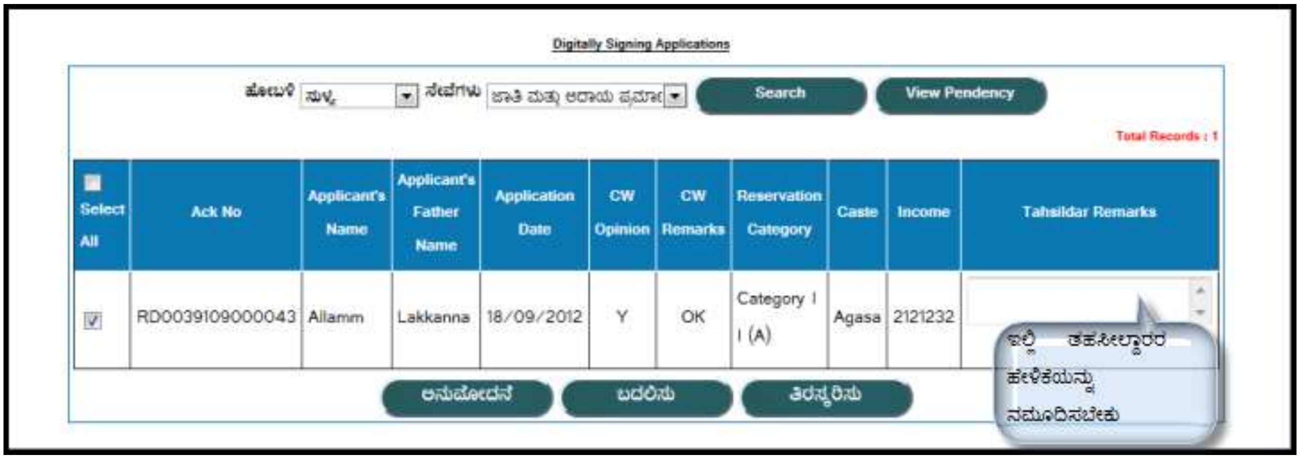
e. **Please enter Tahsildar Remarks and click again Reject button** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು. (ಚಿತ್ರ 29 ಗಮನಿಸಿ) ಮತ್ತು **OK** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 29

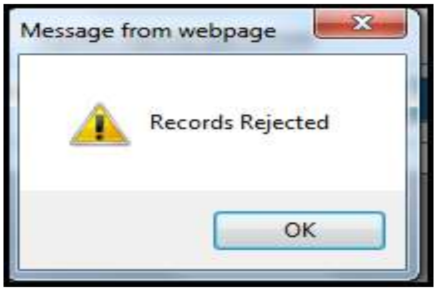
f. ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು "**Tahasildar Remarks**" ನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 30 ಗಮನಿಸಿ)

ಷರಾ : *ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಹೇಳಿಕೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*



ಚಿತ್ರ 30

g. ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **ತಿರಸ್ಕರಿಸು**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದ ನಂತರ **Records rejected** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು. (ಚಿತ್ರ 31 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 31

a. **“View Pendency”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) (ಚಿತ್ರ 20 ಗಮನಿಸಿ) ಒತ್ತಿದರೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಗೆ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತವೆ. ಇಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಮೇಲೆ ತೊರಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆ/ಬದಲಿಸು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

Hobli	Service Name	Total Applications Pending
Sulya	Caste and Income Certficate	1

ಚಿತ್ರ 32

18.a) ತಹಸೀಲ್ದಾರ ರಿಂದ ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು (TAHASILDAR LOGIN) –RECHARGE :

a. ತಹಸೀಲ್ದಾರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೈಬರ್ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಖಾತೆಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತುಂಬಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಇರುವುದು.

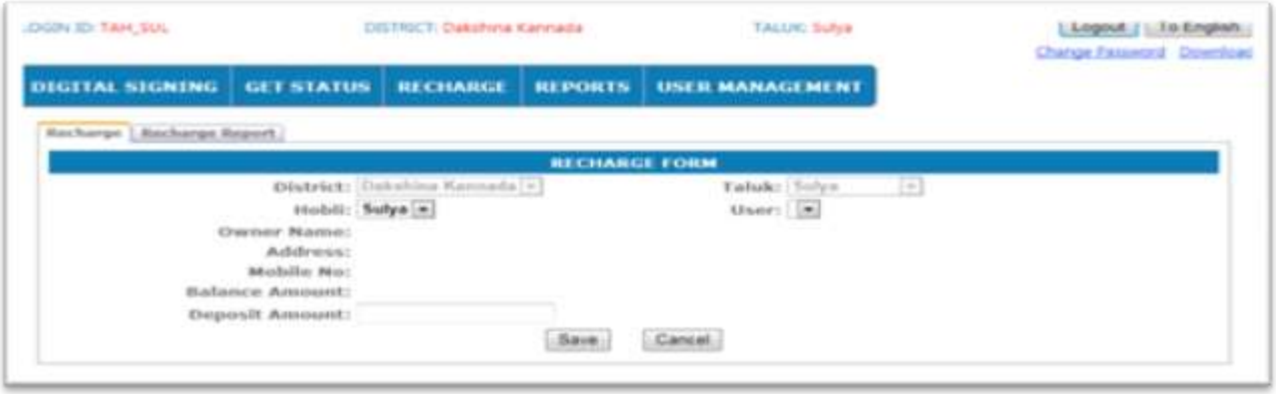
b. ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ **“RECHARGE”** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮತ್ತು **“Private Operator’s Recharge”** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಚಿತ್ರ 33 ಗಮನಿಸಿ) ಒತ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ 33

RECHARGE :

a. **“RECHARGE”** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ , **ಹೋಬಳಿ** ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರ (**USER)** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರನ (USER) ನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

b. ಠೇವಣಿ ಇಡುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು(ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ) **“Deposit Amount”** ನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿb. **“Save”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.



ಚಿತ್ರ 34

RECHARGE REPORT:

a. **“RECHARGE REPORT”** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ , **ಹೋಬಳಿ** ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರ (**USER)** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರನ (USER) ನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

b. **ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ “From Date” ಮತ್ತು “To Date” ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. (dd- ದಿನಾಂಕ , mm- ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, yyyy- ವರ್ಷ) ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಐಕಾನ್ ನನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು “Show Report” ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button)** ಒತ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ 35

18.b) ಬಳಕೆದಾರರ ನಿರ್ವಹಣೆ (TAHASILDAR LOGIN) - USER MANAGEMENT :

a. ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ **“USER MANAGEMENT”** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 36 ಗಮನಿಸಿ) .

ಚಿತ್ರ 36

Modify User :

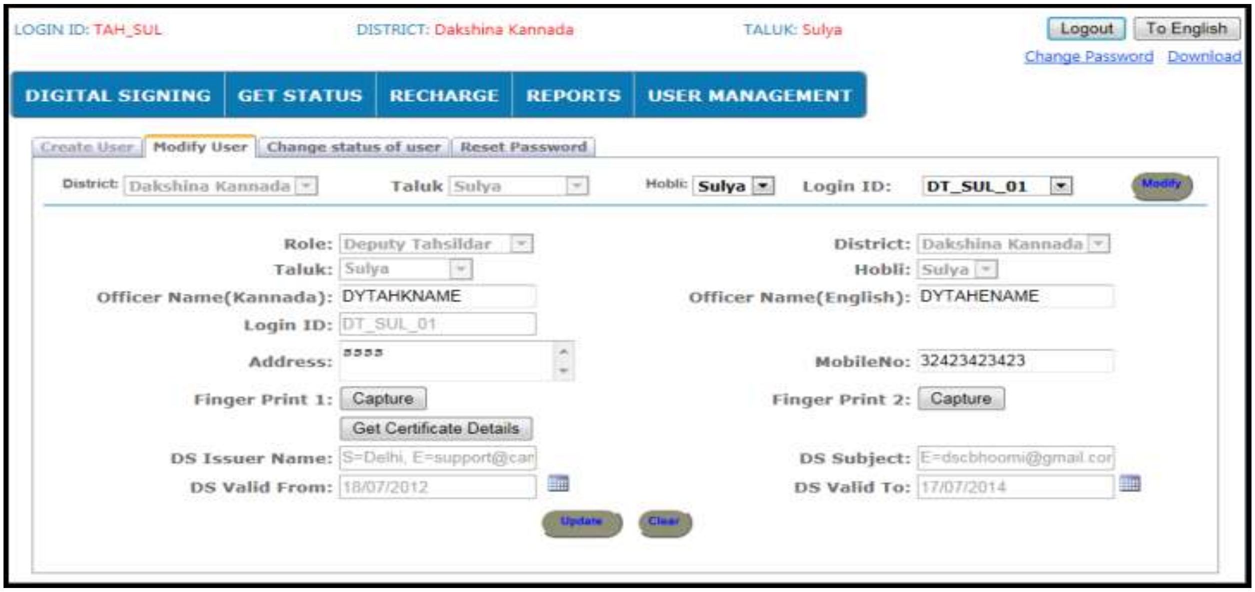
a. “Modify User” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ , ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ(Login ID) ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ(Login ID)ಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

b. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆರಳುಗಳ ಗುರುತಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದರೆ ಮತ್ತೆ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆರಳುಗಳ ಗುರುತನ್ನು ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.

Get certificate details :

c. “DS Issuer Name” ನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (certificate) ಕೊಡುವವರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು “DS Subject” ನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (certificate)ದ ವಿಷಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

d. ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ““DS Valid From” ಮತ್ತು ““DS Valid To”” ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. (dd- ದಿನಾಂಕ , mm- ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, yyyy- ವರ್ಷ) ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಐಕಾನ್ ನನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು “Update” ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.



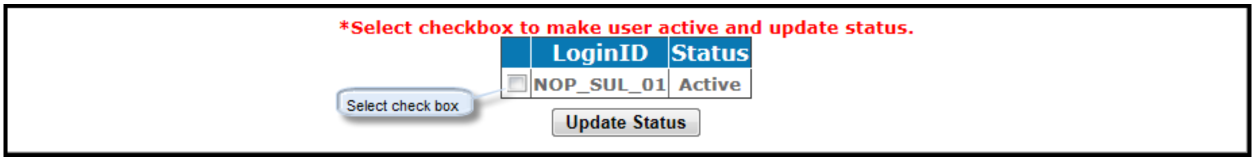
ಚಿತ್ರ 37

Change status of user :

a. **“Change status of user ”** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ , **ಹೋಬಳಿ** ಮತ್ತು **Designation** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು Designationನನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು **“Get Status”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.

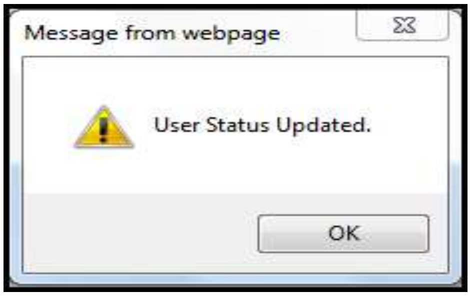
ಚಿತ್ರ 38

b. ಪರೀಕ್ಷಕಚೌಕ (check box)ನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು **“Update Status”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 39 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 39

a. **User Status Updated** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು (ಚಿತ್ರ 40 ಗಮನಿಸಿ) ಮತ್ತು **OK** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.



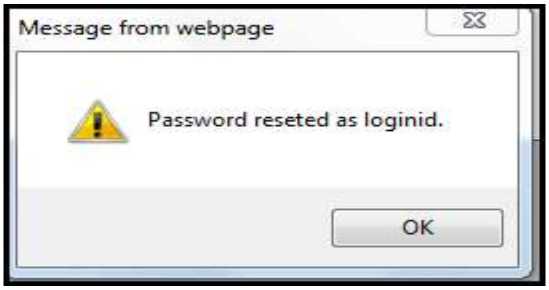
ಚಿತ್ರ 40

Reset Password :

a. **"Reset Password"** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಿ, **ಹೋಬಳಿ** ಮತ್ತು **ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ(Login ID)** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ(Login ID)ಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು **"Reset Password"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ.

ಚಿತ್ರ 41

a. **Password reseted as loginid** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು (ಚಿತ್ರ 42 ಗಮನಿಸಿ) ಮತ್ತು **OK** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 42

19) ಉಪ - ತಹಸೀಲ್ದಾರ ರಿಂದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ (DY. TAHASILDAR LOGIN) -DIGITAL SIGNING:

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು (ಚಿತ್ರ 43 ಗಮನಿಸಿ)

1. **RI Details same as Applicant details**
2. **RI Details differ from Applicant Details**

ಷರಾ : ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎರಡು ಆಯ್ಕೆಗಳು ಪರಸ್ಪರ ವಿಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದು (mutually exclusive) ಯಾವುದಾದರು ಒಂದರಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿ ಇರಲು ಸಾಧ್ಯ. ಅಂದರೆ , ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದರೆ , ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳು **RI Details same as Applicant details"** ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಇರುದಿಲ್ಲಾ ಆದರೆ ಈ ತರಹ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳು **RI Details differ from Applicant Details** ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದು.

b. **DIGITAL SIGNING** ಟ್ಯಾಬ ನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 43 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 43

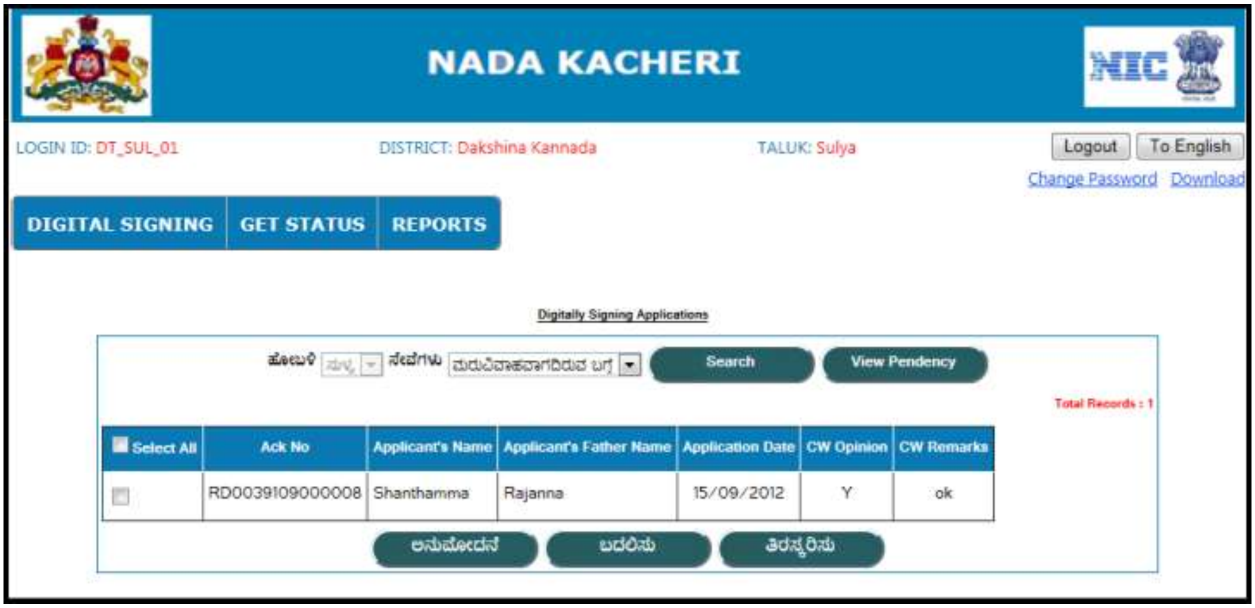
a. **“RI Details Same as Applicant Details”** ಅಥವಾ **RI Details differ from Applicant Details”** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 43 ಗಮನಿಸಿ).

Search :

c. **ಸೇವೆಗಳು”** ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು **SEARCH”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 44 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 44

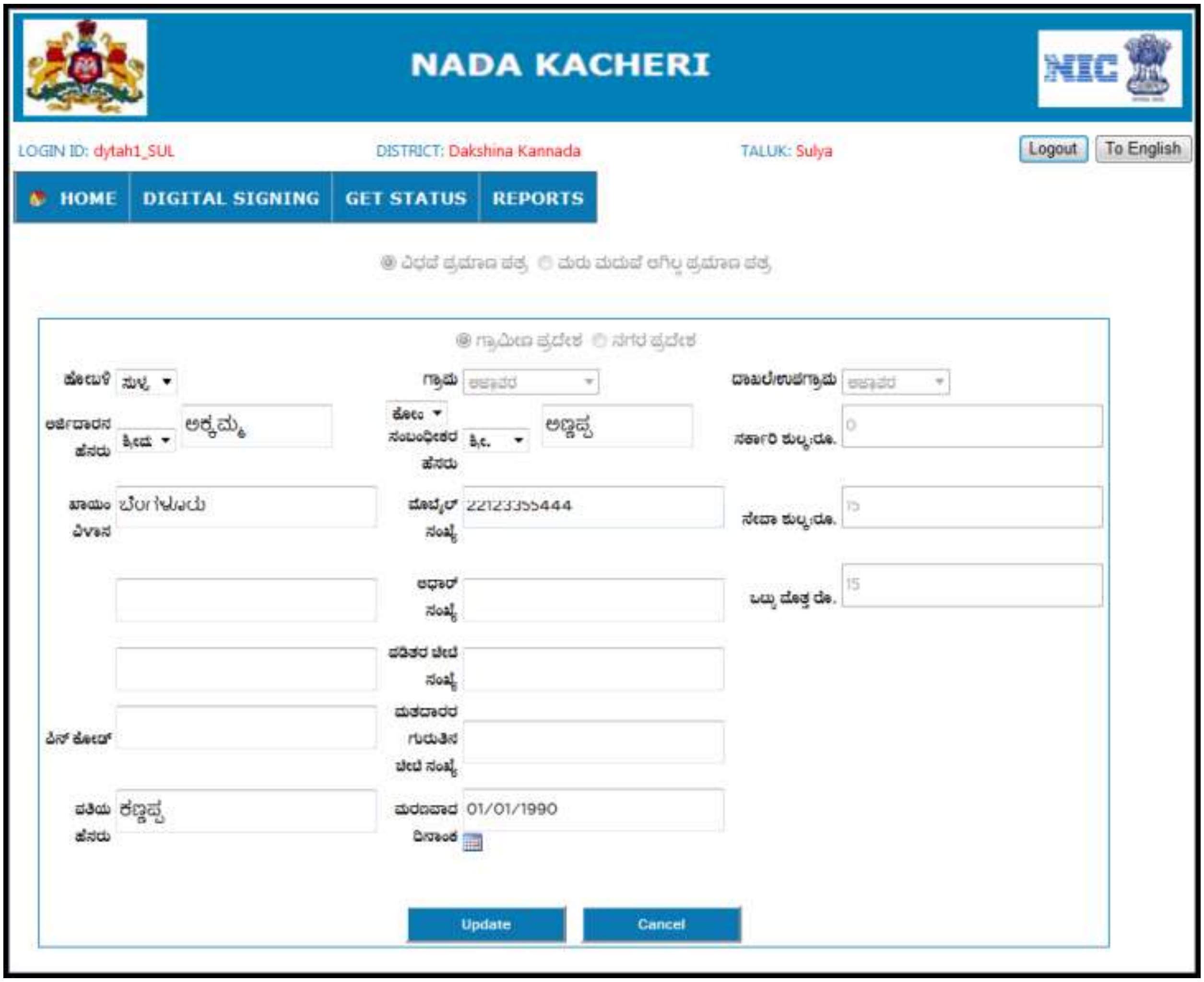
d. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೊಟ್ಟ ಇಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ **ಅನುಮೋದನೆ”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 45 ಗಮನಿಸಿ). ಇಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೊದಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಿಡ್ ನ ಮೊದಲ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿರುವ “**Select All**” ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಯಾಗುತ್ತವೆ.



ಚಿತ್ರ 45

e. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ **"ಬದಲಿಸು"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 45 ಗಮನಿಸಿ). ಇಲ್ಲಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

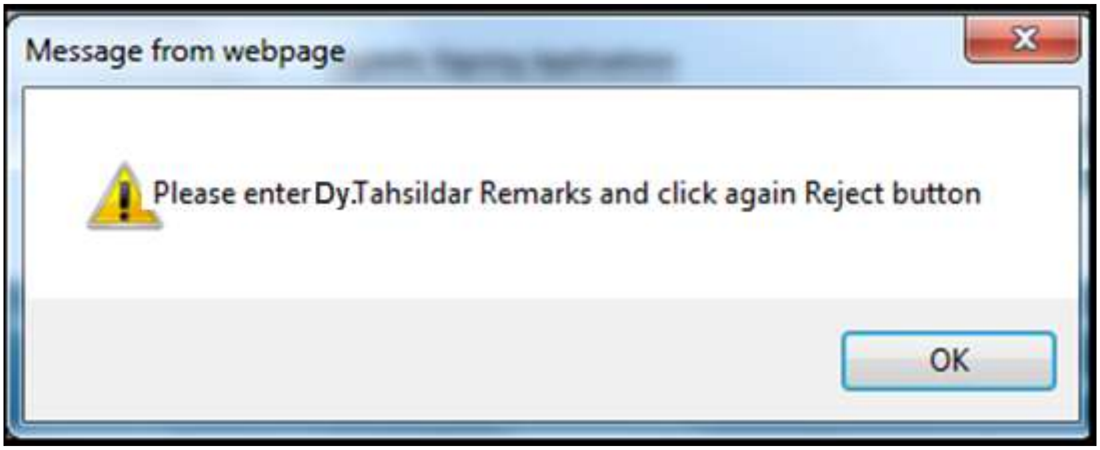
f. ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ನಂತರ **UPDATE"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 46 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 46

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು **ತಿರಸ್ಕರಿಸು”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 45 ಗಮನಿಸಿ).

h. **Please enter Dy.Tahsildar Remarks and click again Reject button** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು (ಚಿತ್ರ 47 ಗಮನಿಸಿ) ಮತ್ತು **OK** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 47

i. ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು "**Remarks**" ನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 48 ಗಮನಿಸಿ)

ಷರಾ : *ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಹೇಳಿಕೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*

ಚಿತ್ರ 48

a. ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರರು ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ "**ತಿರಸ್ಕರಿಸು**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದ ಮೇಲೆ **Records rejected** ಎಂಬ ಸಂದೇಶ ಬರುವುದು. (ಚಿತ್ರ 49 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 49

20) ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (Nada Kacheri Operator Login) -PRINT CERTIFICATE:

a. ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 50 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 50

b. **“ಸೇವೆಗಳನ್ನು”** ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು **SEARCH”** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ 51 ಗಮನಿಸಿ).

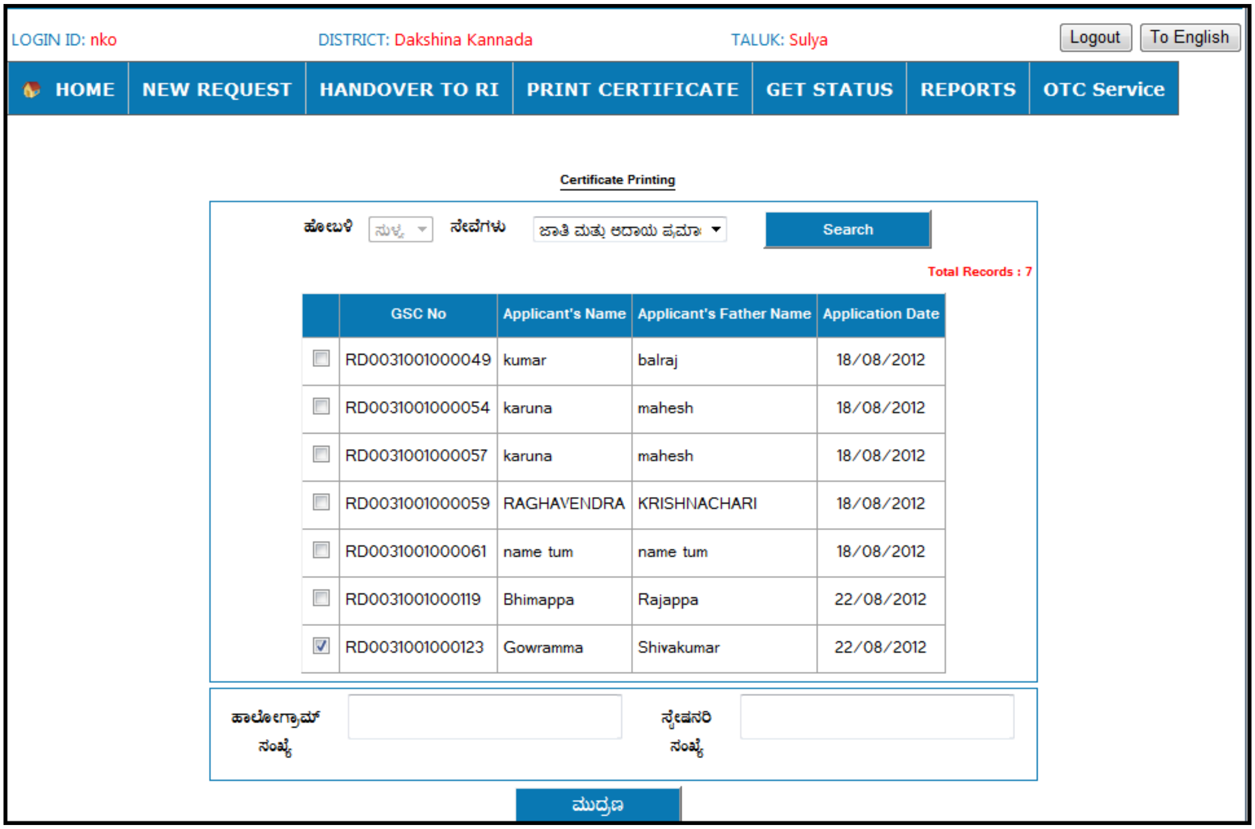
c. ಇಲ್ಲಿ ಒಂದುಸಾರಿ ಒಂದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ಮುದ್ರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

d. ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

e. ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

f. **ಮುದ್ರಣ** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.

ಷರಾ *: ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*



LOGIN ID: nko DISTRICT: Dakshina Kannada TALUK: Sulya Logout To English

HOME | NEW REQUEST | HANDOVER TO RI | PRINT CERTIFICATE | GET STATUS | REPORTS | OTC Service

Certificate Printing

ಹೋಬಳಿ ಸುಳ್ಯ ಸೇವೆಗಳು ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾ Search

Total Records : 7

	GSC No	Applicant's Name	Applicant's Father Name	Application Date
☐	RD0031001000049	kumar	balraj	18/08/2012
☐	RD0031001000054	karuna	mahesh	18/08/2012
☐	RD0031001000057	karuna	mahesh	18/08/2012
☐	RD0031001000059	RAGHAVENDRA	KRISHNACHARI	18/08/2012
☐	RD0031001000061	name tum	name tum	18/08/2012
☐	RD0031001000119	Bhimappa	Rajappa	22/08/2012
☑	RD0031001000123	Gowramma	Shivakumar	22/08/2012

ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಮುದ್ರಣ

ಚಿತ್ರ 51

g. ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಮುದ್ರಿಸಿದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಮಾದರಿ (ಚಿತ್ರ 52 ಗಮನಿಸಿ).

- ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ / ಉಪ ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಇಬ್ಬರಲ್ಲಿ ಯಾರು ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ್ದರೂ ಸಹ ಅದರ ಮುದ್ರಣವನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಮಾಡಬಹುದು.

GOVERNMENT OF KARNATAKA
REVENUE DEPARTMENT
FORM-F

Office of Tahsilda
Sulya Talu
Date:22/08/201

INCOME AND CASTE CERTIFICATE

Certified that **Sri. kuttappa S/O Sri. muddaiah** residing at **Virajpet, ,,571218** of **Ajjavara(Ajjavara)** Village/Ward, **Sulya** Hobli, **Sulya** Taluk, **Dakshina Kannada** District and his family does not come within the purview of creamy layer specified in Government Orders No.SWD.104.BCA 2011 dated 06-2-2012 and SWD 179 BCA 2010 dated 16-07-2011.

Either the applicant or his/her parents/guardian/wife/husband is not Class-I or Class-II Officer in the service of the Government;

OR

Does not hold an equivalent post in Public Sector Undertaking;

OR

is not an employee under a Private Employer and drawing a salary which is not less than that of a Class-II Officer (initial stage of the pay scale of Rs.11400-21600/=)

OR

His/her parents/guardian/husband/wife is not an income exceeds Rs. 3.5 lakhs

OR

His/her parents/guardian/wife/husband holding 10 Units of Agricultural land as specified in the Karnataka Land Reforms Act,1961 and such of those holding more than 20 acres of plantation land.

Certified that **Sri. kuttappa S/O Sri. muddaiah** residing at **Virajpet, ,,571218** of **Ajjavara(Ajjavara)** Village/Ward, **Sulya** Hobli, **Sulya** Taluk, **Dakshina Kannada** District belongs to caste **Kodagaru** of **Category I I I (A)** of the Backward Classes an certified that his/her family annual income is Rs.**5000/- (Rs. five thousand only.**).

TAHSILDAR
Sulya Taluk
(Office seal)

NOTE : The Certificate is valid for Five Years.

Guarantee of Services to Citizens No: RD0031001000141

BARCODE

The Certificate can be Verified at www.verification.in .

Ver:3.0

ಚಿತ್ರ 52

20.a) ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯ ಪುನಃ ಮುದ್ರಣ (Nada Kacheri Operator Login) Re-Print Application :

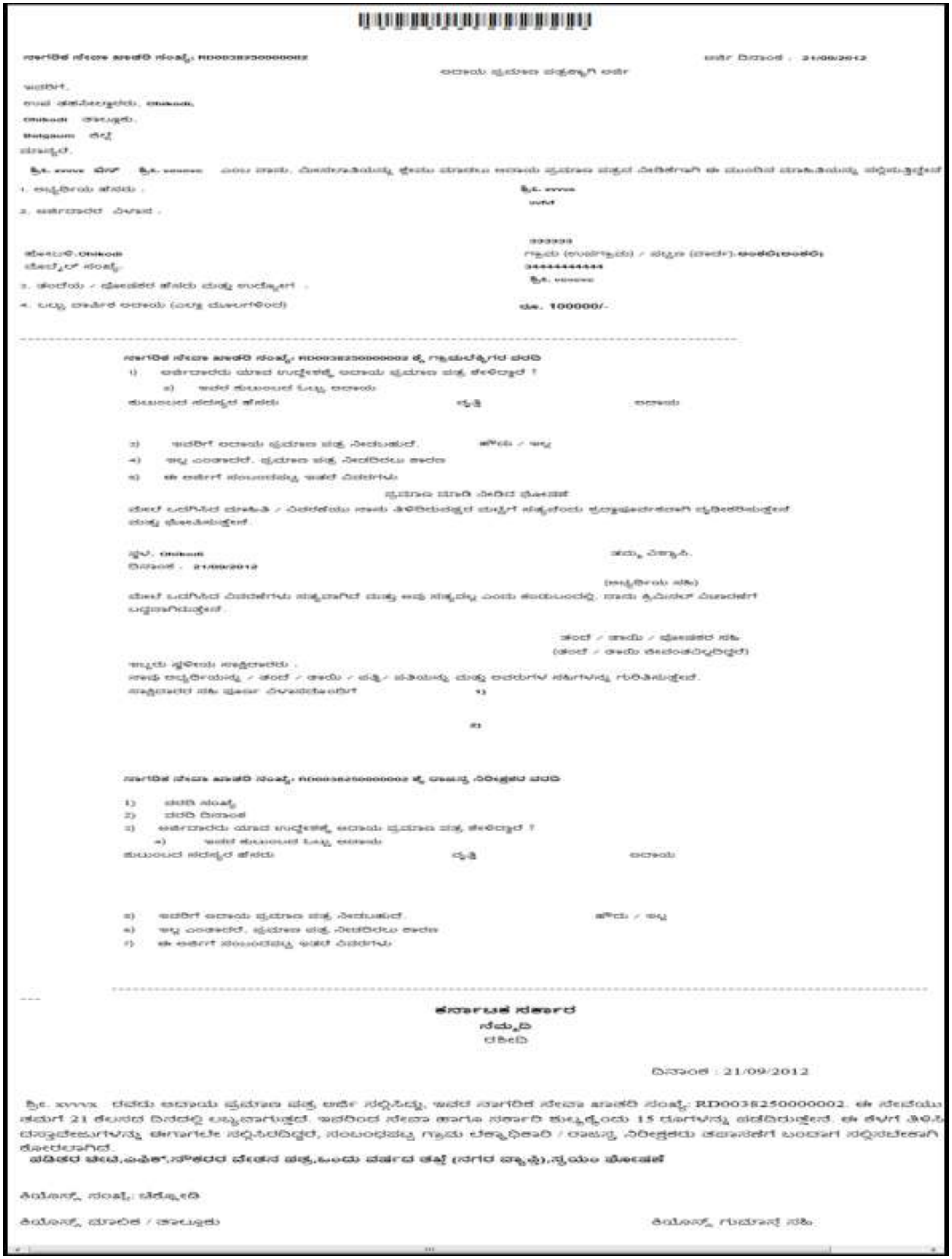
a. ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆ ಮರು ಮುದ್ರಿಸಲು "**Re-Print Application**" ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.(ಚಿತ್ರ 53 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 53

b. **"Ack No"** ನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ acknowledgement number ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ"**Re-Print Application**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ (ಚಿತ್ರ 54 ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 54

c. ಅರ್ಜಿಯ ಪುನರ್ ಮುದ್ರಣ (ಚಿತ್ರ 55 ಗಮನಿಸಿ)ವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.



ಚಿತ್ರ 55

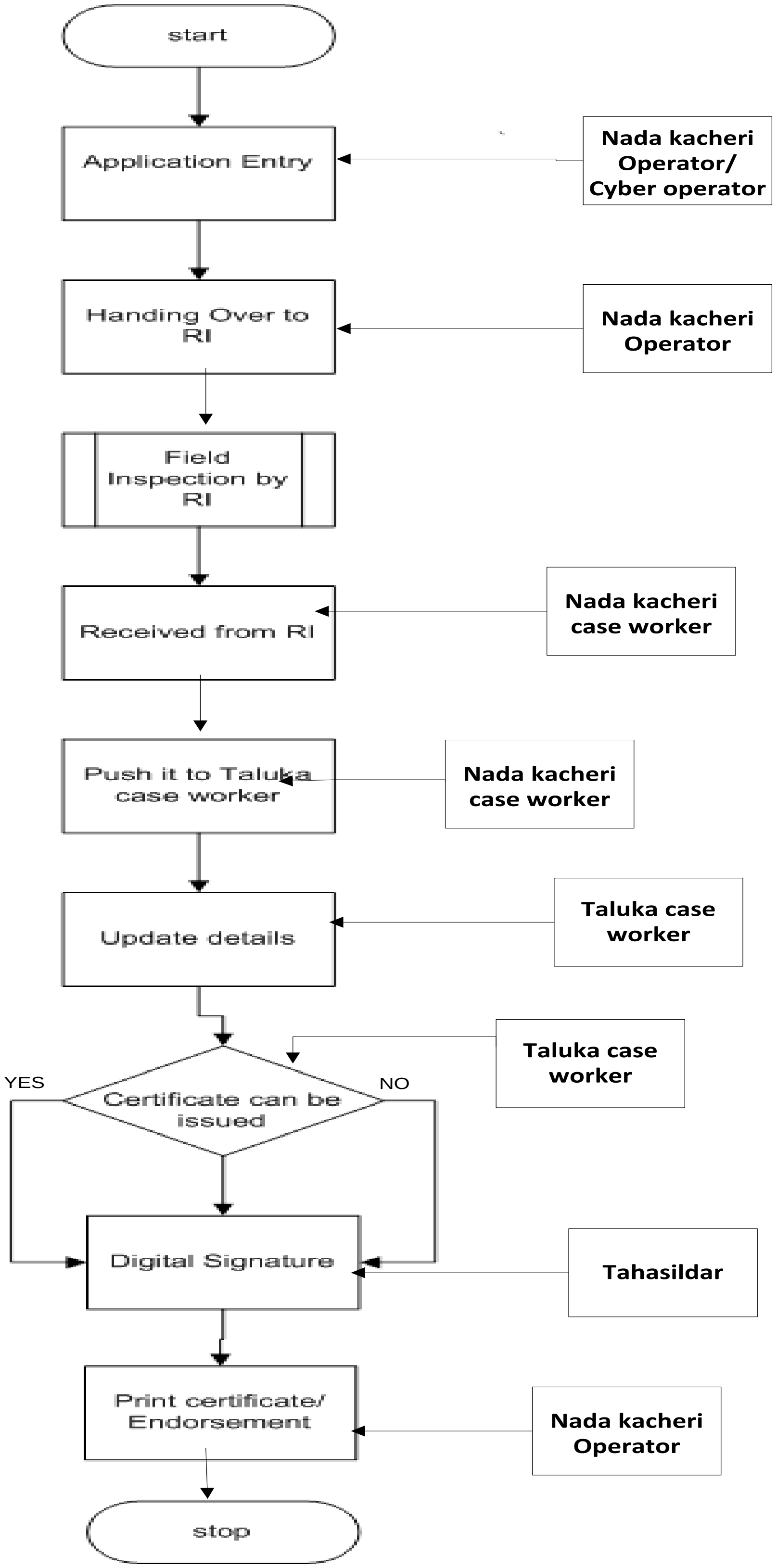
1.1 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (CASTE CERTIFICATES)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

1.2 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

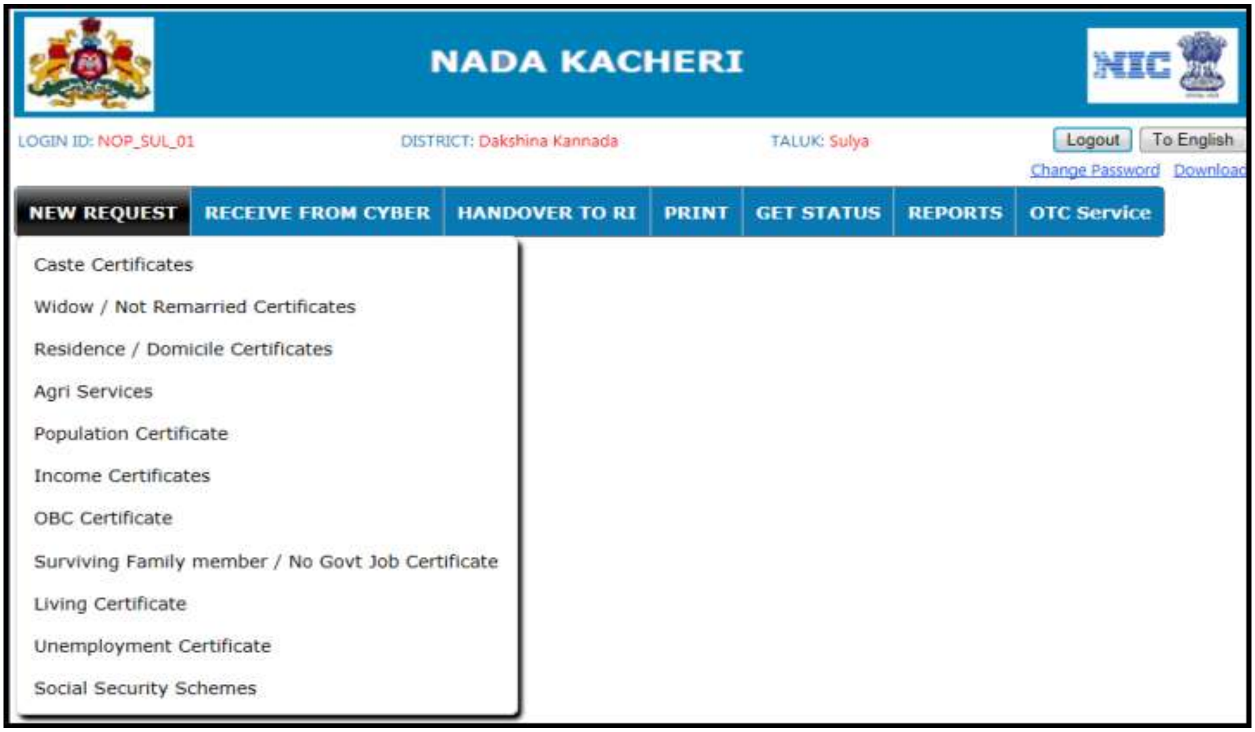
1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Talluka office case worker)
4. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar)

1.3 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


start
Application Entry
Nada kacheri Operator/ Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field Inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri case worker
Push it to Taluka case worker
Nada kacheri case worker
Update details
Taluka case worker
Certificate can be issued
YES
NO
Taluka case worker
Digital Signature
Tahasildar
Print certificate/ Endorsement
Nada kacheri Operator
stop

1.4 ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (Caste Certificates) :

a. **Caste Certificates (ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **Caste Certificates (ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ಕುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ.2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ಕುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

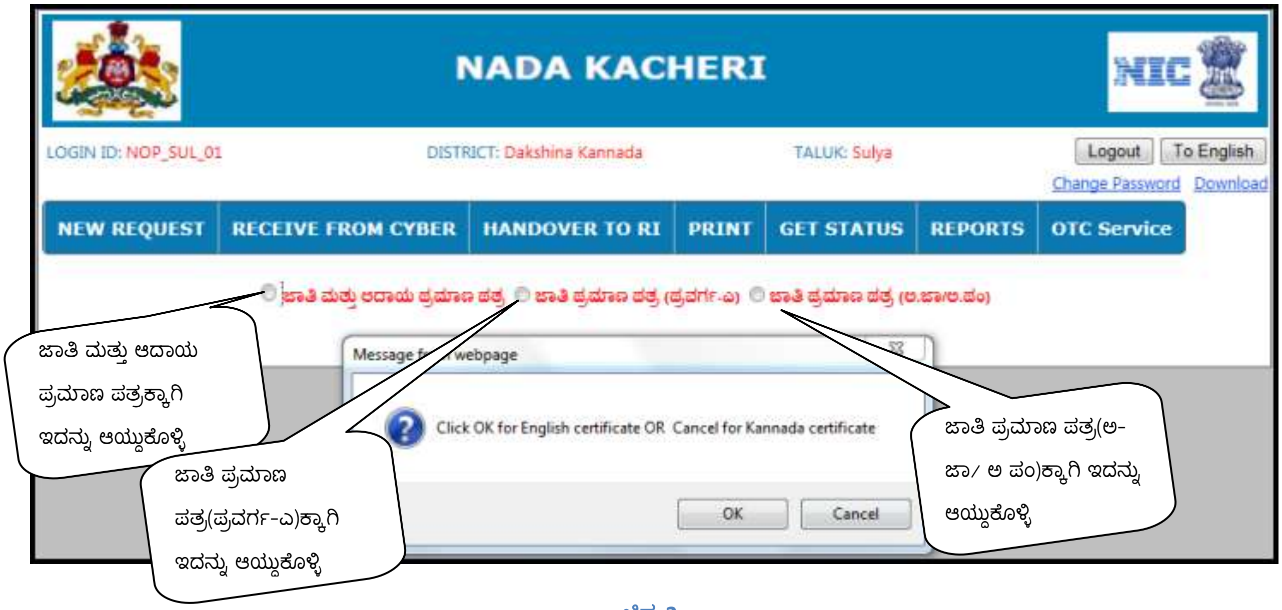
ಷರಾ :

೧. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಿಸಲಾತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಹಾಗೂ ಮೆಲುಸ್ಥರದ ಸೂತ್ರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು.

೨. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ (ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ) ಪತ್ರವನ್ನು, ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಜಾತಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು.

೩. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ(ಅ.ಜಾ/ಅ.ಪಂ) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

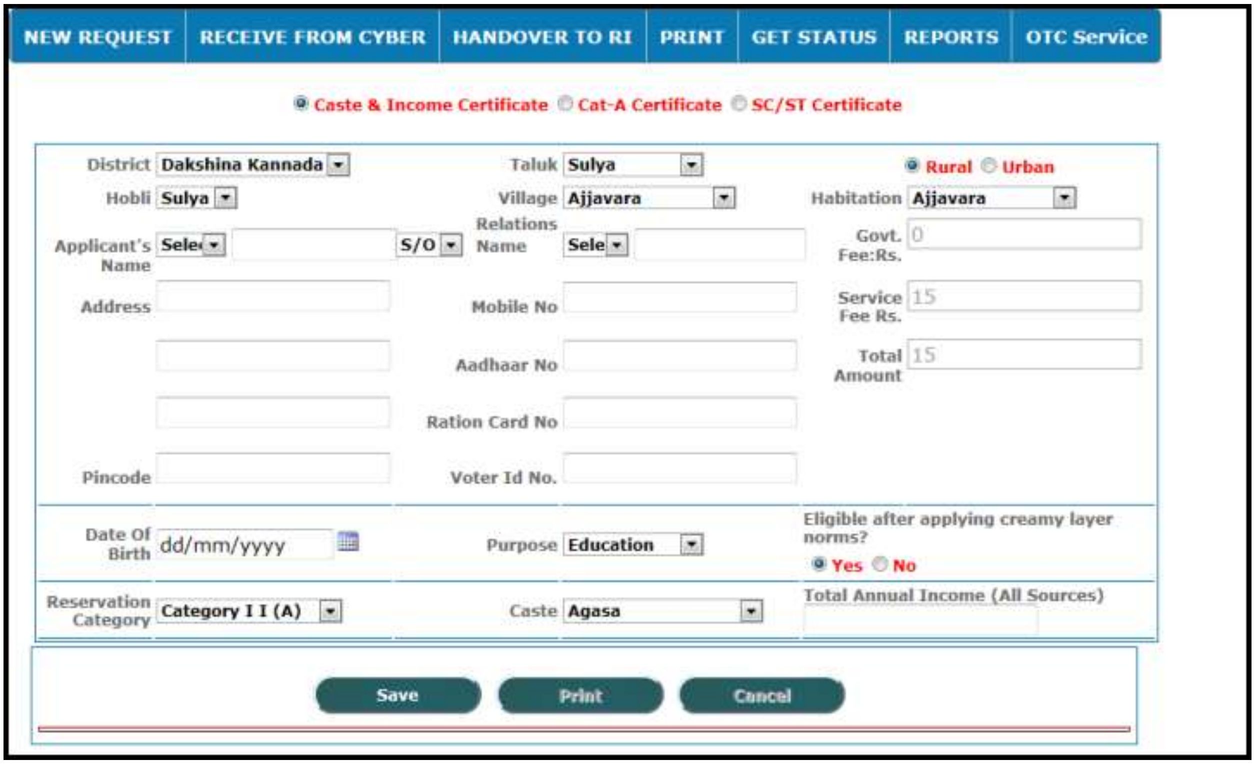
a. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾದರೆ **‘OK’** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೆ **‘CANCEL’** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ.3 ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 3

To English :

b. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4)

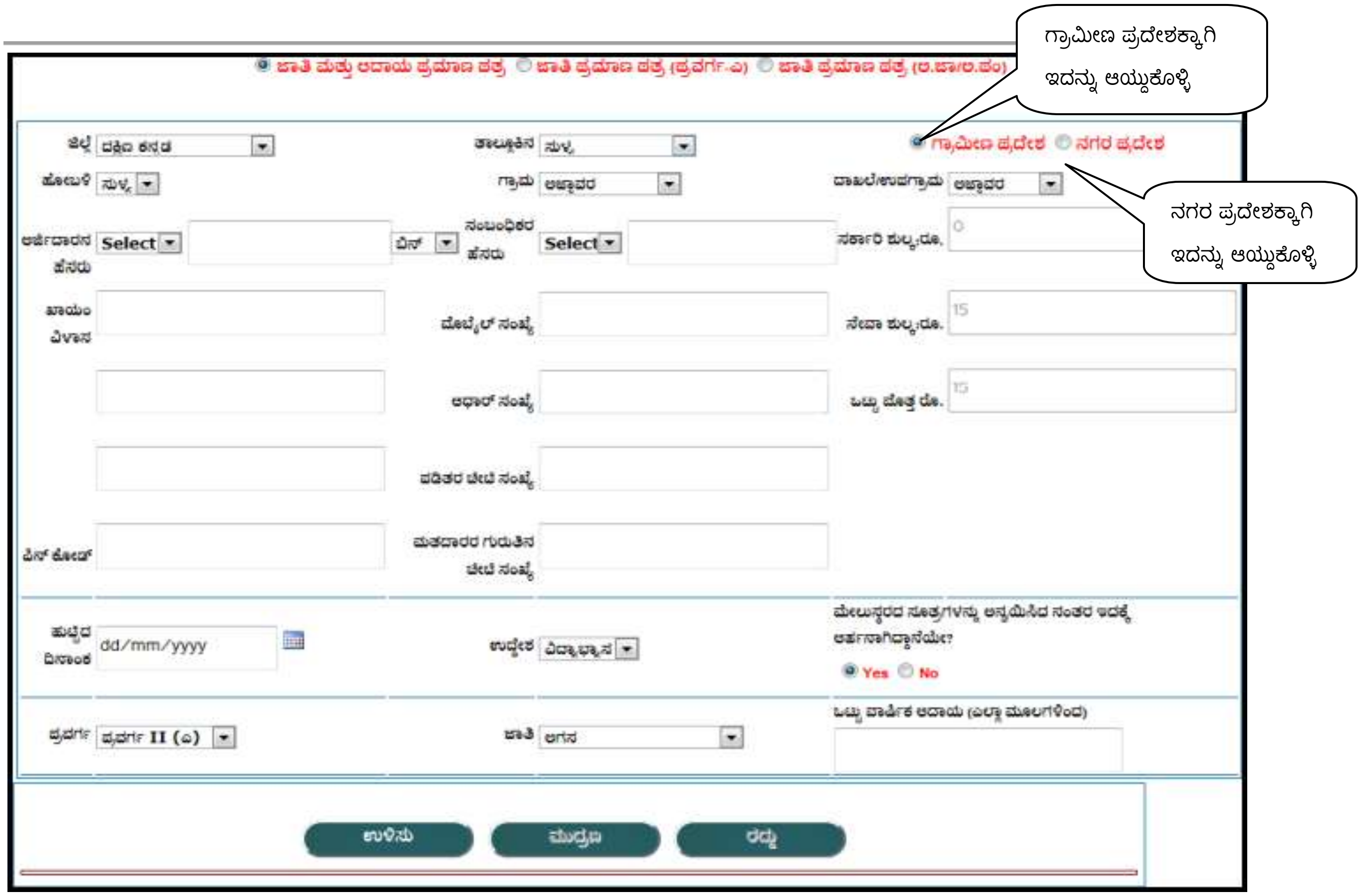


ಚಿತ್ರ 4

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

c. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 5).

ಷರಾ *: **ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ**" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು **To English** " ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name : ಶರಣ್)*



ಚಿತ್ರ 5

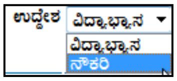
ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು **(ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಉದ್ದೇಶ :

b. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿಧ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ನೌಕರಿ ಎಂದು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ 

ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮೆಲುಸ್ಥರದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ಇದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆಯೇ?

c. ಅರ್ಜಿದಾರ ಮೆಲುಸ್ಥರದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ಇದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆ ಎಂದರೆ **YES**” ಎಂದು ಇಲ್ಲವಾದರೆ **NO**” ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಪ್ರವರ್ಗ :

d. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರವರ್ಗ ತಿಳಿಯದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ , ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾತಿ :

e. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

f. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ೧. ಉದ್ದೇಶ, ಮೆಲುಸ್ಥರದ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸಿದ ನಂತರ ಇದಕ್ಕೆ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದಾನೆಯೇ (YES or NO ಆಯ್ಕೆ)ಪ್ರವರ್ಗಜಾತಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

೨. ಪ್ರವರ್ಗ ದಲ್ಲಿ a) *(ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ) ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ,* ***ಉದ್ದೇಶ: ನೌಕರಿ*** *ಎಂದಾದರೆ ಜಾತಿ ಕಾಣಿಸುವುದು. ಆಗ ಬಲಿಜ ಜಾತಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದು.* b) *(ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ) ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ,* ***ಉದ್ದೇಶ: ವಿಧ್ಯಾಭ್ಯಾಸ*** *ಎಂದಾದರೆ ಜಾತಿಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಬಲಿಜ ಕಾಣಿಸುವದಿಲ್ಲ.*

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) -PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

II. ಈಗ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ (ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **Caste Certificates (ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ.1) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಪ್ರವರ್ಗ -ಎ) ನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 1

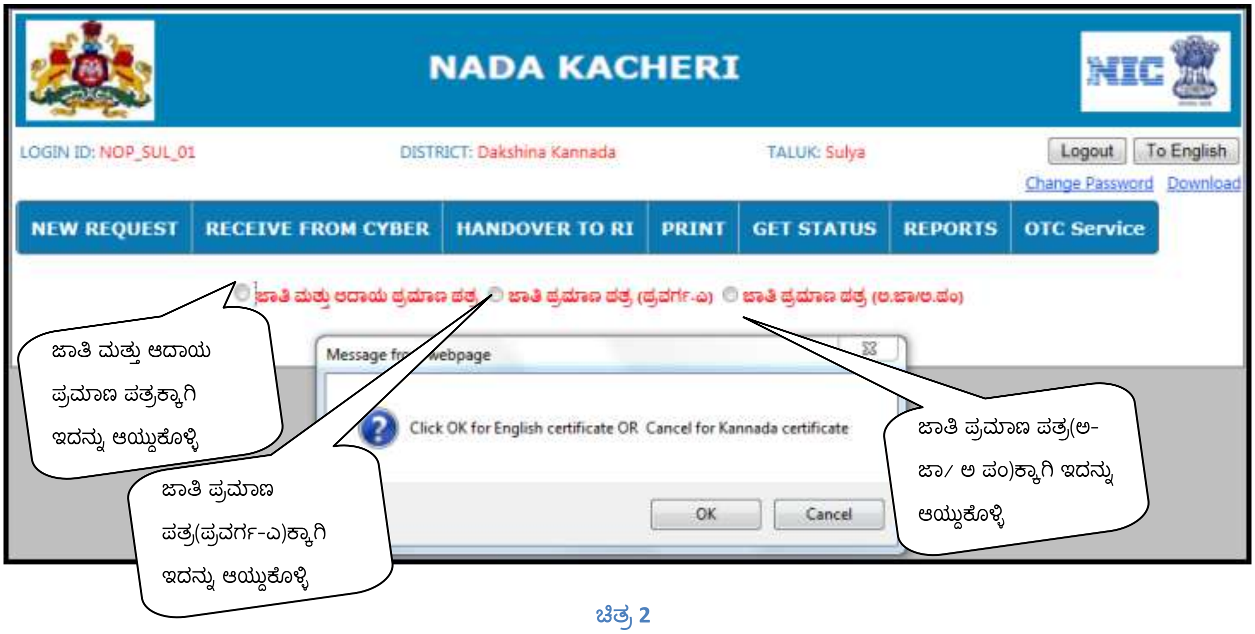
ಷರಾ :

೧. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮಿಸಲಾತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಹಾಗು ಮೆಲುಸ್ಥರದ ಸೂತ್ರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು.

೨. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ (ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ) ಪತ್ರವನ್ನು, ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಜಾತಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು.

೩. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು(ಅ.ಜಾ/ಅ.ಪಂ) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

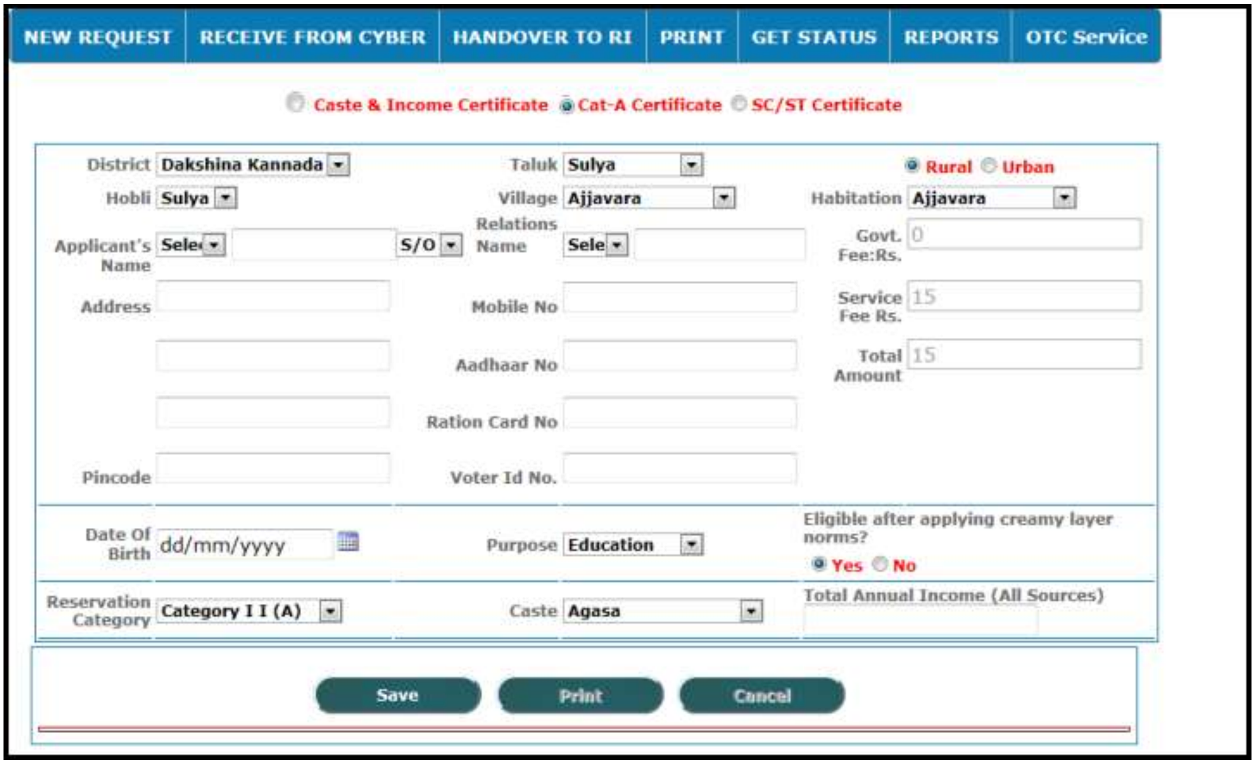
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾದರೆ **'OK'** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೆ **'CANCEL'** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ.2 ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 2

To English :

d. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)

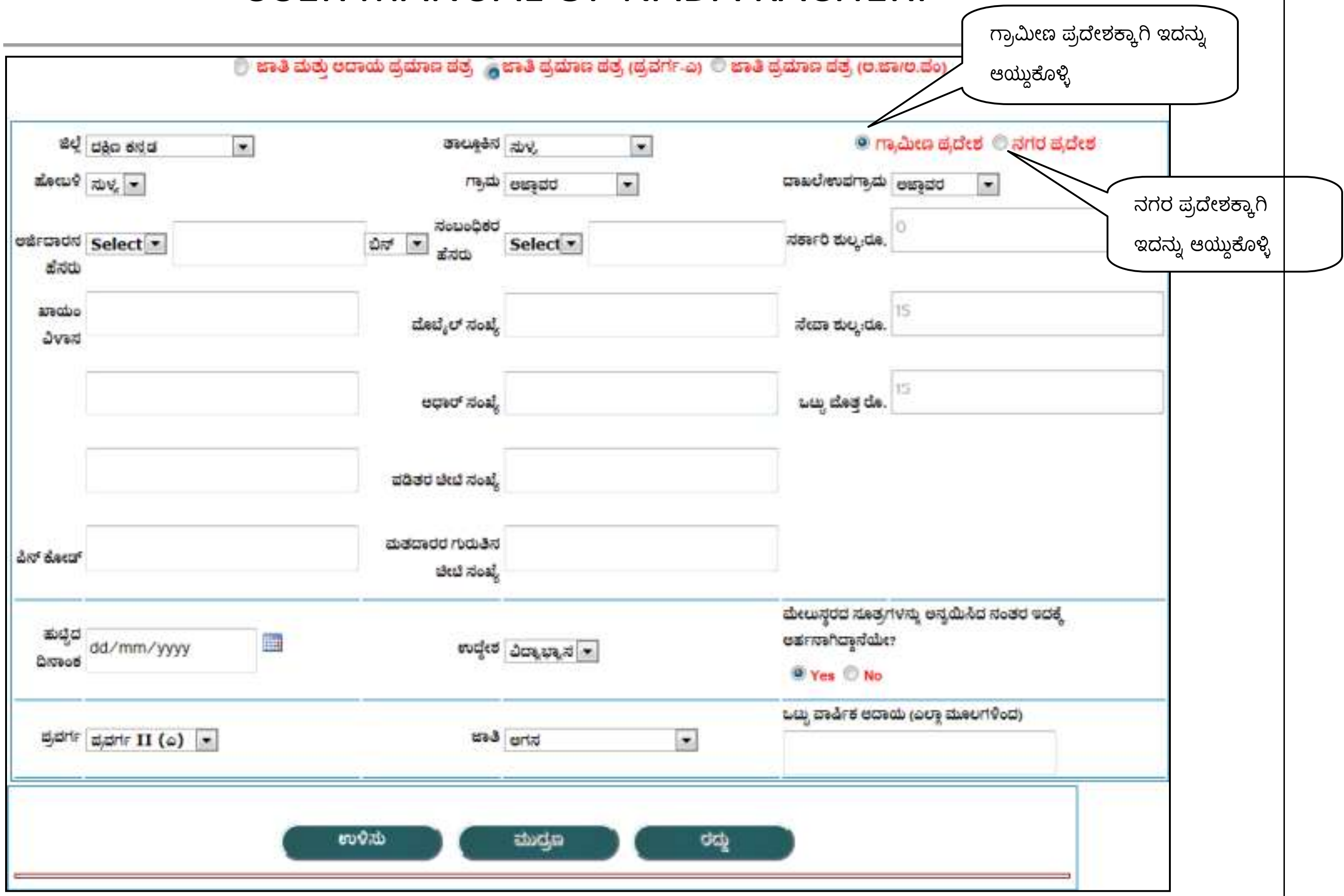


ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

e. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*



ಚಿತ್ರ 4

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರವರ್ಗ :

b. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

ಎಂದು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಜಾತಿ :

c. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

d. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : *೧ ಪ್ರವರ್ಗ, ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.

ಕ್ರಮಾಂಕ 20 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

III. ಈಗ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ (ಅ ಜಾ/ಅ ಪಂ) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **Caste Certificates (ಜಾತಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ.1) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಅ ಜಾ/ಅ ಪಂ)ವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 1

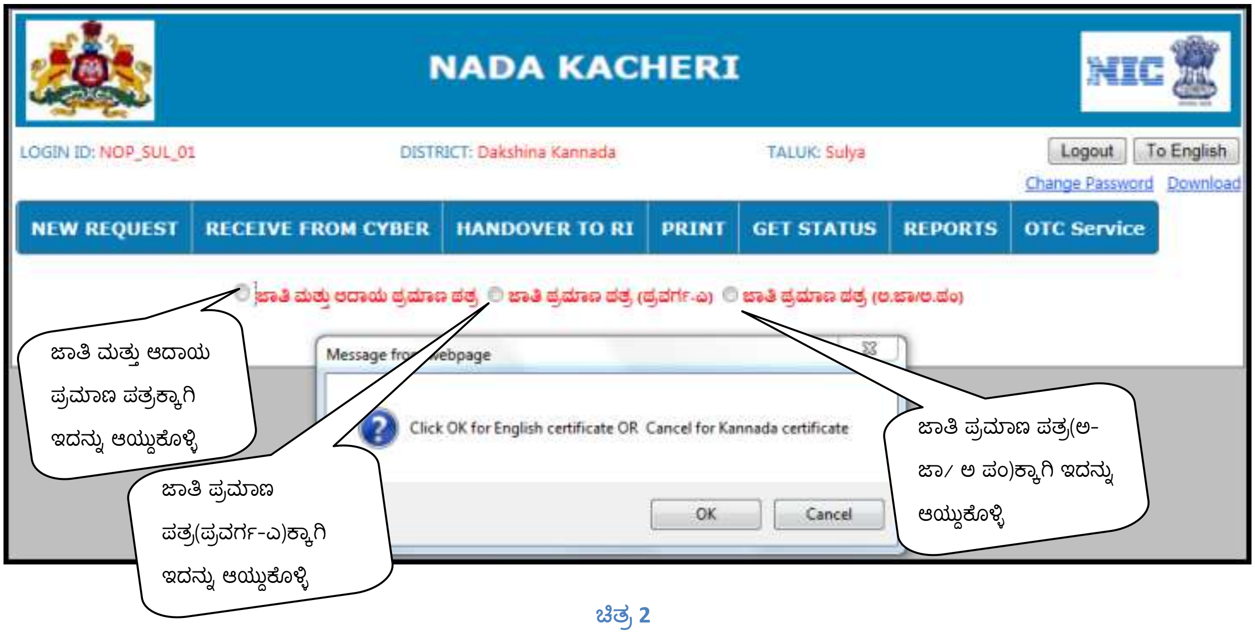
ಷರಾ :

೧. ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮೀಸಲಾತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಹಾಗು ಮೆಳುಸ್ತರದ ಸೂತ್ರಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಅರ್ಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು.

೨. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ (ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ) ಪತ್ರವನ್ನು, ಪ್ರವರ್ಗ-ಎ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಜಾತಿಯವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು.

೩. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ(ಅ.ಜಾ/ಅ.ಪಂ) ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

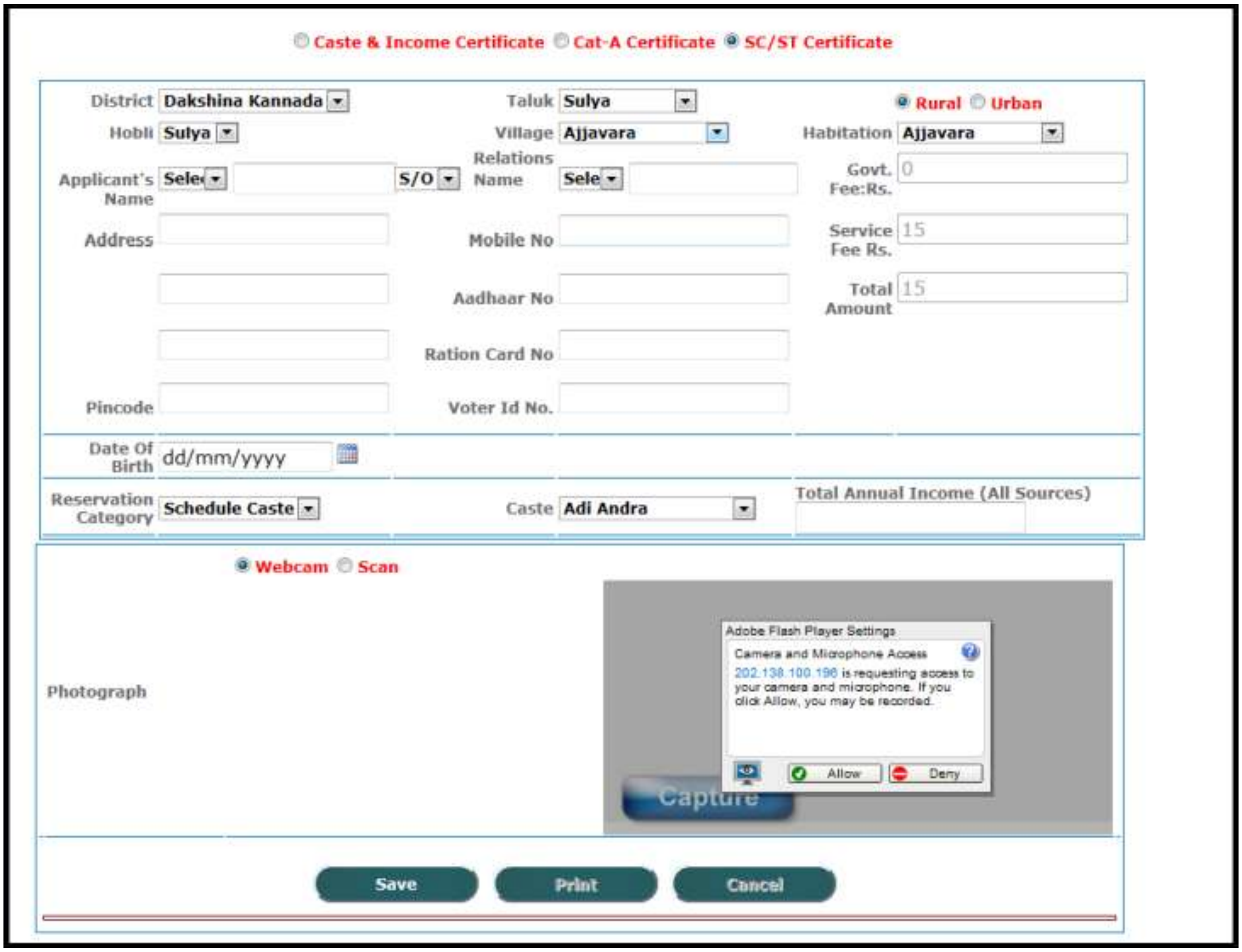
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾದರೆ **'OK'** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೆ **'CANCEL'** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ.2 ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 2

To English :

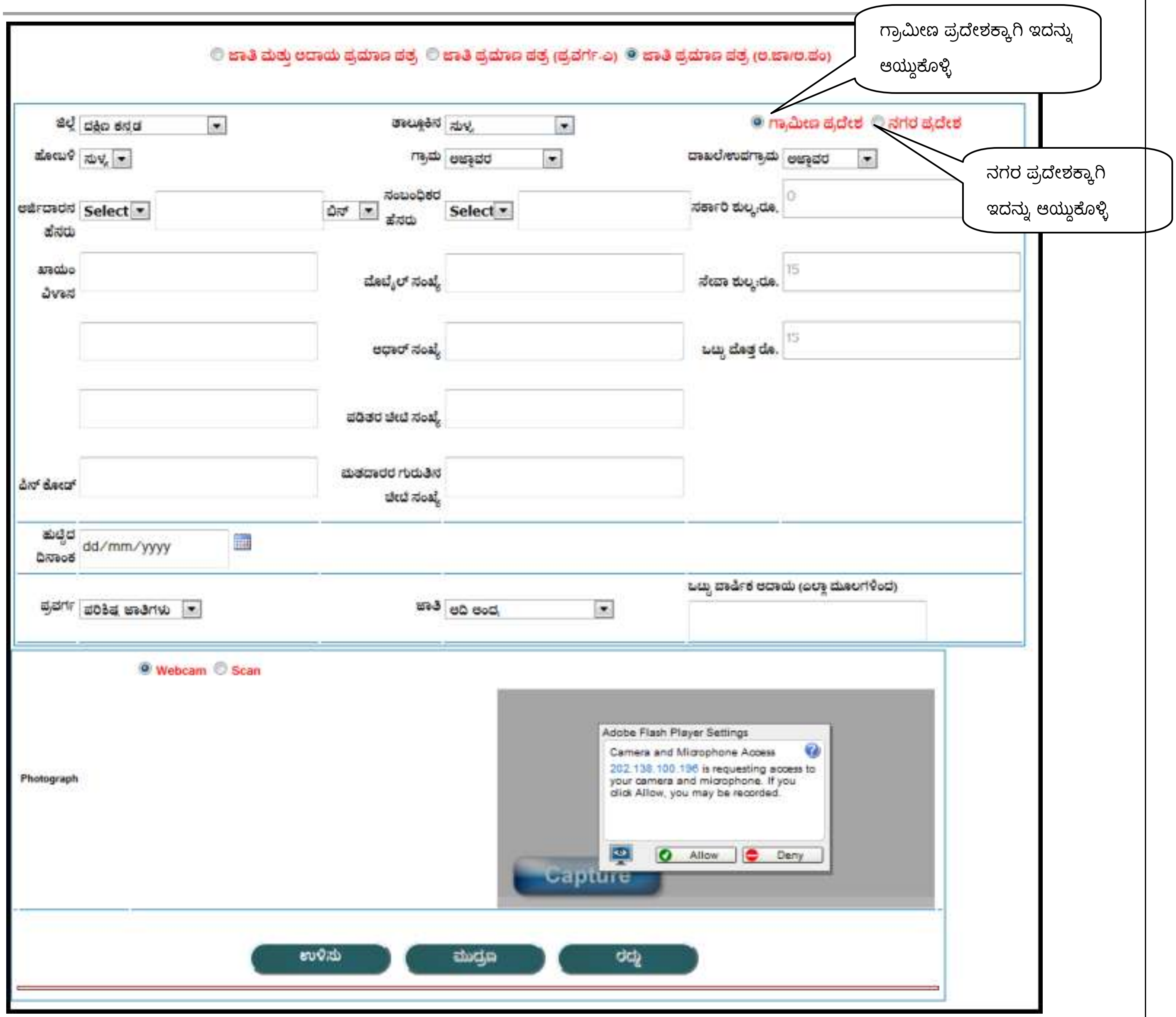
d. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

e. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು To English *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಪ್ರವರ್ಗ :

b. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರವರ್ಗ ತಿಳಿಯದೆ ಹೊದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ , ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾತಿ :

c. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

d. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

e. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು **webcam** ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಷರಾ : ೧.ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು, ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ, ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಮೂದನೆ, ಪ್ರವರ್ಗ, ಜಾತಿ , ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾವಚಿತ್ರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

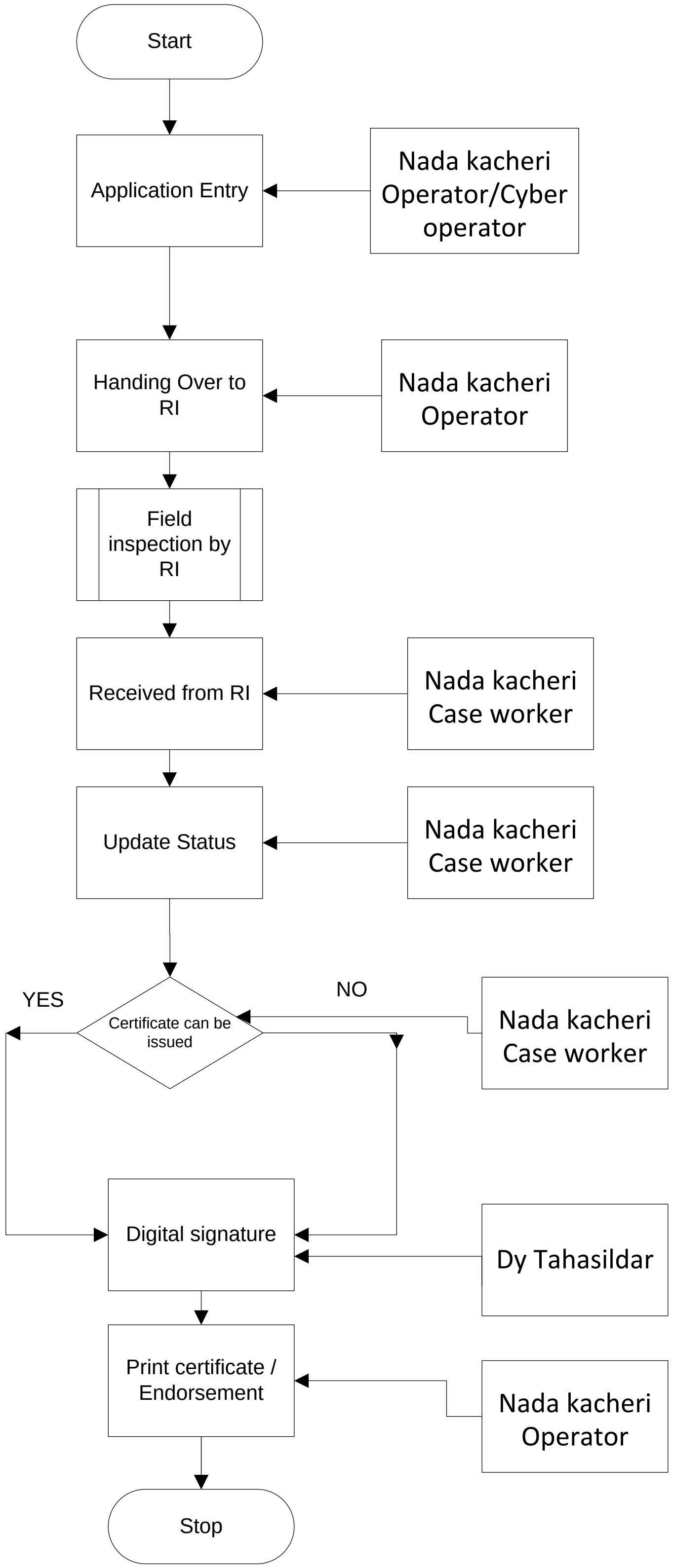
2.1 ವಿಧವೆ/ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (WIDOW/ NOT REMARRIED CERTIFICATES)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

2.2 ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

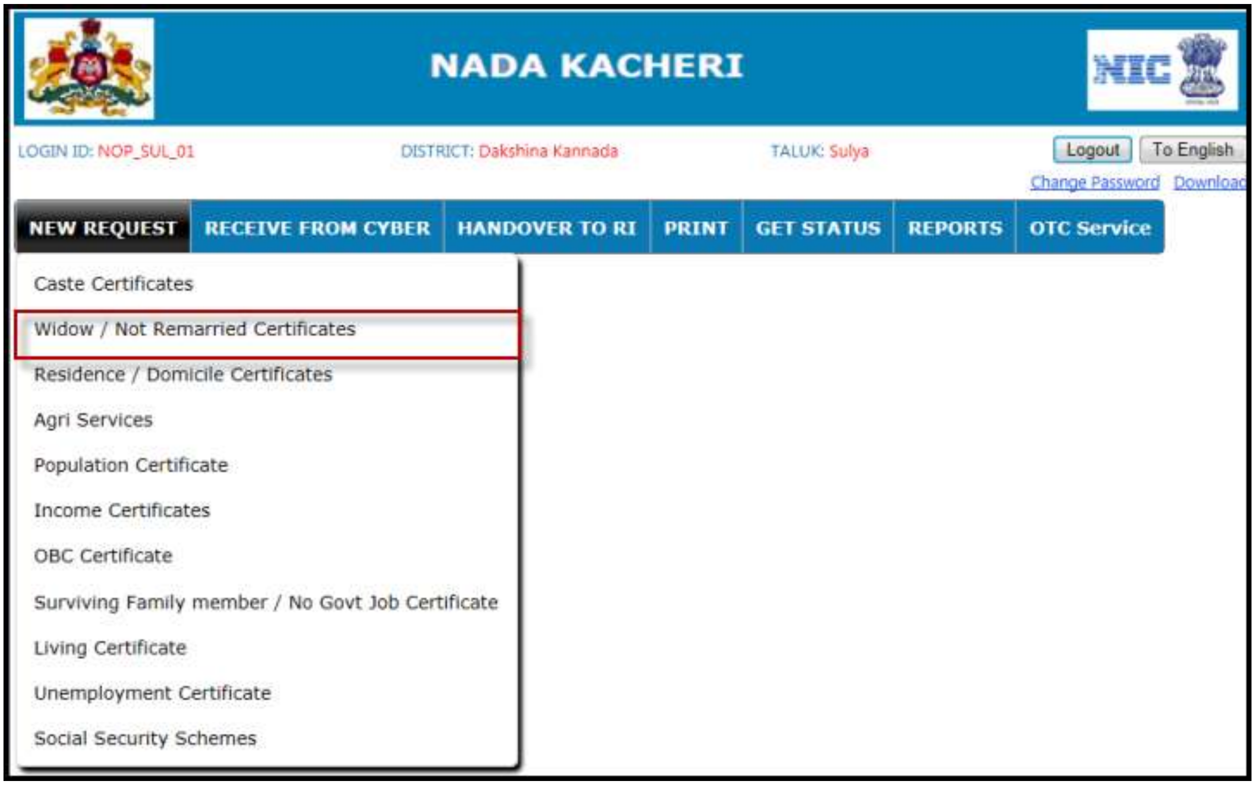
1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy. Tahsildar)

2.3 ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator/Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Update Status
Nada kacheri Case worker
YES
NO
Certificate can be issued
Nada kacheri Case worker
Digital signature
Dy Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

2.4 ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (WIDOW/ NOT REMARRIED CERTIFICATES)

a. **WIDOW/ NOT REMARRIED CERTIFICATES (**ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ **)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.



ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ವಿಧವೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **WIDOW/ NOT REMARRIED CERTIFICATES (**ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ **)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ವಿಧವೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

To English :

a. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)

ಚಿತ್ರ3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

a. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).

ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಪತಿಯ ಹೆಸರು :

ಅರ್ಜಿದಾರಳ ಪತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ :

g. ಅರ್ಜಿದಾರಳ ಪತಿಯ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಮರಣದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಮರಣದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ *: ಪತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

II. ಈಗ ಮರು ಮಾದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **WIDOW/ NOT REMARRIED CERTIFICATES** (ವಿಧವೆ / ಮರು ಮದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ **)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಮರು ಮಾದುವೆ ಆಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

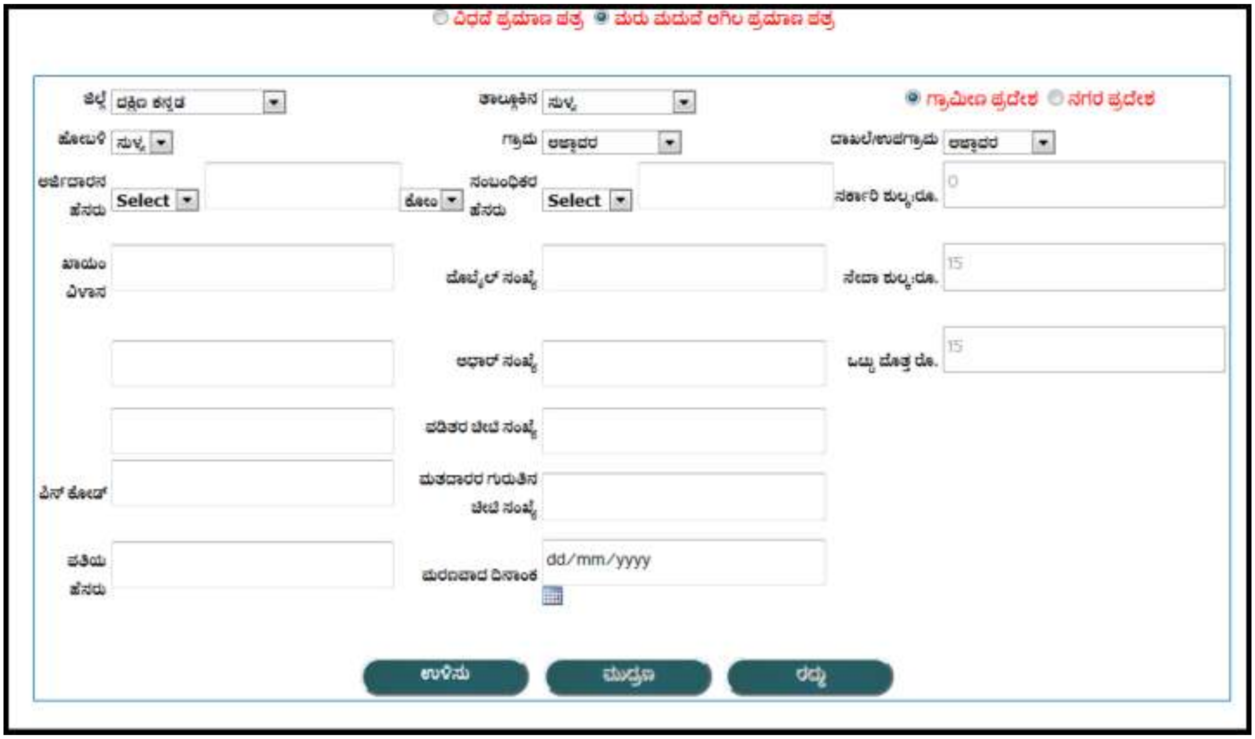
To English :

b. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)

ಚಿತ್ರ3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

b. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು **(ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಪತಿಯ ಹೆಸರು :

ಅರ್ಜಿದಾರಳ ಪತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ :

h. ಅರ್ಜಿದಾರಳ ಪತಿಯ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಮರಣದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ   yyyy- ಮರಣದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : *ಪತಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

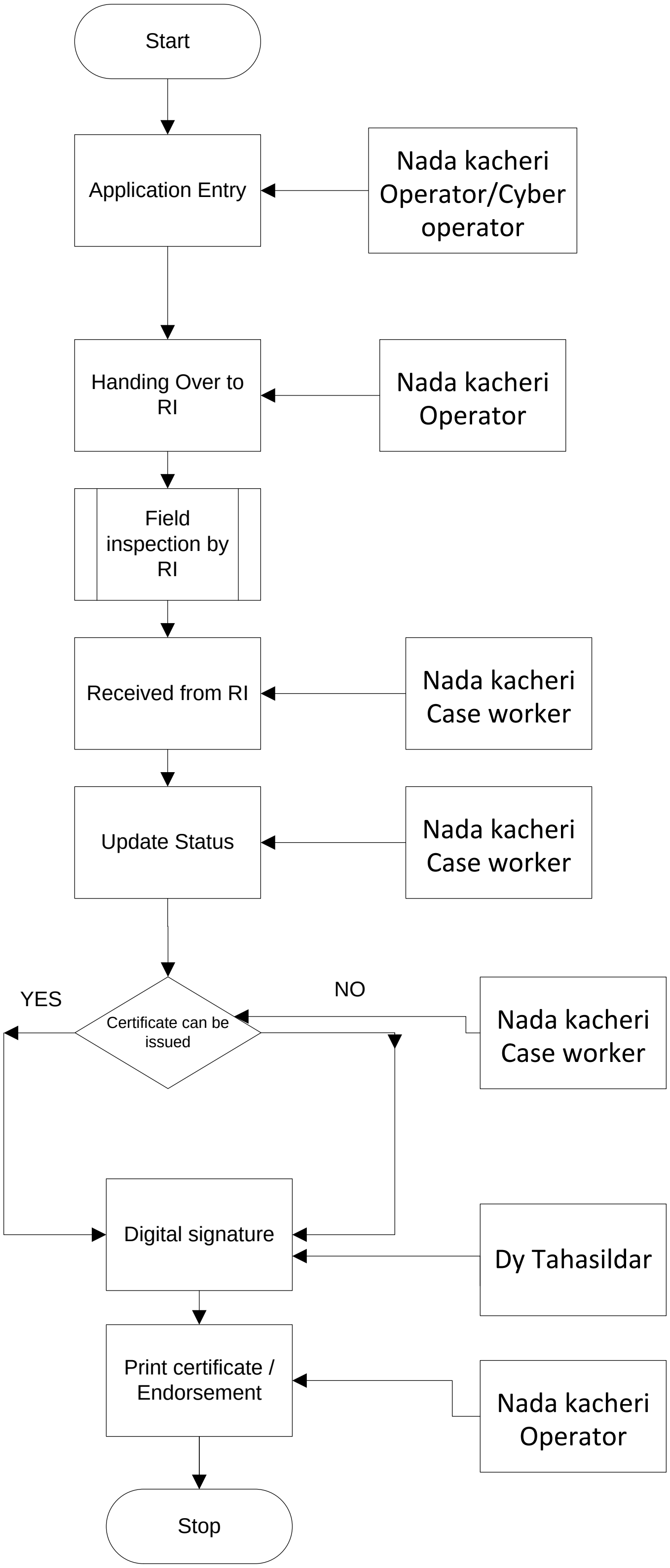
3.1 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (RESIDENCE/DOMICILE CERTIFICATES)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

3.2 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy.Tahsildar)

3.3 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator/Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Update Status
Nada kacheri Case worker
YES
NO
Certificate can be issued
Nada kacheri Case worker
Digital signature
Dy Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

3.4 ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (RESIDENCE/DOMICILE CERTIFICATES) :

a. **RESIDENCE/DOMICILE CERTIFICATES** (ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 1

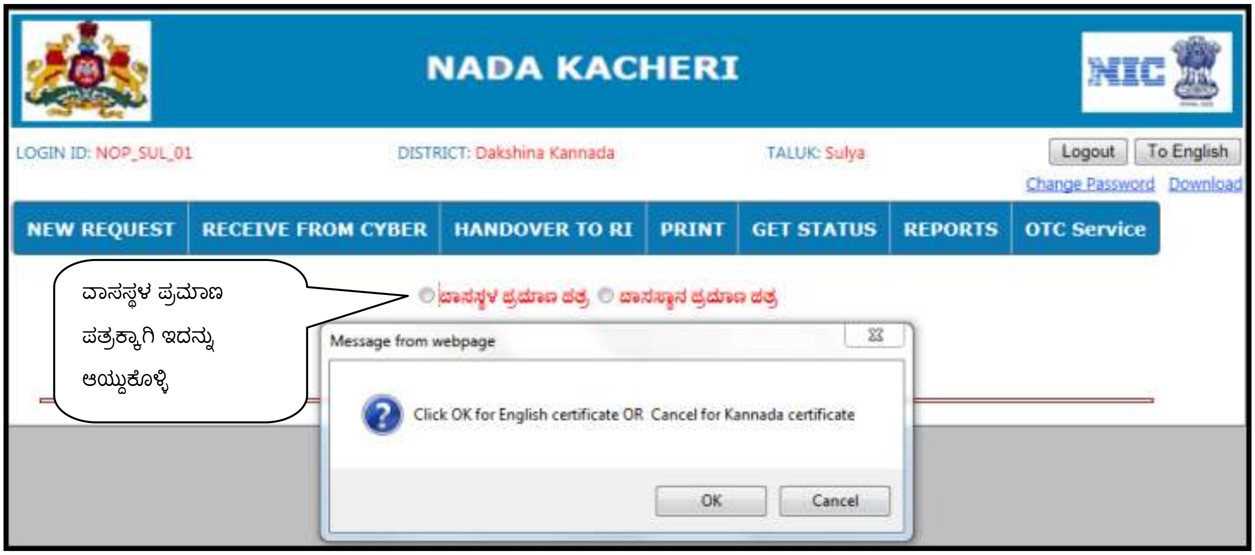
I. ಈಗ ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **RESIDENCE/DOMICILE CERTIFICATES** (ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾದರೆ **‘OK’** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೆ **‘CANCEL’** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ.3 ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 3

To English :

d. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4)

ಚಿತ್ರ 4

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

e. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 5).

ಚಿತ್ರ 5

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ" ***ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ***To English*** " ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : *Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳು :

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

ೱ. ಅರ್ಜಿದಾರ ಅರ್ಜಿ ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗೆ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರ ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳು :

a. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರ ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (DY.TAHASILDAR LOGIN)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು- (PRINT CERTIFICATE)

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

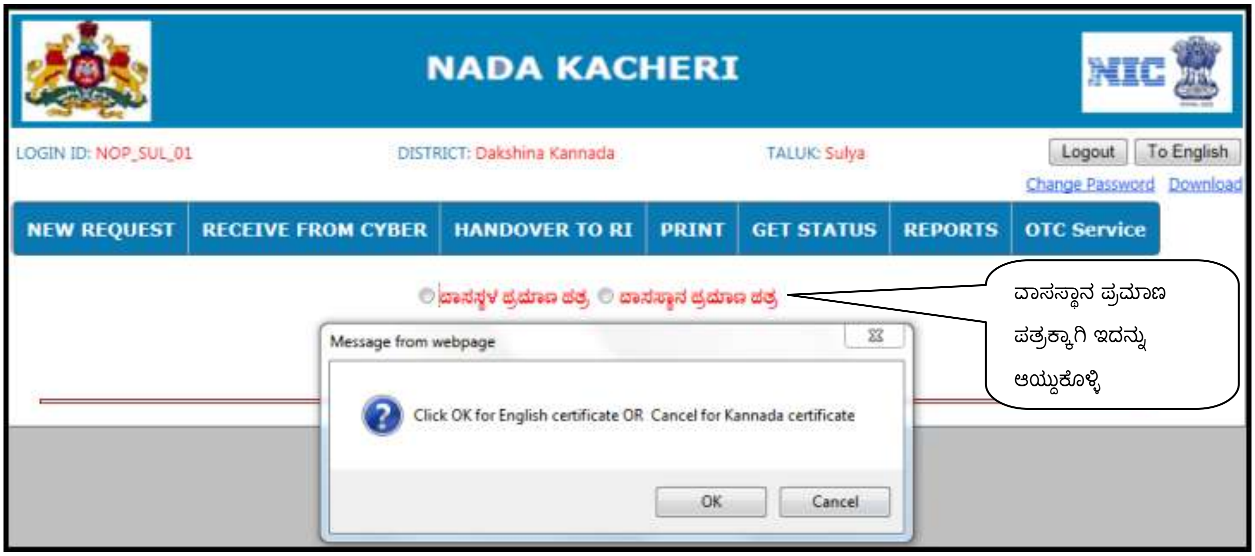
II. ಈಗ ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **RESIDENCE/DOMICILE CERTIFICATES (**ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ**)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾದರೆ **'OK'** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾದರೆ **'CANCEL'** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು (ಚಿತ್ರ.3 ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 3

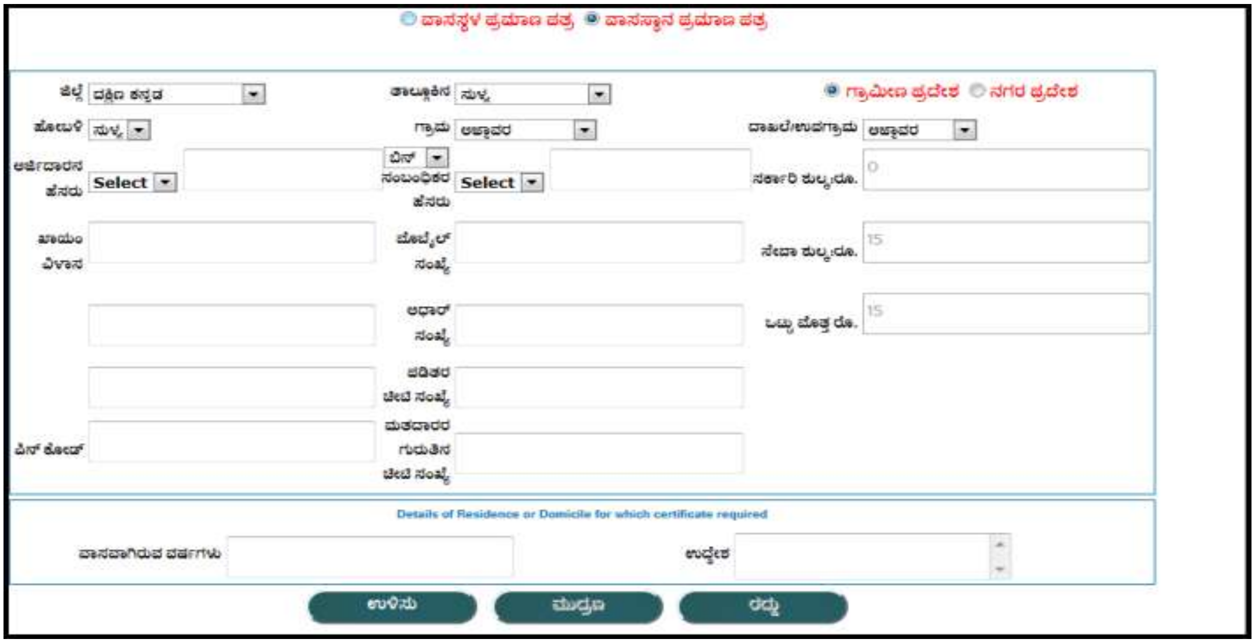
To English :

d. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4)

ಚಿತ್ರ 4

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

e. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 5).



ಚಿತ್ರ 5

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ४ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳು :

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಅರ್ಜಿ ವಾಸಸ್ಥಾನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗೆ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರ ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳು :

a. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರ ವಾಸವಾಗಿರುವ ವರ್ಷಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ (DY.TAHASILDAR LOGIN)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು- (PRINT CERTIFICATE)

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

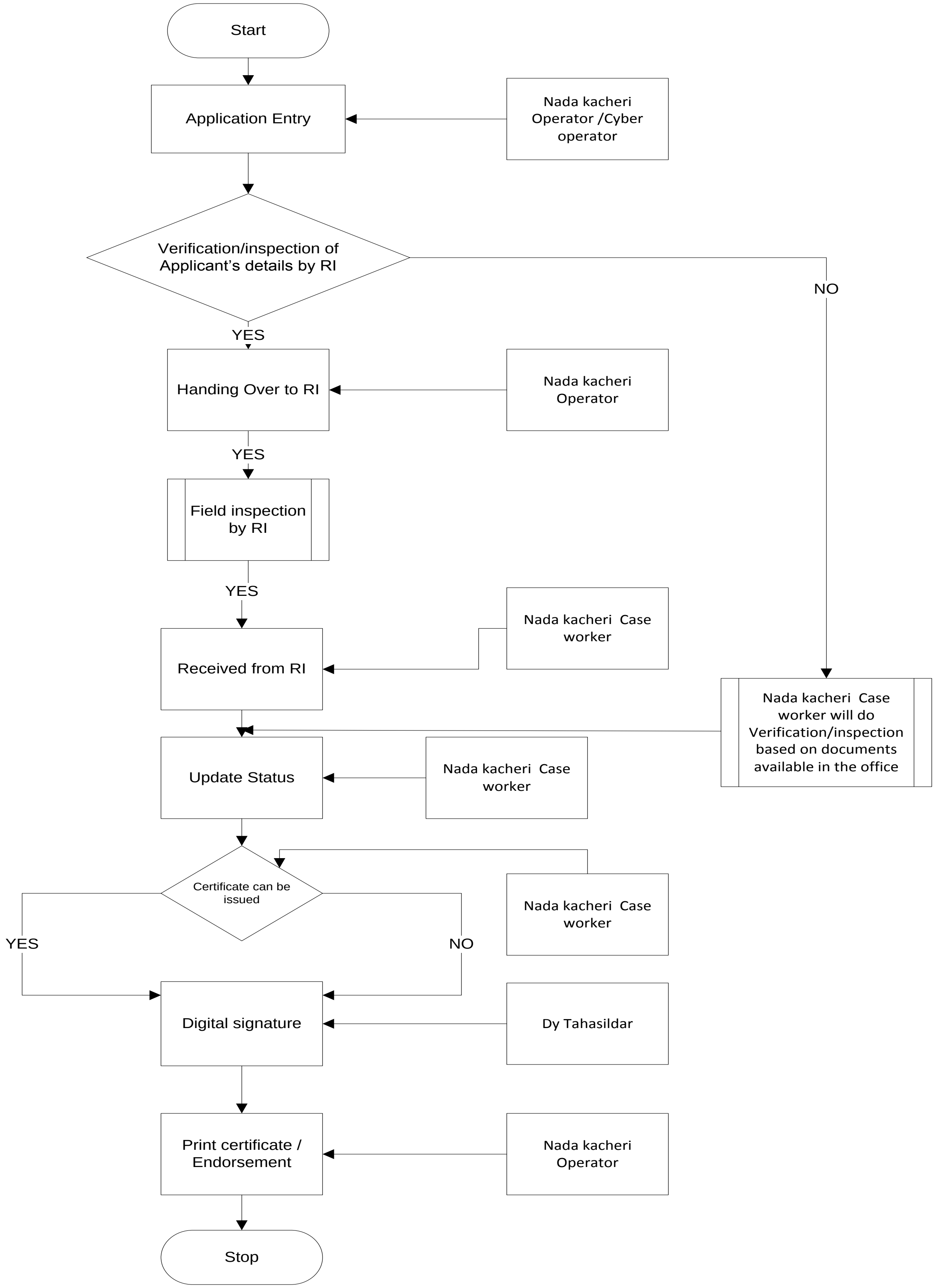
4.1 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (AGRI SERVICES CERTIFICATES)

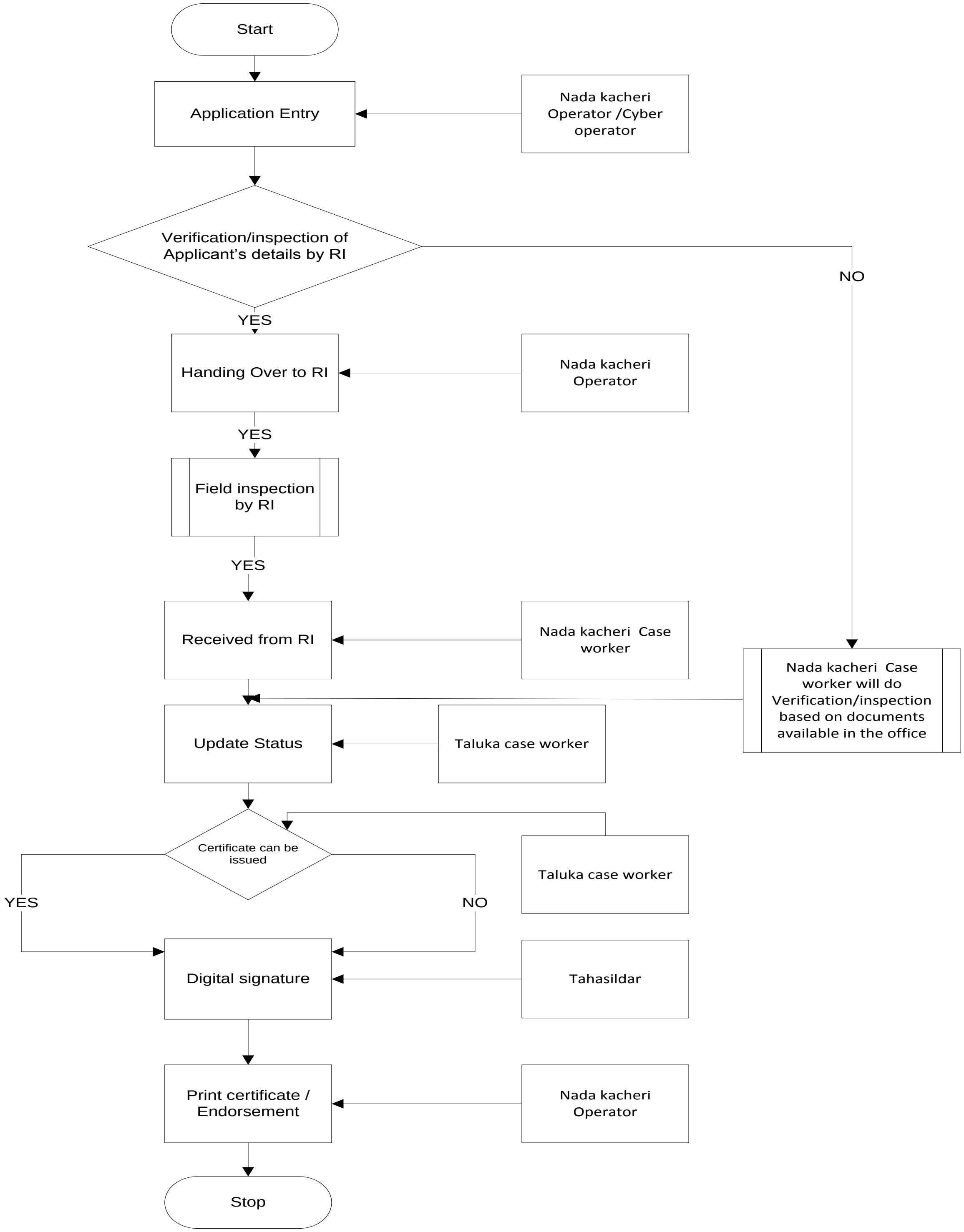
ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ /ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

4.2 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ತಾಲ್ಲುಕು ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (Talluka office office case worker)
4. ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy.Tahsildar)
5. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar)

4.3 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator /Cyber operator
Verification/inspection of Applicant's details by RI
NO
YES
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
YES
Field inspection by RI
YES
Nada kacheri Case worker
Received from RI
Nada kacheri Case worker will do Verification/inspection based on documents available in the office
Update Status
Nada kacheri Case worker
Certificate can be issued
Nada kacheri Case worker
YES
NO
Digital signature
Dy Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator /Cyber operator
Verification/inspection of Applicant's details by RI
NO
YES
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
YES
Field inspection by RI
YES
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Nada kacheri Case worker will do Verification/inspection based on documents available in the office
Update Status
Taluka case worker
Certificate can be issued
Taluka case worker
YES
NO
Digital signature
Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

4.4 ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (AGRI SERVICES) :

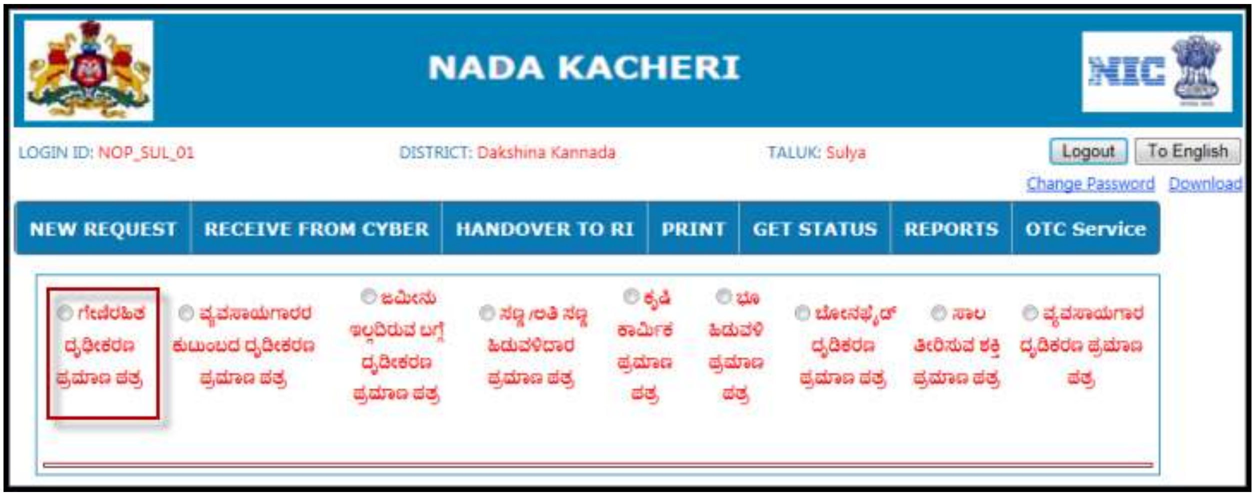
a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಗೇಣಿರಹಿತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

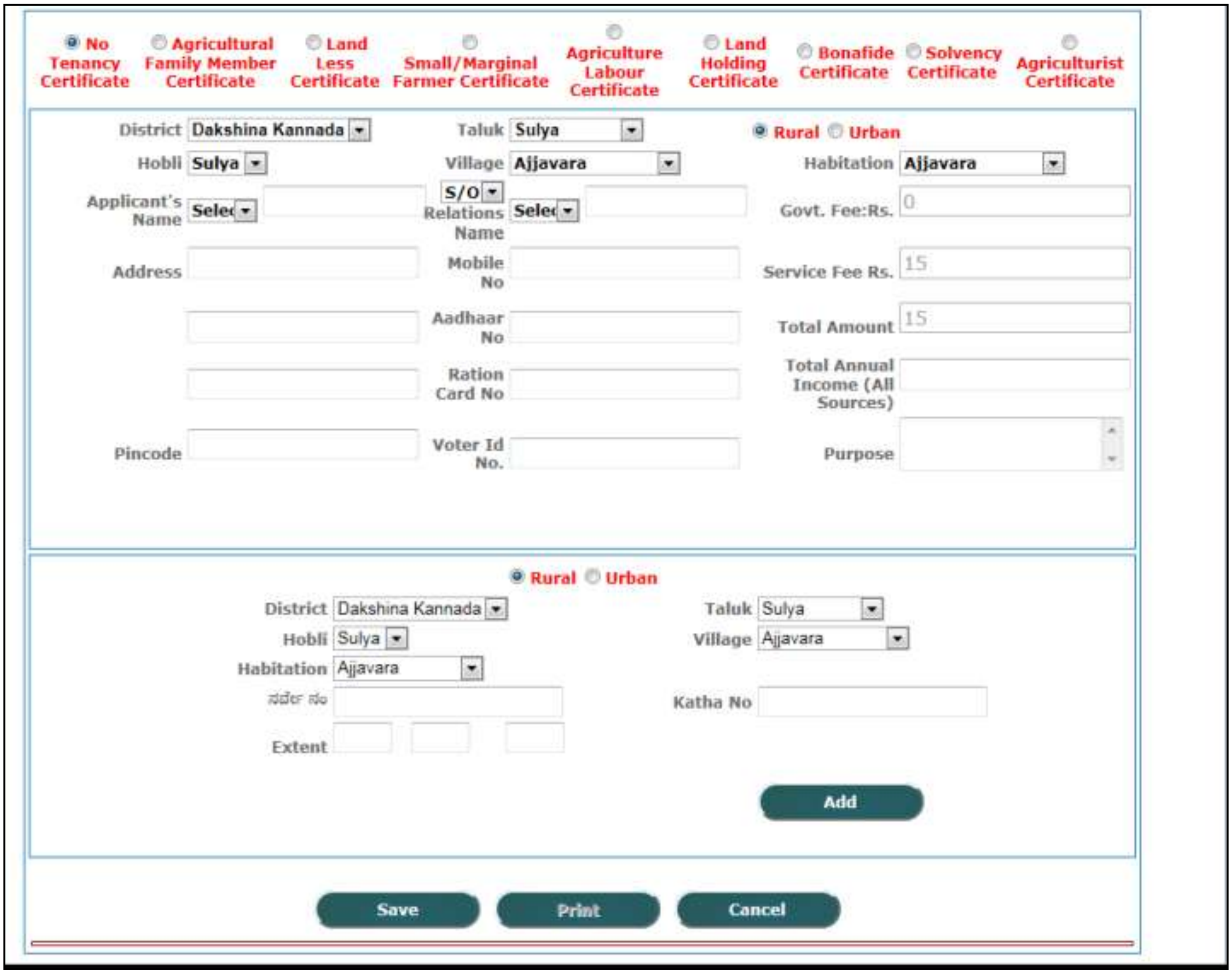
b. ಗೇಣಿರಹಿತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

a. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

b. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).

ಚಿತ್ರ 4

***ಷರಾ* : *ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* To English *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಗೇಣಿ ರಹಿತ ಪತ್ರ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

a. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** “

ಅಥವಾ **“ನಗರ ಪ್ರದೇಶ”**

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ :

b. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ,

ಖಾತಾ ನಂಬರ್ :

c. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಖಾತಾ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

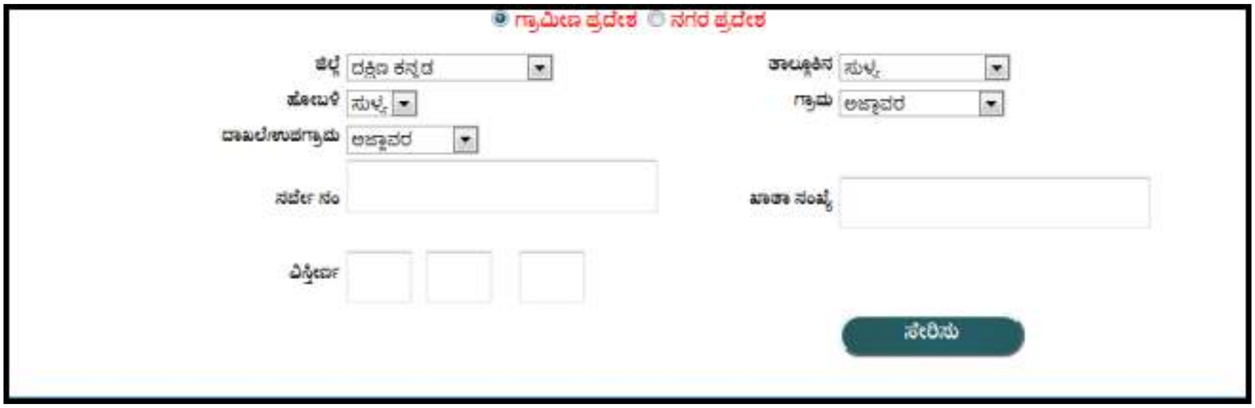
ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.ಎಕರೆ, ಗುಂಟ(0-39), ಮತ್ತು (Fgunta:0-15) ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

e. **ಸೇರಿಸು** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಈಗ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ. (ಚಿತ್ರ 6 ಗಮನಿಸಿ)

ಷರಾ : ೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕ, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮ) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳು) ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 5

f. **“Cancel”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್, ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

g. **“Update”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಬೇರೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	121	100	38	15

ಉಳಿಸು ಮುದ್ರಣ ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

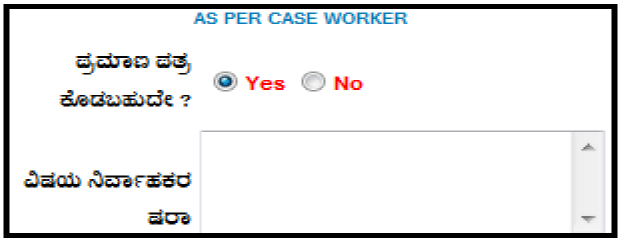
ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಬಹುದಾದರೆ **YES"** ಎಂದು ಇಲ್ಲವಾದರೆ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ (case worker) ಷರಾ** ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು,



ಷರಾ : ೧.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಷರಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಕೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

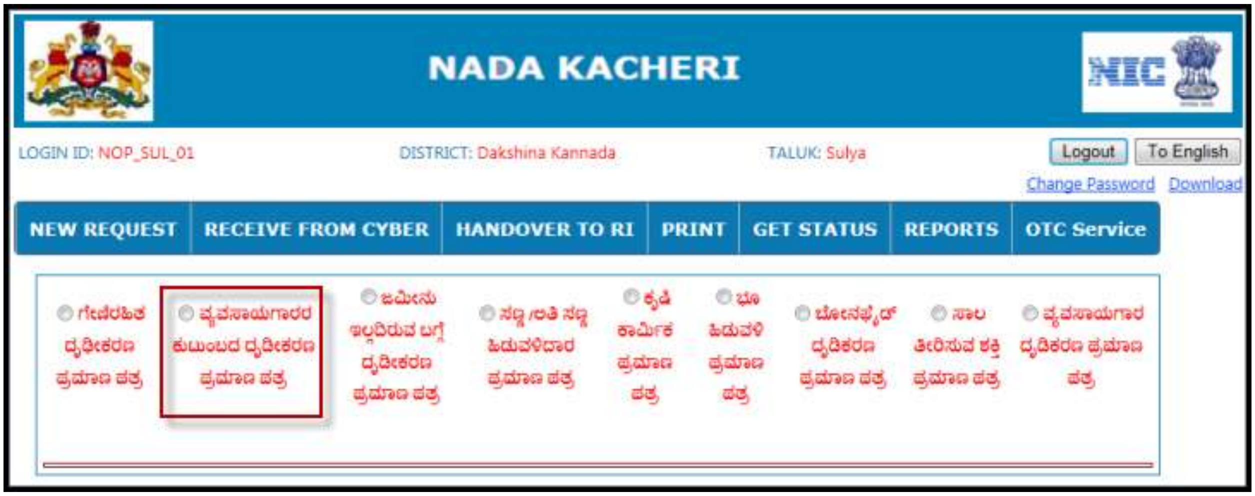
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

II. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).

ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).

ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ"*** *ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* **To English** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

b. ಅರ್ಜಿದಾರ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕೃಷಿ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ? ನಮೂದಿಸಿ.

ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಹೆಸರು:

c. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗಿದ್ದ ಸಂಬಂಧ :

d. ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ), ಉದ್ದೇಶ, ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ *ಶಿರೋನಾಮೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರು ಮತ್ತು* ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

e. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** "

ಅಥವಾ "**ನಗರ ಪ್ರದೇಶ**"

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ :

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸರಬೇಕು. ,

ಖಾತಾ ನಂಬರ್ :

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಖಾತಾ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

h. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.ಎಕರೆ, ಗುಂಟ(0-39), ಮತ್ತು (Fgunta :0-15) ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ:

i. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ (ಖುಷ್ಕಿ, ತರಿ, ಬಾಗಯ್ತು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

j. **ಸೇರಿಸು** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಈಗ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ. (ಚಿತ್ರ 6 ಗಮನಿಸಿ)

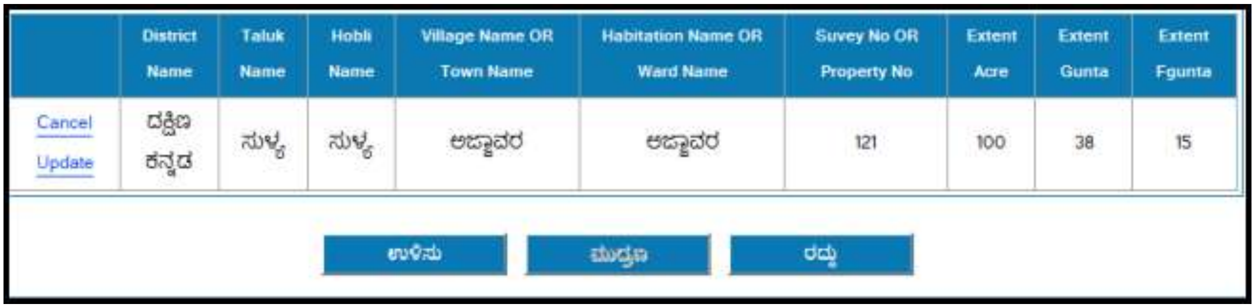
ಷರಾ : ೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕ, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮ) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳು) ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 5

k. **“Cancel”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

l. **“Update”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಬೇರೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.



	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	121	100	38	15

ಉಳಿಸು ಮುದ್ರಣ ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

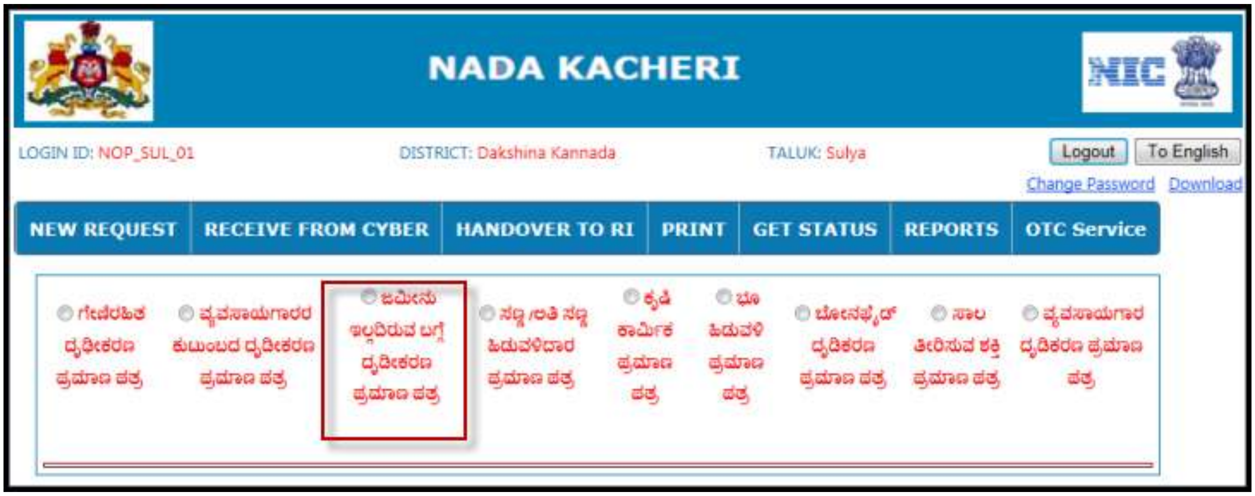
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

III. ಜಮೀನು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

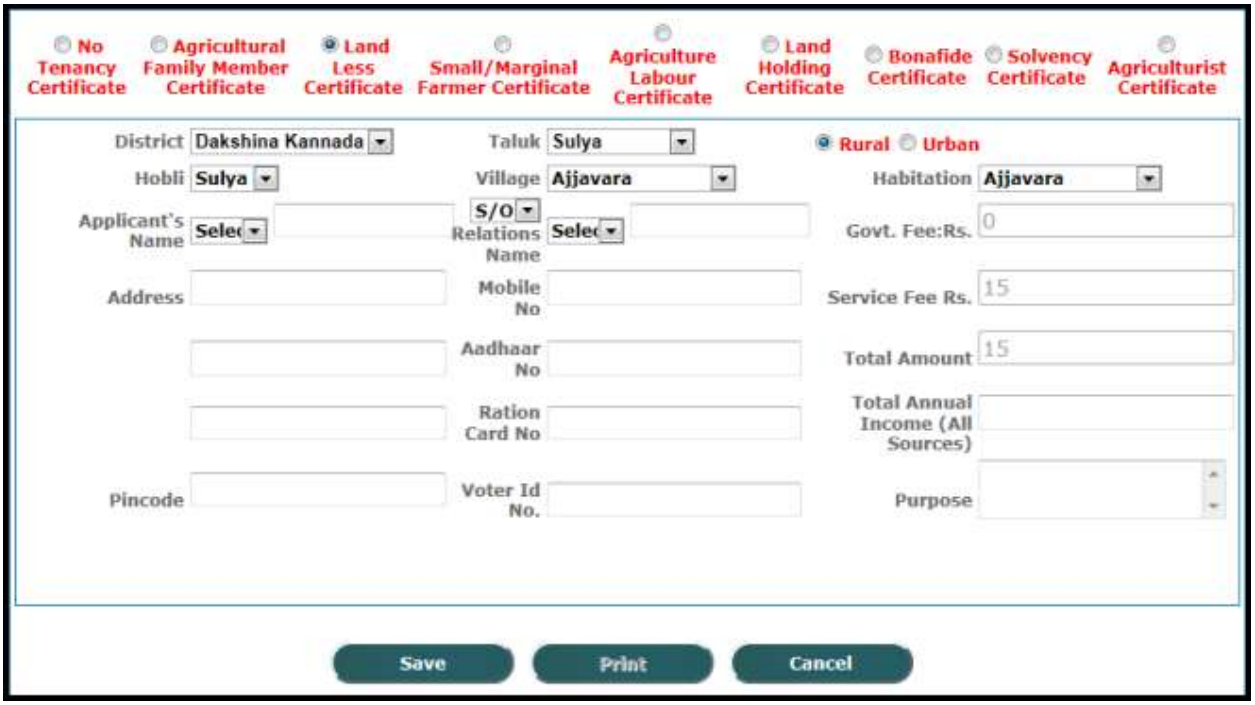
b. ಜಮೀನು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).

ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ"*** *ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು **(ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

e. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಜಮೀನು ಇಲ್ಲವೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೇಳಿರುತ್ತಾರೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಕೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

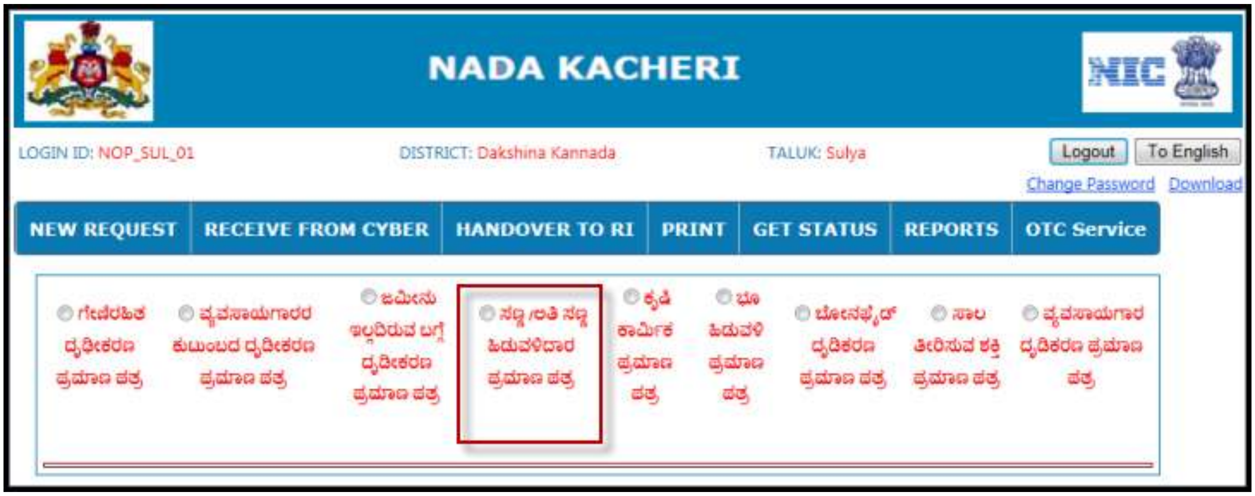
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

IV. ಸಣ್ಣ / ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

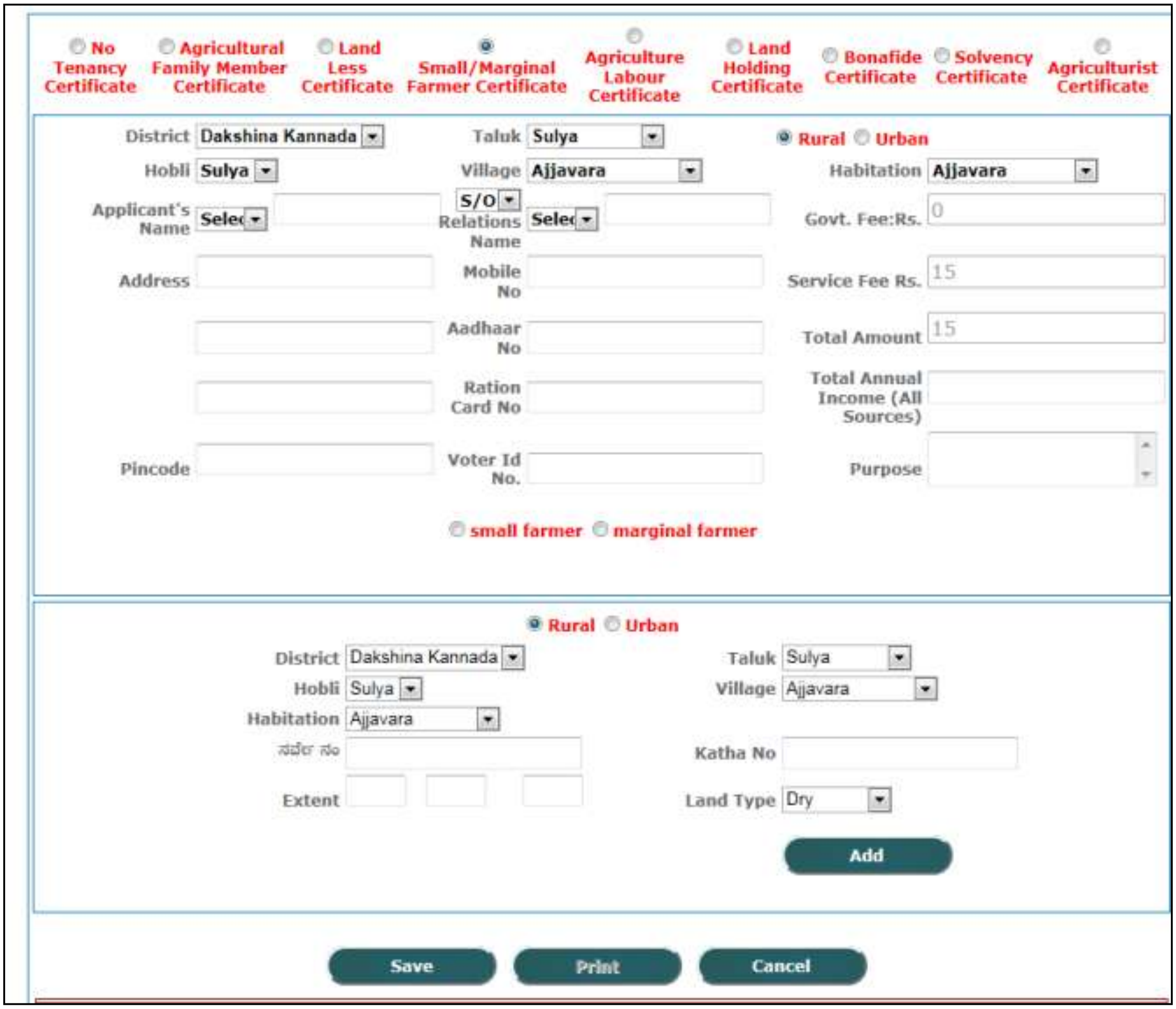
b. ಸಣ್ಣ / ಅತಿ ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದಾರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).

ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಣ್ಣ ಹಿಡುವಳಿದರರ ದೃಢೀಕರಣಅತಿಸಣ್ಣ/ ಪತ್ರ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ), ಉದ್ದೇಶದ ನಮೂದನೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ರೈತ/ಕನಿಷ್ಠ ರೈತ ನಮೂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

c. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** "

ಅಥವಾ "ನಗರ ಪ್ರದೇಶ"

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ,

ಖಾತಾ ನಂಬರ್ :

e. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಖಾತಾ ನಂಬರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.ಎಕರೆ, ಗುಂಟ(0-39), ಮತ್ತು (Fgunta: 0-15) ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ:

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ (ಖುಷ್ಕಿ, ತರಿ, ಬಾಗಯ್ತು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

h. **ಸೇರಿಸು** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಈಗ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ. (ಚಿತ್ರ 6 ಗಮನಿಸಿ)

ಷರಾ : ೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕು, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮ) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳು) ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 5

i. **“Cancel”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

j. **“Update”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಬೇರೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	121	100	38	15

ಉಳಿಸು | ಮುದ್ರಣ | ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

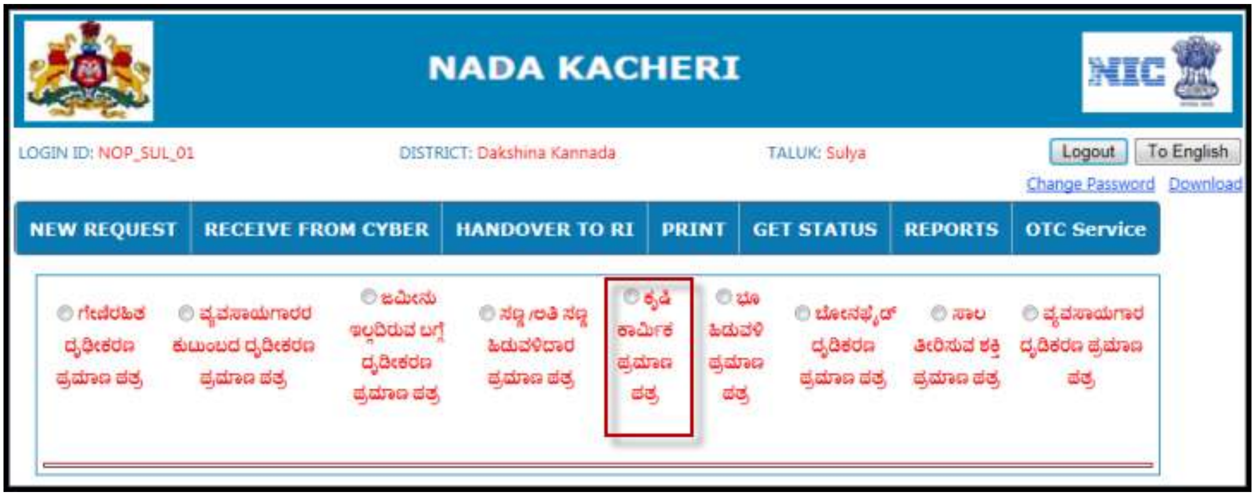
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

V. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

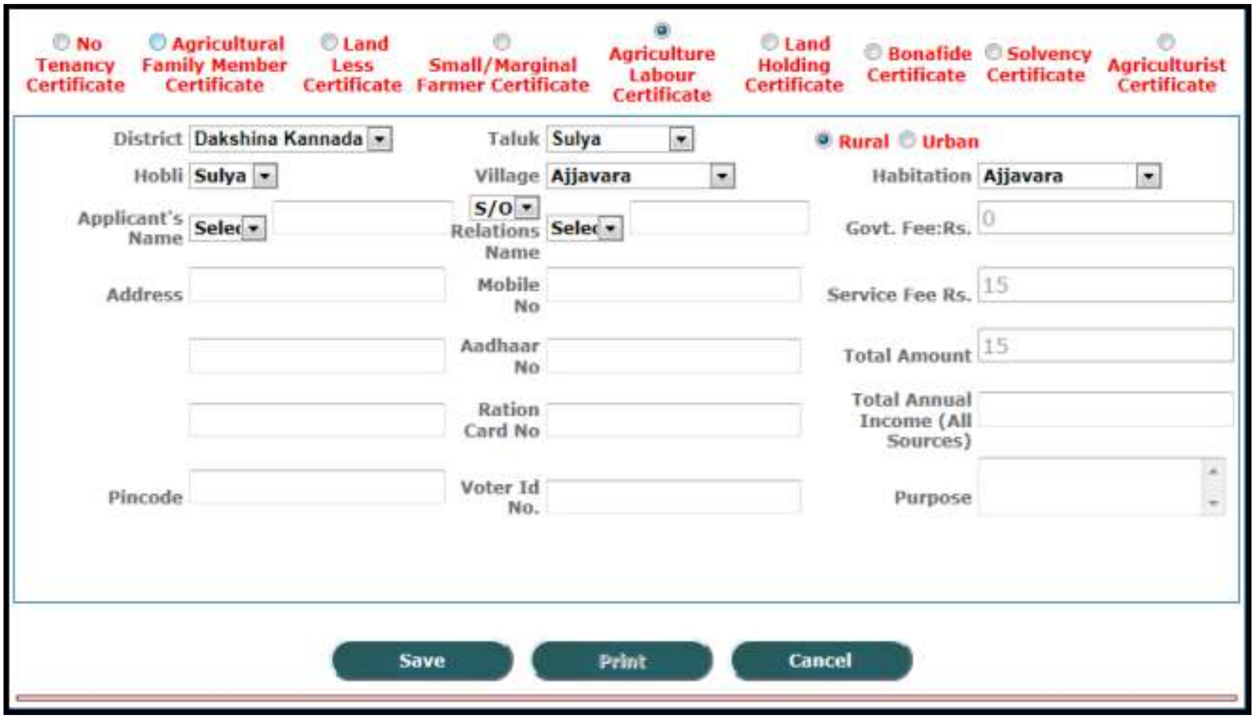
b. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

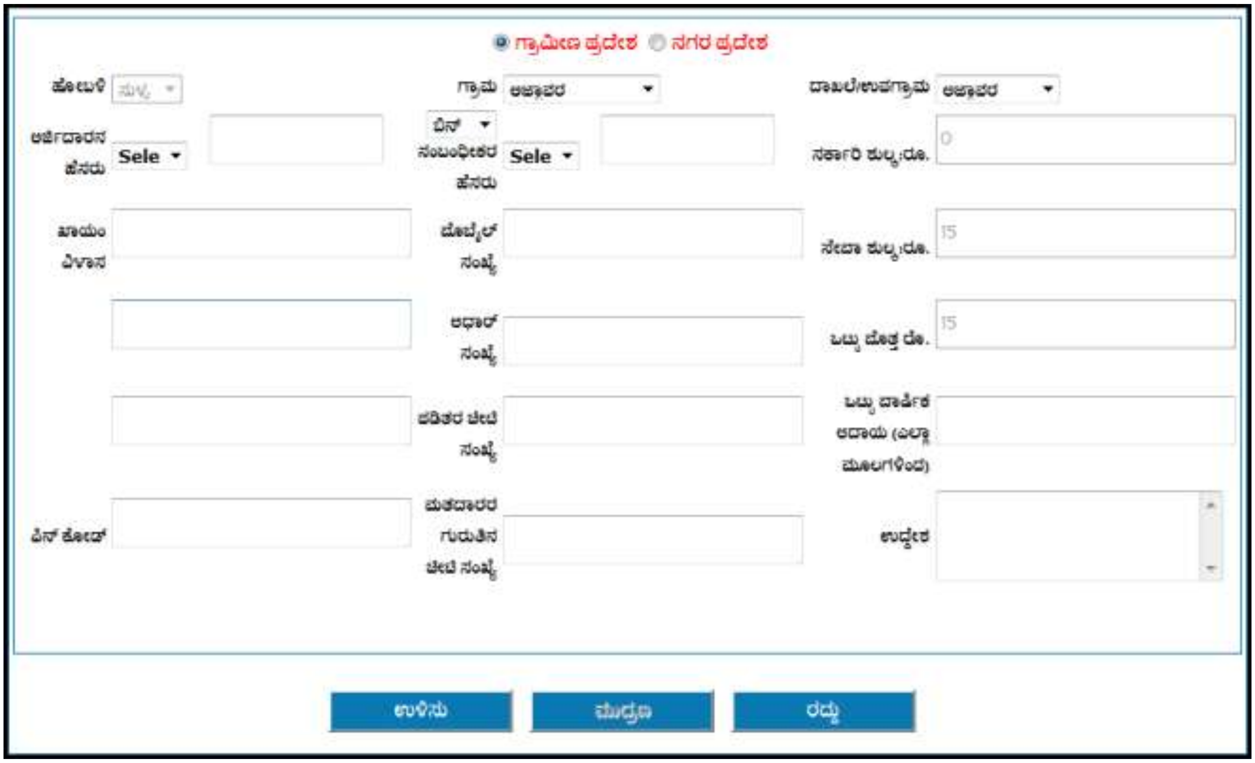
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

e. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

f. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶದ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

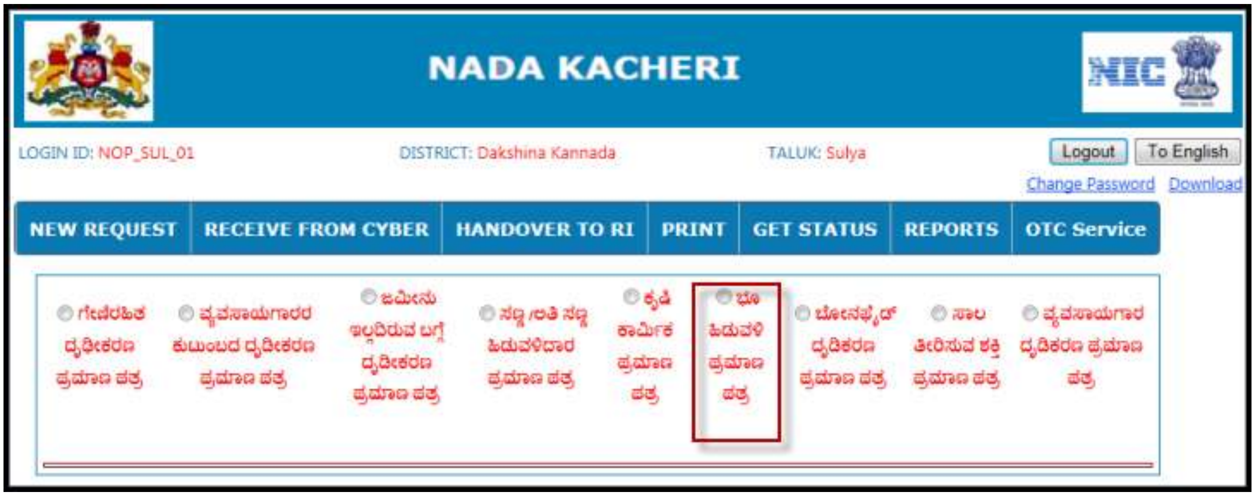
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

VI. ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

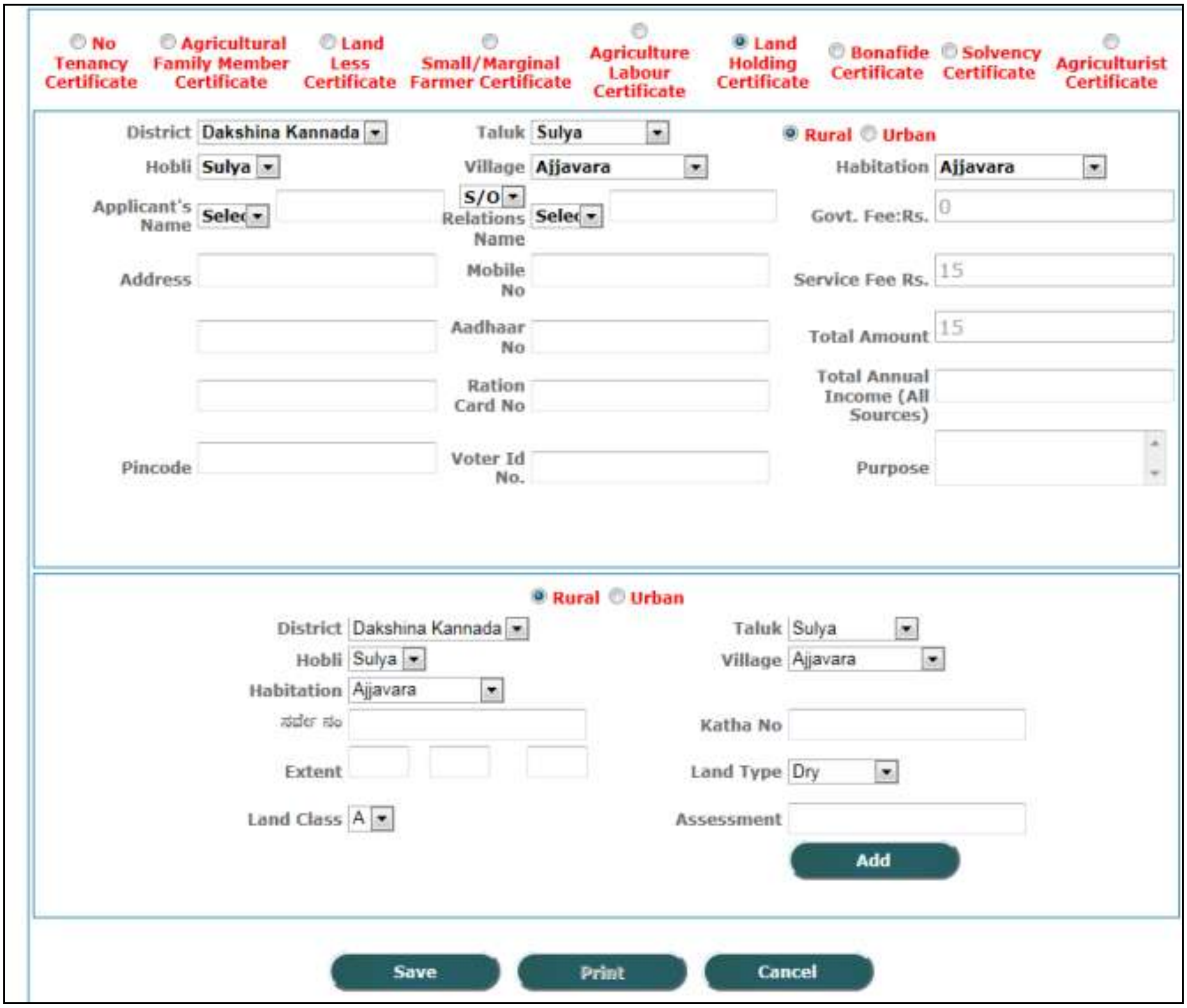
b. ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

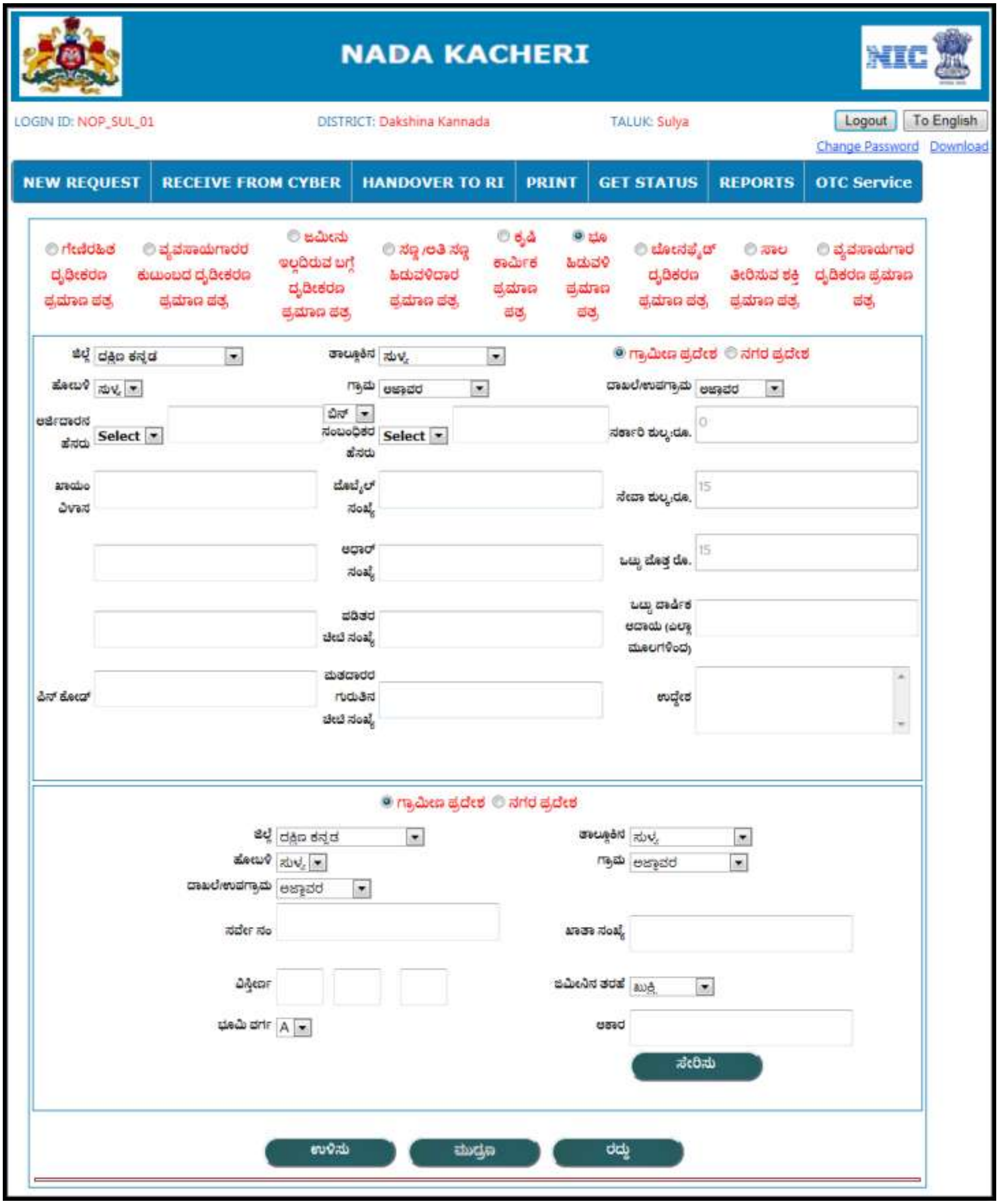
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).


NADA KACHERI
LOGIN ID: NOP_SUL_01
DISTRICT: Dakshina Kannada
TALUK: Sulya
Logout
To English
Change Password
Download
NEW REQUEST
RECEIVE FROM CYBER
HANDOVER TO RI
PRINT
GET STATUS
REPORTS
OTC Service
Select
Select

ಚಿತ್ರ 4

***ಷರಾ** : ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು **To English** " ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು **(ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೂ ಹಿಡುವಳಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

c. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** "

ಅಥವಾ "**ನಗರ ಪ್ರದೇಶ**"

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ,

ಖಾತಾ ನಂಬರ್ :

e. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಖಾತಾ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.ಎಕರೆ, ಗುಂಟ(0-39), ಮತ್ತು (Fgunta:0-15) ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ:

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ(ಖುಷ್ಕಿ, ತರಿ, ಬಾಗಯ್ತು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಭೂಮಿ ವರ್ಗ:

h. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ **ಭೂಮಿ ವರ್ಗ** (A,B,C,D,E,F,G) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಆಕಾರ :

i. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಆಕಾರದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

j. **ಸೇರಿಸು** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಈಗ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ. (ಚಿತ್ರ 6 ಗಮನಿಸಿ)

ಷರಾ : ೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕ, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮ) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳು) ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 5

k. **"Cancel"** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್, ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

l. **"Update"** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಬೇರೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Land Type Name	Land Class Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta	Assesment
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಬತ್ತಿ	A	121	2	2	3	21

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

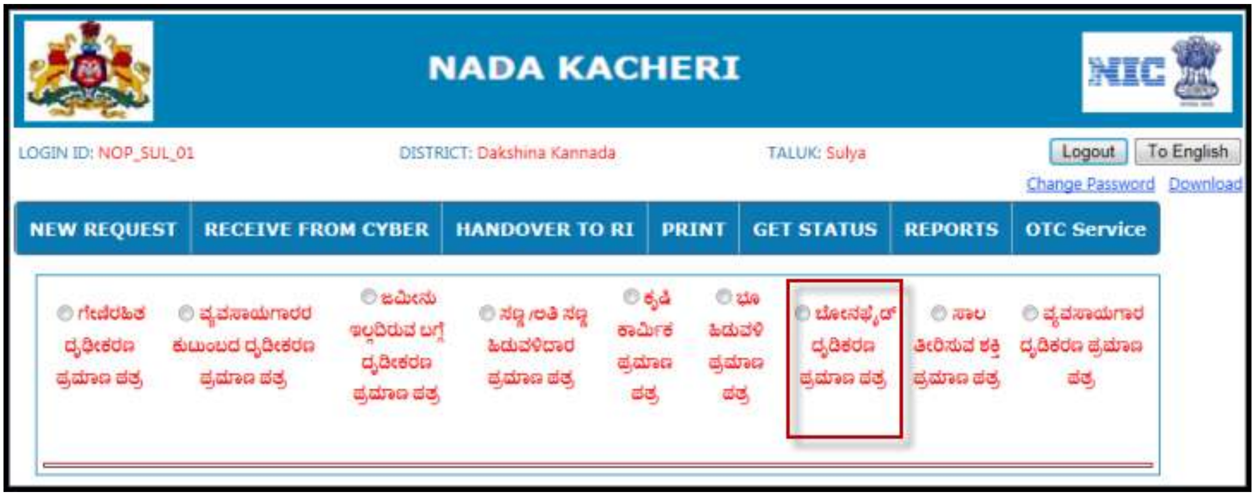
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

VII. ಬೋನಫೈಡ್ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

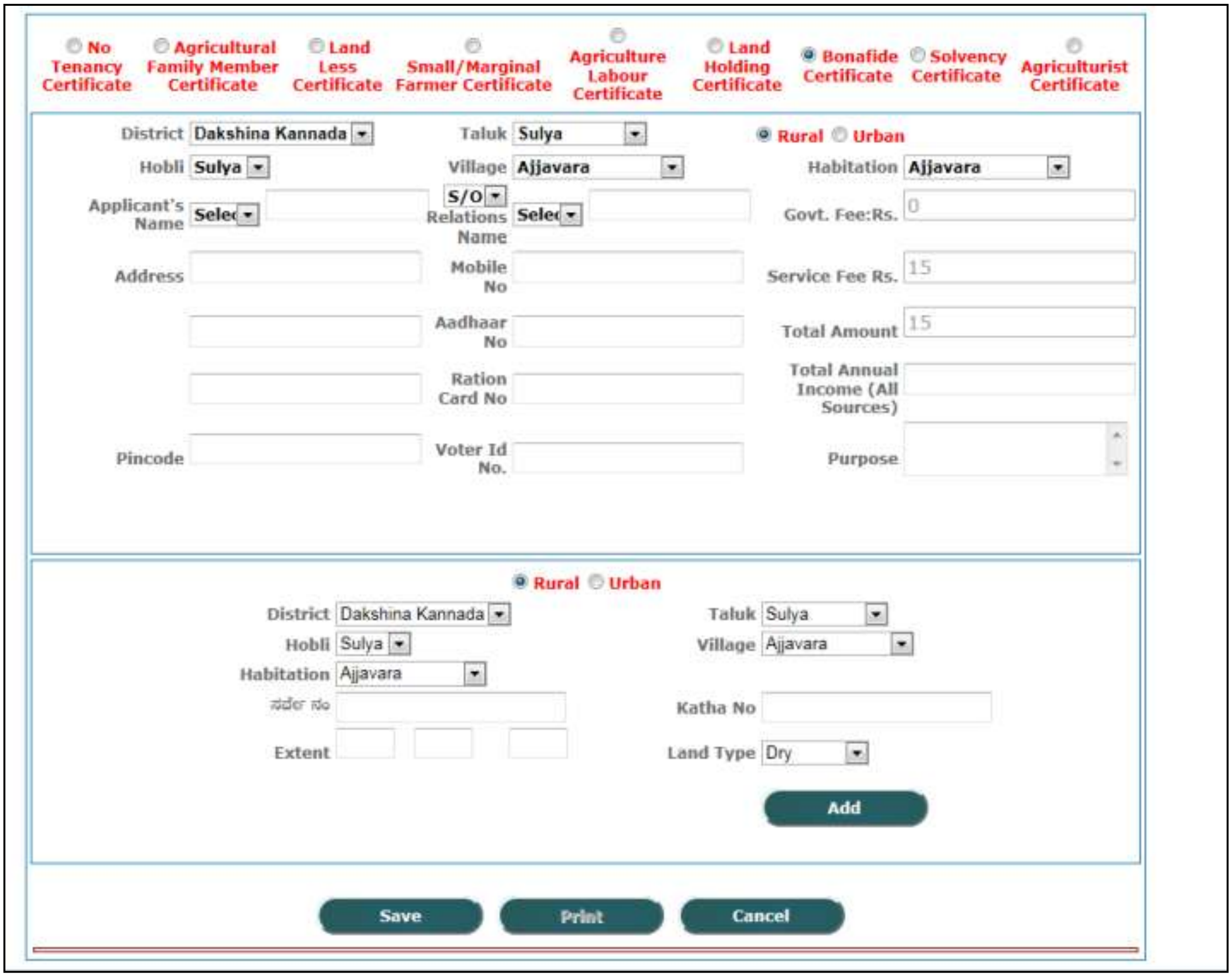
b. ಬೋನಫೈಡ್ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

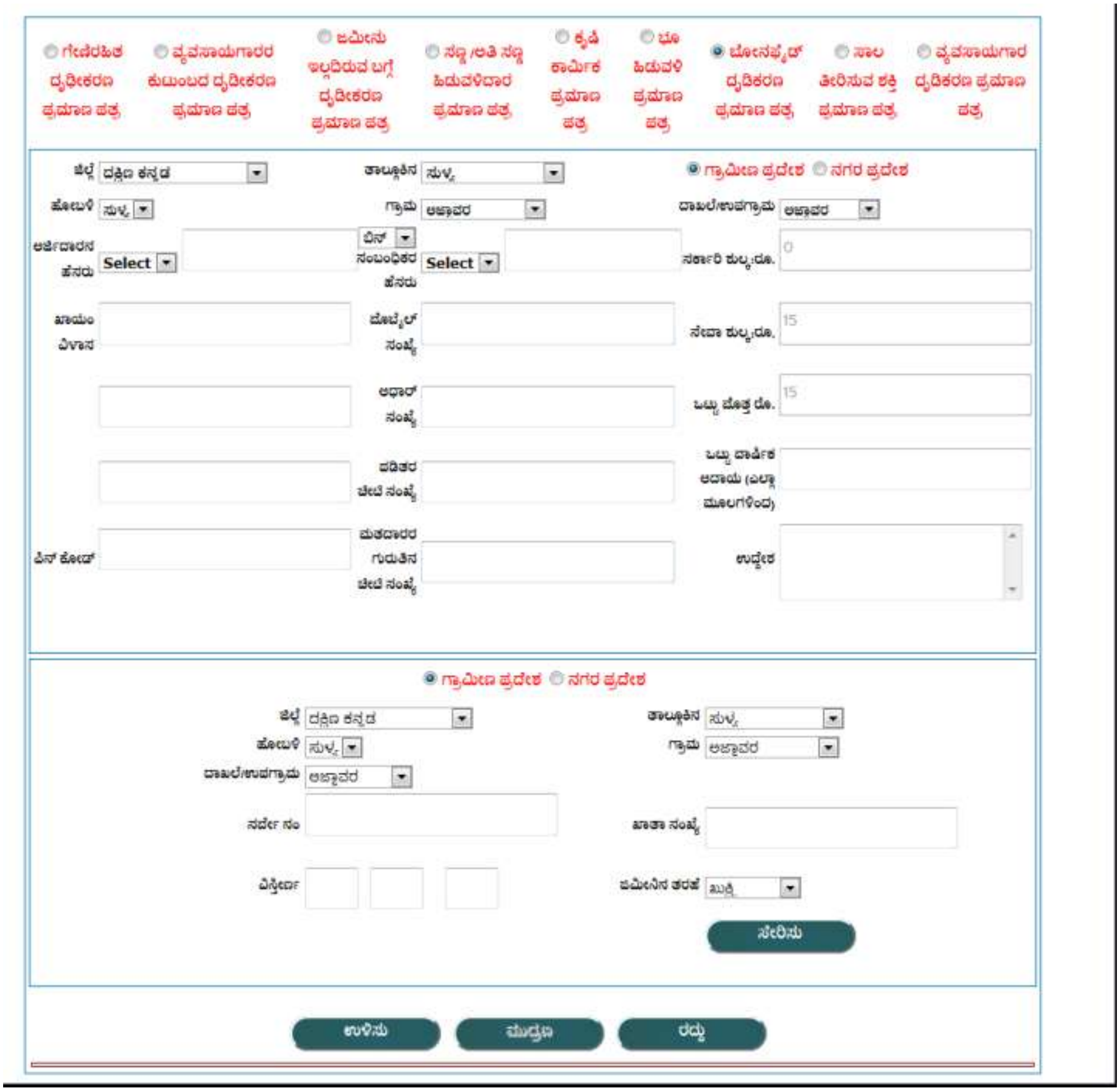
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ"*** *ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೋನಫೈಡ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

c. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ "** ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ "**ನಗರ ಪ್ರದೇಶ**" ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ,

ಖಾತಾ ನಂಬರ್ :

e. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಖಾತಾ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.ಎಕರೆ, ಗುಂಟ(0-39), ಮತ್ತು (ಗುಂಟಾ ಭಾಗ:0-15) ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ:

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ (ಖುಷ್ಕಿ, ತರಿ, ಬಾಗಯ್ತು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : ೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕ, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮ) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳು) ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 5

h. **“Cancel”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್, ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

i. **“Update”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಬೇರೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Land Type Name	Land Class Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta	Assesment
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಬತ್ತಿ	A	121	2	2	3	21

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

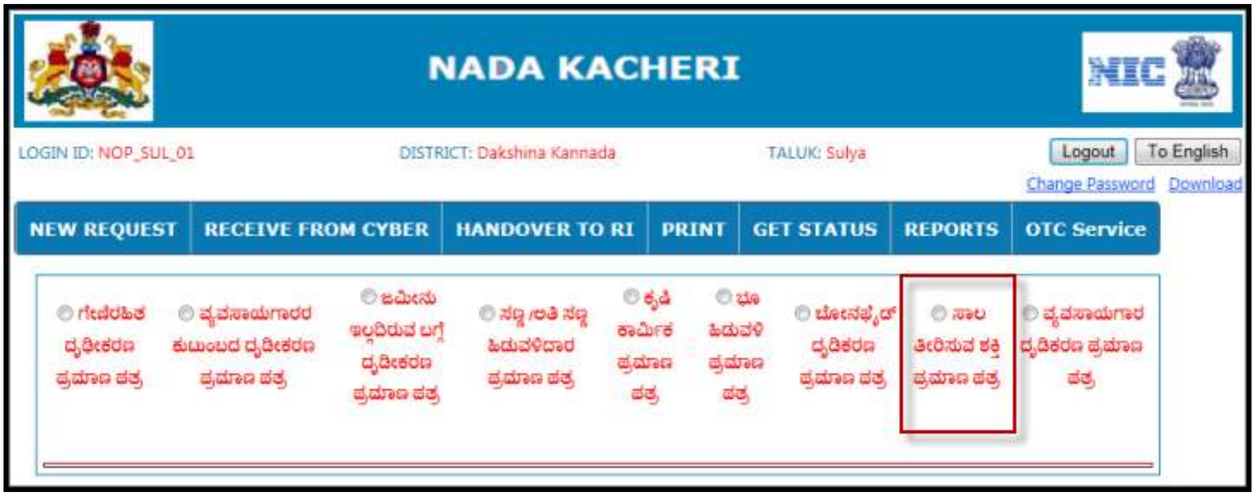
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

VIII. ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

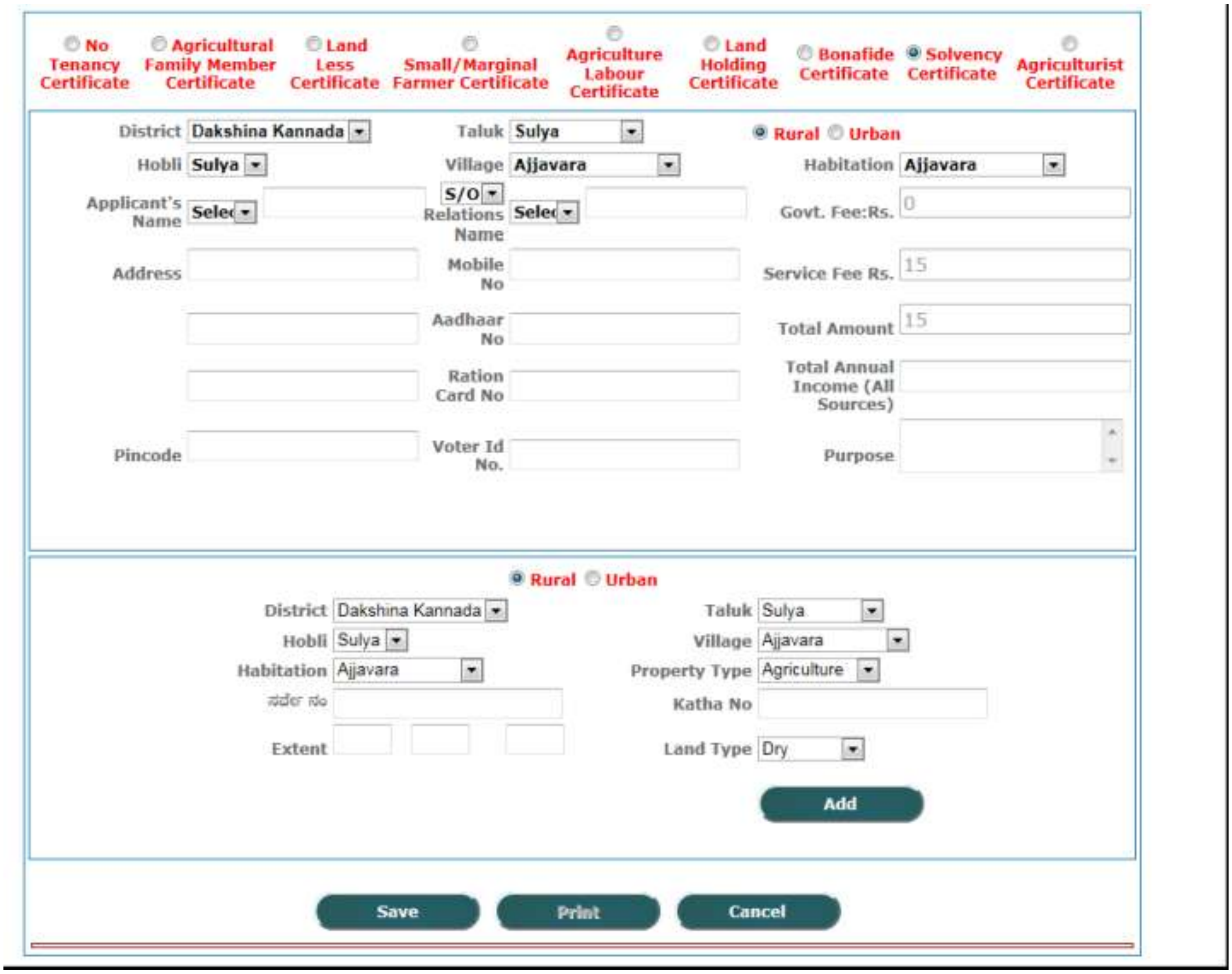
b. ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

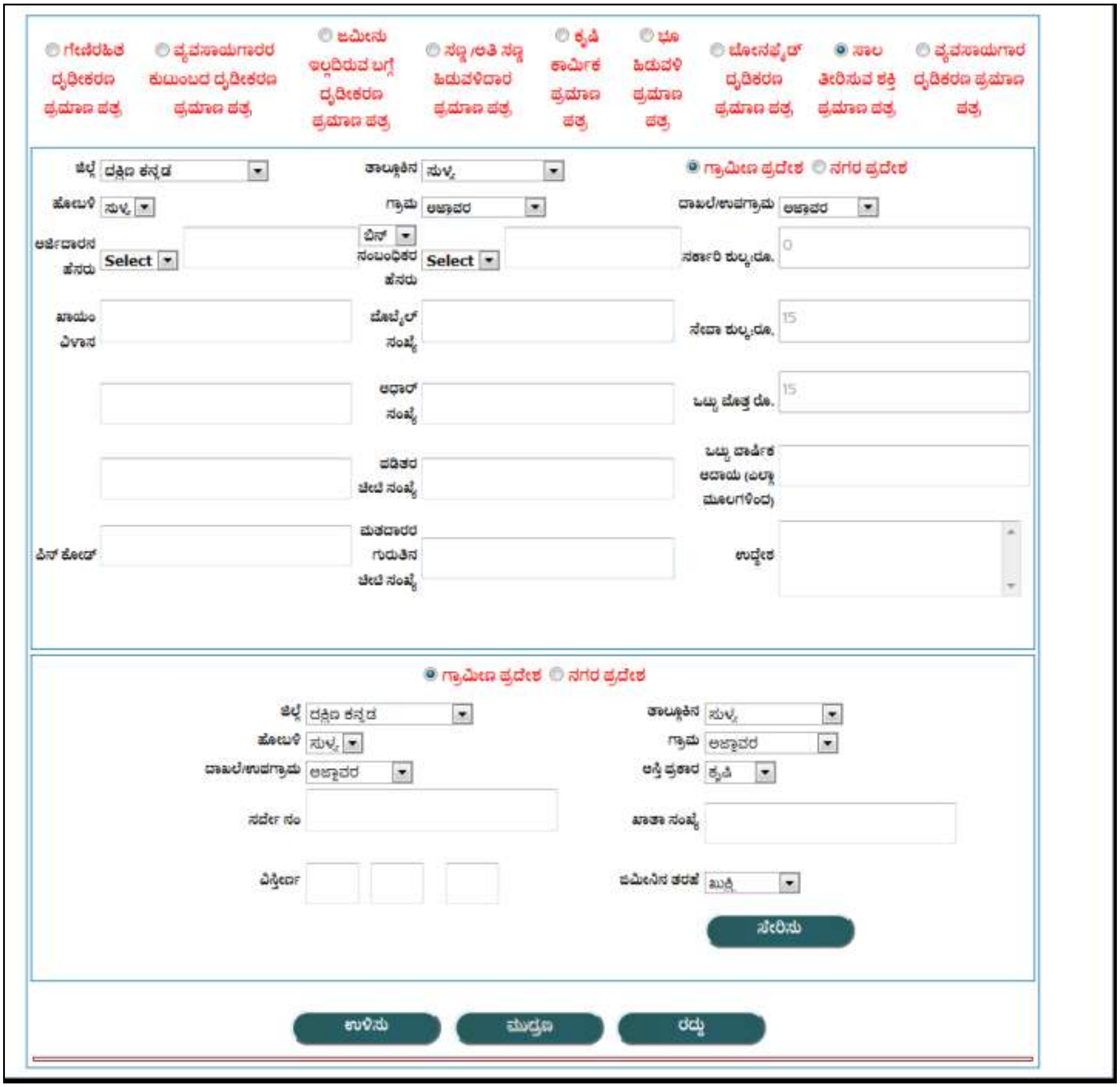
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : *ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ* *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಾಲ ತೀರಿಸುವ ಶಕ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

c. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** "

ಅಥವಾ "**ನಗರ ಪ್ರದೇಶ**"

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ,

ಖಾತಾ ನಂಬರ್ :

e. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಖಾತಾ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.ಎಕರೆ, ಗುಂಟ(0-39), ಮತ್ತು (ಗುಂಟಾ ಭಾಗ:0-15) ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ:

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಮೀನಿನ ತರಹೆ (ಖುಷ್ಕಿ, ತರಿ, ಬಾಗಯ್ತು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : ೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕ, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮ) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳು) ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಮತ್ತು ಆಕಾರಗಳ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಿತ್ರ 5

h. **“Cancel”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್, ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಮತ್ತು ಜಮೀನಿನ ತರಹೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

i. **“Update”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಮತ್ತು ಜಮೀನಿನ ತರಹೆಗಳನ್ನು ಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಬೇರೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Land Type Name	Land Class Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta	Assesment
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಬತ್ತಿ	A	121	2	2	3	21

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ಚಿತ್ರ 7

ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯ : ಈ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಭಾರ ಒಟ್ಟು : ಈ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ಋಣಭಾರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಪ್ರಮಾಣದ ಕೃತಿಯಲ್ಲಿನ : ಈ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒಟ್ಟು ಎಷ್ಟು ರೂಪಾಯಿಗಳ ಚಾಪಾ ಕಾಗದ ಚಲನ್ ಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೆಂದು /ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

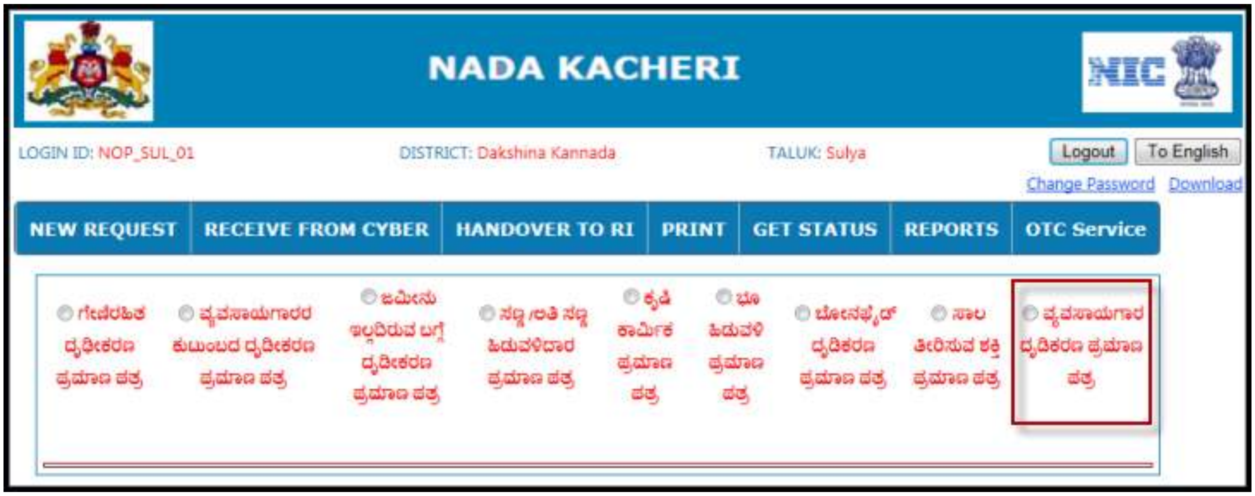
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

IX. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **AGRI SERVICES (ಕೃಷಿಸಂಬಂಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

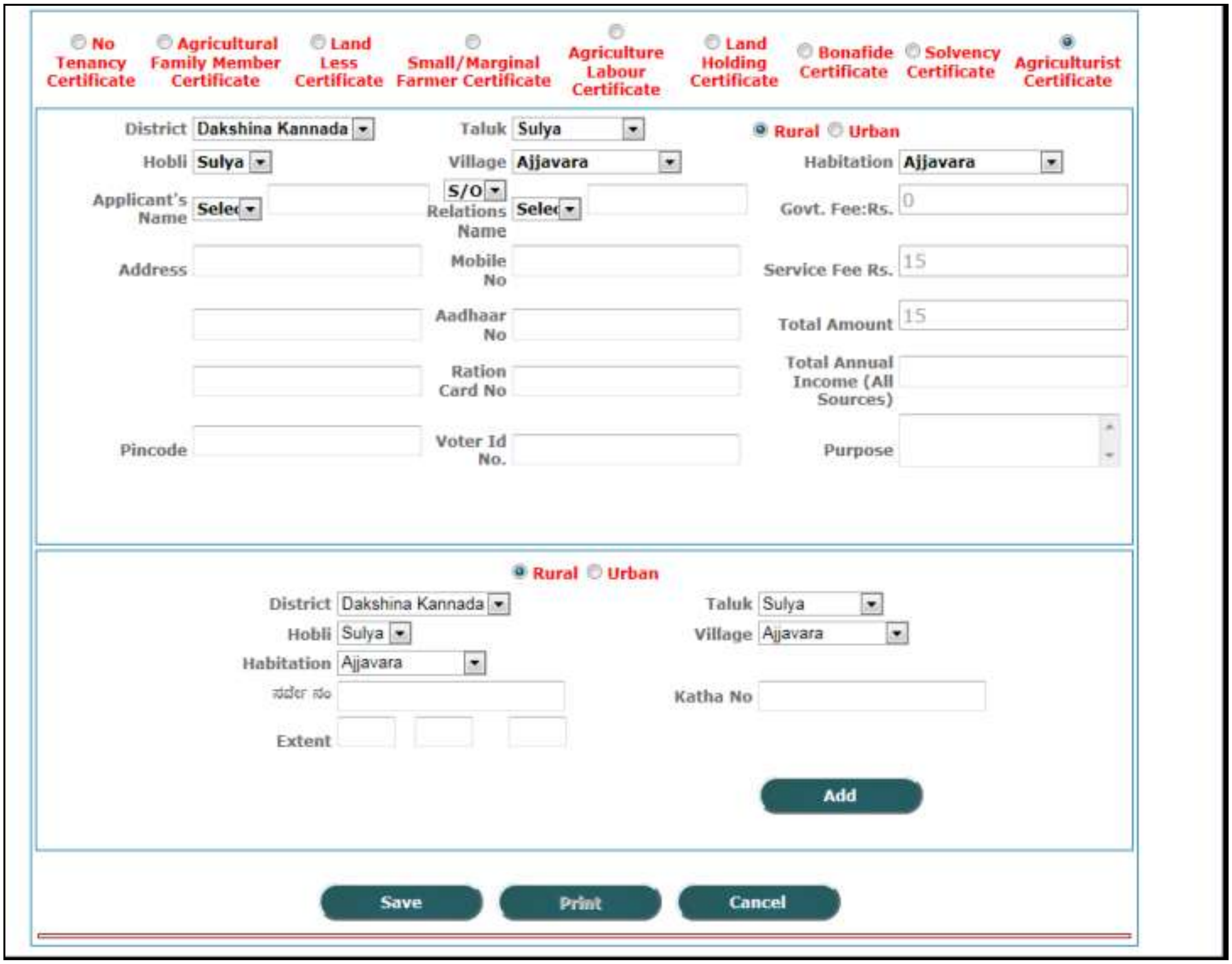
b. ವ್ಯವಸಾಯಗಾರ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 2

To English :

c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).

ಚಿತ್ರ 4

***ಷರಾ** : **ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ**" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು **To English** " ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

e. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

f. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ವ್ಯವಸಾಯಗಾರ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

g. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ "** ◉ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ **"ನಗರ ಪ್ರದೇಶ"** ◉ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ :

h. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು. ,

ಖಾತಾ ನಂಬರ್ :

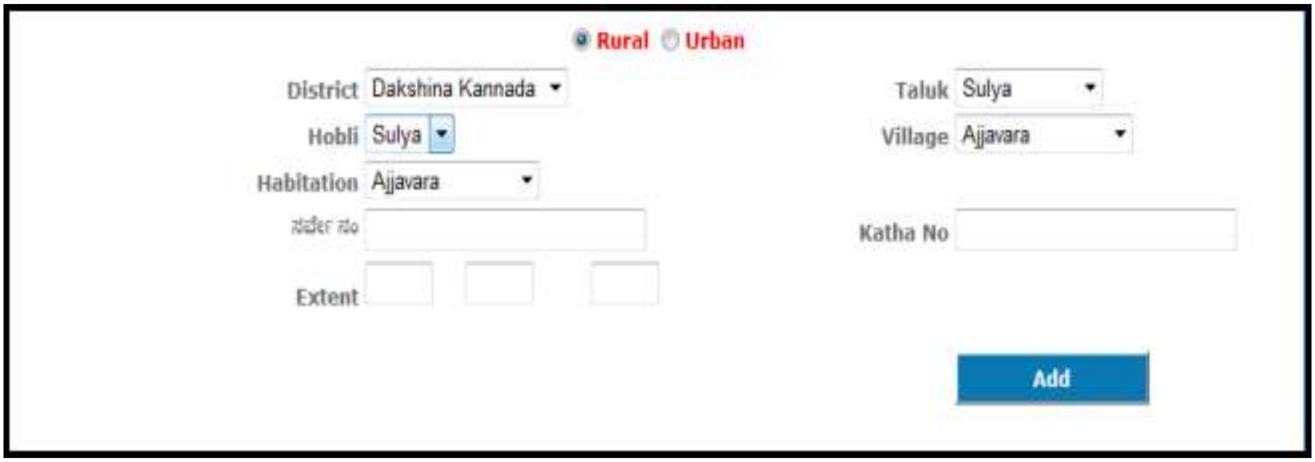
i. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ಖಾತಾ ನಂಬರನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :

j. ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯಿಂದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.ಎಕರೆ, ಗುಂಟ(0-39), ಮತ್ತು (ಗುಂಟಾ ಭಾಗ:0-15) ಮಿತಿಯ ಒಳಗೆ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಷರಾ : ೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕ, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮ) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳು) ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ 5

k. **“Cancel”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್, ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

l. **“Update”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸರ್ವೇ ನಂಬರ್ , ಖಾತಾ ನಂಬರ್, ವಿಸ್ತೀರ್ಣಗಳನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಬೇರೆ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬಹುದು.

	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Land Type Name	Land Class Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta	Assesment
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಬತ್ತಿ	A	121	2	2	3	21

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ **ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು** (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

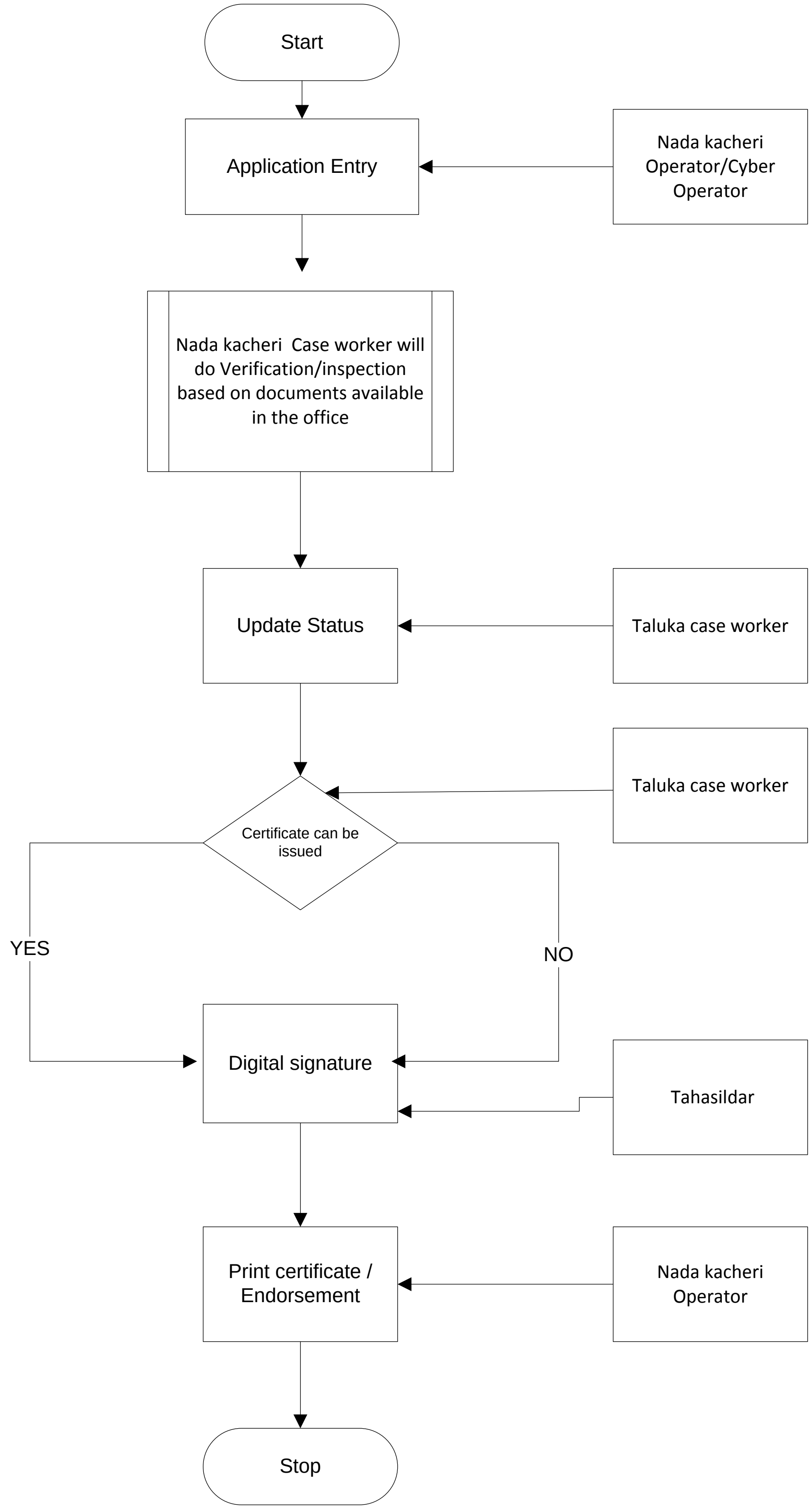
5.1 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (POPULATION CERTIFICATE)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ /ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

5.2 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

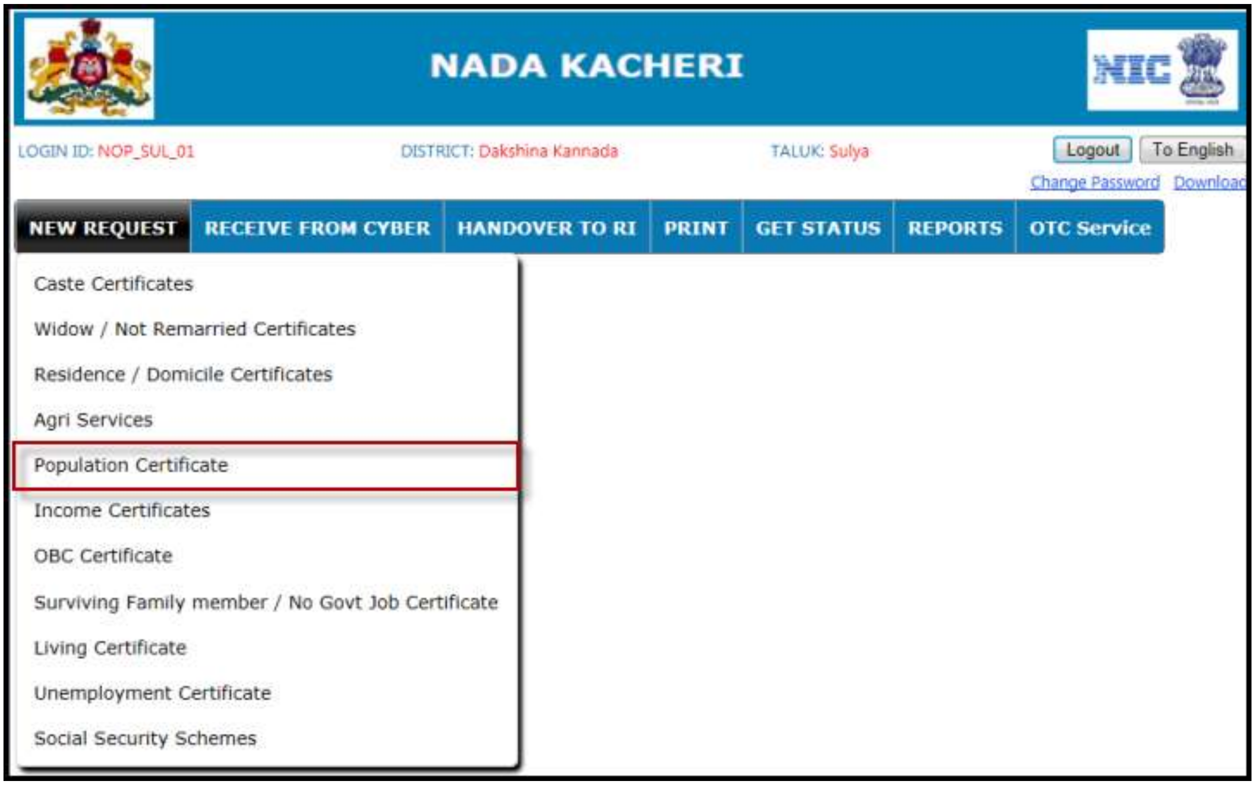
1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri case worker)
3. ತಾಲ್ಲೂಕ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Talluka office case worker)
4. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar)

5.3 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator/Cyber Operator
Nada kacheri Case worker will do Verification/inspection based on documents available in the office
Update Status
Taluka case worker
Taluka case worker
Certificate can be issued
YES
NO
Digital signature
Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

5.4 ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (POPULATION CERTIFICATE) :

a. POPULATION CERTIFICATE (ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.

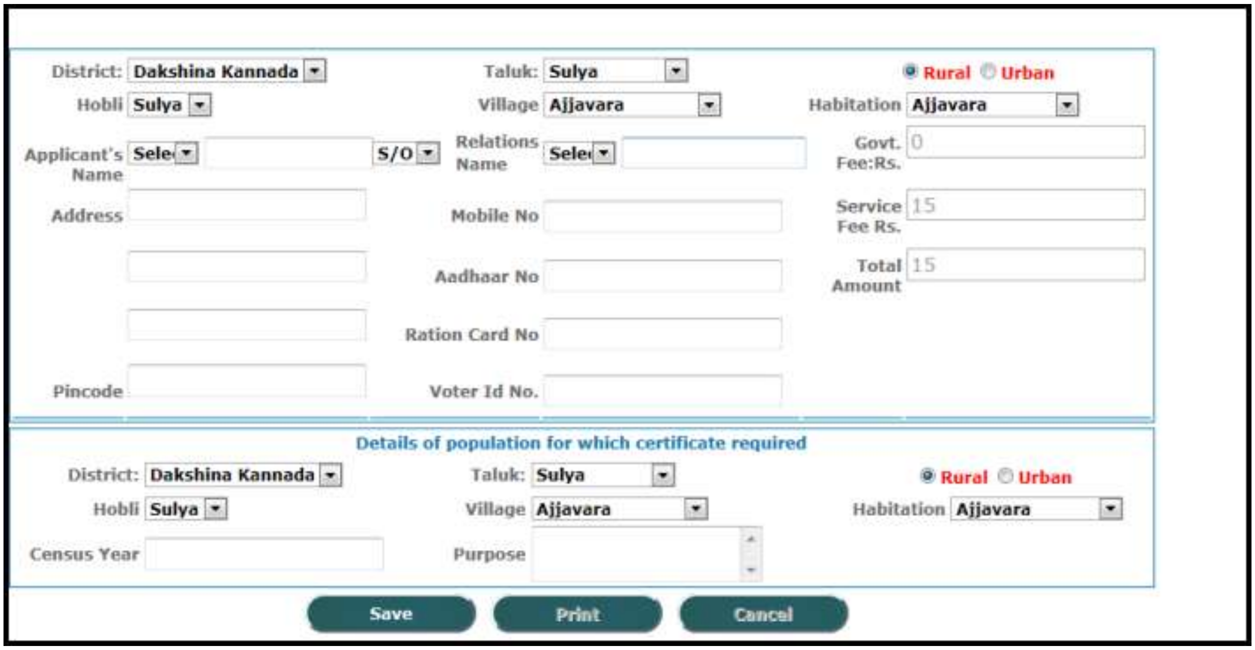


ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

To English :

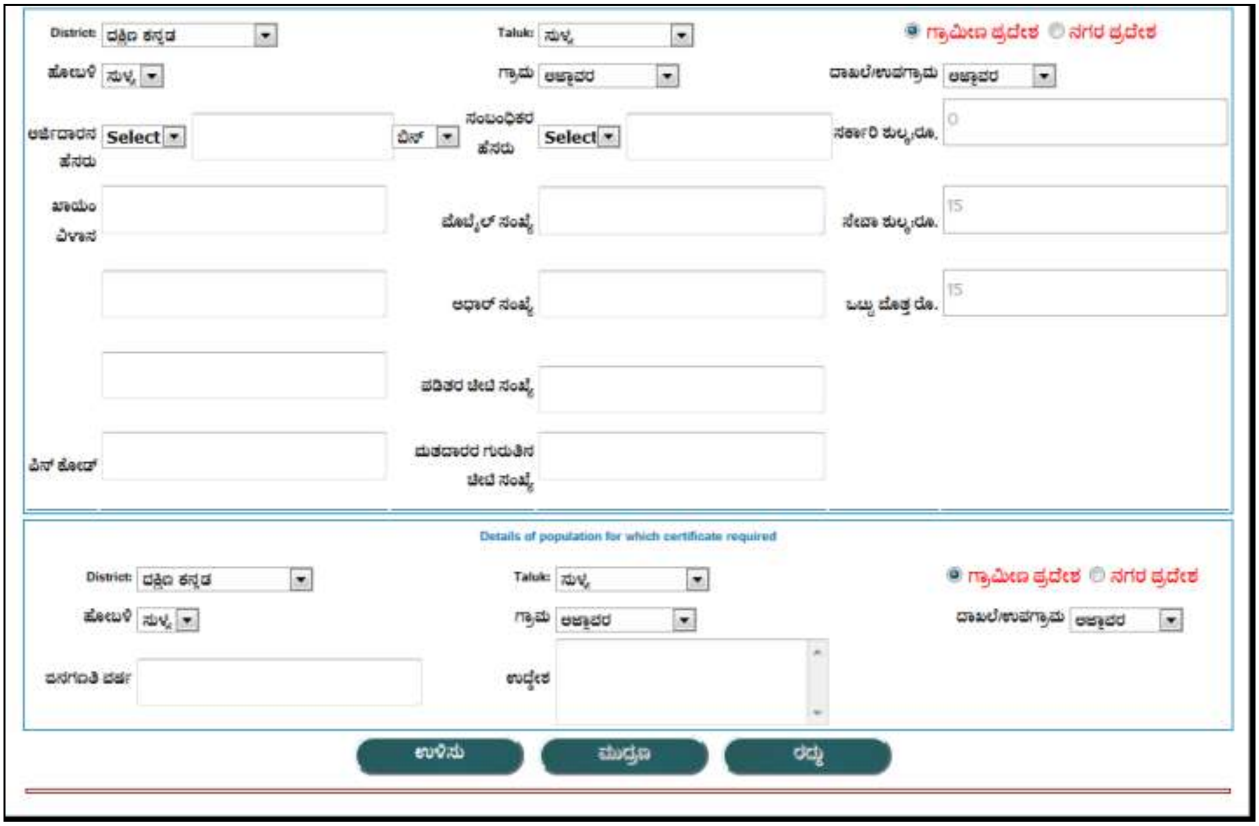
a. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2).



ಚಿತ್ರ 2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

b. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ" *** *ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ:

a. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಇಲ್ಲ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** “

ಅಥವಾ “**ನಗರ ಪ್ರದೇಶ**”

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ) ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಆ ಗ್ರಾಮದ ಹೋಬಳಿ ಹೆಸರು ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಆದ್ದರಿಂದ ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜನಗಣತಿ ವರ್ಷ :

b. ಜನಗಣತಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಜನಗಣತಿ ಮಾಡಿದ ವರ್ಷವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶ :

c. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : **೧.** ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲುಕ, ಹೋಬಳಿ, (ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ : ಗ್ರಾಮ, ಉಪ-ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು) , (ನಗರ ಪ್ರದೇಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿದ್ದರೆ :ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ, ವಾರ್ಡಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು) , ಜನಗಣತಿ ವರ್ಷ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.

೨. ಜನಗಣತಿ ವರ್ಷದ ನಮೂದನೆಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಜನಗಣತಿ ವರ್ಷವು ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಮುಂದಿನದಾಗಿರಬಾರದು.

ಚಿತ್ರ 5

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

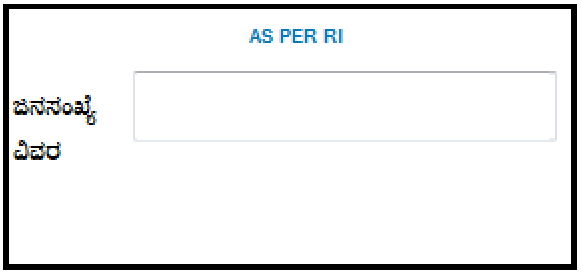
ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

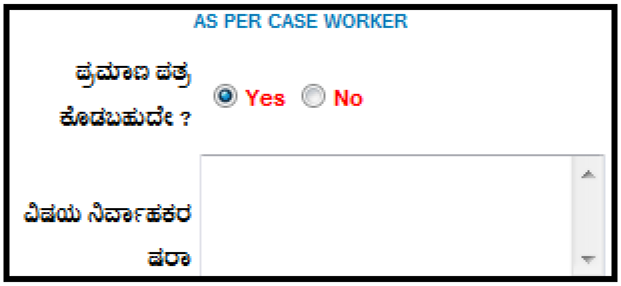
ಜನಸಂಖ್ಯಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸದರಿ ಸರ್ವೇ ನಂಬರುಗಳ ಜಮೀನುಗಳ ಅರ್ಜಿಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವರು (ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಈ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕೊಡುವುದಿಲ್ಲ).

ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರ :

a. ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರವನ್ನು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರದ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.



ನಾಡ ಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೊಡಬಹುದಾದರೆ **YES"** ಎಂದು ಇಲ್ಲವಾದರೆ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಮತ್ತು **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ (case worker) ಷರಾ** ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು,



ಷರಾ : ೧.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಷರಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ ಮತ್ತು ಜನಸಂಖ್ಯಾ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

6.1 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (INCOME CERTIFICATES)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್/ಉಪ- ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

6.2 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Talluka office case worker)
4. ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy.Tahsildar)
5. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar)

6.3 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .

Start
Application Entry
Nada kacheri Operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator/Cyber Operator
Field inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Update status by Nada kacheri case worker
YES
Update Status
Nada kacheri Case worker
Nada kacheri Case worker
Certificate can be issued
YES
NO
Digital signature
Dy Tahasildar
NO
Nada kacheri Case worker
Push to Taluka case worker
Taluka case worker
Update details
Certificate can be issued
YES
NO
Tahasildar
Digital signature
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

6.4 ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (Income Certificates) :

a. **Income Certificates (ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.

ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

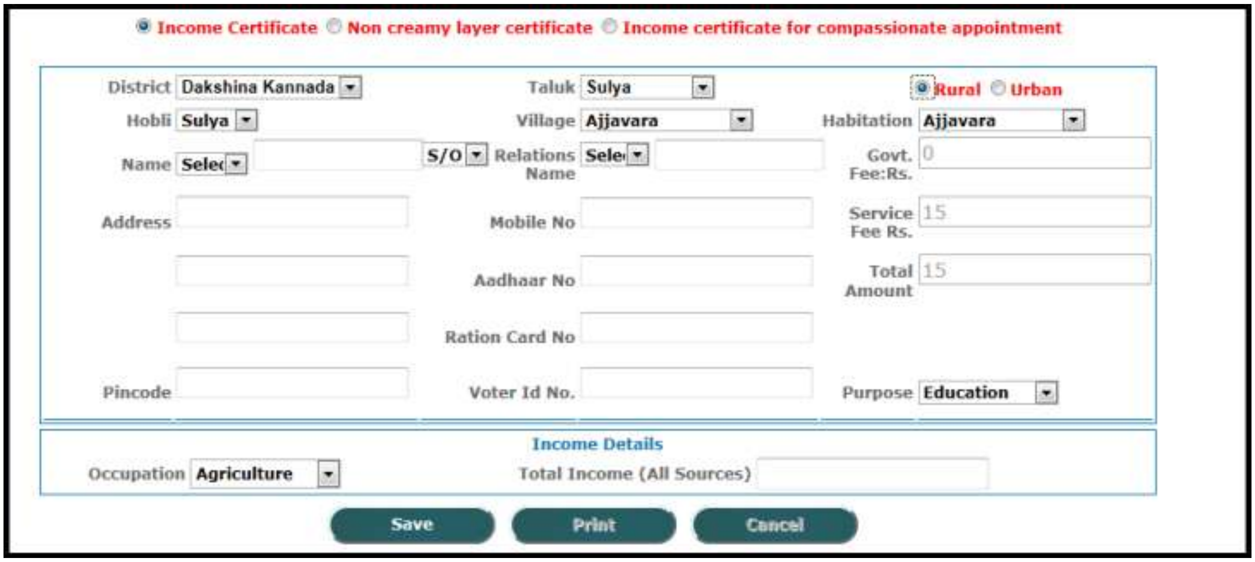
a. **Income Certificates (ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

To English :

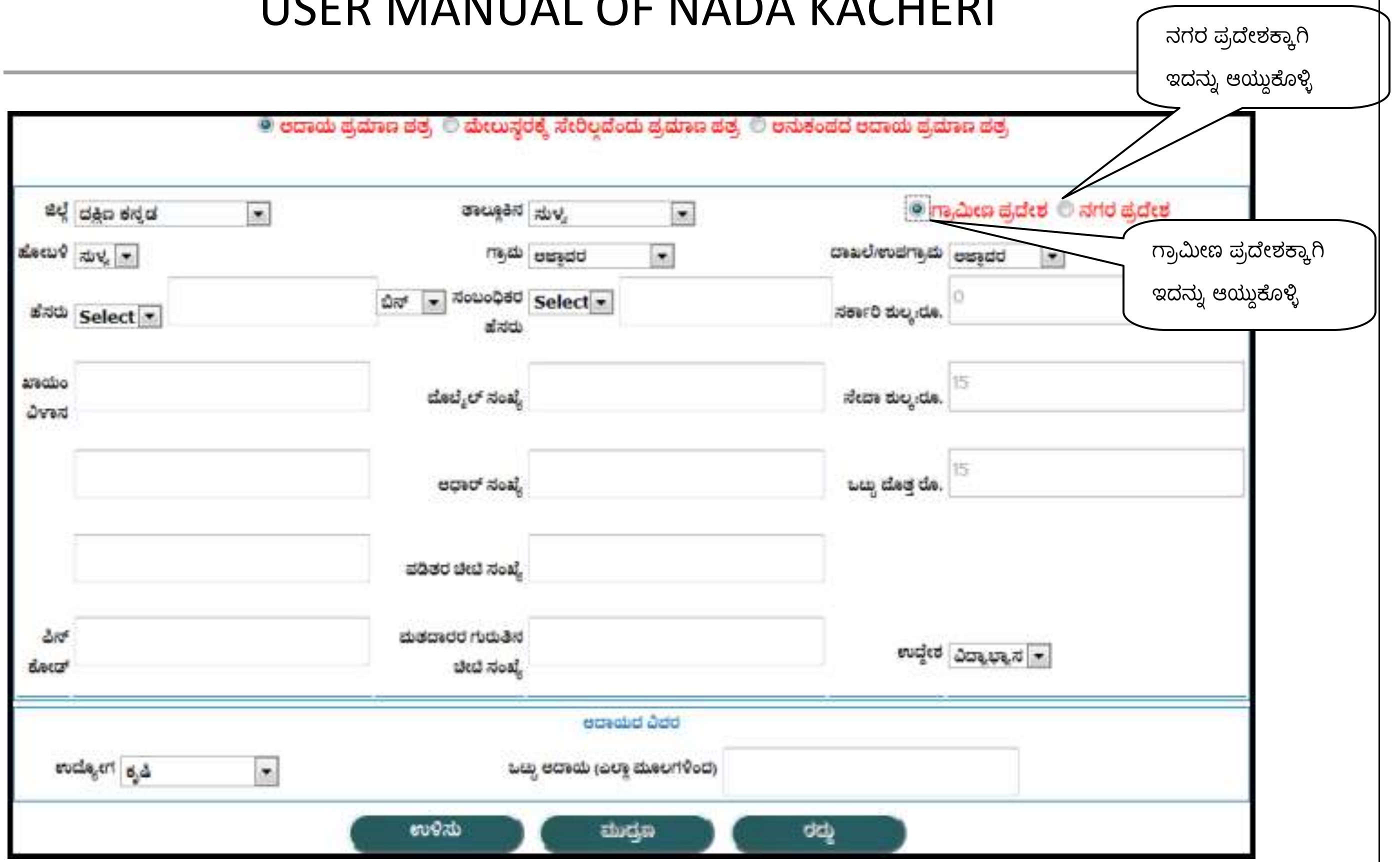
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)



ಚಿತ್ರ3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



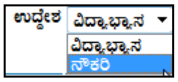
ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ***" *ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಉದ್ದೇಶ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ವಿಧ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಅಥವಾ ನೌಕರಿ ಎಂದು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ 

ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಉದ್ಯೋಗ :

b. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

c. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ೧. ಉದ್ದೇಶ, ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಈ ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕ್ರತವಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರ

ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

II. ಈಗ ಮೇಲುಸ್ಥರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **Income Certificates (ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಮೇಲುಸ್ಥರಕ್ಕೆ ಸೇರಿಲ್ಲವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

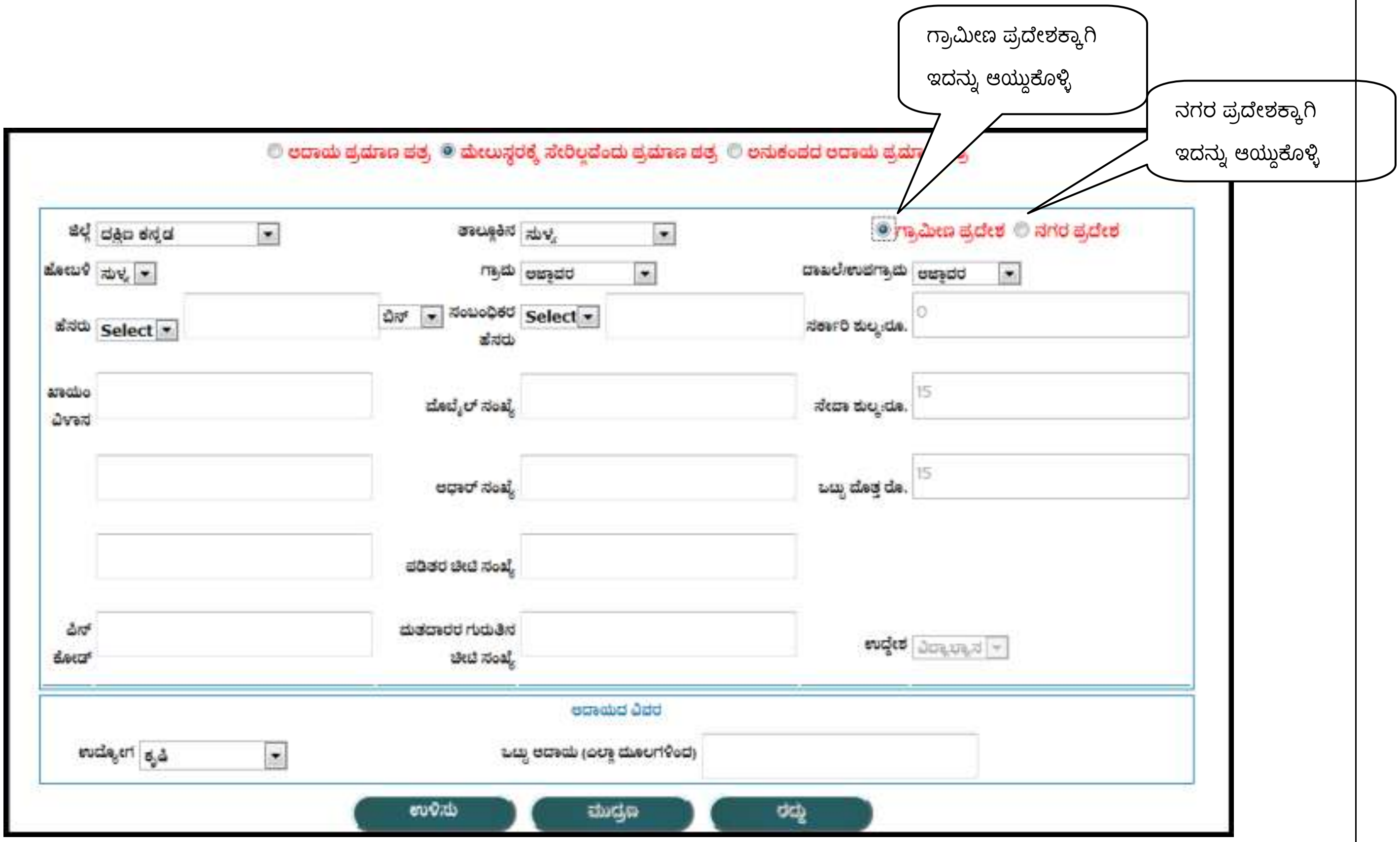
To English :

c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)

ಚಿತ್ರ3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ" ***ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು [**ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.]

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಉದ್ಯೋಗ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

e. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ೧. ಉದ್ಯೋಗ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರ

ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರದ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

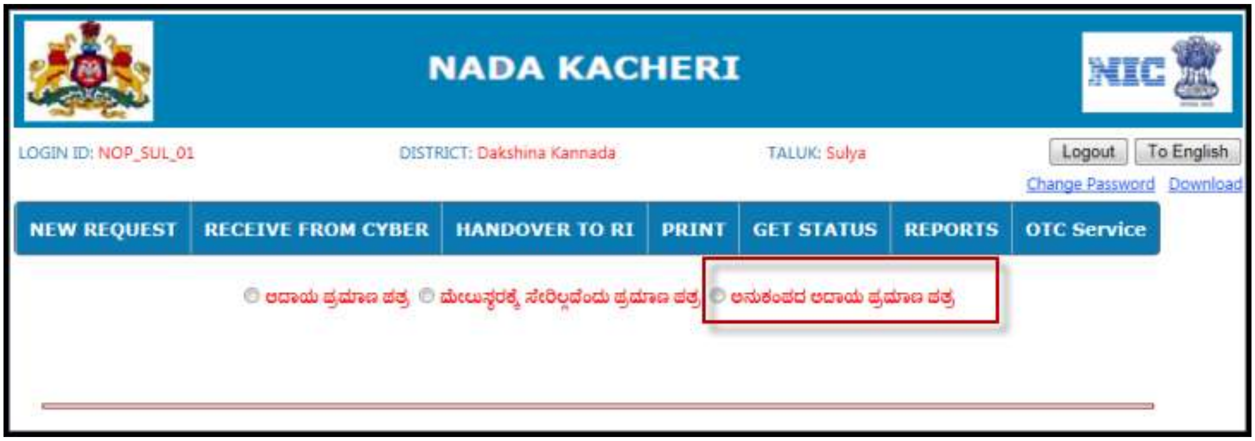
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

III. ಈಗ ಅನುಕಂಪದ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **Income Certificates (ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 1) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

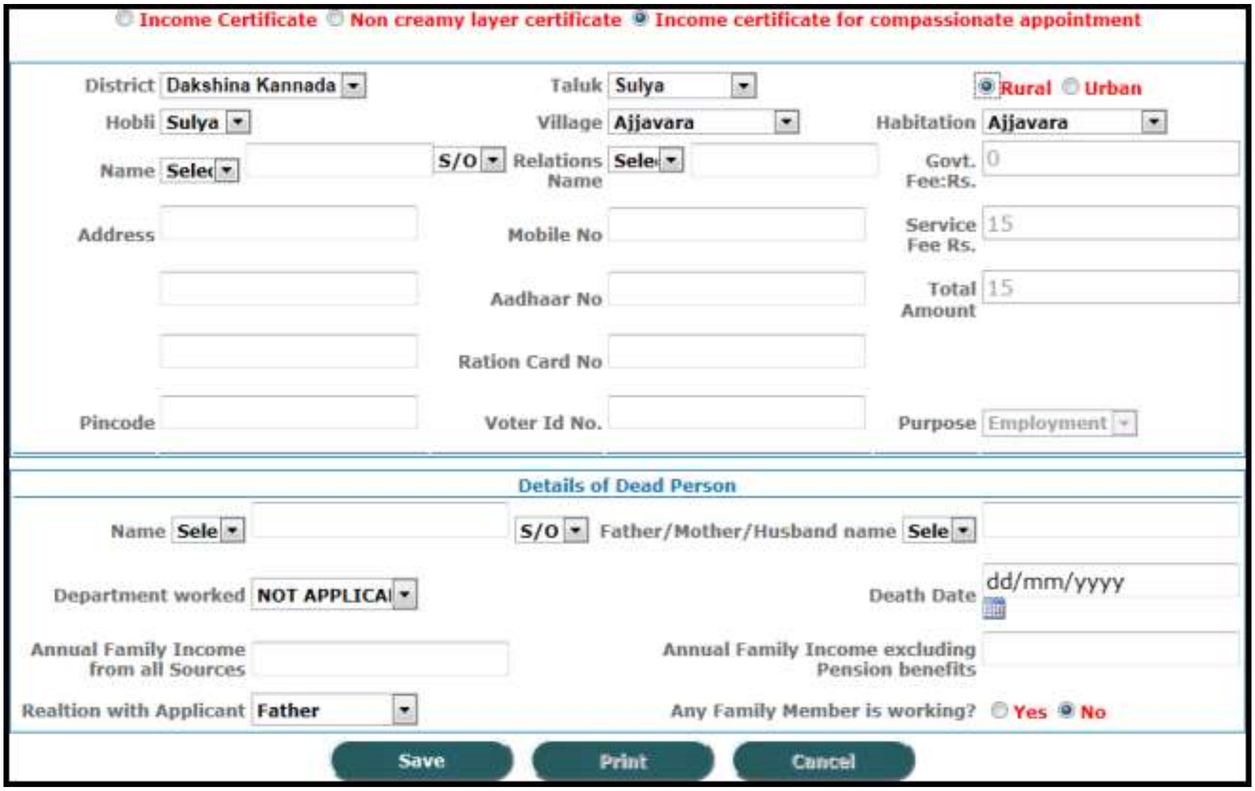
b. ಅನುಕಂಪದ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 1

To English :

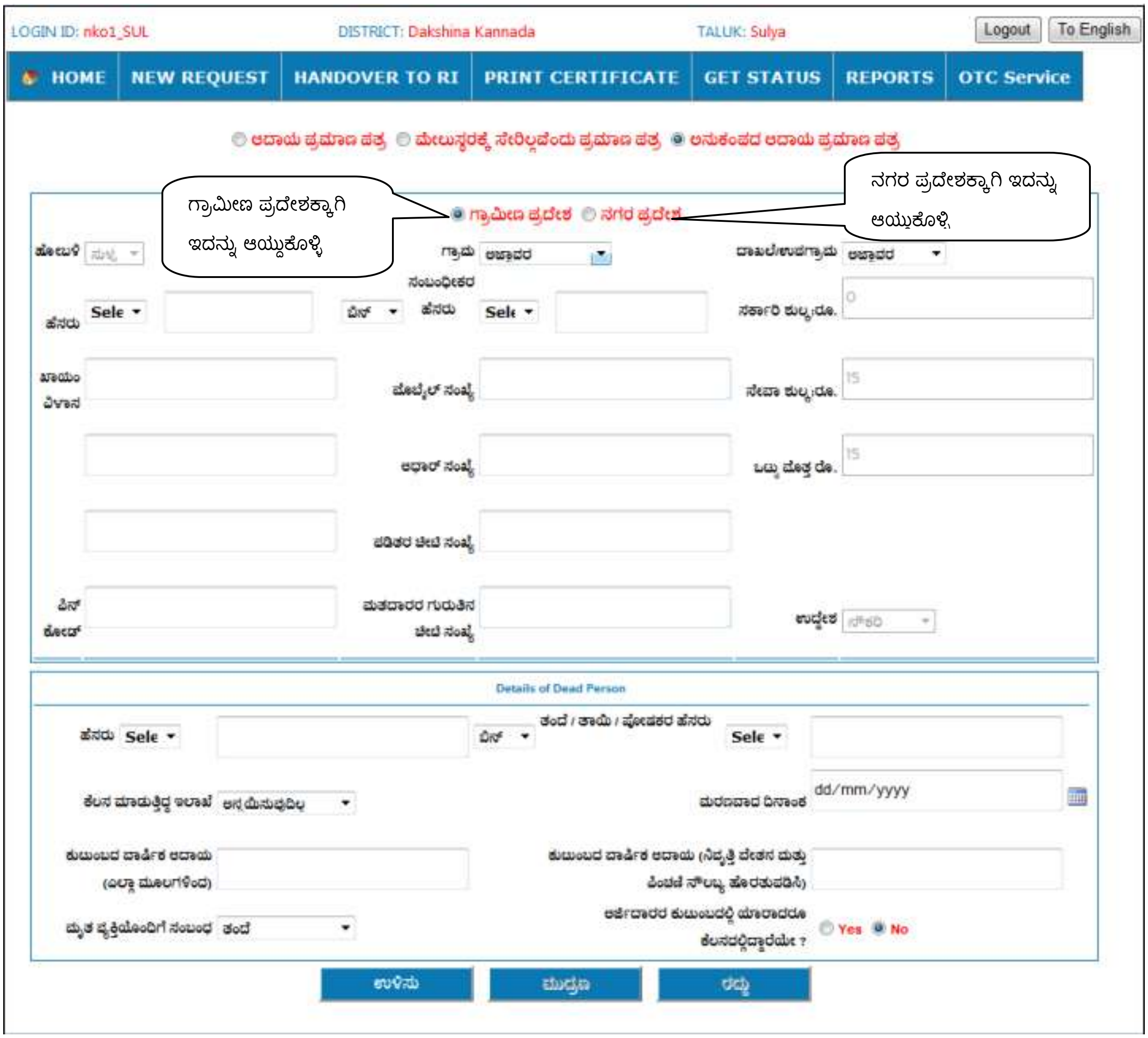
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2)



ಚಿತ್ರ2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

***ಷರಾ** : **ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ**” ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು **To English** “ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation’s name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.(ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ)

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು:

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು :

a. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. , ನಂತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು :

b. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಬಿನ್/ಕೋಂ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ, ನಂತರ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಇಲಾಖೆ :

c. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ :

d. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಮರಣವಾದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಮರಣವಾದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

e. ಅರ್ಜಿದಾರನ **ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)**ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

f. ಅರ್ಜಿದಾರನ **ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)** ಎಷ್ಟು ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ :

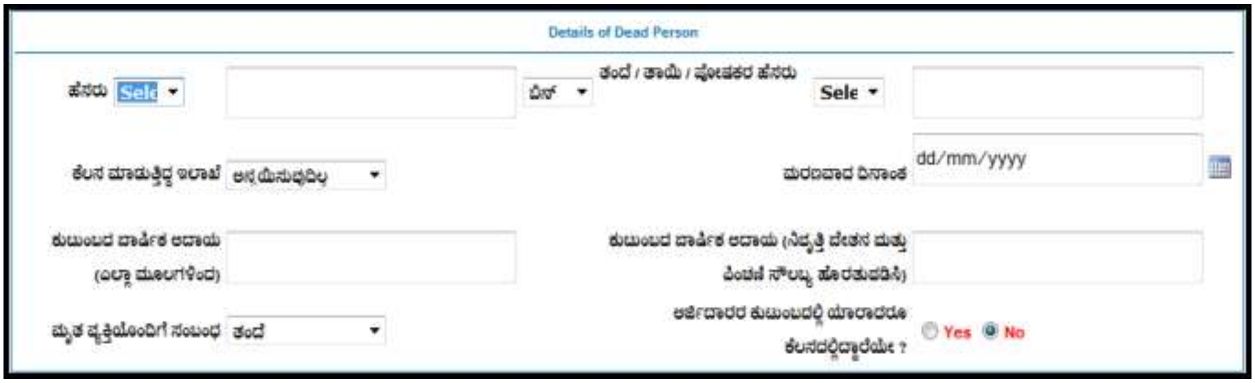
g. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರ ಯಾವ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆಂದು (ಉದಾ : ತಂದೆ,ಮಗ,ಇತ್ಯಾದಿ) ನಮೂದಿಸಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಯೇ?

h. ಮೃತರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಸರ್ಕಾರಿಖಾಸಗೀ ಉದ್ಯೋಗದಲ್ಲಿ/ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ/ದ್ದರೆ **"YES"ನ್ನು** Yes ಅಥವಾ **"NO"** ನ್ನು No ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : *೧. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು , ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು , ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ಇಲಾಖೆ, ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ, ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ), ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ), ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಯೇ?* ಇವುಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

೨. ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಈ ಮೊತ್ತ ಕುಟುಂಬದ *ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ದಲ್ಲಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕಿಂತ* ಕಡಿಮೆ *ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಸಮನಾಗಿರಬೇಕು,*



ಚಿತ್ರ 2

ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದಾರೆಯೇ?

i. ಅರ್ಜಿದಾರರ **ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಯಾರಾದರೂ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿದ್ದರೆ "YES"ನ್ನು**

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ.5) ಗಮನಿಸಿ.

ಹೆಸರು :

j. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವವರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ :

k. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವವರು ಯಾವ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು (ಉದಾ : ತಂದೆ,ಮಗ,ಇತ್ಯಾದಿ) ನಮೂದಿಸಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆ :

l. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವವರು, ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಆದಾಯ :

m. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿರುವವರ **ಆದಾಯವನ್ನು** ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : *೧. ಹೆಸರು , ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ , ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಚಿತ್ರ 3

n. **ಸೇರಿಸು** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು ಈಗ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ. (ಚಿತ್ರ 6 ಗಮನಿಸಿ)

	Name	Relation	Department	Income
Cancel update	DSD	ಸಹೋದರನ ಮಗ	ರೇಷ್ಮೆ	5000

ಚಿತ್ರ 4

o. **“Cancel”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ *ಹೆಸರು, ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು* ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

p. **“Update”** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ *ಹೆಸರು, ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ, ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಬಹುದು.*

	District Name	Taluk Name	Hobli Name	Village Name OR Town Name	Habitation Name OR Ward Name	Suvey No OR Property No	Extent Acre	Extent Gunta	Extent Fgunta
Cancel Update	ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ	ಸುಳ್ಯ	ಸುಳ್ಯ	ಅಜ್ಜಾವರ	ಅಜ್ಜಾವರ	121	100	38	15

ಉಳಿಸು | ಮುದ್ರಣ | ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 6

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳ ನಮೂದಿಸಲು ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ (ಚಿತ್ರ 7 ಗಮನಿಸಿ).

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರ ಪ್ರಕಾರ ಅರ್ಜಿದಾರರ **ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)** ಮತ್ತು **ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ವಿವರಗಳನ್ನು** ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ **ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)**ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

b. ಅರ್ಜಿದಾರನ **ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)** ಎಂಬುದನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಚಿತ್ರ 5

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.

ಕ್ರಮಾಂಕ 20 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

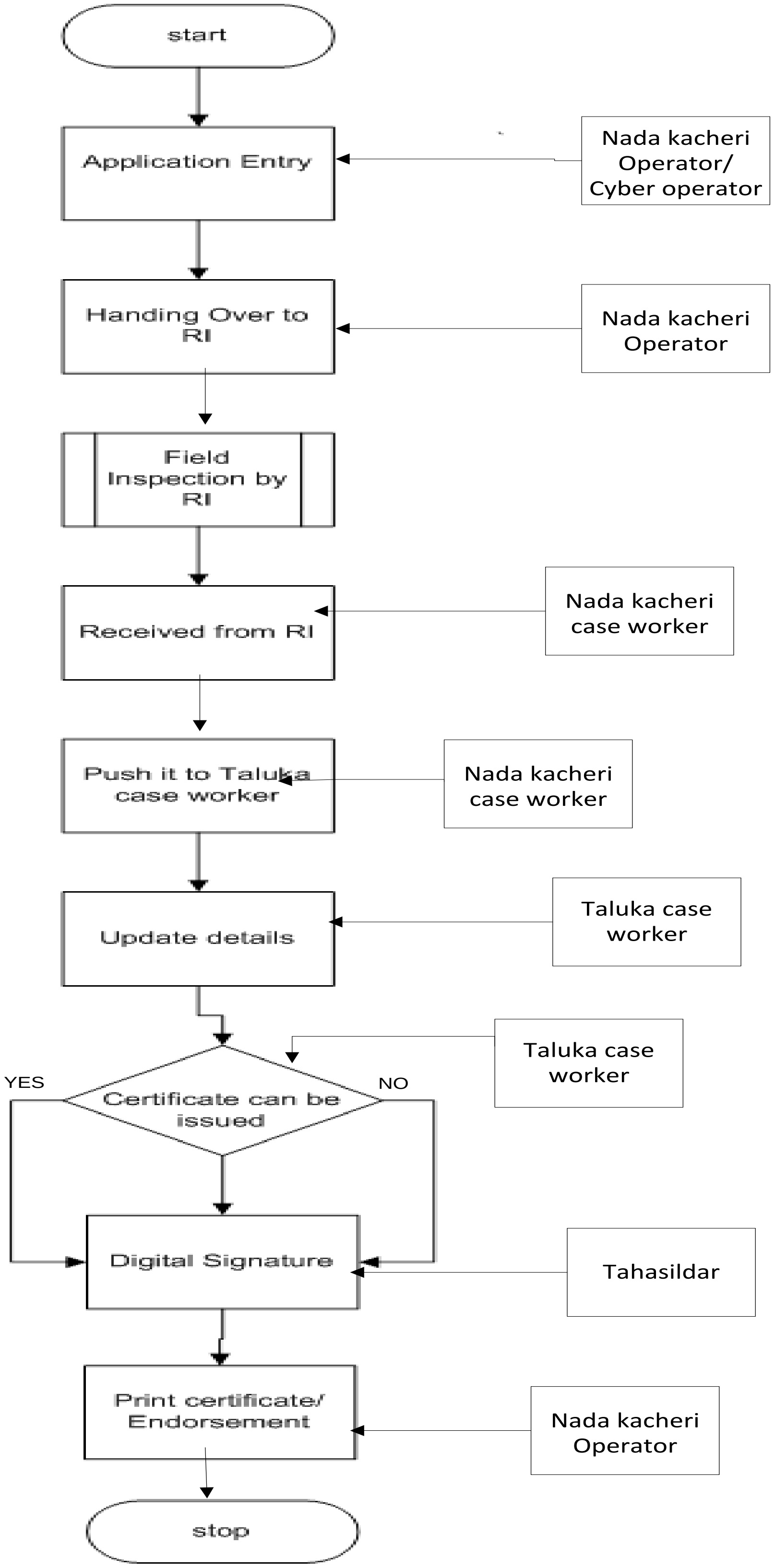
7.1 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (OBC CERTIFICATE)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

7.2 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

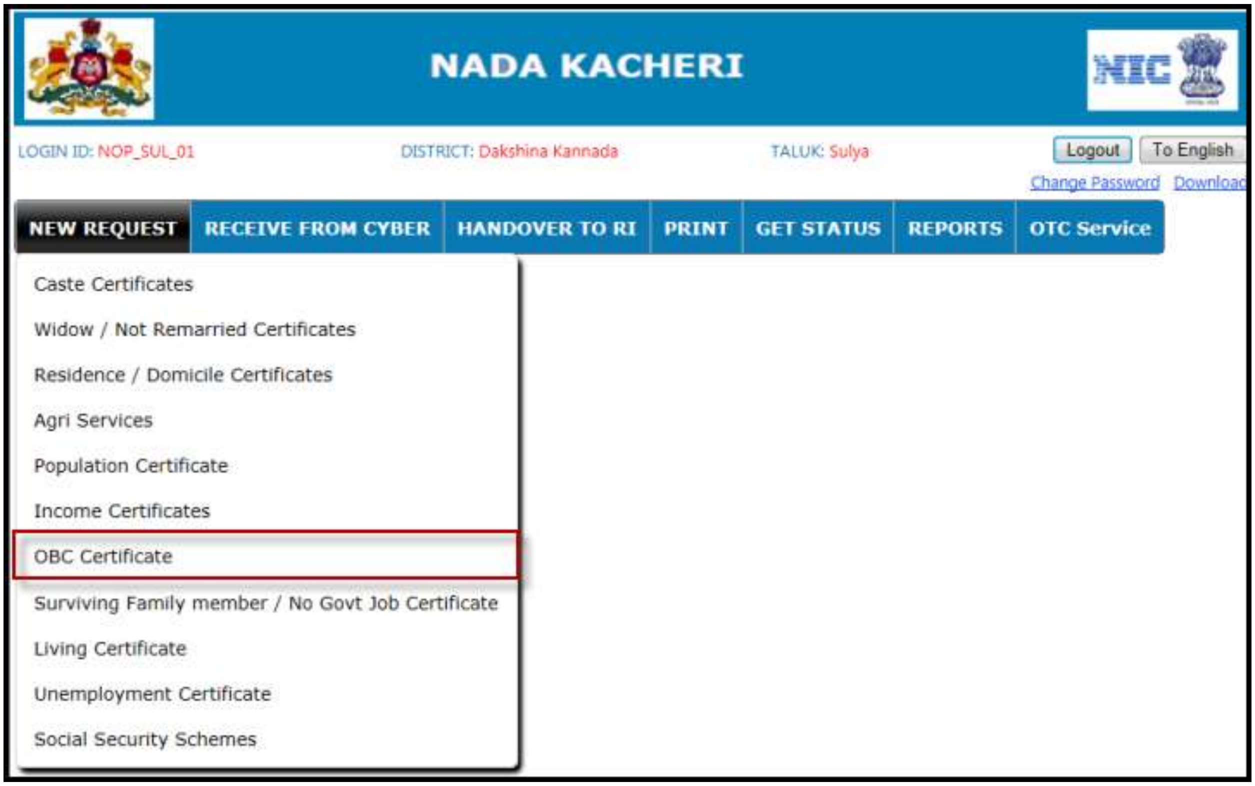
1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Talluka office case worker)
4. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar)

7.3 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


start
Application Entry
Nada kacheri Operator/ Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field Inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri case worker
Push it to Taluka case worker
Nada kacheri case worker
Update details
Taluka case worker
YES
Certificate can be issued
NO
Taluka case worker
Digital Signature
Tahasildar
Print certificate/ Endorsement
Nada kacheri Operator
stop

7.4 ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (OBC Certificate) :

a. **OBC Certificate (ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು.



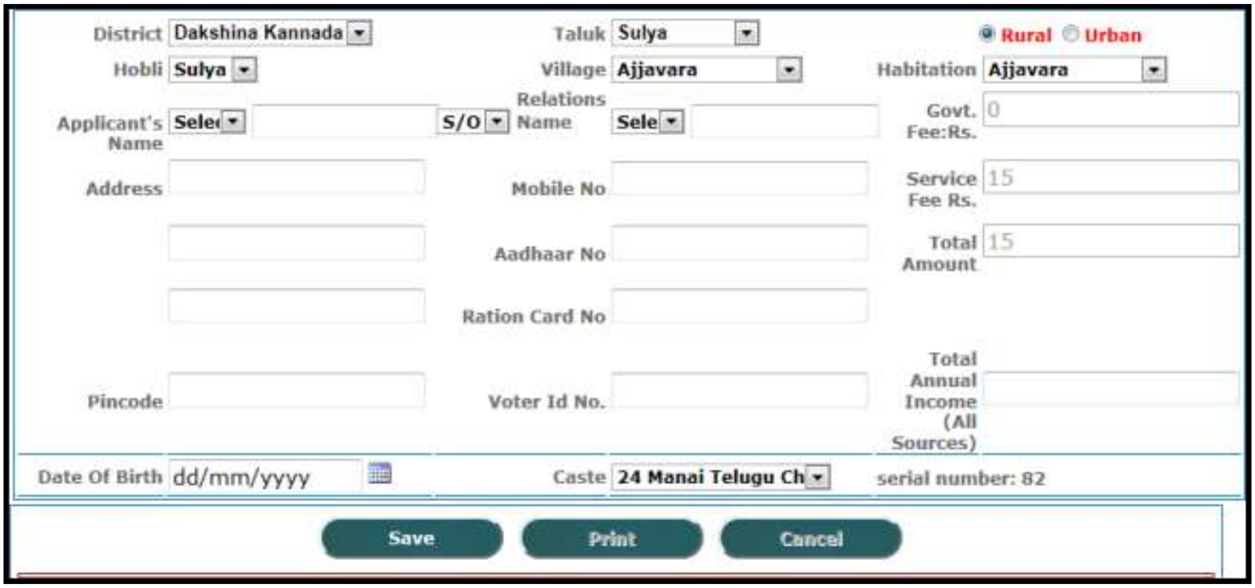
ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

To English :

b. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2).

ಷರಾ : *ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.*



ಚಿತ್ರ2

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು **(ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು)**ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) :

a. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

b. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಜಾತಿ :

c. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಷರಾ : *ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ), ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಜಾತಿಯ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಜಾತಿಯ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಜಾತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.*

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - ACCEPT APPLICATION:

ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುತ್ತಾರೆ **ಕ್ರಮಾಂಕ 16** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (ACCEPT APPLICATION) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಕೊಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

AS PER RI:

ಜಾತಿ :

a. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅನುಸಾರ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆದಾಯ :

b. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅನುಸಾರ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯವನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಜಾತಿ *ಮತ್ತು* ಆದಾಯ *ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.*

AS PER CASE WORKER :

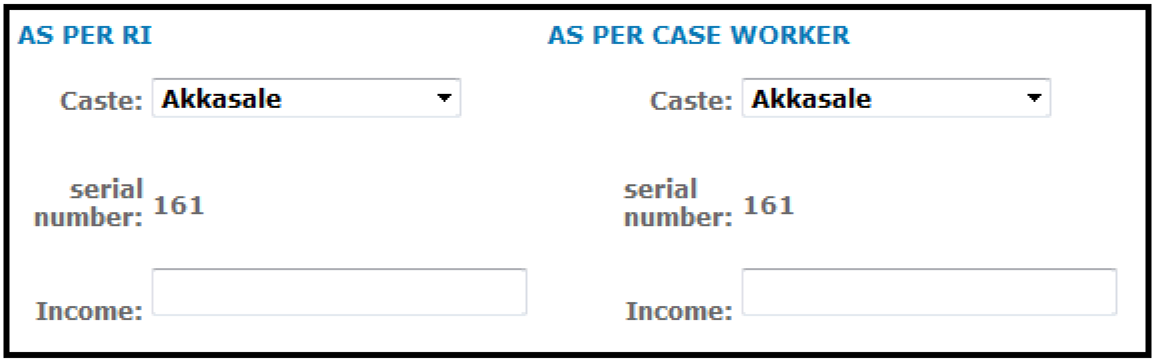
ಜಾತಿ :

a. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅನುಸಾರ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆದಾಯ :

b. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯ ಅನುಸಾರ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : ಜಾತಿ *ಮತ್ತು* ಆದಾಯ *ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.*



ಚಿತ್ರ3

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸ್ಯೆನಿಂಗ್ (ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು **Digital sign** ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 18 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

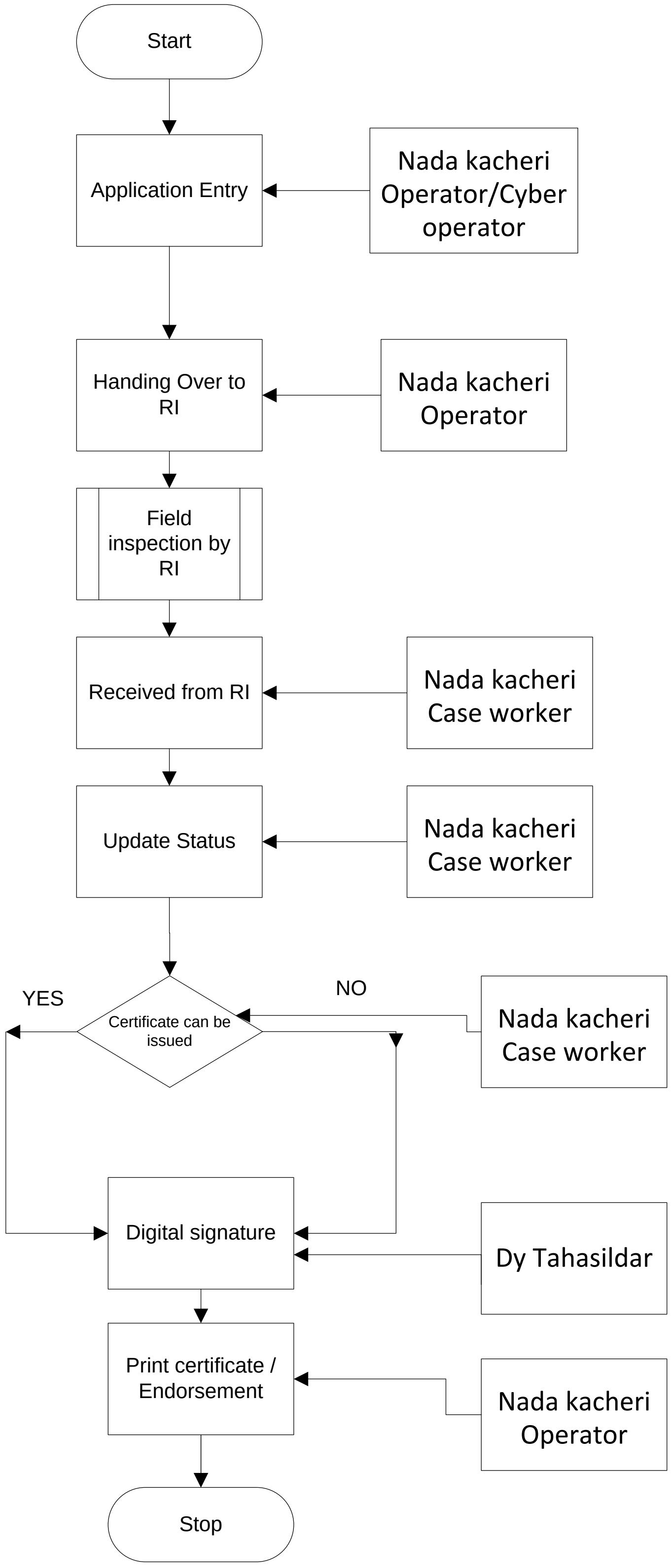
8.1 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (SURVIVING FAMILY MEMBER/ NO GOVT. JOB CERTIFICATE)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ /ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

8.2 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy. Tahsildar)

8.3 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator/Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Update Status
Nada kacheri Case worker
YES
NO
Certificate can be issued
Nada kacheri Case worker
Digital signature
Dy Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

8.4 ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SURVIVING FAMILY MEMBER/ NO GOVT JOB CERTIFICATE)

a. ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SURVIVING FAMILY MEMBER/ NO GOVT JOB CERTIFICATE) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ

ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

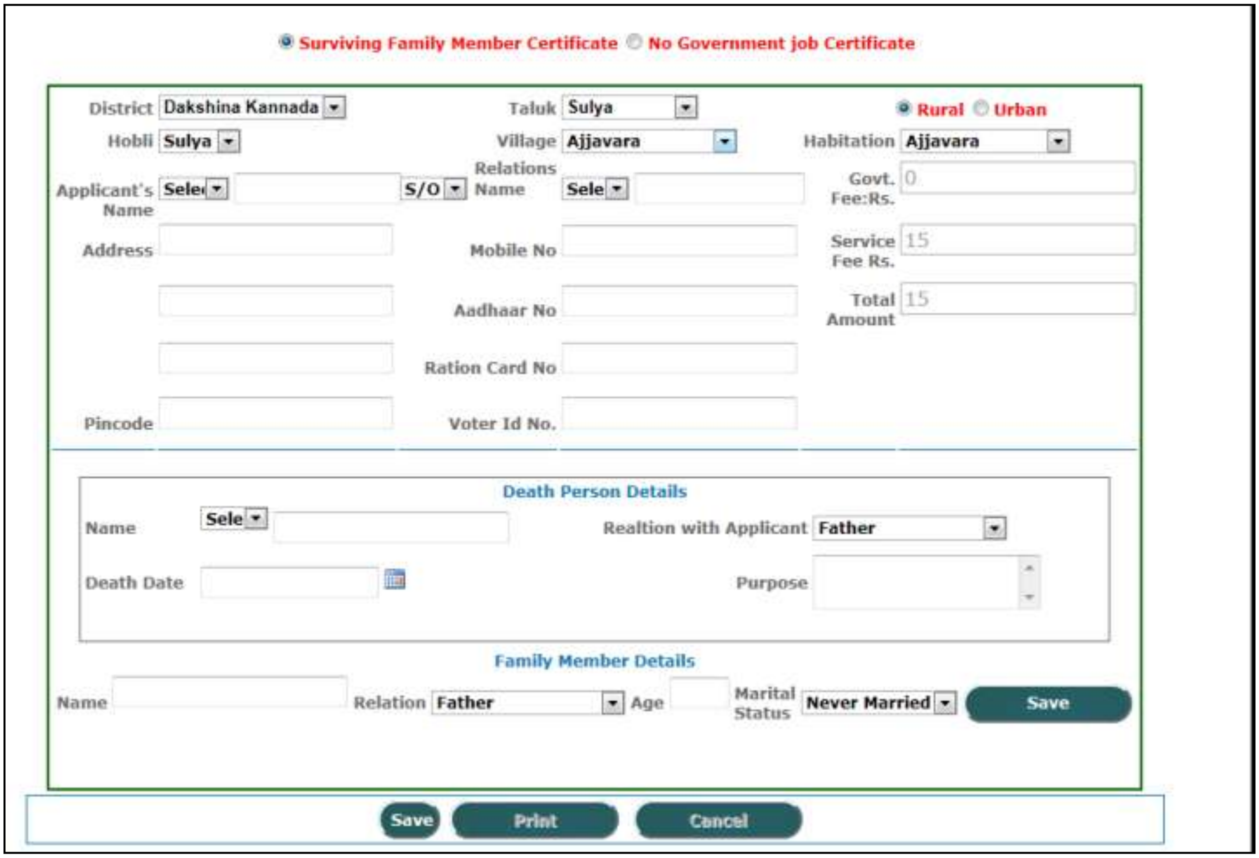
a. **ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SURVIVING FAMILY MEMBER/ NO GOVT JOB CERTIFICATE)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

To English :

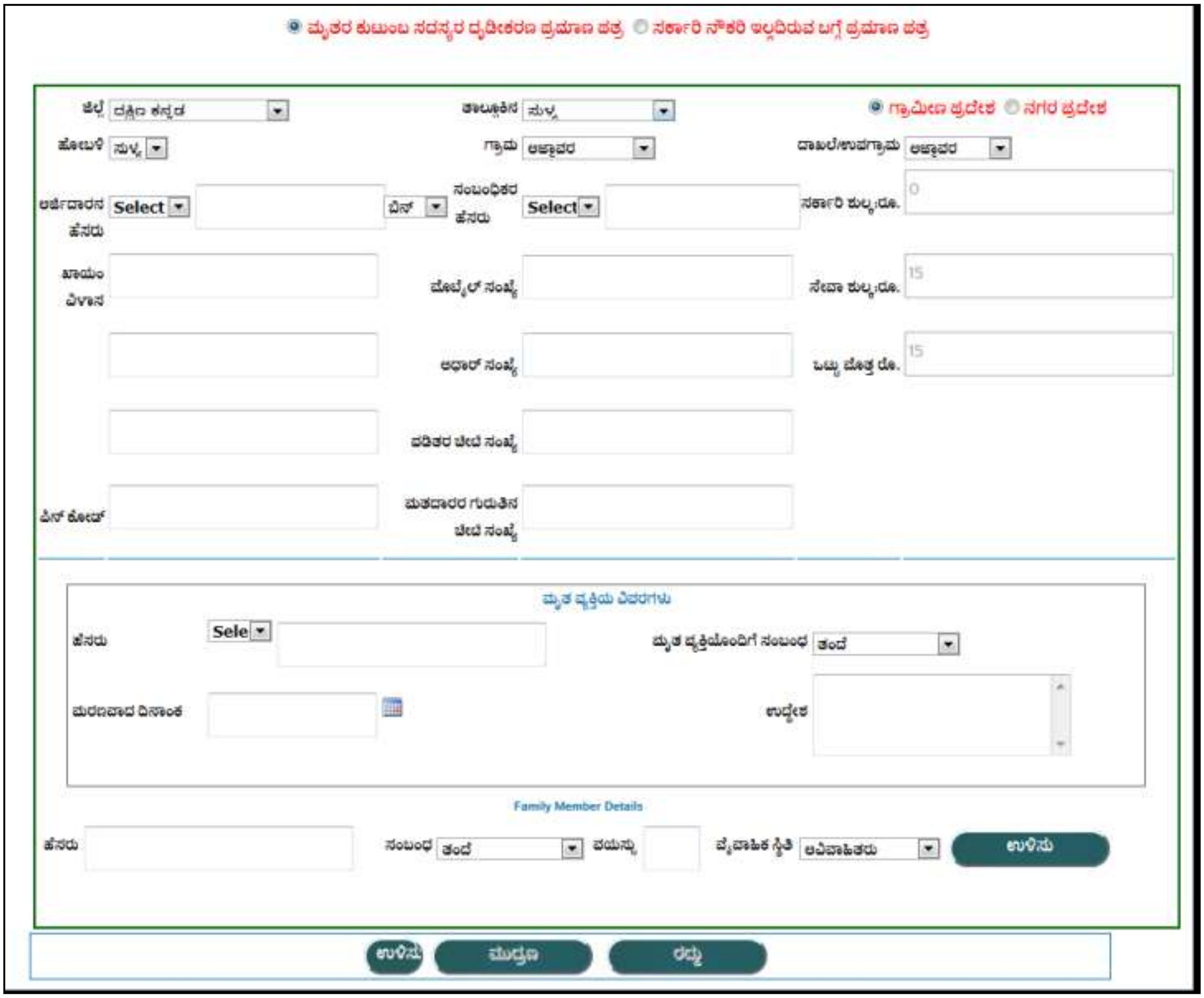
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)



ಚಿತ್ರ3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

***ಷರಾ** : **ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ**" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು **To English** " ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.(ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ)

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು:

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು :

e. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. , ನಂತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರು :

f. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಬಿನ್/ಕೋಂ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ, ನಂತರ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ತಂದೆ/ತಾಯಿ/ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ :

g. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಮರಣವಾದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ   yyyy- ಮರಣವಾದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

h. ಅರ್ಜಿದಾರ ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ *: ೧. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು , ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ, ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಚಿತ್ರ 6

ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಮಾಹಿತಿ (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ):

ಹೆಸರು :

a. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಸಂಬಂಧ :

b. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರು ಯಾವ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಂದು (ಉದಾ : ತಂದೆ,ಮಗ,ಇತ್ಯಾದಿ) ನಮೂದಿಸಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ವಯಸ್ಸು :

c. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅವರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ (Marital status) :

d. ಕುಟುಂಬದ ಸದಸ್ಯರ ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು(ಅವಿವಾಹಿತರು, ವಿವಾಹಿತರು, ವಿಧವೆ ಮತ್ತು ವಿಚ್ಛೇದನ ಪಡೆದವರು) ನಮೂದಿಸಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಷರಾ : ೧. *ಹೆಸರು , ಸಂಬಂಧ* **,** ವಯಸ್ಸು *ಕೆಲಸ ಮತ್ತು* ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ (Marital status)*ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಚಿತ್ರ 7

i. **ಉಳಿಸು** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿ ಈಗ ನಮೂದಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುತ್ತವೆ. (ಚಿತ್ರ 6 ಗಮನಿಸಿ)

	Name	Relationship	Age	Martial Status
Remove Update	tamma	ತಮ್ಮ	32	ಅವಿವಾಹಿತರು

ಚಿತ್ರ 8

j. **"Remove"** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ . *ಹೆಸರು* , *ಸಂಬಂಧ* **,** ವಯಸ್ಸು *ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ವೈವಾಹಿಕ* ಸ್ಥಿತಿ (Marital status**)** *ಗಳನ್ನು* ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುದು.

k. **"Update"** ಲಿಂಕ್ (link) ಒತ್ತಿದರೆ ನಮೂದಿಸಿದ *ಹೆಸರು* , *ಸಂಬಂಧ* **,** ವಯಸ್ಸು *ಕೆಲಸ ಮತ್ತು* *ವೈವಾಹಿಕ* ಸ್ಥಿತಿ (Marital status*) ಗಳನ್ನು ತಿದ್ದಬಹುದು.*

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

a. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು)ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

II. ಈಗ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

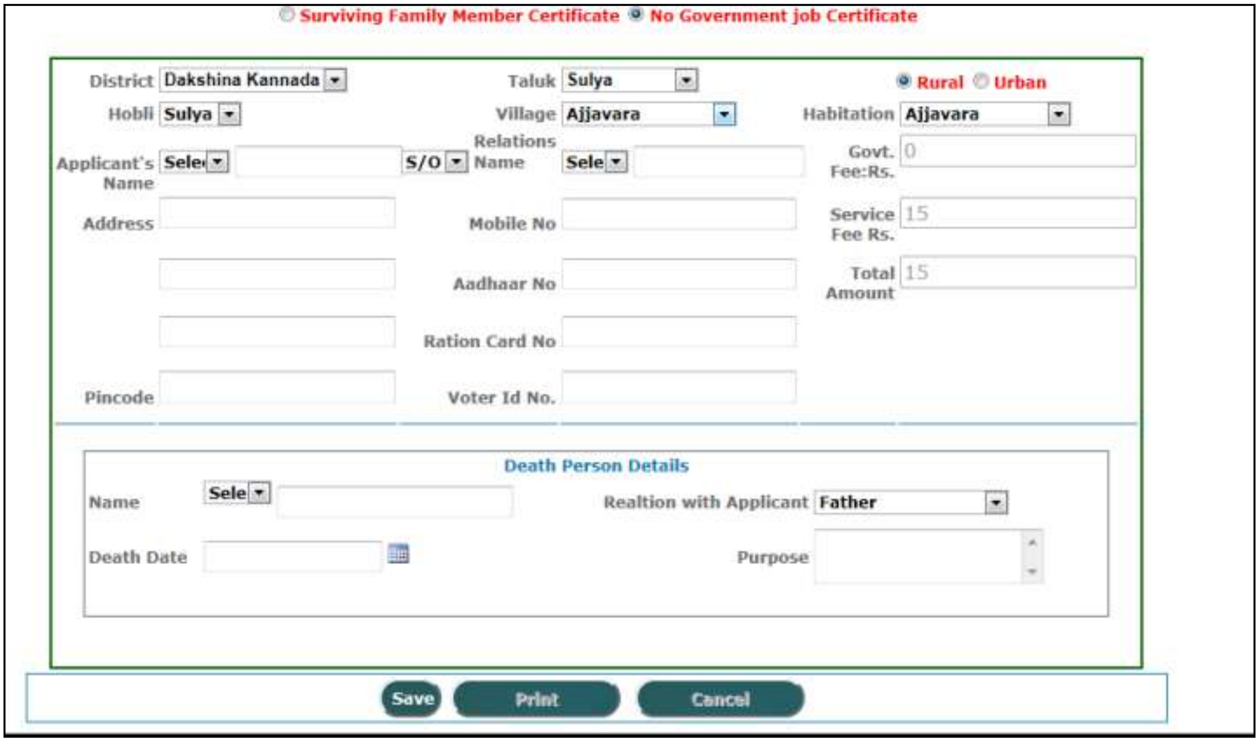
a. **ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ / ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SURVIVING FAMILY MEMBER/ NO GOVT JOB CERTIFICATE)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

To English :

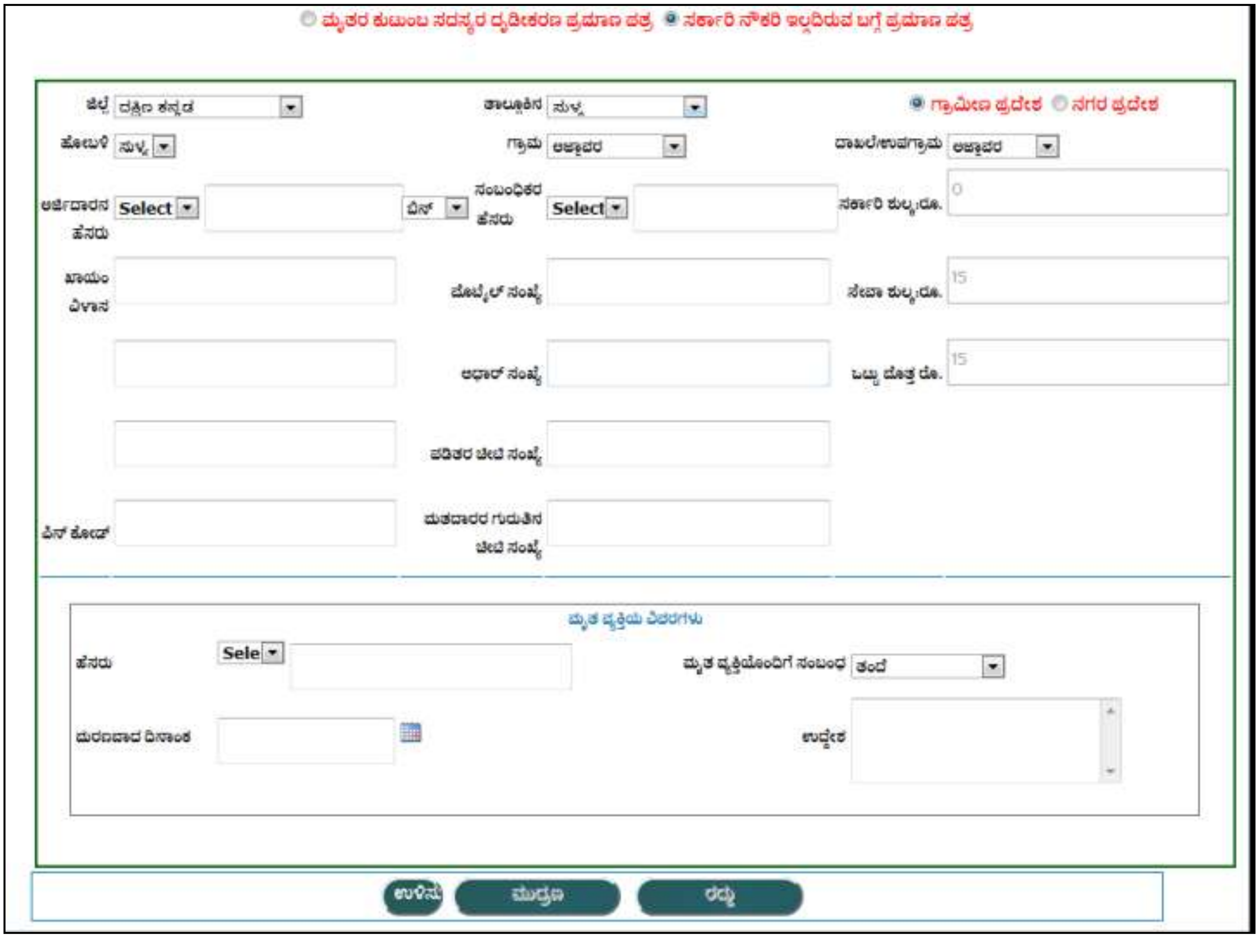
c. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)



ಚಿತ್ರ3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮಾಂಕ 9 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.(ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ)

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು:

ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು :

a. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. , ನಂತರ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗಿದ್ದ ಸಂಬಂಧ :

b. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರ ಯಾವ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆಂದು (ಉದಾ : ತಂದೆ,ಮಗ,ಇತ್ಯಾದಿ) ನಮೂದಿಸಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ :

c. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಮರಣವಾದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಮರಣವಾದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಉದ್ದೇಶ:

d. ಅರ್ಜಿದಾರ ಮೃತರ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ನಮೂದಿಸಿ.

ಷರಾ : *೧. ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು , ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ, ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಚಿತ್ರ 9

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

b. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕ್ರಮಾಂಕ 19 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “PRINT CERTIFICATE” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. ಕ್ರಮಾಂಕ 20 ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

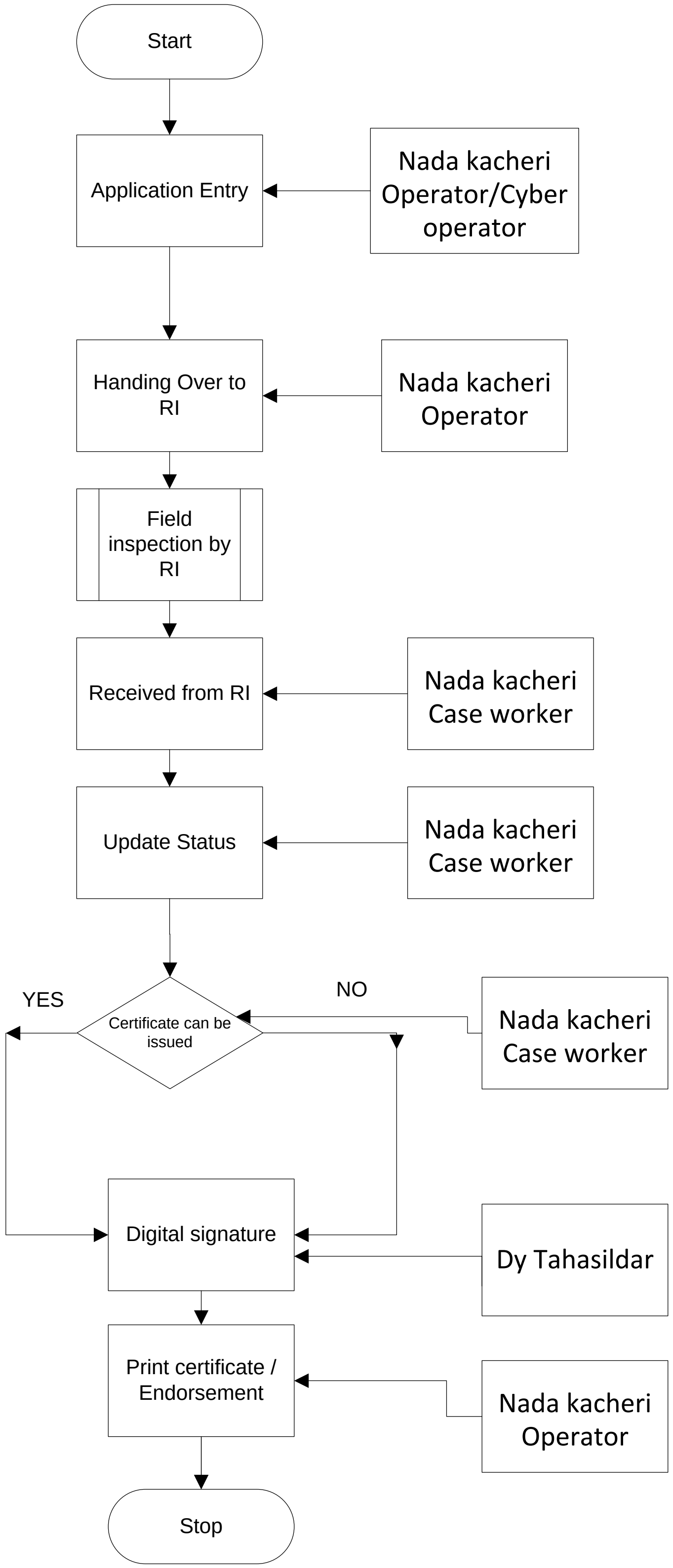
9.1 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (LIVING CERTIFICATE)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

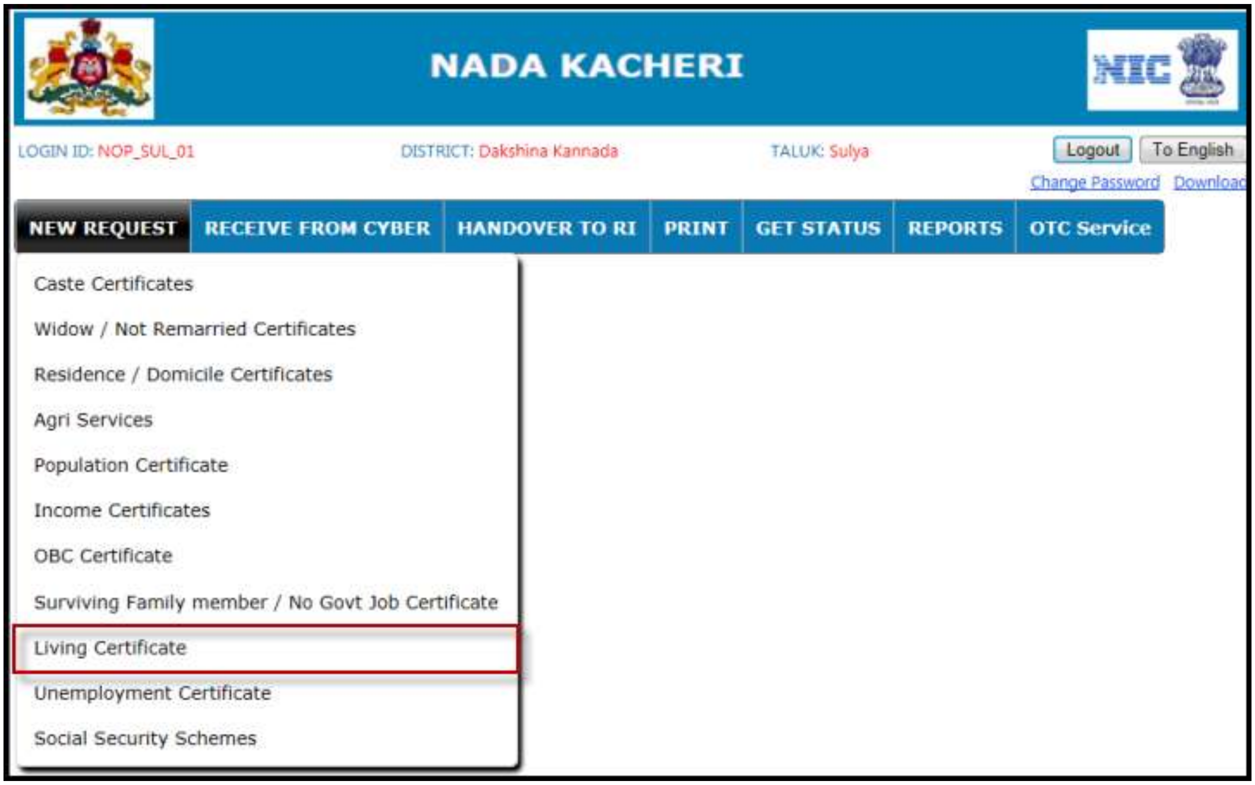
9.2 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy. Tahsildar)

9.3 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator/Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Update Status
Nada kacheri Case worker
YES
NO
Certificate can be issued
Nada kacheri Case worker
Digital signature
Dy Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

9.4 ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (LIVING CERTIFICATE)

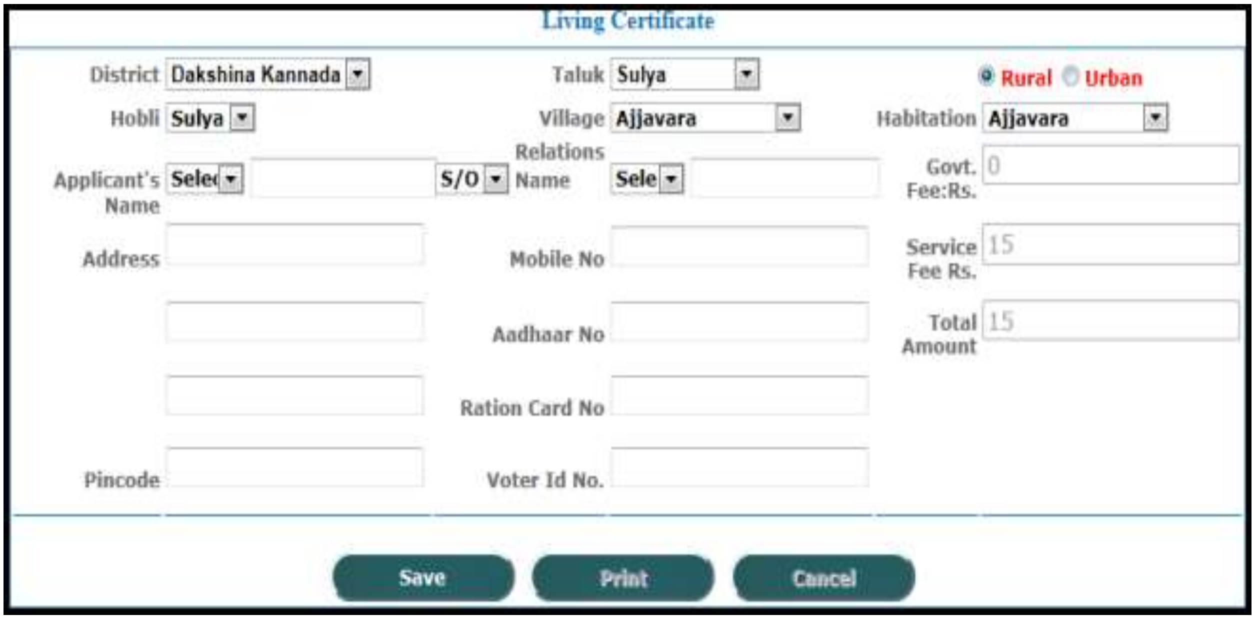


ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಜೀವಂತ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

To English :

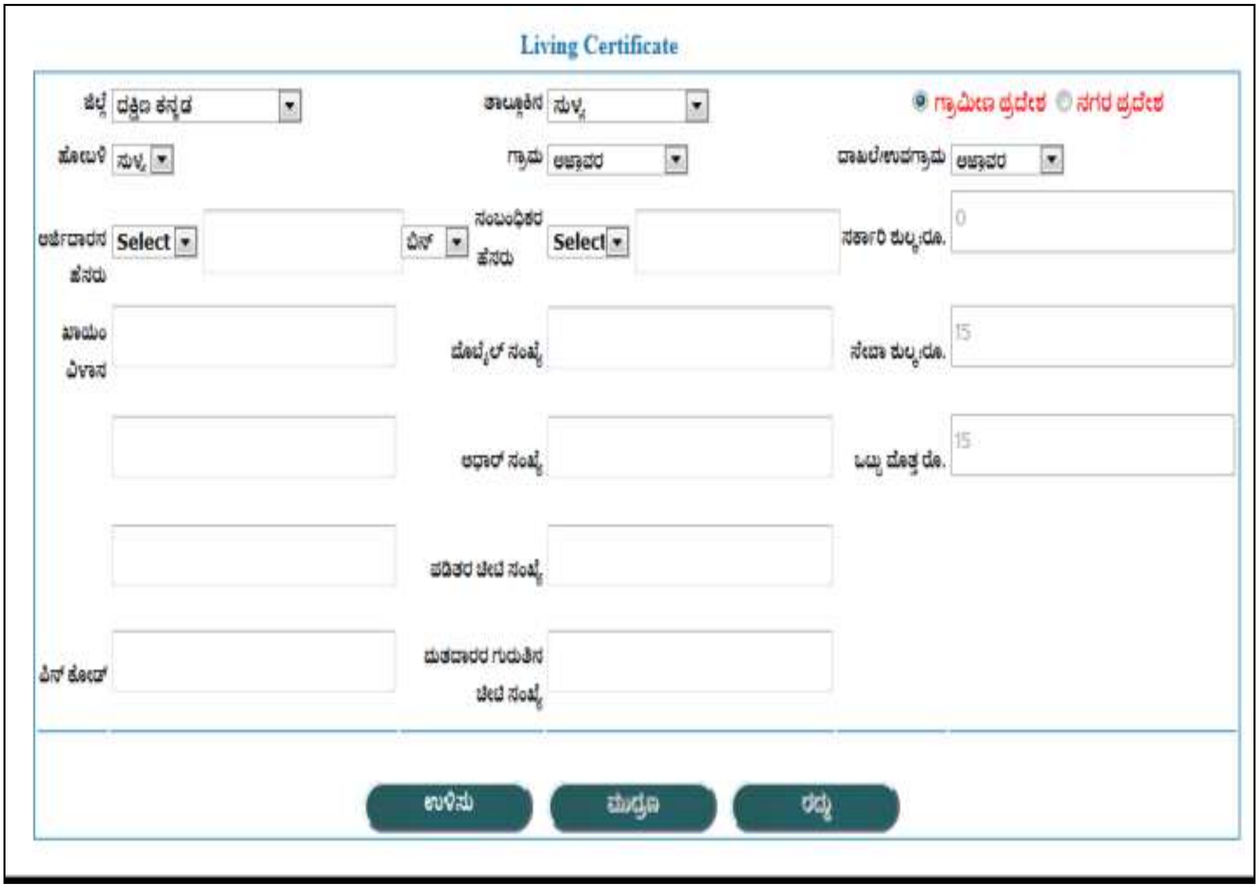
a. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2)



ಚಿತ್ರ2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

b. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* **To English** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

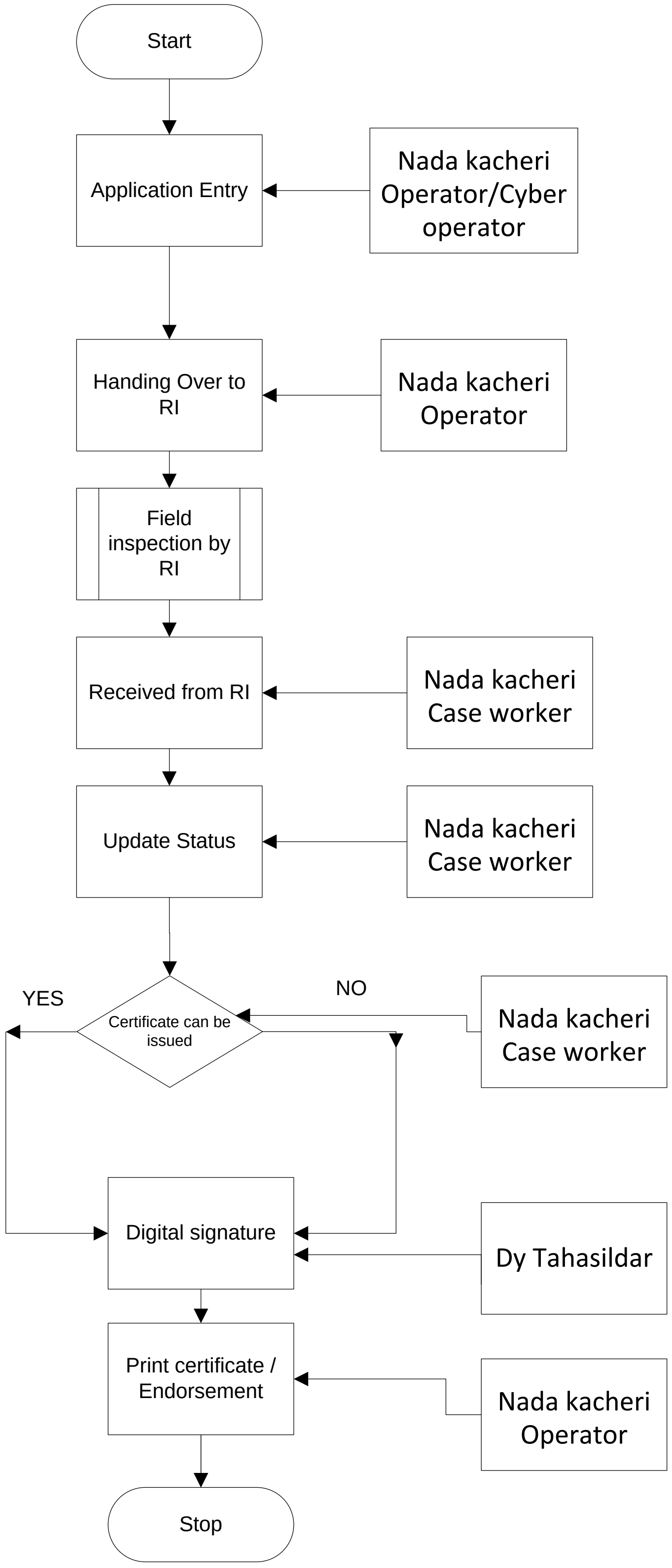
10.1 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (UNEMPLOYMENT CERTIFICATE)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

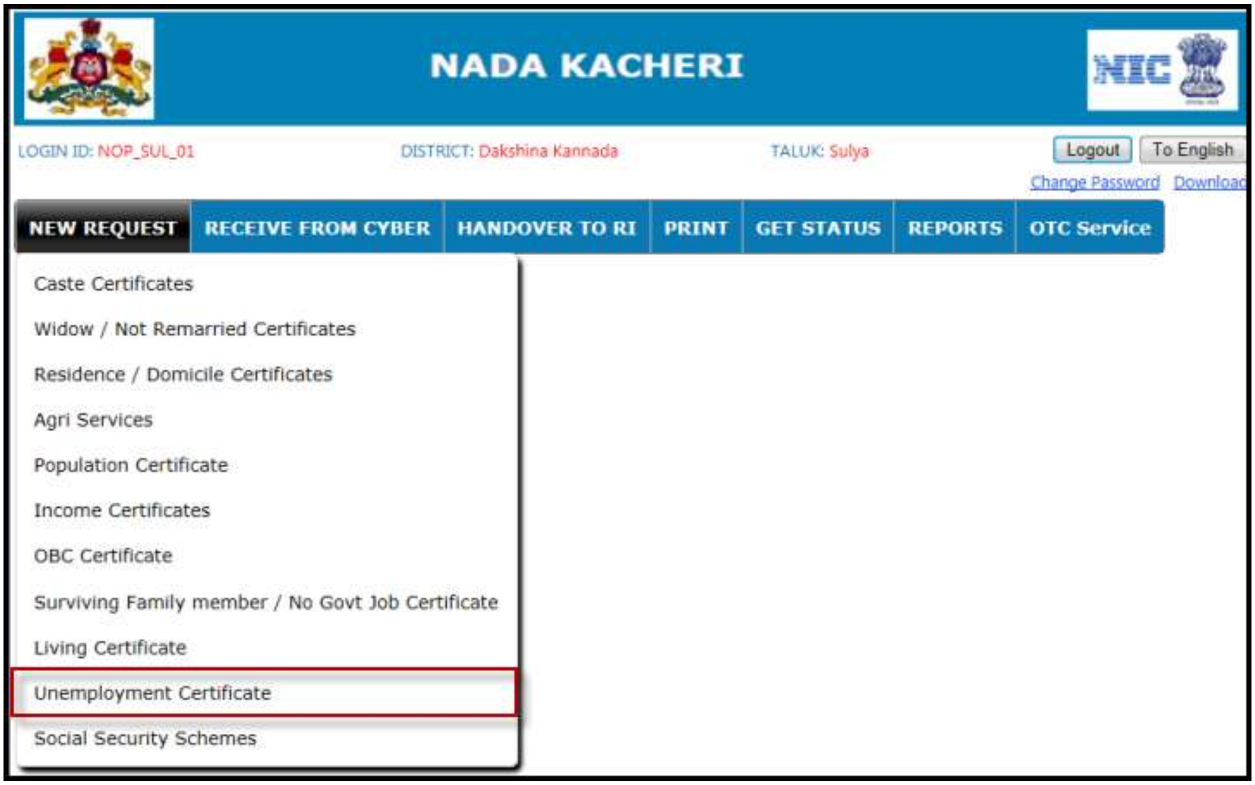
10.2 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy. Tahsildar)

10.3 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator/Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Update Status
Nada kacheri Case worker
YES
Certificate can be issued
NO
Nada kacheri Case worker
Digital signature
Dy Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

10.4 ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (UNEMPLOYMENT CERTIFICATE)



ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

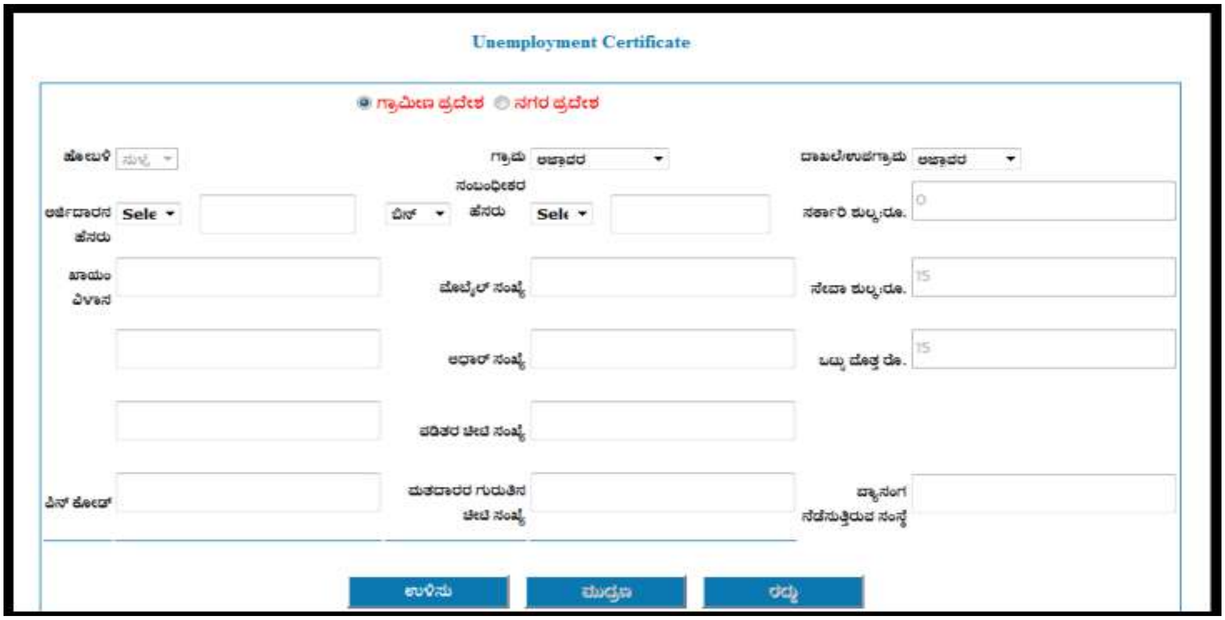
To English :

a. ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2)

ಚಿತ್ರ2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

b. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



ಚಿತ್ರ 3

ಷರಾ : ***ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ*" *ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು* ***To English*** *" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಮೇಲೆ ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿಯೇ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ*

ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ ಮುದ್ರಣ ವಾಗುತ್ತದೆ. (ಉದಾಹರಣೆ : Applicant Name : ಅಂಜನಾ Relation's name: ಶರಣ್)

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಚಿತ್ರ ೪ ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ವ್ಯಾಸಂಗ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರ ವ್ಯಾಸಂಗ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

a. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

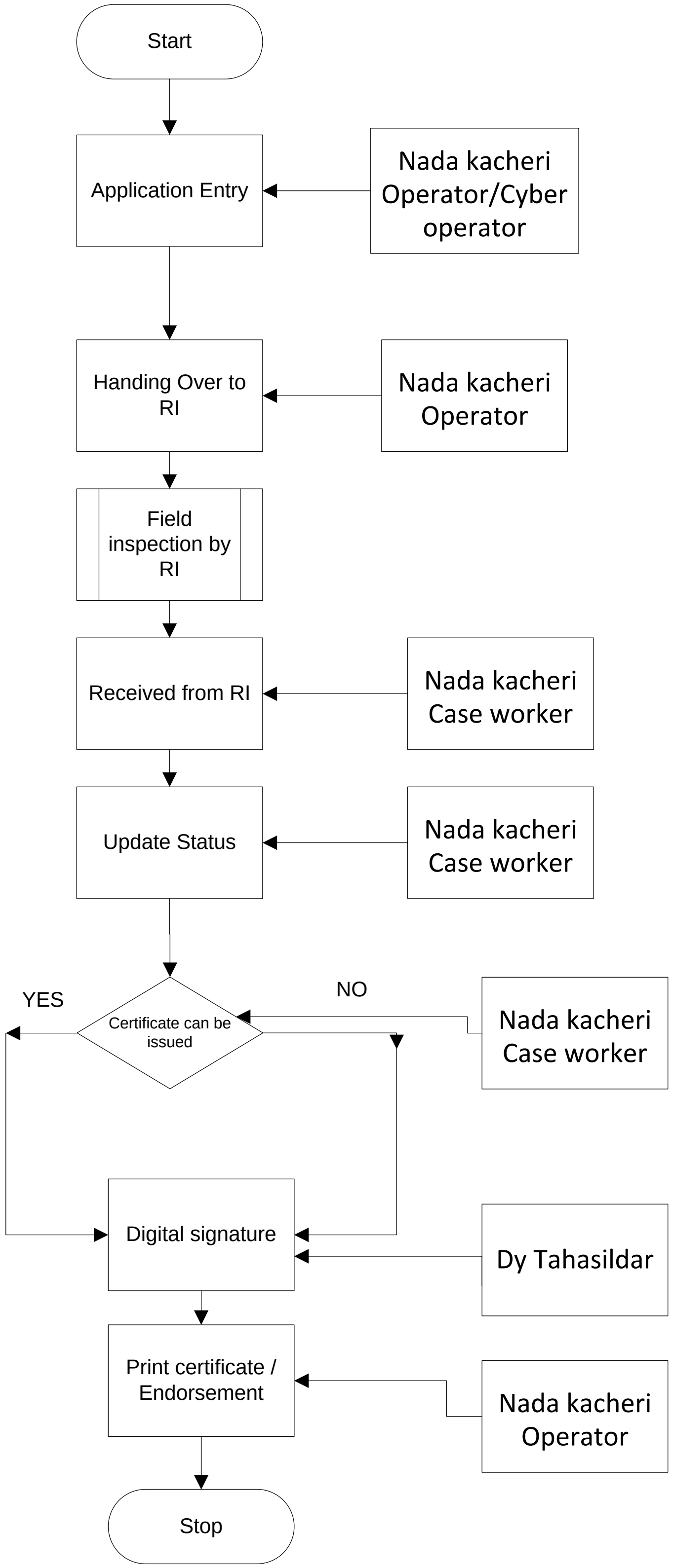
11.1 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವು (SOCIAL SECURITY SCHEMES)

ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ/ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರ
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್
ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಸ್ಥಳ	:	ನಾಡ ಕಚೇರಿ

11.2 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯ ಹರಿವಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

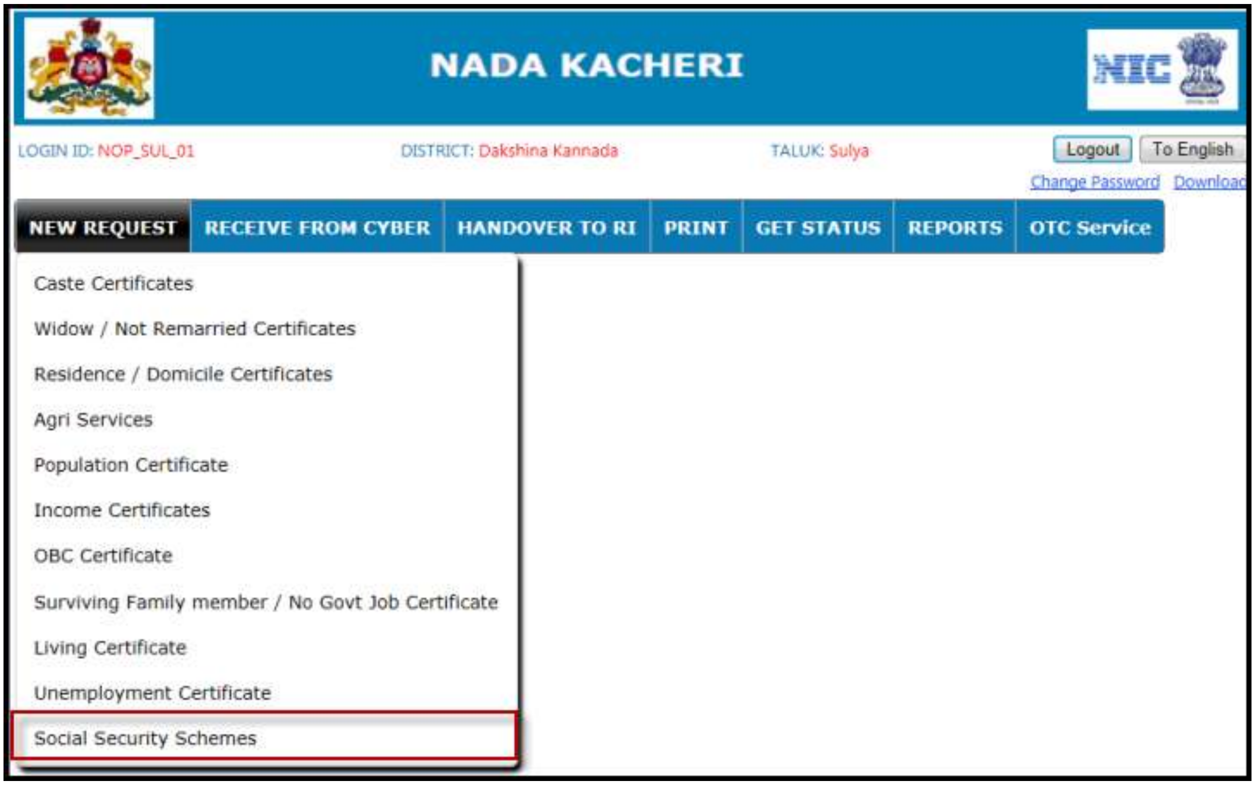
1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ಉಪ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy. Tahsildar)

11.3 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರದ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯ ಚಿತ್ರ .


Start
Application Entry
Nada kacheri Operator/Cyber operator
Handing Over to RI
Nada kacheri Operator
Field inspection by RI
Received from RI
Nada kacheri Case worker
Update Status
Nada kacheri Case worker
YES
NO
Certificate can be issued
Nada kacheri Case worker
Digital signature
Dy Tahasildar
Print certificate / Endorsement
Nada kacheri Operator
Stop

11.4 ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES)

a. **ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES**) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 1

I. ಈಗ ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ (IGNOAP CERTIFICATE) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

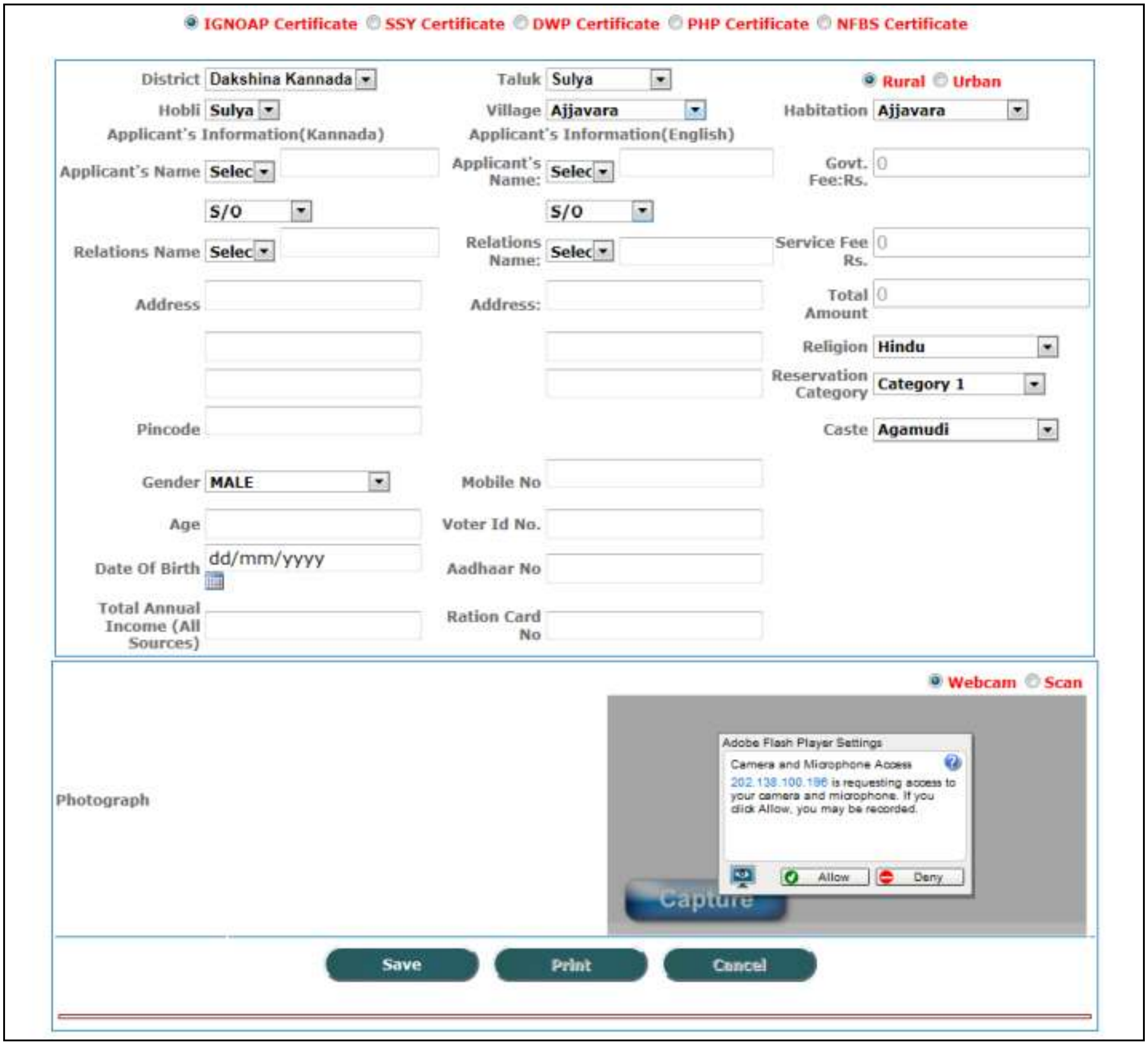
b. **ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES**) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 2) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

c. ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 2

To English:

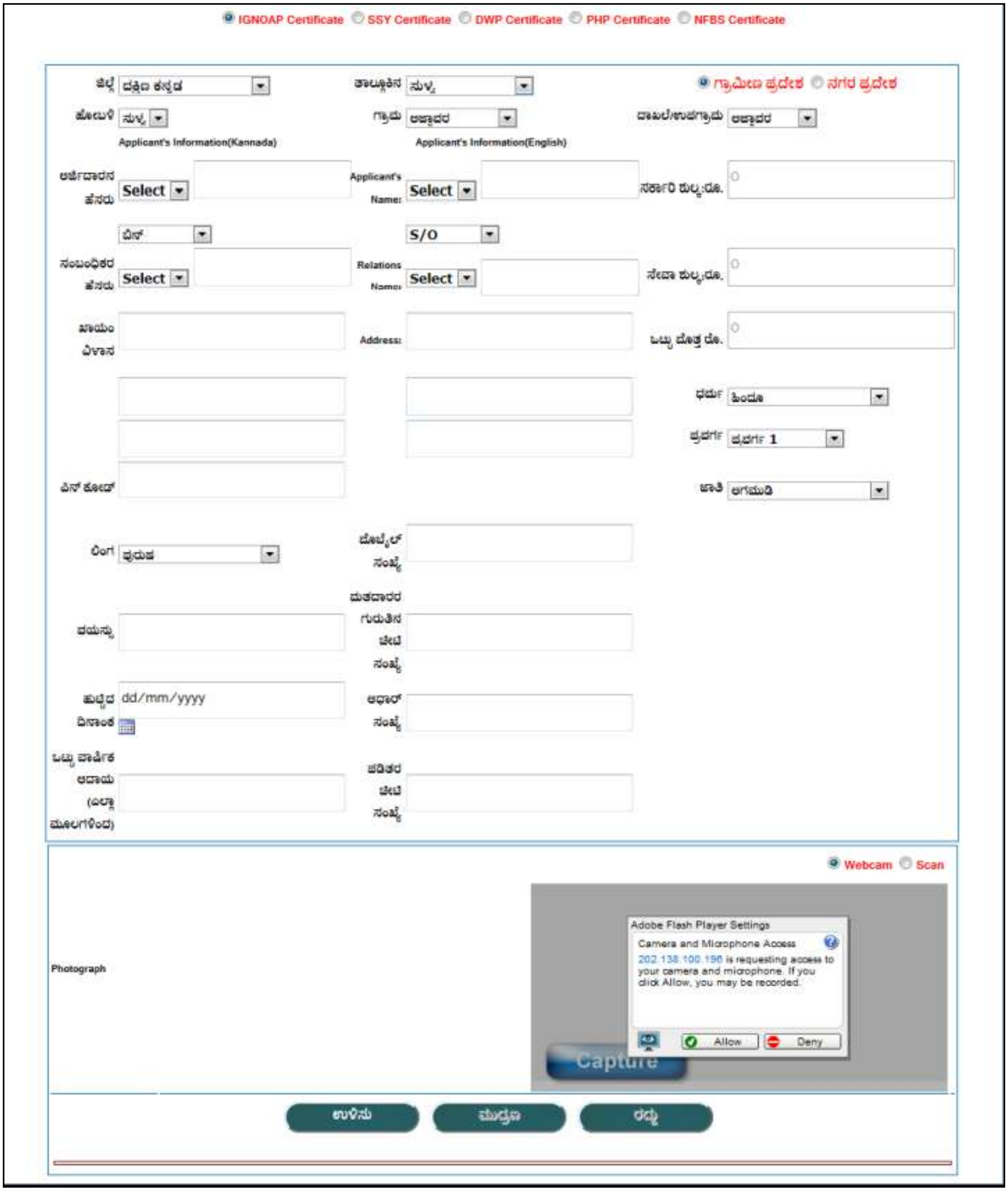
ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3)



ಚಿತ್ರ3

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

d. ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 4).


IGNOAP Certificate
SSY Certificate
DWP Certificate
PHP Certificate
NFBS Certificate
ಜಿಲ್ಲೆ
ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ
ತಾಲ್ಲೂಕಿನ
ಸುಳ್ಯ
ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ
ನಗರ ಪ್ರದೇಶ
ಹೋಬಳಿ
ಸುಳ್ಯ
ಗ್ರಾಮ
ಅಜ್ಜಾವರ
ದಾಖಲೆ/ಉಪಗ್ರಾಮ
ಅಜ್ಜಾವರ
Applicant's Information(Kannada)
Applicant's Information(English)
ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು
Select
Applicant's Name:
Select
ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕ:ರೂ.
ಬಿನ್
S/O
ಸಂಬಂಧಿತರ ಹೆಸರು
Select
Relations Name:
Select
ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ:ರೂ.
ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
Address:
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ.
ಧರ್ಮ
ಹಿಂದೂ
ಪ್ರವರ್ಗ
ಪ್ರವರ್ಗ 1
ಪಿನ್ ಕೋಡ್
ಜಾತಿ
ಅಗಮುಡಿ
ಲಿಂಗ
ಪುರುಷ
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ವಯಸ್ಸು
ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
dd/mm/yyyy
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)
ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
Webcam
Scan
Photograph
Adobe Flash Player Settings
Camera and Microphone Access
202.138.100.196 is requesting access to your camera and microphone. If you click Allow, you may be recorded.
Allow
Deny
Capture
ಉಳಿಸು
ಮುದ್ರಣ
ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : *Application's Information (Kannada) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Application's Information (English) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 4ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಲಿಂಗ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲಿಂಗವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ (ಪುರುಷ, ಮಹಿಳಾ, ಇತರೆ)

ವಯಸ್ಸು:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

c. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಧರ್ಮ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಧರ್ಮವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಪ್ರವರ್ಗ :

e. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರವರ್ಗ ತಿಳಿಯದೆ ಹೊದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ , ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾತಿ :

f. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

g. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ / ಸ್ಕ್ಯಾನ್ (Webcam /Scan)

h. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು **ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ (webcam)** ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು.

ಷರಾ : ೧. ಲಿಂಗ , ವಯಸ್ಸು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಧರ್ಮ**,** ಪ್ರವರ್ಗ,ಜಾತಿ, ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿ.

AS PER CASE WORKER :

ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ?

a. ಹಿಂದೆ ಇವರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರು ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ . (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ).

ಖಜಾನೆ :

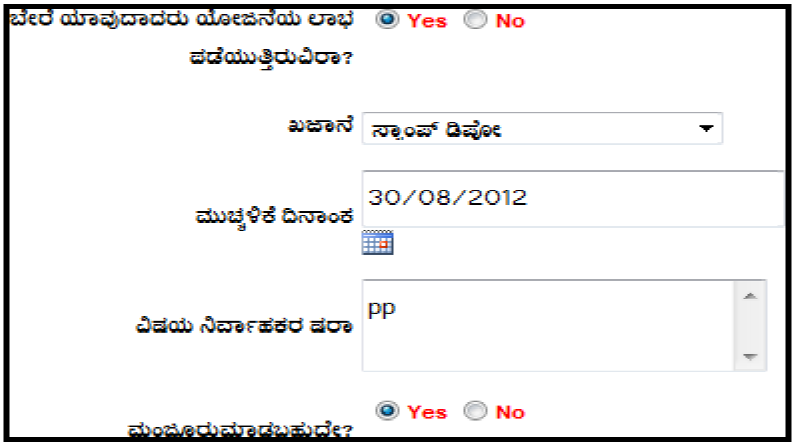
b. **ಖಜಾನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

c. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಇಂದಿರಾಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೇತನ **ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ** ಎನ್ನುವದನ್ನು "**YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ . (ಚಿತ್ರ 5 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 5

ಷರಾ : ೧. *ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ? , ಖಜಾನೆ , ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ ಇವುಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*

೨. ಖಜಾನೆ ಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವನಿಯೋಜಿತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ *ಖಜಾನೆ* ಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

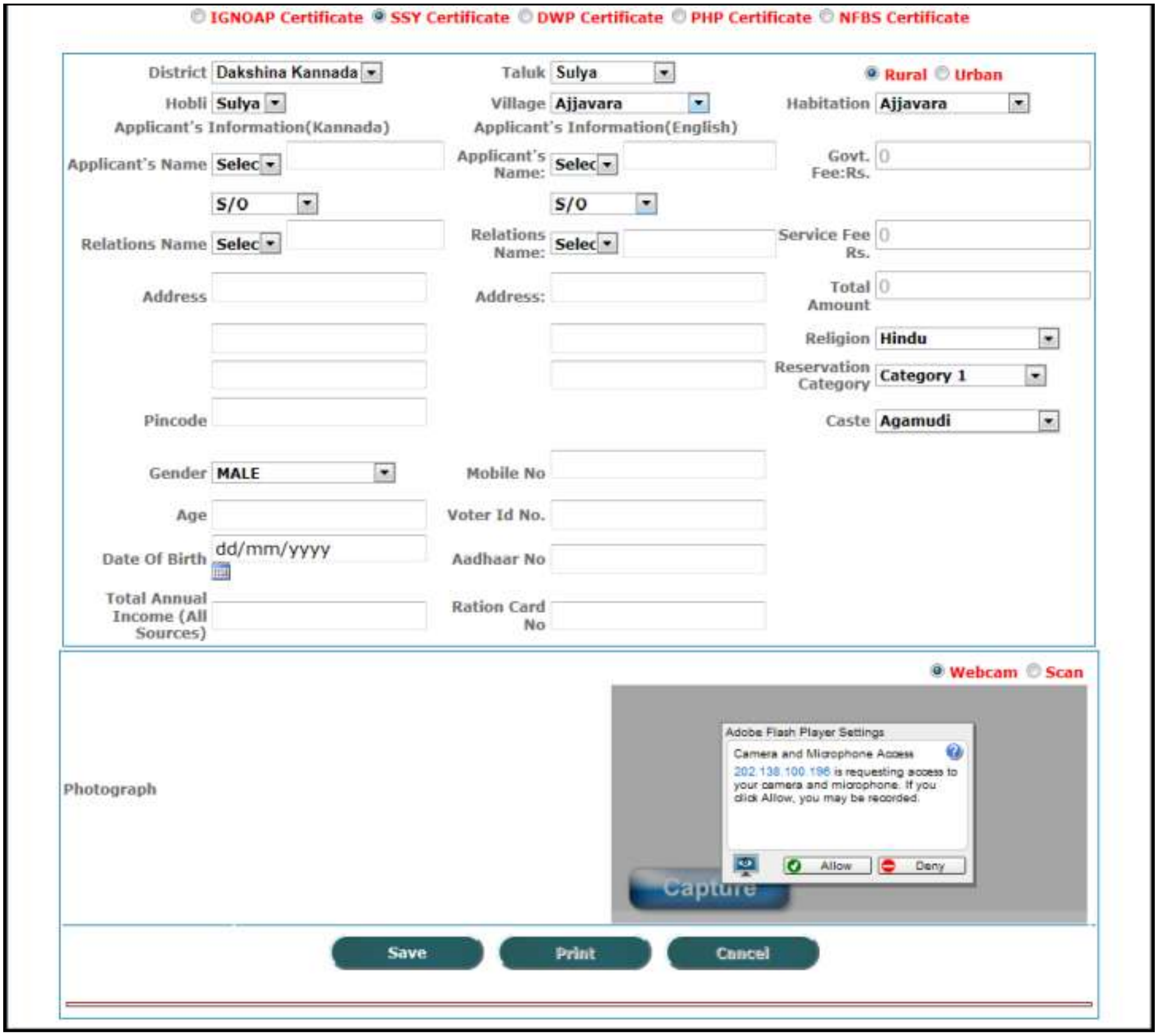
II. ಈಗ ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(SSY Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

a. **ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES**) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 1) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.
b. ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (SSY Certificate) ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 1

To English:

ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2)


IGNOAP Certificate | SSY Certificate | DWP Certificate | PHP Certificate | NFBS Certificate

District: Dakshina Kannada | Taluk: Sulya | Rural | Urban
Hobli: Sulya | Village: Ajjavara | Habitation: Ajjavara

Applicant's Information(Kannada) | Applicant's Information(English)

Applicant's Name: Selec | Applicant's Name: Selec | Govt. Fee:Rs. 0
S/O | S/O
Relations Name: Selec | Relations Name: Selec | Service Fee Rs. 0
Address | Address: | Total Amount 0
Religion: Hindu
Reservation Category: Category 1
Pincode | Caste: Agamudi
Gender: MALE | Mobile No
Age | Voter Id No.
Date Of Birth: dd/mm/yyyy | Aadhaar No
Total Annual Income (All Sources) | Ration Card No

Webcam | Scan
Photograph

Adobe Flash Player Settings
Camera and Microphone Access
202.138.100.196 is requesting access to your camera and microphone. If you click Allow, you may be recorded.
Allow | Deny
Capture

Save | Print | Cancel

ಚಿತ್ರ2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

c. ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).

NADA KACHERI
NIC
LOGIN ID: nko1_SUL
DISTRICT: Dakshina Kannada
TALUK: Sulya
Logout
To English
HOME
NEW REQUEST
HANDOVER TO RI
PRINT CERTIFICATE
GET STATUS
REPORTS
OTC Service
IGNOAP Certificate
ISSY Certificate
DWP Certificate
PHP Certificate
NFBS Certificate
ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ
ನಗರ ಪ್ರದೇಶ
ಹೋಬಳಿ
ಗ್ರಾಮ
ಅಜ್ಜಾವರ
ದಾಖಲೆಉಪಗ್ರಾಮ
ಅಜ್ಜಾವರ
Applicant's Information(Kannada)
Applicant's Information(English)
ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು
Sele
Applicant's Name:
Sele
ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕ,ರೂ.
S/O
ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು
Sele
Relations Name:
Sele
ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ,ರೂ.
ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
Address:
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ.
ಧರ್ಮ
ಹಿಂದೂ
ಪ್ರವರ್ಗ
ಪ್ರವರ್ಗ 1
ಪಿನ್ ಕೋಡ್
ಜಾತಿ
ಲಿಂಗ
ಪುರುಷ
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ವಯಸ್ಸು
ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
dd/mm/yyyy
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)
ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
Webcam
Scan
Photograph
Adobe Flash Player Settings
Camera and Microphone Access
web3.kar.nic.in is requesting access to your camera and microphone. If you click Allow, you may be recorded.
Allow
Deny
Capture
ಉಳಿಸು
ಮುದ್ರಣ
ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 3

ಷರಾ : *Application's Information (Kannada) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Application's Information (English) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 3ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಲಿಂಗ :

i. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲಿಂಗವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ (ಪುರುಷ, ಮಹಿಳಾ, ಇತರೆ)

ವಯಸ್ಸು:

j. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

k. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಧರ್ಮ :

l. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಧರ್ಮವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಪ್ರವರ್ಗ :

m. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರವರ್ಗ ತಿಳಿಯದೆ ಹೋದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ , ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾತಿ :

n. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

o. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ / ಸ್ಕ್ಯಾನ್ (Webcam /Scan)

p. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು **ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ (webcam)** ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹತ್ತಿರ ಭಾವಚಿತ್ರವಿದ್ದರೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು

ಷರಾ : ೧. ಲಿಂಗ , ವಯಸ್ಸು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಧರ್ಮ, ಪ್ರವರ್ಗ,ಜಾತಿ, ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿ.

AS PER CASE WORKER :

ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ?

a. ಹಿಂದೆ ಇವರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರು ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).

ಖಜಾನೆ :

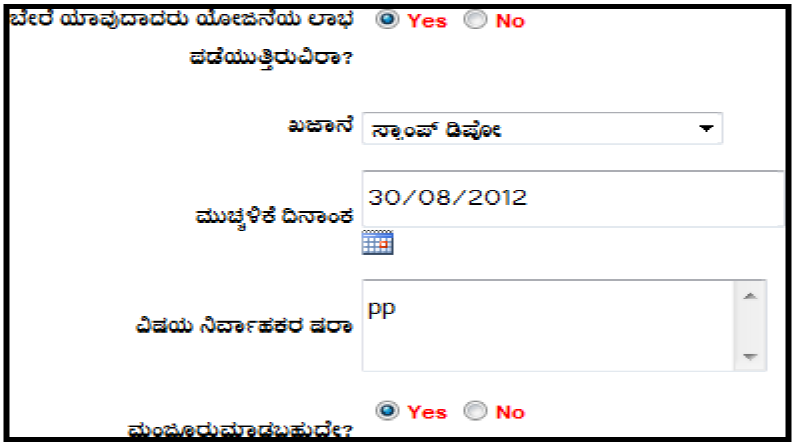
b. **ಖಜಾನೆಯ** ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

c. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸಂಧ್ಯಾ ಸುರಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ ವೇತನ **ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ** ಎನ್ನುವದನ್ನು "**YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ೧. *ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ? , ಖಜಾನೆ , ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ ಇವುಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

III. ಈಗ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(DWP Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

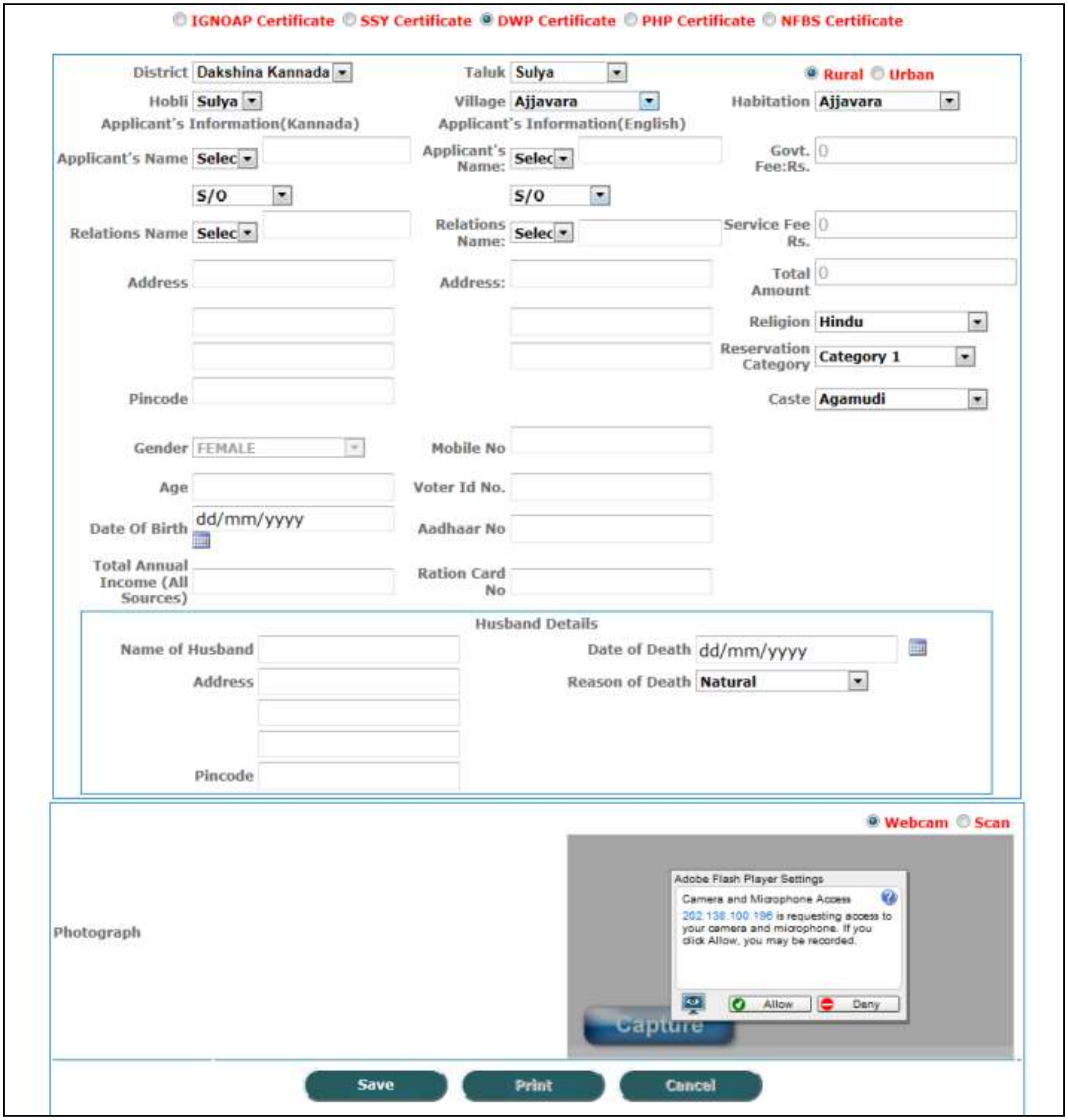
a. **ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES)** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 1) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು(DWP Certificate) ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 1

To English:

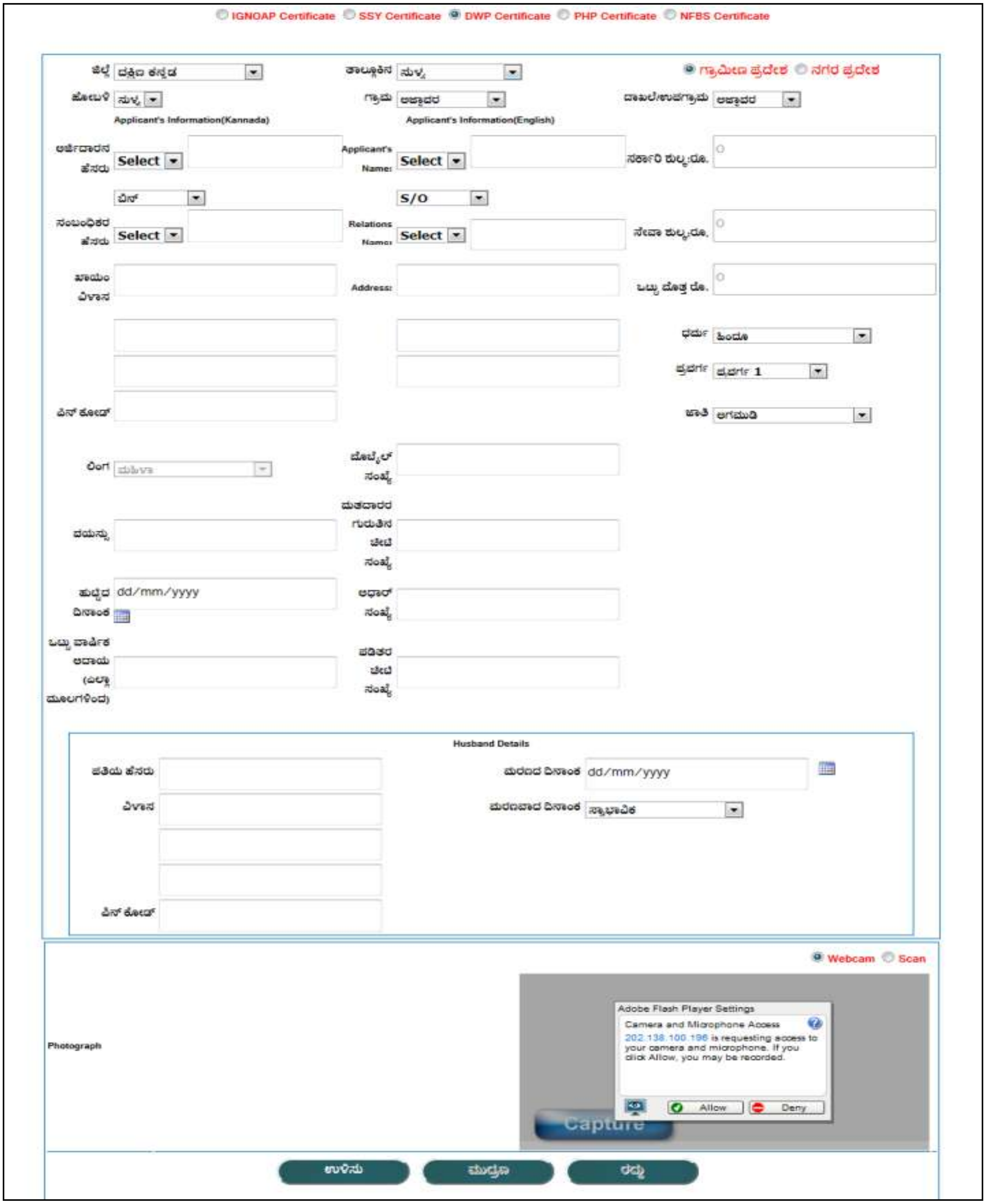
ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2)



ಚಿತ್ರ2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

c. ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).


IGNOAP Certificate
SSY Certificate
DWP Certificate
PHP Certificate
NFBS Certificate
ಜಿಲ್ಲೆ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ
ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸುಳ್ಯ
ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ
ನಗರ ಪ್ರದೇಶ
ಹೋಬಳಿ ಸುಳ್ಯ
ಗ್ರಾಮ
Applicant's Information(Kannada)
Applicant's Information(English)
ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು
Select
Applicant's Name:
Select
S/O
ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು
Select
Relations Name:
Select
Address:
ಧರ್ಮ ಹಿಂದೂ
ಪ್ರವರ್ಗ ಪ್ರವರ್ಗ 1
ಜಾತಿ
ಪಿನ್ ಕೋಡ್
ಲಿಂಗ
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ವಯಸ್ಸು
ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
dd/mm/yyyy
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
Husband Details
ಪತಿಯ ಹೆಸರು
ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ
dd/mm/yyyy
ವಿಳಾಸ
ಪಿನ್ ಕೋಡ್
Webcam
Scan
Photograph
Adobe Flash Player Settings
Camera and Microphone Access
202.138.100.196 is requesting access to your camera and microphone. If you click Allow, you may be recorded.
Allow
Deny
Capture
ಉಳಿಸು
ಮುದ್ರಣ
ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 3

ಷರಾ : *Application's Information (Kannada) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Application's Information (English) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 3ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಲಿಂಗ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲಿಂಗವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ (ಪುರುಷ, ಮಹಿಳಾ, ಇತರೆ)

ವಯಸ್ಸು:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

c. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಧರ್ಮ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಧರ್ಮವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಪ್ರವರ್ಗ :

e. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರವರ್ಗ ತಿಳಿಯದೆ ಹೊದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ , ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾತಿ :

f. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

g. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಪತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು

ಪತಿಯ ಹೆಸರು :

ಅರ್ಜಿದಾರಳ ಪತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ :

b. ಅರ್ಜಿದಾರಳ ಪತಿಯ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಮರಣದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಮರಣದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ವಿಳಾಸ :

c. ಪತಿಯ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆಂದು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಮೂರು ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಾಸವನ್ನುದಾಖಲಿಸಿ. ಪತಿಯ ವಿಳಾಸ ದಾಖಲಿಸುವದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಪಿನ್ ಕೋಡ್ :

d. ಪಿನ್ ಕೋಡಕ್ಕೆಂದು ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ.

ಷರಾ : ಪಿನ್ ಕೋಡ ಗೊತ್ತಿದ್ದರೆ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ನ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ 6 ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಮೂದನೆ ಅವಶ್ಯಕ (ಭಾರತದ ಪ್ರಾಚೀನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧನ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರದೇಶವಾರು ಗುರುತಿಗೆ ತನ್ನದೇಯಾದ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಅದುವೇ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ನಂಬರ್ ಪಿನ್ ಅಥವಾ ಪಿನ್ ಕೋಡ್ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ)

ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ / ಸ್ಕ್ಯಾನ್ (Webcam /Scan)

h. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು **ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ (webcam)** ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹತ್ತಿರ ಭಾವಚಿತ್ರವಿದ್ದರೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು

ಷರಾ : ೧. ಲಿಂಗ , ವಯಸ್ಸು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಧರ್ಮ, ಪ್ರವರ್ಗ,ಜಾತಿ, ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಕ್ರಮಾಂಕಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿ.

AS PER CASE WORKER :

ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ?

a. ಹಿಂದೆ ಇವರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರು ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **YES”** ಅಥವಾ **NO”** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).

ಖಜಾನೆ :

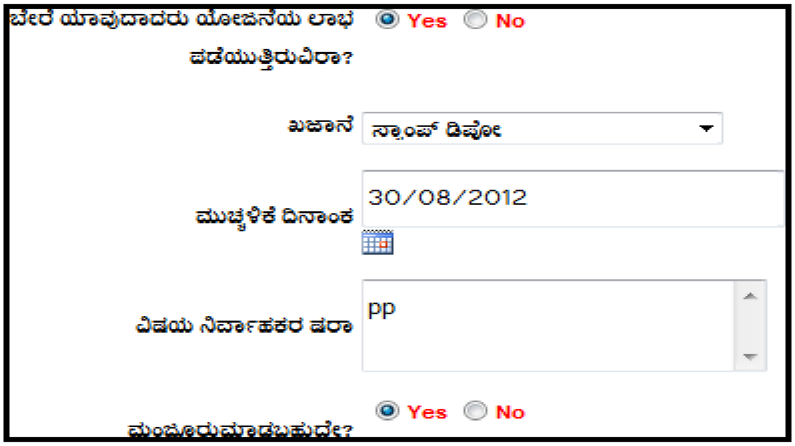
b. **ಖಜಾನೆಯ** ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

c. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿರ್ಗತಿಕ ವಿಧವಾ ವೇತನ **ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ** ಎನ್ನುವದನ್ನು "**YES**" ಅಥವಾ **NO**" ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ೧. *ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ? , ಖಜಾನೆ , ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ ಇವುಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು(ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು "**PRINT CERTIFICATE**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

IV. ಈಗ ಅಂಗವಿಕಲ ಪೋಷಣಾ ವೇತನಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(PHP Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

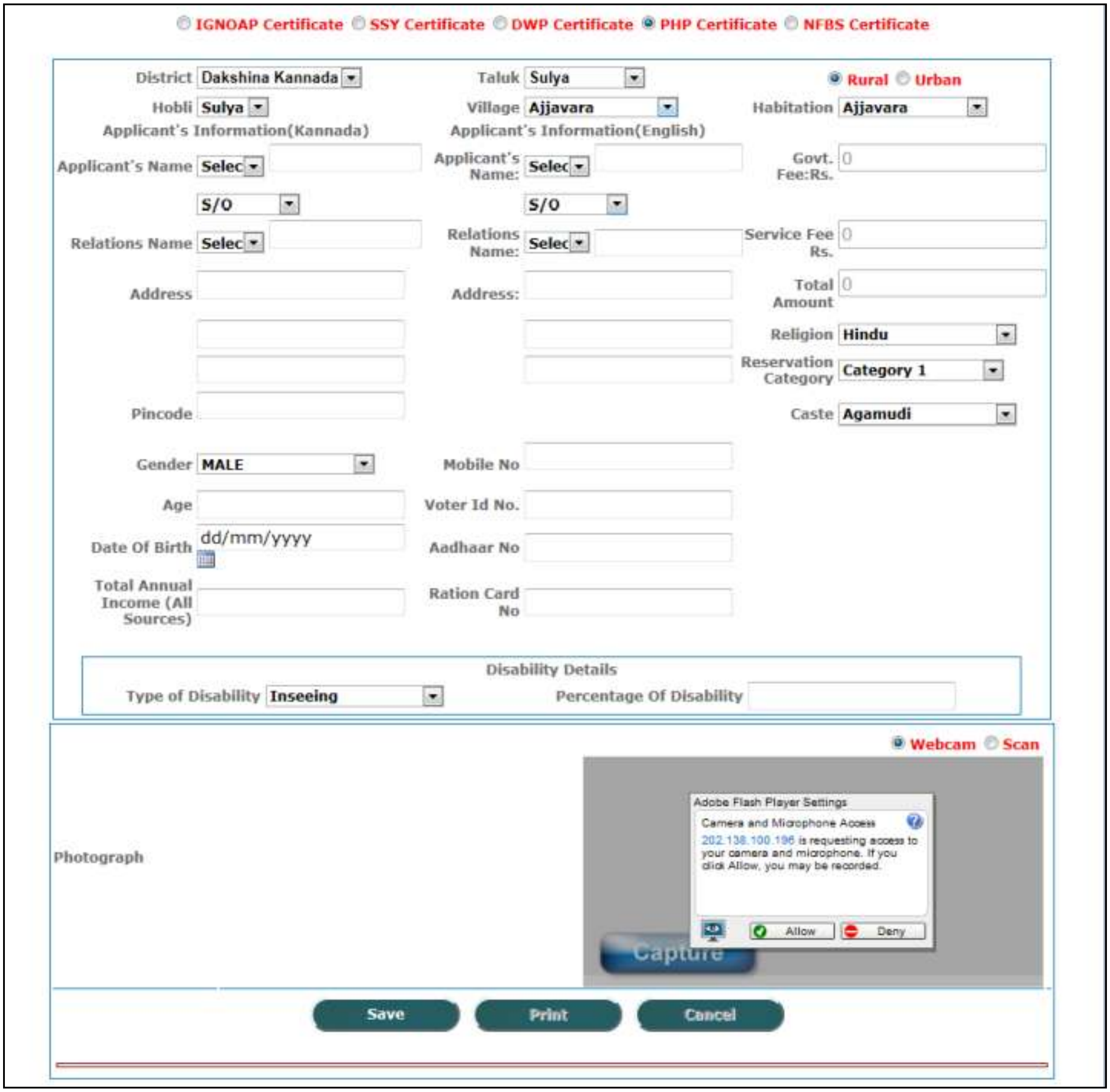
a. **ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES**) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 1) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ಅಂಗವಿಕಲ ಪೋಷಣಾ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (PHP Certificate) ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 1

To English:

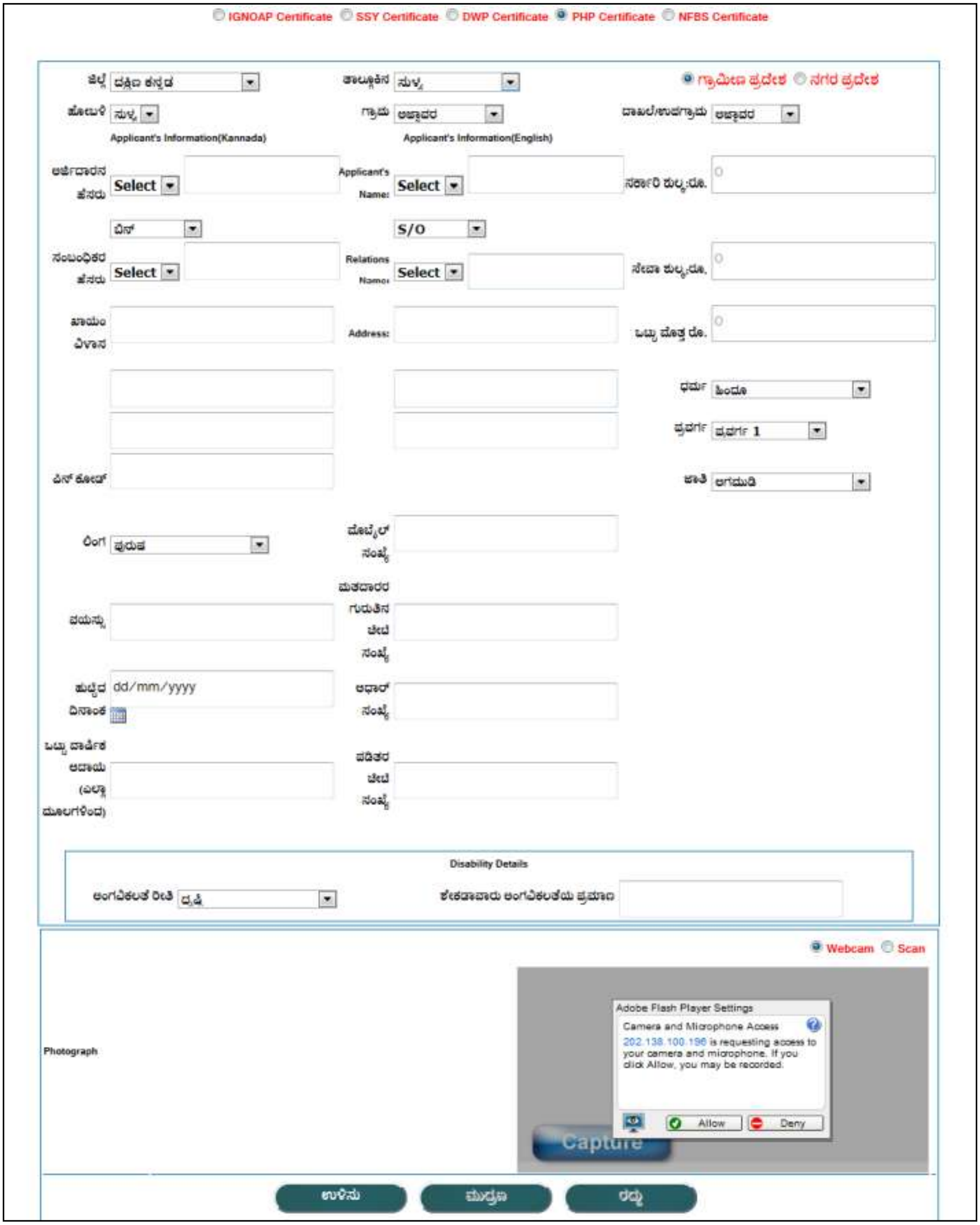
ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2)



ಚಿತ್ರ2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

c. ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).



IGNOAP Certificate · SSY Certificate · DWP Certificate · PHP Certificate · NFBS Certificate

ಜಿಲ್ಲೆ: ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ | ತಾಲ್ಲೂಕಿನ: ಸುಳ್ಯ | ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ · ನಗರ ಪ್ರದೇಶ

ಹೋಬಳಿ: ಸುಳ್ಯ | ಗ್ರಾಮ: ಅಜ್ಜಾವರ | ದಾಖಲೆ/ಉಪಗ್ರಾಮ: ಅಜ್ಜಾವರ

Applicant's Information(Kannada) | Applicant's Information(English)

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು: Select | Applicant's Name: Select | ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕ:ರೂ. 0

ಬಿನ್ | S/O

ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು: Select | Relations Name: Select | ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ:ರೂ. 0

ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ | Address: | ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ. 0

ಧರ್ಮ: ಹಿಂದೂ

ಪ್ರವರ್ಗ: ಪ್ರವರ್ಗ 1

ಪಿನ್ ಕೋಡ್ | ಜಾತಿ: ಅಗಮುಡಿ

ಲಿಂಗ: ಪುರುಷ | ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ

ವಯಸ್ಸು | ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ: dd/mm/yyyy | ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) | ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ

Disability Details

ಅಂಗವಿಕಲತೆ ರೀತಿ: ದೃಷ್ಠಿ | ಶೇಕಡಾವಾರು ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ

Webcam · Scan

Photograph

Adobe Flash Player Settings
Camera and Microphone Access
202.138.100.196 is requesting access to your camera and microphone. If you click Allow, you may be recorded.
Allow · Deny

Capture

ಉಳಿಸು · ಮುದ್ರಣ · ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 3

ಷರಾ : *Application's Information (Kannada) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Application's Information (English) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 3ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಲಿಂಗ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲಿಂಗವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ (ಪುರುಷ, ಮಹಿಳಾ, ಇತರೆ)

ವಯಸ್ಸು:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

c. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಧರ್ಮ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಧರ್ಮವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಪ್ರವರ್ಗ :

e. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರವರ್ಗ ತಿಳಿಯದೆ ಹೊದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ , ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾತಿ :

f. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

g. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು

ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ರೀತಿ :

h. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ರೀತಿಯನ್ನು (ದೃಷ್ಟಿ, ಮಾತು, ಶ್ರವಣ, ಅಂಗ ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ) ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಶೇಕಡಾವಾರು :

i. ಅಂಗವಿಕಲತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಶೇಕಡಾವಾರುವನ್ನು (40 TO 100 ಒಳಗೆ) ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ / ಸ್ಕ್ಯಾನ್ (Webcam /Scan)

j. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು **ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ (webcam)** ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹತ್ತಿರ ಭಾವಚಿತ್ರವಿದ್ದರೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು

ಷರಾ : ೧. ಲಿಂಗ , ವಯಸ್ಸು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಧರ್ಮ, ಪ್ರವರ್ಗ,ಜಾತಿ, ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಅಂಗವಿಕಲ ಪೋಷಣಾ ವೇತನ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿ.

AS PER CASE WORKER :

ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ?

d. ಹಿಂದೆ ಇವರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರು ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).

ಖಜಾನೆ :

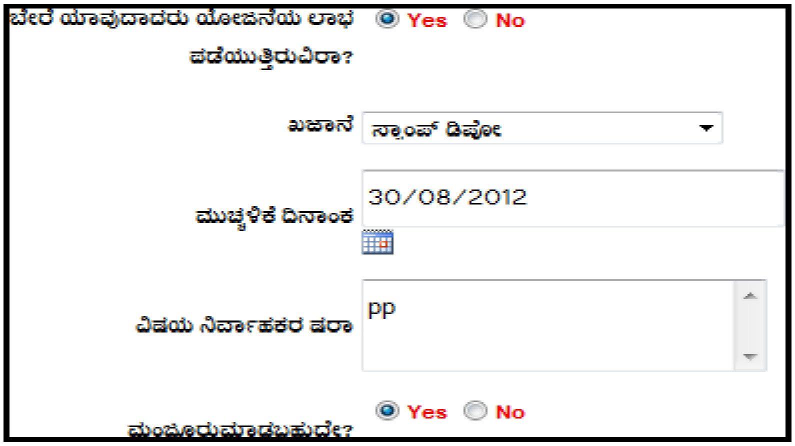
e. **ಖಜಾನೆಯ ಹೆಸರನ್ನು** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

f. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ :

g. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಅಂಗವಿಕಲ ಪೋಷಣಾ ವೇತನ **ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ** ಎನ್ನುವದನ್ನು "**YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ೧. *ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ? , ಖಜಾನೆ , ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ ಇವುಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು (ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **"PRINT CERTIFICATE"** ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

V. ಈಗ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಕ್ಷೇಮ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ(NFBS Certificate) ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳೋಣ.:

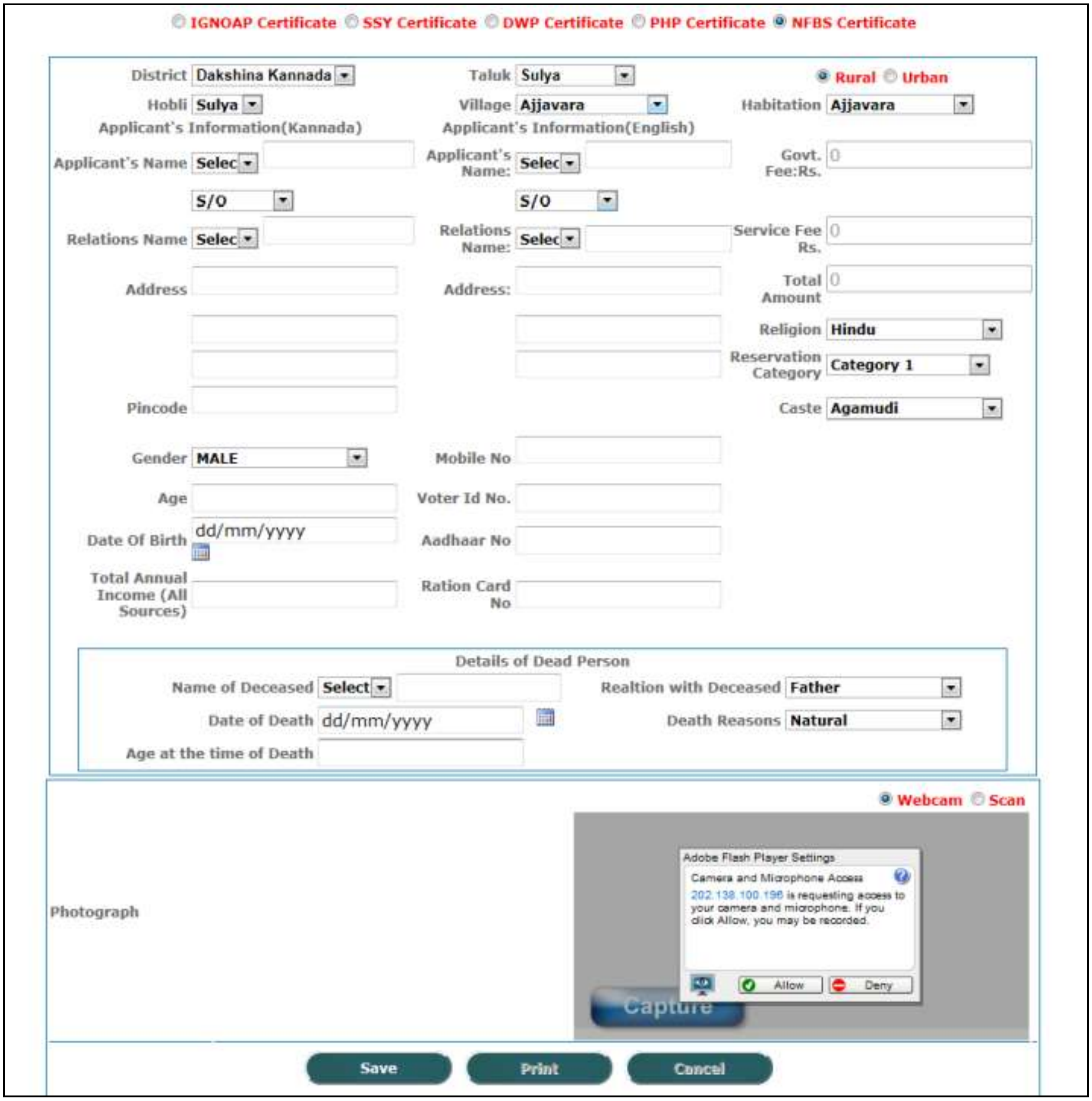
a. ಸಾಮಾಜಿಕ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರ (SOCIAL SECURITY SCHEMES) ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗಿನ (ಚಿತ್ರ. 1) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

b. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಕ್ಷೇಮ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಚಿತ್ರ 1

To English:

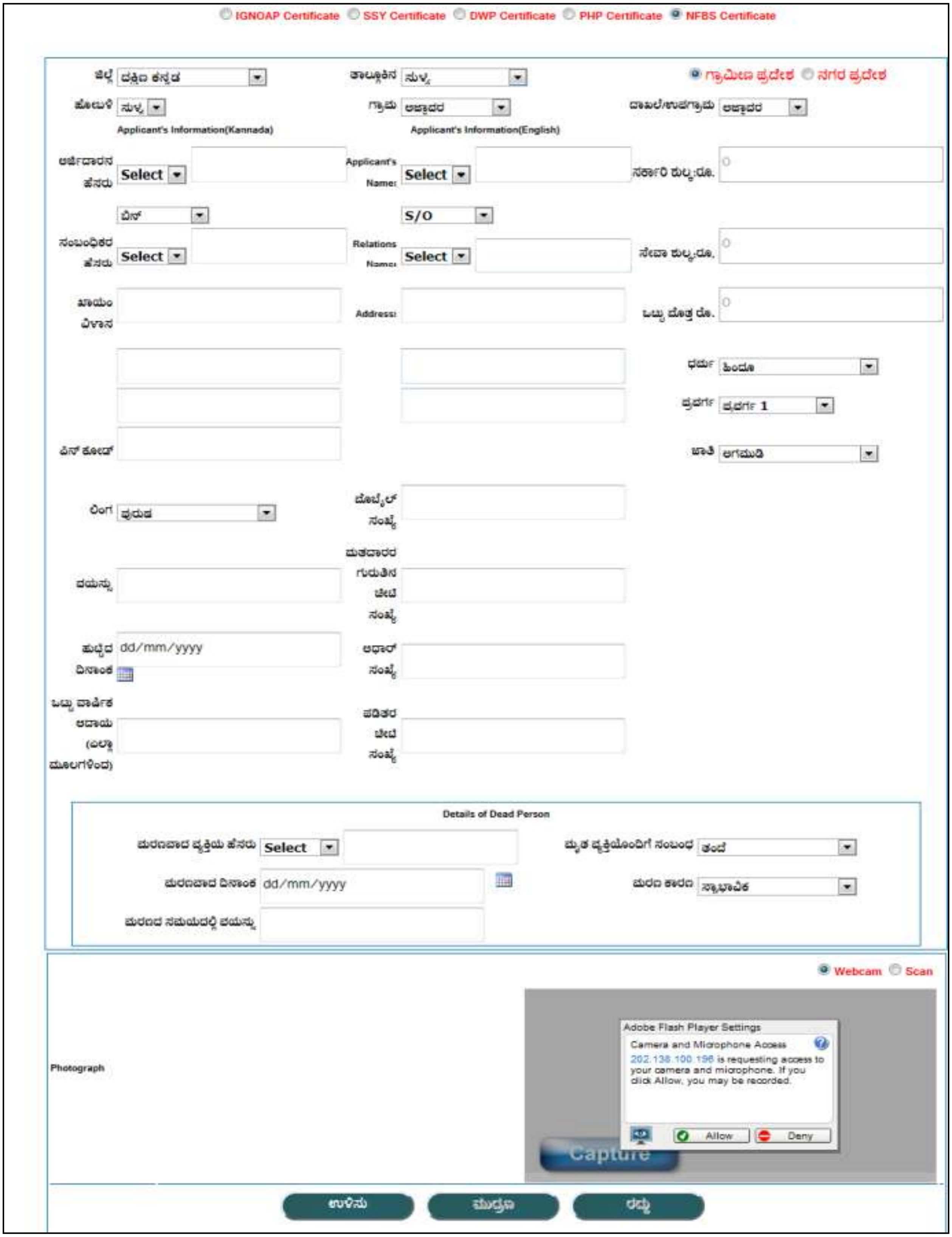
ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 2)



ಚಿತ್ರ2

ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ:

c. ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳಾದ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವದು (ಗಮನಿಸಿ ಚಿತ್ರ 3).


IGNOAP Certificate
SSY Certificate
DWP Certificate
PHP Certificate
NFBS Certificate
ಜಿಲ್ಲೆ ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ
ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸುಳ್ಯ
ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ
ನಗರ ಪ್ರದೇಶ
ಹೋಬಳಿ ಸುಳ್ಯ
ಗ್ರಾಮ ಅಜ್ಜಾವರ
ದಾಖಲೆ/ಉಪಗ್ರಾಮ ಅಜ್ಜಾವರ
Applicant's Information(Kannada)
Applicant's Information(English)
ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು Select
Applicant's Name: Select
ಸರ್ಕಾರಿ ಶುಲ್ಕ:ರೂ. 0
ಬಿನ್
S/O
ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು Select
Relations Name: Select
ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ:ರೂ. 0
ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
Address:
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ ರೂ. 0
ಧರ್ಮ ಹಿಂದೂ
ಪ್ರವರ್ಗ ಪ್ರವರ್ಗ 1
ಪಿನ್ ಕೋಡ್
ಜಾತಿ ಅಗಮುಡಿ
ಲಿಂಗ ಪುರುಷ
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ವಯಸ್ಸು
ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ dd/mm/yyyy
ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)
ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ
Details of Dead Person
ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು Select
ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ತಂದೆ
ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ dd/mm/yyyy
ಮರಣ ಕಾರಣ ಸ್ವಾಭಾವಿಕ
ಮರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸು
Webcam
Scan
Photograph
Adobe Flash Player Settings
Camera and Microphone Access
202.138.100.196 is requesting access to your camera and microphone. If you click Allow, you may be recorded.
Allow
Deny
Capture
ಉಳಿಸು
ಮುದ್ರಣ
ರದ್ದು

ಚಿತ್ರ 3

ಷರಾ : *Application's Information (Kannada) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು Application's Information (English) ಈ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೆಳಗೆ ಇರುವ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ಸಂಬಂಧೀಕರ ಹೆಸರು ,ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.*

ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೆ :

ಅರ್ಜಿದಾರ ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 3ನ್ನು ಗಮನಿಸಿ) ದಾಖಲಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 9** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**ಹೊಸ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು**)ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ.

ಲಿಂಗ :

a. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಲಿಂಗವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ (ಪುರುಷ, ಮಹಿಳಾ, ಇತರೆ)

ವಯಸ್ಸು:

b. ಅರ್ಜಿದಾರರ ವಯಸ್ಸನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ :

c. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಹುಟ್ಟಿದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಹುಟ್ಟಿದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಧರ್ಮ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಧರ್ಮವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಪ್ರವರ್ಗ :

e. ಪ್ರವರ್ಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ

, ಅರ್ಜಿದಾರ ಪ್ರವರ್ಗ ತಿಳಿಯದೆ ಹೊದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ , ಅವರ ಜಾತಿಯನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ಇರುವ ಜಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳನ್ನು ಪತ್ತೆ ಮಾಡಿ ಅನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಜಾತಿ :

f. ಪ್ರವರ್ಗದ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಾತಿಗಳ ಹೆಸರು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ

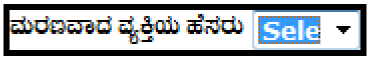
ತೋರಿಸಲಾಗುವದು. ಅರ್ಜಿದಾರ ಹೇಳಿದ ಜಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಯಾವುದೇ ಜಾತಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಸರುಗಳಿದ್ದರೆ ಅವೆಲ್ಲಾ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಜಾತಿಯಡಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಜಾತಿ ಕೊಂಬೊನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ನೀವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರವರ್ಗ ಸರಿಯೋ ಎಂದು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ.

ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ)

g. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ) ವಿಚಾರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು

a. ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ/ಕುಮಾರಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. 

, ನಂತರ ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಇದು ಕಡ್ಡಾಯ.

ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ :

b. ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಸಂಬಂಧವೆಂದು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ :

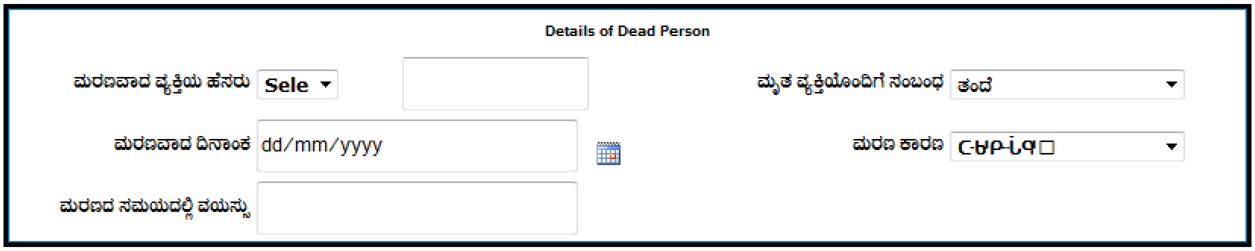
c. ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. dd- ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ , mm- ಮರಣದ ತಿಂಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ yyyy- ಮರಣದ ವರ್ಷ ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸು :

d. ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಯಸ್ಸು ಮರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಎಂದು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಮರಣದ ಕಾರಣ :

e. ಮರಣದ ಕಾರಣವನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 4

ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ / ಸ್ಕ್ಯಾನ್ (Webcam /Scan)

f. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು **ವೆಬ್ ಕ್ಯಾಮ್ (webcam)** ಮೂಲಕ ಸೆರೆಹಿಡಿಯಬೇಕು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹತ್ತಿರ ಭಾವಚಿತ್ರವಿದ್ದರೆ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಬೇಕು

ಷರಾ : *೧. ಲಿಂಗ , ವಯಸ್ಸು, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಧರ್ಮ, ಪ್ರವರ್ಗ,ಜಾತಿ, ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ (ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲಗಳಿಂದ), ಮರಣವಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರು, ಮೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ, ಮರಣವಾದ ದಿನಾಂಕ, ಮರಣದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಯಸ್ಸು ಮತ್ತು ಮರಣದ ಕಾರಣಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ.*

ಉಳಿಸು -SAVE :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಳಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 10** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (SAVE) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಣ -PRINT :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT) ಗಮನಿಸಿ.

ಸೈಬರ್ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ -RECEIVE FROM CYBER

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೈಬರ್ ಕೆಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 11.a** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVE FROM CYBER) ಗಮನಿಸಿ.

ಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ- HANDOVER TO RI:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸಬೇಕು **ಕ್ರಮಾಂಕ 12** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (HANDOVER TO RI) ಗಮನಿಸಿ.

ನಮೂದಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ - GET STATUS :

ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿ ತಿಳಿಯಲು **ಕ್ರಮಾಂಕ 13** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (**GET STATUS**) ಗಮನಿಸಿ.

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ (ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್)- RECEIVED FROM RI:

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ . **ಕ್ರಮಾಂಕ 14** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (RECEIVED FROM RI) ಗಮನಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ (ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - UPDATE STATUS:

ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 17** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (UPDATE STATUS) ಗಮನಿಸಿ.

ಉಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೋಡಿ. (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಕ್ಷೇಮ ಯೋಜನೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶವೇ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ವರದಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಮೂದಿಸಿ.

AS PER CASE WORKER :

ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ?

a. ಹಿಂದೆ ಇವರಿಗೆ ಯಾವುದಾದರು ಮಾಸಾಶನ ಮಂಜೂರಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).

ಖಜಾನೆ :

b. **ಖಜಾನೆಯ** ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ .

ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ :

c. ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ :

d. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕುಟುಂಬ ಕ್ಷೇಮ ಯೋಜನೆ **ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ** ಎನ್ನುವದನ್ನು "**YES"** ಅಥವಾ **NO"** ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಿ . (ಚಿತ್ರ 4 ಗಮನಿಸಿ).

ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು :

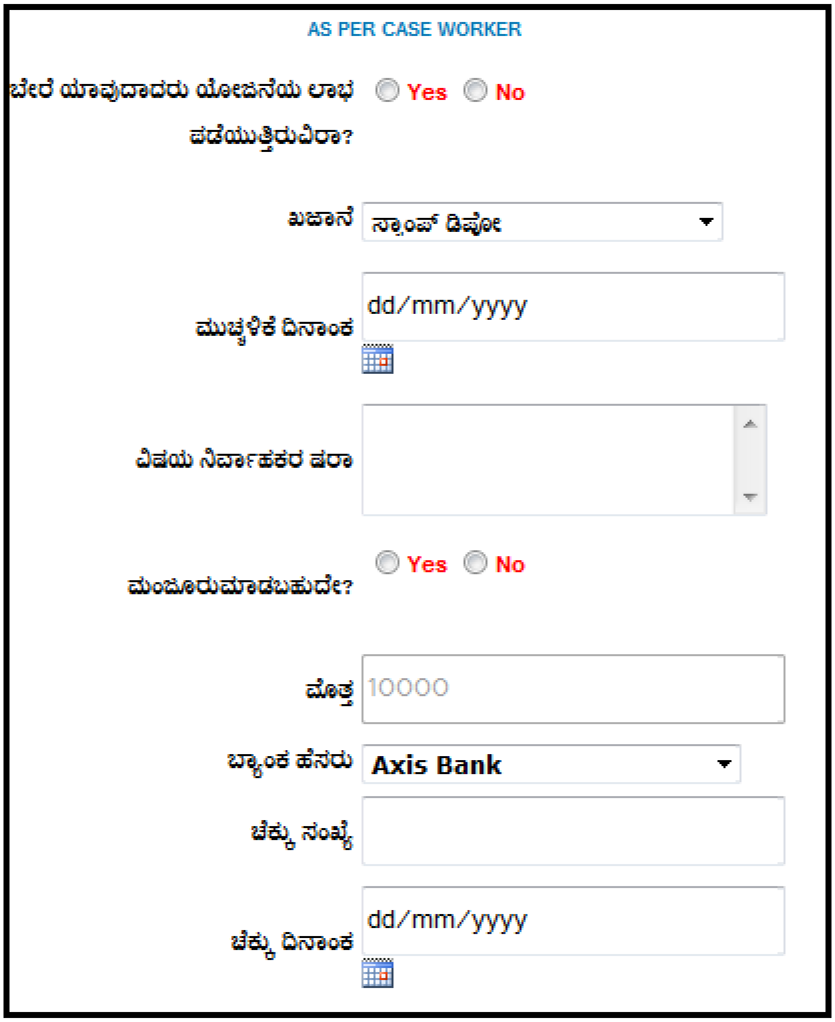
e. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರನ್ನು ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ

ಚೆಕ್ಕು ಸಂಖ್ಯೆ :

f. ಚೆಕ್ಕು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

ಚೆಕ್ಕು ದಿನಾಂಕ :

g. ಚೆಕ್ಕು ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ಚೆಕ್ಕು ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.



ಚಿತ್ರ 4

ಷರಾ : ೧. *ಬೇರೆ ಯಾವುದಾದರು ಯೋಜನೆಯ ಲಾಭ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವರೆ? , ಖಜಾನೆ , ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ದಿನಾಂಕ, ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬಹುದೇ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು, ಚೆಕ್ಕು ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ಕು ದಿನಾಂಕಗಳ ನಮೂದನೆ ಕಡ್ಡಾಯ.*

ಡಿಜಿಟಲ್ ಸೈನಿಂಗ್ (ಉಪ-ತಹಸಿಲ್ದಾರರ ಲಾಗಿನ್)- DIGITAL SIGNING :

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶಿಲೀಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಅವರು Digital signing ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. **ಕ್ರಮಾಂಕ 19** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (DIGITAL SIGNING) ಗಮನಿಸಿ.

ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು)ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್) - PRINTCERTIFICATE

ನಾಡಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು “**PRINT CERTIFICATE**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. **ಕ್ರಮಾಂಕ 20** ರಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು (PRINT CERTIFICATE) ಗಮನಿಸಿ.

21) ವರದಿಗಳು (REPORTS) :

ಕೆಳಗೆ ಕೊಟ್ಟ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ 5 ತರಹದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು (ಚಿತ್ರ 1a ಗಮನಿಸಿ). ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಾಡ ಕಚೇರಿ ತಂತ್ರಾಂಶ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

1. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕ (Naadakacheri Operator)
2. ನಾಡ ಕಚೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Nadakacheri case worker)
3. ತಾಲ್ಲೂಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Talluka office case worker)
4. ಉಪ-ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Dy-Tahsildar)
5. ತಹಸೀಲ್ದಾರ್(Tahsildar)

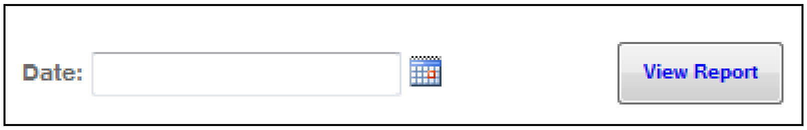
   a. “**Reports**” ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. ಆಗ (ಚಿತ್ರ 1a) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಮಗೆ ಬೇಕಾದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಚಿತ್ರ 1a

I. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ - RECEIVED FROM RI

ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರು ಖುದ್ದಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತ್ತಾರೆ .

a. **"Received From RI"** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 1a ಗಮನಿಸಿ)
b. "**Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.
c. "**View Report**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ. (ಚಿತ್ರ 2a ಗಮನಿಸಿ)



ಚಿತ್ರ 2a

a. ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಚಿತ್ರ 2 ಗಮನಿಸಿ) ನಾಡಕಚೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾಣಬಹುದು (ಚಿತ್ರ 3a ಗಮನಿಸಿ).

Date: 24/08/2012 View Report

1 of 1 100% Find | Next

LIST OF RECORDS RECEIVED FROM RI

Sl No	Acknowledgement No	Service Name	Applicant Name	Father Name
1	RD0033133000002	Caste and Income Certficate	ghjgjhgjgjh	hgjhgjh
2	RD0033133000003	Residence Certificate	ಕಮಲ	ಸುಬ್ಬ
3	RD0033133000004	Caste and Income Certficate	ರಮೇಶ್	ಸುರೇಶ್
4	RD0033133000006	Widow Certificate	ಅಕ್ಕಮ್ಮ	ಅಣ್ಣಪ್ಪ
5	RD0033133000007	Widow Certificate	aaaa	a
6	RD0033133000008	No Re-Marriage Certificate	ಕಾವ್ಯ	ಮಲ್ಲೇಶ್
7	RD0033133000009	Residence Certificate	ಲೀಲಾ	ಲವ
8	RD0033133000012	Agricultural Family member cer	errt	yuu
9	RD0033133000013	Land less Certificate	abc	rwer
Total:	9			

ಚಿತ್ರ 3a

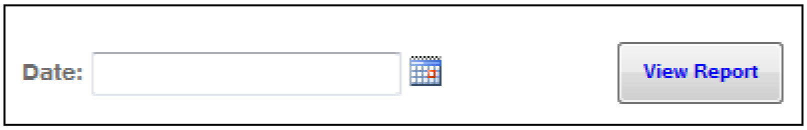
II. ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯ ವಿತರಣೆ -HANDOVER TO RI:

ನಾಡಕಚೇರಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನಾಡ ಕಚೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿಟ್ಟಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುತ್ತಾರೆ.

a. **"Handover To RI"** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಿ. (ಚಿತ್ರ 1a ಗಮನಿಸಿ)

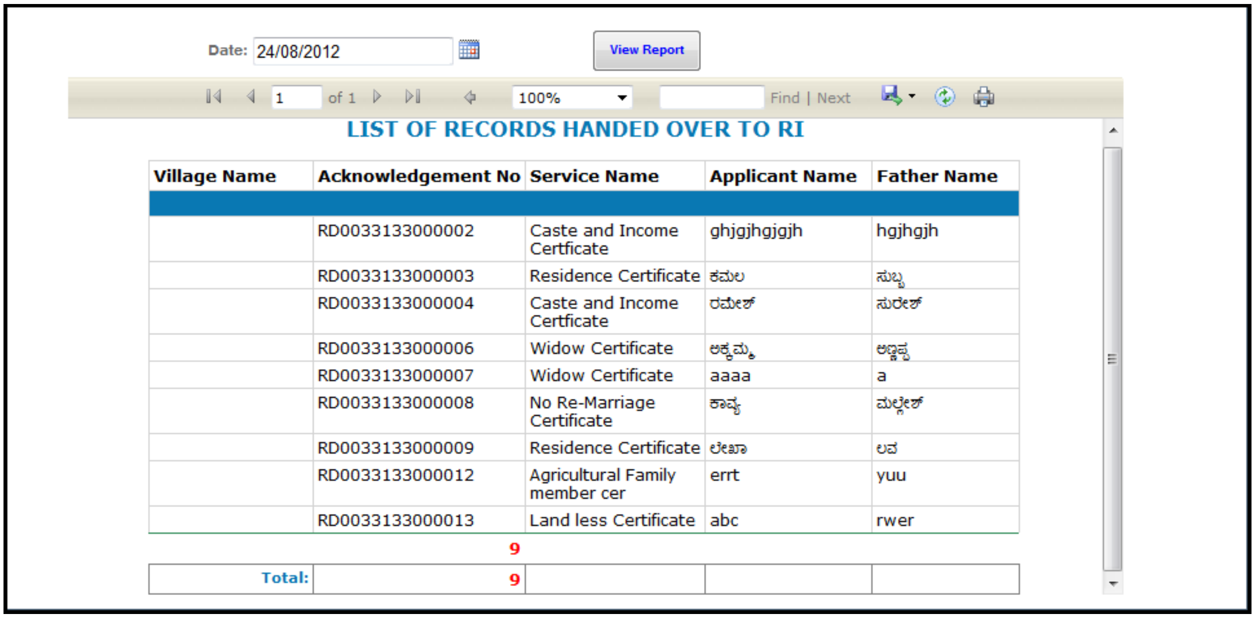
b. **"Date"** ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

c. **"View Report"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ. (ಚಿತ್ರ 4a ಗಮನಿಸಿ)



ಚಿತ್ರ 4a

b. ನಮೂದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಚಿತ್ರ 4a ಗಮನಿಸಿ) ನಾಡಕಚೇರಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಾಜಸ್ವ ನಿರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಚಿತ್ರ 5a ಗಮನಿಸಿ).



Date: 24/08/2012 View Report

1 of 1 100% Find | Next

LIST OF RECORDS HANDED OVER TO RI

Village Name	Acknowledgement No	Service Name	Applicant Name	Father Name
	RD0033133000002	Caste and Income Certficate	ghjgjhgjgjh	hgjhgjh
	RD0033133000003	Residence Certificate	ಕಮಲ	ಸುಬ್ಬ
	RD0033133000004	Caste and Income Certficate	ರಮೇಶ್	ಸುರೇಶ್
	RD0033133000006	Widow Certificate	ಅಕ್ಕಮ್ಮ	ಅಣ್ಣಪ್ಪ
	RD0033133000007	Widow Certificate	aaaa	a
	RD0033133000008	No Re-Marriage Certificate	ಕಾವ್ಯ	ಮಲ್ಲೇಶ್
	RD0033133000009	Residence Certificate	ಲೇಖಾ	ಲವ
	RD0033133000012	Agricultural Family member cer	errt	yuu
	RD0033133000013	Land less Certificate	abc	rwer
	9			
Total:	9			

ಚಿತ್ರ 5a

III. ಎರಡು ದಿನಾಂಕಗಳ ನಡುವೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು - APPLICATIONS RECEIVED BETWEEN TWO DATES :

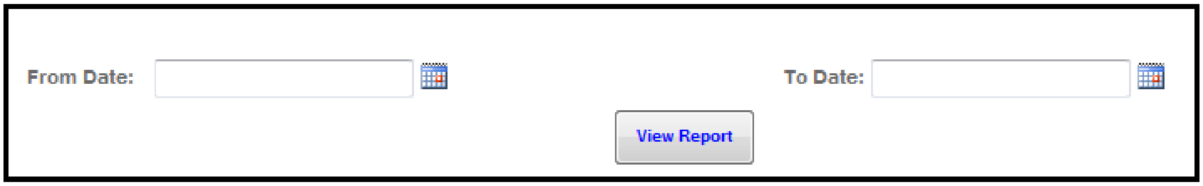
ಎರಡು ದಿನಾಂಕಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

a. **"Application Received Between Two Dates"** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 1a ಗಮನಿಸಿ)

b. "**From Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

c. "**To Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

d. "**View Report**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 6a ಗಮನಿಸಿ)



ಚಿತ್ರ 6a

a. ಎರಡು ದಿನಾಂಕಗಳ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ನಾಡಕಚೇರಿಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಚಿತ್ರ 7a ಗಮನಿಸಿ).

From Date: 24/08/2012 To Date: 29/08/2012

View Report

1 of 2 ? 100% Find | Next

LIST OF APPLICATIONS RECEIVED BETWEEN 24/08/2012 AND 29/08/2012

Service Name	Slno	Acknowledgement No	Applicant Name	Amount Paid
Agricultural Family member cer				
	1	RD0033133000012	errt	15
	2	RD0033133000017	ಮಲ್ಲಪ್ಪ	15
	3	RD0033133000018	Kavya	15
	4	RD0033133000019	ss	15
	5	RD0033133000021	f	15
	5			75
Agricultural Labour Certficate				
	1	RD0033133000027	as	15
	1			15
Agriculturist Certificate				
	1	RD0033133000034	Lakshmi	15
	1			15
Bonafide Certificate				
	1	RD0033133000030	ಮಲ್ಲಪ್ಪ	15
	1			15
Caste and Income Certficate				
	1	RD0033133000004	ರಮೇಶ್	15
	2	RD0033133000014	ty	15
	3	RD0033133000053	fgf	15
	3			45
Caste Certificate (SC/ST)				
	1	RD0033133000005	rama	15
	1			15
Domicile Certificate				
	1	RD0033133000015	WEW	15
	1			15
Income Certificate				
	1	RD0033133000043	ADD	15
	1			15
Income Certificate for compass for Employment				
	1	RD0033133000042	ಗಿರಿಜಾ	15
	2	RD0033133000047	ಕಕಕ	15
	3	RD0033133000048	SD	15
	4	RD0033133000049	ew	15
	5	RD0033133000050	ds	15
	5			75
Income Certificate for Employment				
	1	RD0033133000039	Kavya	15
	2	RD0033133000045	s	15
	2			30
Land holding Certificate				
	1	RD0033133000028	A	15
	2	RD0033133000029	sd	15
	2			30
Land less Certificate				

ಚಿತ್ರ 7a

IV. ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳು (ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟ) (APPLICATIONS RECEIVED (STATE USER)

Districtwise (ಜಿಲ್ಲಾವಾರು) :

a. **"Application Received State User"** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 1a ಗಮನಿಸಿ).

b. **"Districtwise"** ಅಥವಾ **"Talukwise"** ಅಥವಾ **"Servicewise"** ಆಯ್ಕೆ ಗುಂಡಿಯನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು . (ಚಿತ್ರ 8a ಗಮನಿಸಿ).

ಚಿತ್ರ 8a

c. **"Districtwise"** ಆಯ್ದು ಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗೆ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 8a ಗಮನಿಸಿ) ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ,

d. **"ಜಿಲ್ಲೆ"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

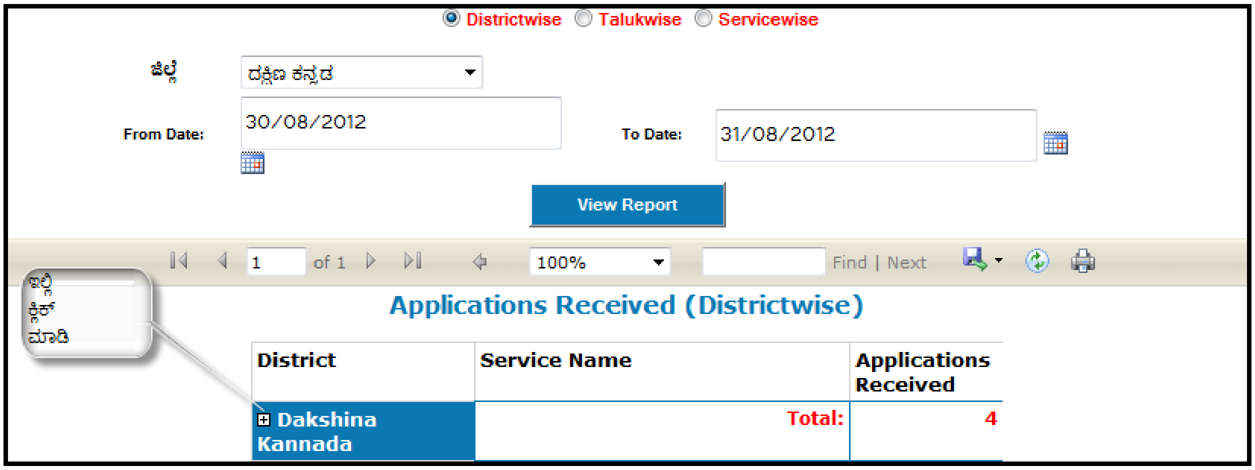
e. "**From Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

f. "**To Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

g. "**View Report**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ. (ಚಿತ್ರ 9a ಗಮನಿಸಿ)

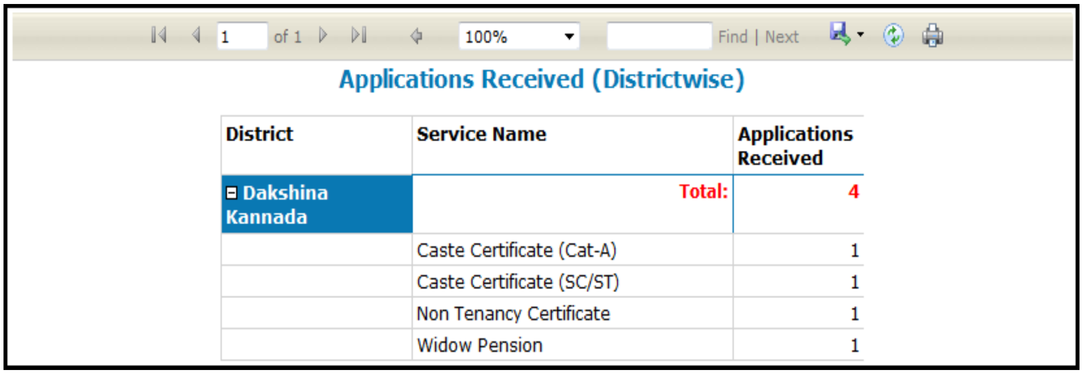
ಚಿತ್ರ 9a

h. ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. (ಚಿತ್ರ 10a ಗಮನಿಸಿ)



ಚಿತ್ರ 10a

a. ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ⊞ ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. . (ಚಿತ್ರ 11a ಗಮನಿಸಿ)



District	Service Name	Applications Received
Dakshina Kannada	Total:	4
	Caste Certificate (Cat-A)	1
	Caste Certificate (SC/ST)	1
	Non Tenancy Certificate	1
	Widow Pension	1

ಚಿತ್ರ 11a

Talukwise (ತಾಲ್ಲೂಕ) :

ಚಿತ್ರ 12a

a. **"Talukwise"** ಆಯ್ದು ಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗೆ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 13a ಗಮನಿಸಿ) ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ,

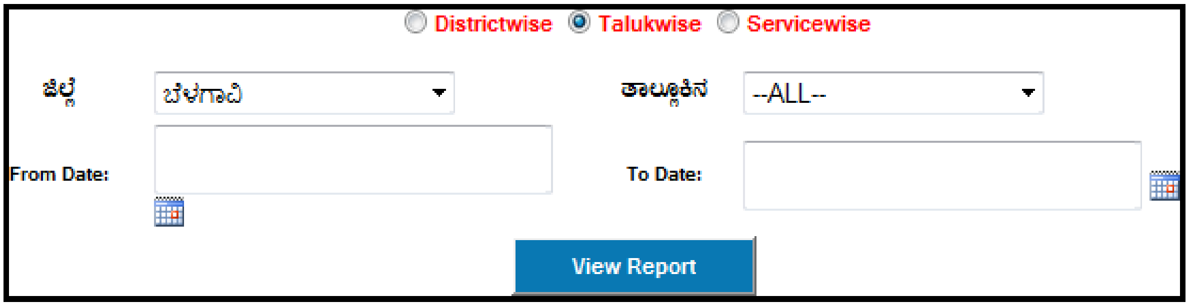
b. **"ಜಿಲ್ಲೆ"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

c. **"ತಾಲ್ಲೂಕಿನ"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

d. "**From Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

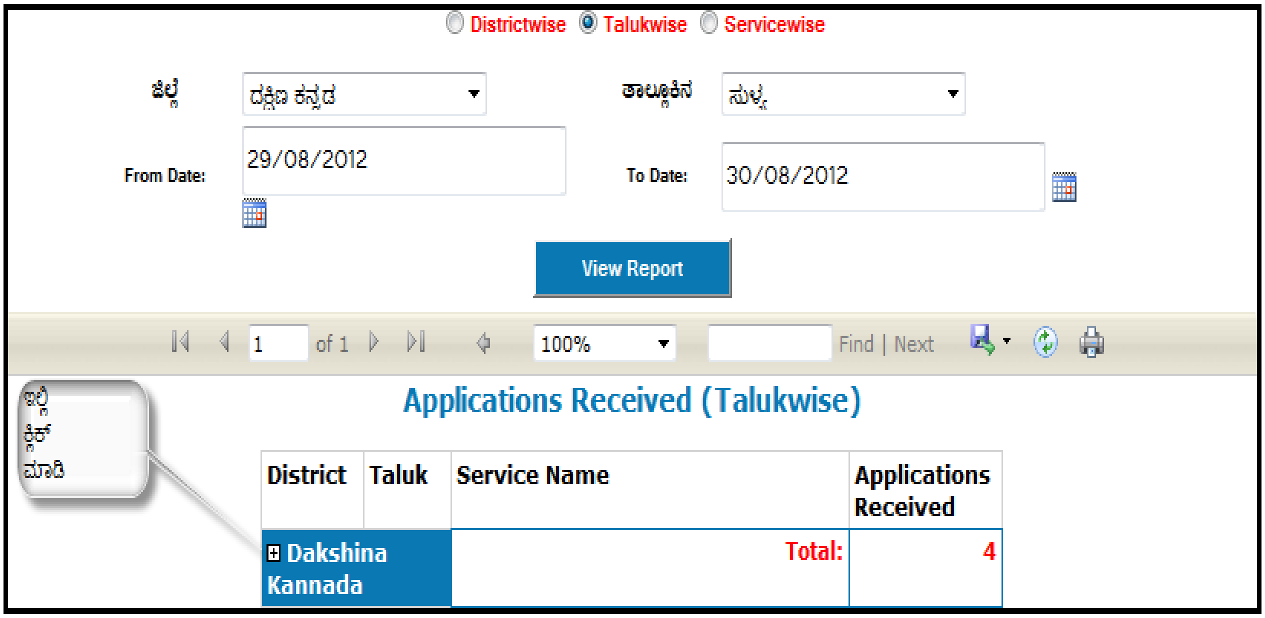
e. "**To Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

f. "**View Report**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 13a ಗಮನಿಸಿ)



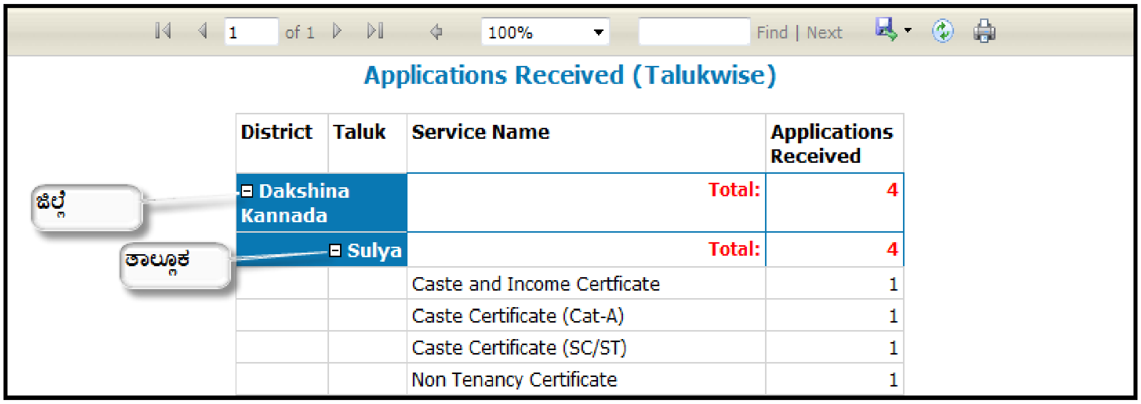
ಚಿತ್ರ 13a

g. ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. (ಚಿತ್ರ 14a ಗಮನಿಸಿ)



ಚಿತ್ರ 14a

b. ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ⊞ ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. (ಚಿತ್ರ 15a ಗಮನಿಸಿ)



District	Taluk	Service Name	Applications Received
Dakshina Kannada		Total:	4
	Sulya	Total:	4
		Caste and Income Certficate	1
		Caste Certificate (Cat-A)	1
		Caste Certificate (SC/ST)	1
		Non Tenancy Certificate	1

ಚಿತ್ರ 15a

Servicewise (ಸರ್ವಿಸವೈಸ್) :

ಚಿತ್ರ 16a

a. **"Servicewise"** ಆಯ್ದು ಕೊಂಡ ಮೇಲೆ ಕೆಳಗೆ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ (ಚಿತ್ರ 17a ಗಮನಿಸಿ) ಕೊಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ,

b. **"ಜಿಲ್ಲೆ"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

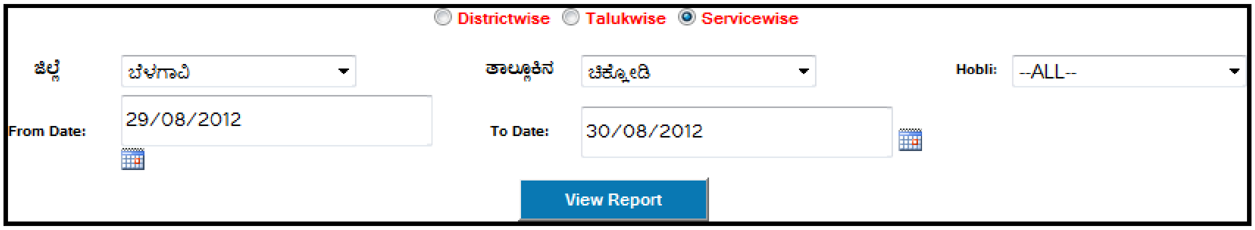
c. **"ತಾಲ್ಲೂಕಿನ"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

d. **"Hobli"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೋಬಳಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

e. "**From Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

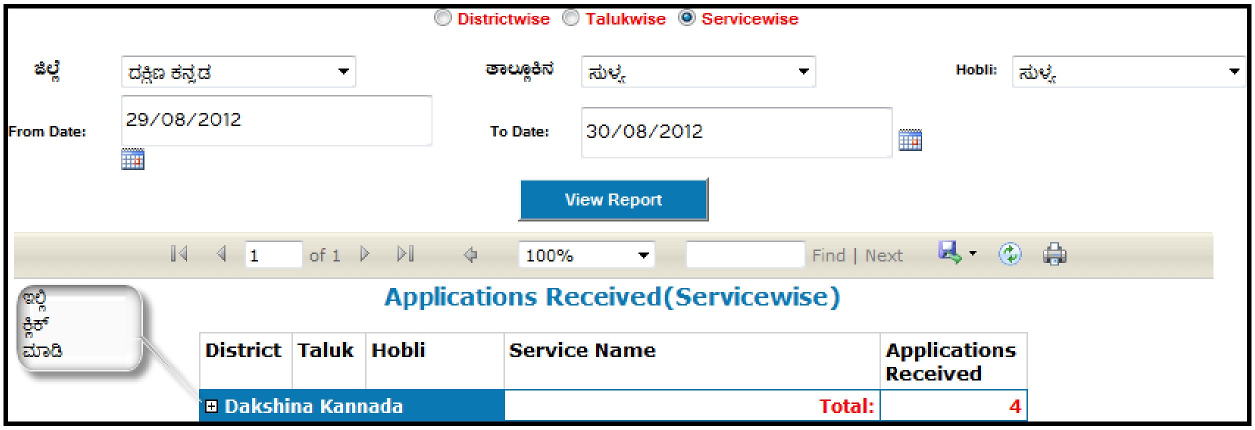
f. "**To Date**" ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು (dd-/mm/yyyy) ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ. ಅಥವಾ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಹಾಗು ವರ್ಷವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

g. "**View Report**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು(button) ಒತ್ತಿ. (ಚಿತ್ರ 17a ಗಮನಿಸಿ)



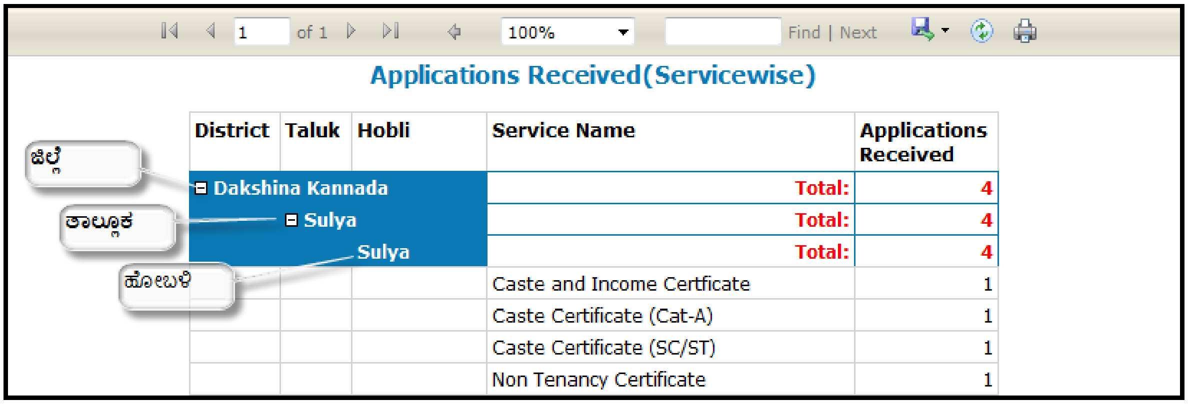
ಚಿತ್ರ 17a

h. ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. (ಚಿತ್ರ 18a ಗಮನಿಸಿ)



ಚಿತ್ರ 18a

i. ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ⊞ ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಹೋಬಳಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. . (ಚಿತ್ರ 19a ಗಮನಿಸಿ)



District	Taluk	Hobli	Service Name	Applications Received
⊟ Dakshina Kannada			Total:	4
	⊟ Sulya		Total:	4
		Sulya	Total:	4
			Caste and Income Certficate	1
			Caste Certificate (Cat-A)	1
			Caste Certificate (SC/ST)	1
			Non Tenancy Certificate	1

ಚಿತ್ರ 19a

V. ಬಾಕಿ - PENDENCY

ಬಾಕಿ ಇರುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು

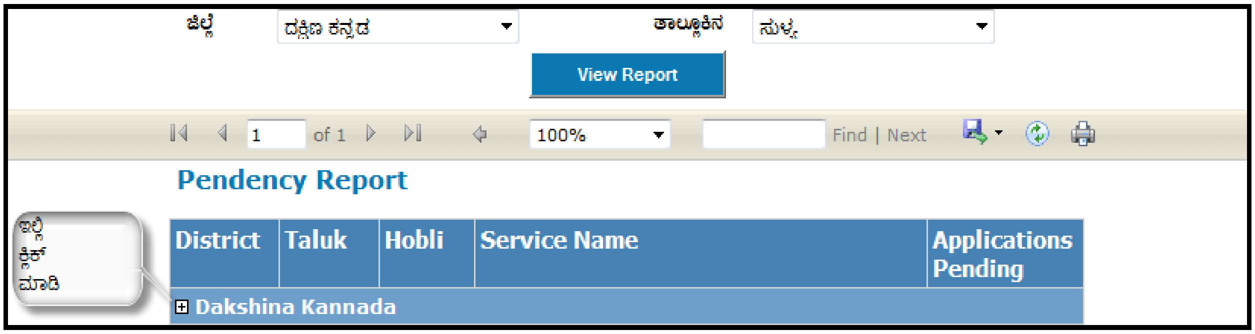
a. **"Pendency"** ಸೂಚನಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಸಾಲನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 20a ಗಮನಿಸಿ).

b. **"ಜಿಲ್ಲೆ"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

c. **"ತಾಲ್ಲೂಕಿನ"** ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. (ಚಿತ್ರ 20a ಗಮನಿಸಿ).

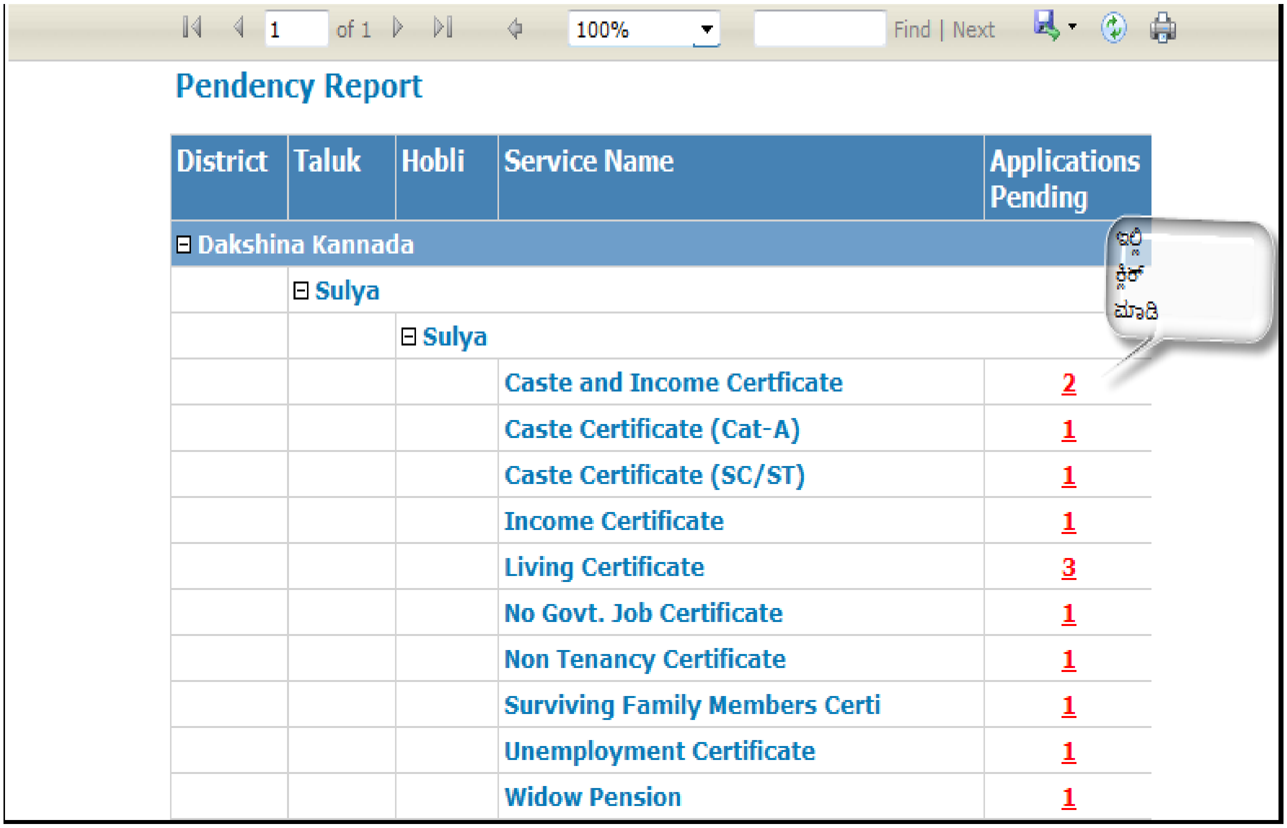
ಚಿತ್ರ 20a

d. ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಒಟ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. (ಚಿತ್ರ 21a ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 21a

e. ಈ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ⊞ ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಹೋಬಳಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೋಡಬಹುದು. . (ಚಿತ್ರ 22a ಗಮನಿಸಿ)



1 of 1 | 100% | Find | Next

Pendency Report

District	Taluk	Hobli	Service Name	Applications Pending
⊟ Dakshina Kannada				
	⊟ Sulya			
		⊟ Sulya		
			Caste and Income Certficate	2
			Caste Certificate (Cat-A)	1
			Caste Certificate (SC/ST)	1
			Income Certificate	1
			Living Certificate	3
			No Govt. Job Certificate	1
			Non Tenancy Certificate	1
			Surviving Family Members Certi	1
			Unemployment Certificate	1
			Widow Pension	1

ಚಿತ್ರ 22a

f. ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರಗಳ ಮುಂದಿರುವ ಲಿಂಕ್ ಗಳನ್ನು 2 ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣಪತ್ರಗಳು ಯಾವ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವುವು ಮತ್ತು Acknowledgement no , ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನೋಡಬಹುದು (ಚಿತ್ರ 23a ಗಮನಿಸಿ).

Pendency Details

District	Taluk	Hobli	Logins	Service Name	STAGE	GSC No	Applicant Name	Application Date
Dakshina Kannada								
	Sulya							
		Sulya						
			⊟ NK Operator					
				Caste and Income Certficate				
					⊟ Certificate Printing			
						RD0039109000009	ggggg	29/08/2012
			⊟ Tahsildar					
				Caste and Income Certficate				
					⊟ Digital Sigining			
						RD0039109000001	sdfsdf	25/08/2012

ಚಿತ್ರ 23a

22) ಕೌಂಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣಾರಹಿತ ಸೇವೆಗಳು (OTC service)

ನಾಡ ಕಚೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ/ಳಿಗೆ (Naadakacheri Operator) ಮಾತ್ರ ಕೌಂಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣಾರಹಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಇದೆ.

a. "**OTC service**" ಟ್ಯಾಬನ್ನು ಒತ್ತಬೇಕು. ಆಗ (ಚಿತ್ರ 24a) ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವದು.

ಚಿತ್ರ 24a

ಕೌಂಟರ್ ಮೂಲಕ ವಿಚಾರಣಾರಹಿತ ಸೇವೆಗಳಿಗಾಗಿ **ಒಪ್ಪಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ (Acknowledgement number)** ಅಥವಾ **ಪಡಿತರ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ(Ration card number)** ಅಥವಾ **ಬೇರೆ ಮಾನದಂಡ (Other parameters)** ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

Acknowledgement number (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆ)

a. **ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ** (**Acknowledgement number**)ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ **Acknowledgement number ನ್ನು** ರಸೀದಿ ಸಂಖ್ಯೆ (Acknowledgement number) ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

b. **"Search"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.

ಈಗ ಅರ್ಜಿ/ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾಣಿಸುವದು (ಚಿತ್ರ 25a ಗಮನಿಸಿ)

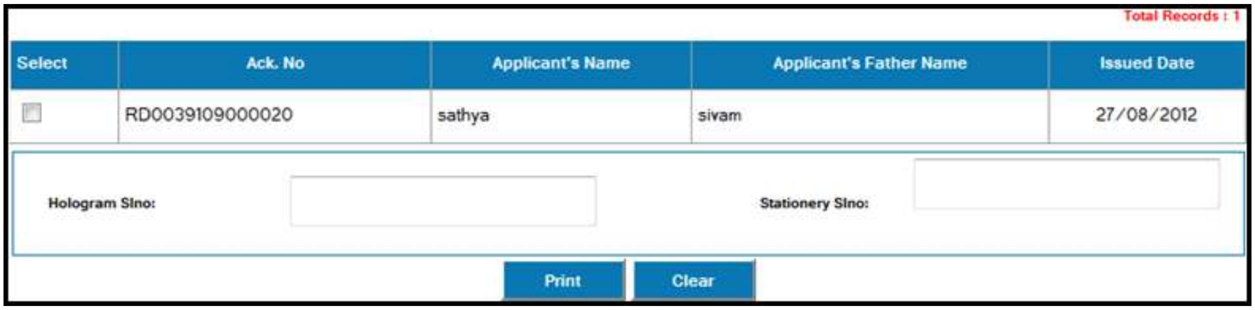
c. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು **"Select"** ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

d. ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

e. ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

f. **ಮುದ್ರಣ** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದರೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.

g. "**Clear**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸದೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುಸದು (ಚಿತ್ರ 25a ಗಮನಿಸಿ).



Total Records : 1

Select	Ack. No	Applicant's Name	Applicant's Father Name	Issued Date
☐	RD0039109000020	sathya	sivam	27/08/2012

Hologram Slno:

Stationery Slno:

Print | Clear

ಚಿತ್ರ 25a

ಪಡಿತರ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ(Ration card number) :

a. **ಪಡಿತರ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ(Ration card number**) ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡರೆ **Ration card number** ನ್ನು **ಪಡಿತರ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ(Ration card number**) ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

b. **"Search"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು.

ಈಗ ಅರ್ಜಿ/ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾಣಿಸುವದು (ಚಿತ್ರ 26a ಗಮನಿಸಿ)

c. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು **"Select"** ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

d. ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

e. ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

f. **ಮುದ್ರಣ** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದರೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.

g. "**Clear**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸದೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುಸದು (ಚಿತ್ರ 26a ಗಮನಿಸಿ).

Total Records : 1

Select	Ack. No	Applicant's Name	Applicant's Father Name	Issued Date
☐	RD0039109000020	sathya	sivam	27/08/2012

Hologram Slno: Stationery Slno:

Print Clear

ಚಿತ್ರ 26a

ಬೇರೆ ಮಾನದಂಡಗಳು (Other parameters):

a. **ಬೇರೆ ಮಾನದಂಡ (Other parameters)** ವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

Services :

b. “**Services**” ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಜಿಲ್ಲೆ :

c. “**ಜಿಲ್ಲೆ**” ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯನ್ನುಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ತಾಲ್ಲುಕ :

d. “**ತಾಲ್ಲುಕ**” ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ತಾಲ್ಲುಕನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಹೋಬಳಿ :

e. “**ಹೋಬಳಿ**” ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಹೋಬಳಿಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಿ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ / ನಗರ ಪ್ರದೇಶ

f. ಅರ್ಜಿದಾರ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಅಥವಾ ನಗರ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುತ್ತಾನೋ ಎಂಬುದನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ **ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ** “

ಅಥವಾ “**ನಗರ ಪ್ರದೇಶ**”

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಬರುವ ಉಪಗ್ರಾಮವನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಗರ ಪ್ರದೇಶವಾಗಿದ್ದರೆ ಕೊಂಬೊ ಬಾಕ್ಸ್ ನಿಂದ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಅದರ ವಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

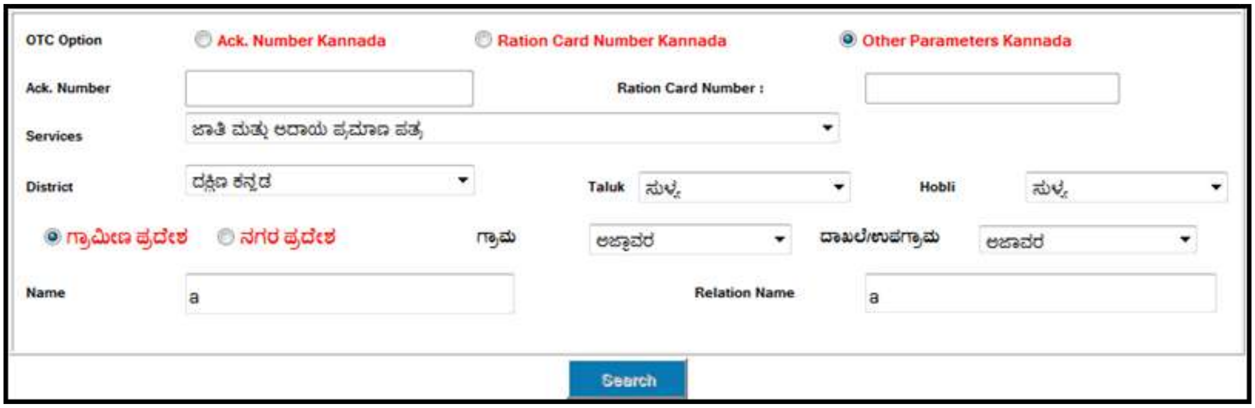
ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು :

g. ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರು :

h. ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅಕ್ಷರ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

i. **"Search"** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಬೇಕು. (ಚಿತ್ರ 27a ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 27a

ಈಗ ಅರ್ಜಿ/ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕಾಣಿಸುವದು (ಚಿತ್ರ 28a ಗಮನಿಸಿ)

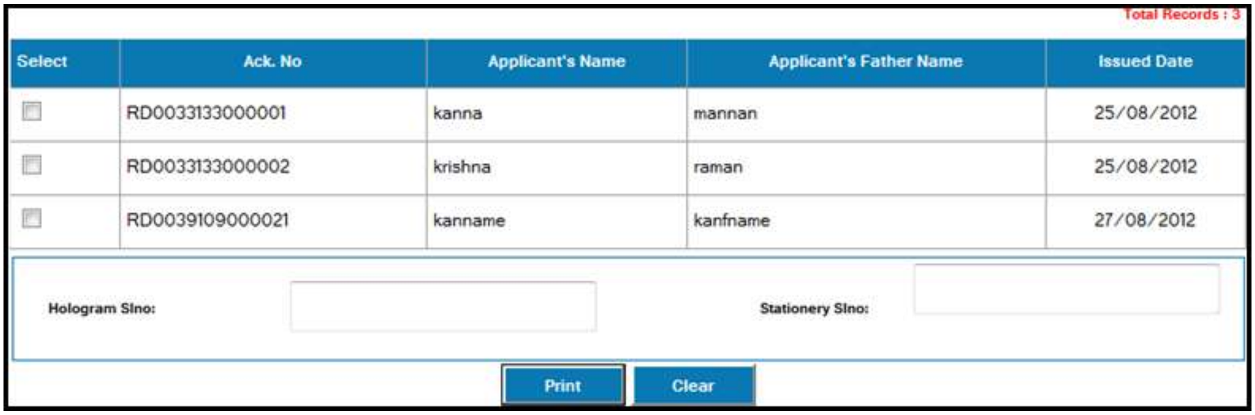
j. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು **"Select"** ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

k. ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

l. ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು **ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆ** ಯ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

m. **ಮುದ್ರಣ** ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದರೆ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಬಹುದು.

n. "**Clear**" ಗುಂಡಿಯನ್ನು (button) ಒತ್ತಿದರೆ ಆಯ್ದುಕೊಂಡ ಧೃಡಿಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸದೆ ರದ್ದುಗೊಳಿಸಬಹುಸದು (ಚಿತ್ರ 28a ಗಮನಿಸಿ).



ಚಿತ್ರ 28a

ಷರಾ : *೧. ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶ / ನಗರ ಪ್ರದೇಶ, ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಕರ ಹೆಸರುಗಳ ನಮೂದು ಕಡ್ಡಾಯ.*

೨. ಹಾಲೋಗ್ರಾಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸ್ಟೇಷನರಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ನಮೂದು ಕಡ್ಡಾಯ.