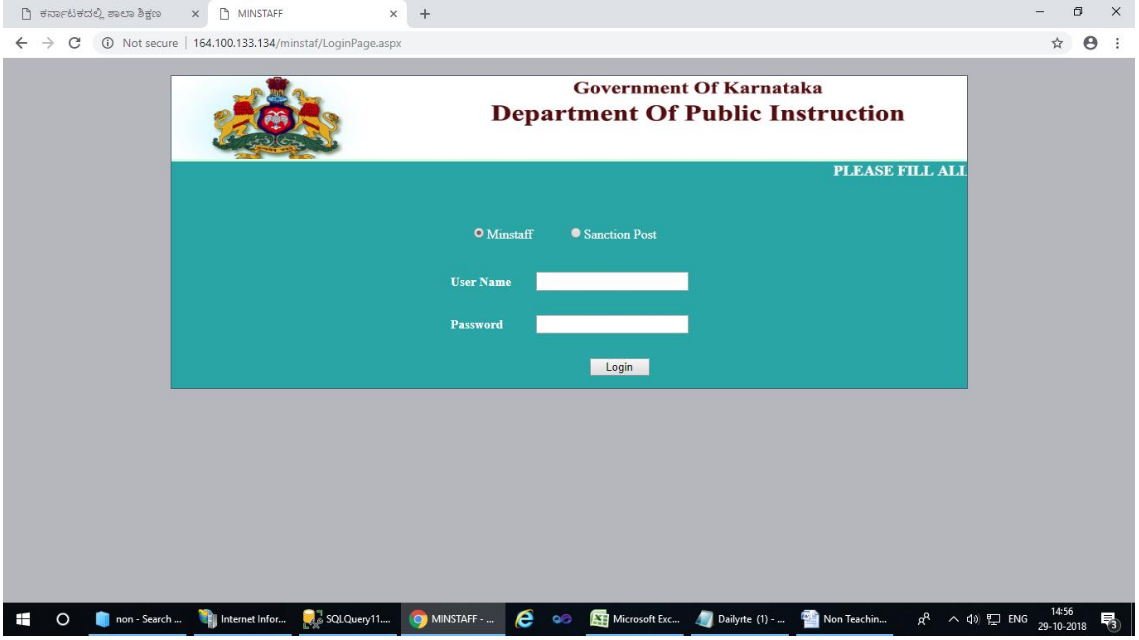
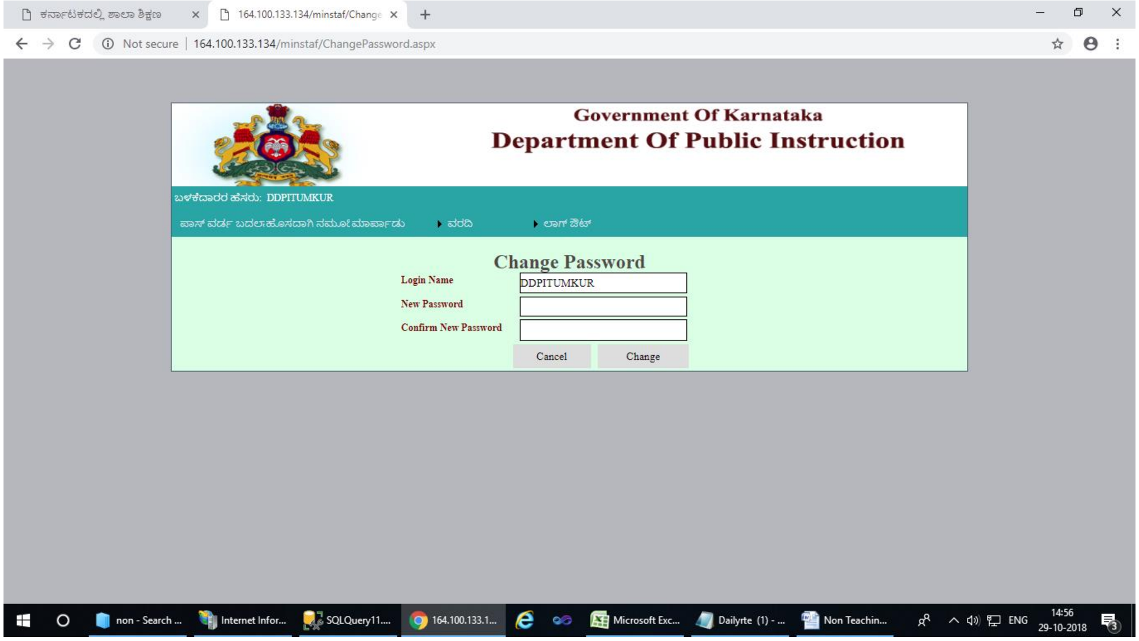
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
ಬೋದಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿ
(Non-Teaching Staff Data software User Manual)

- ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ www.schooleducation.kar.nic.in ನಲ್ಲಿನ ಮುಖಪುಟದ ಬಲಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು (**Non-Teaching Staff Data software**) ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿದ್ದಾಗ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪುಟ ಕಾಣಿಸಿಗುತ್ತದೆ.

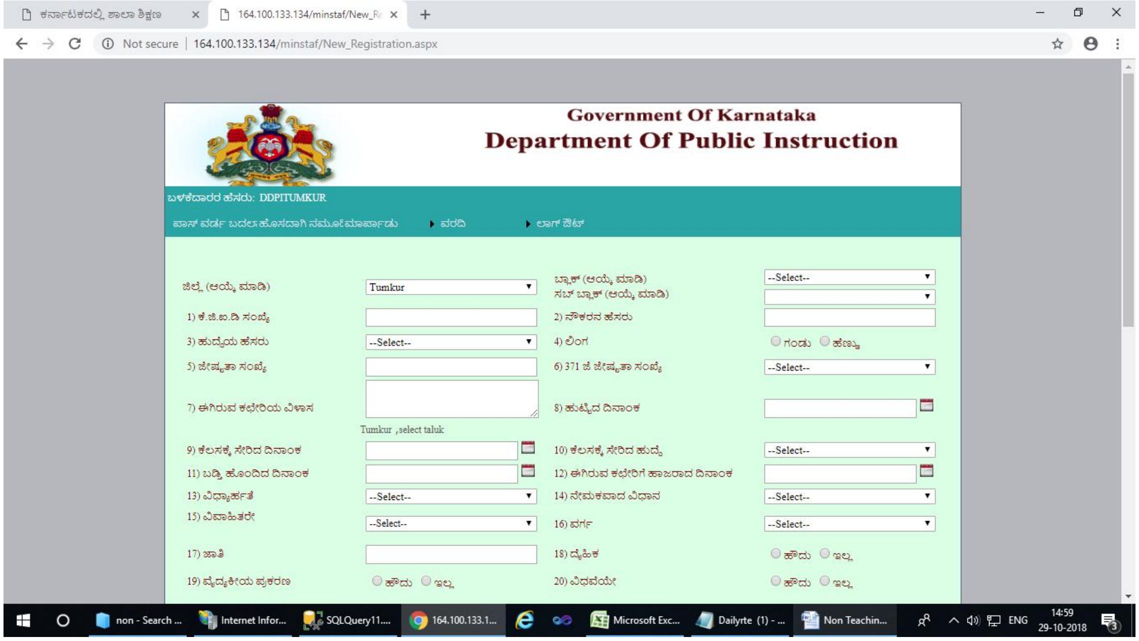


- ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಇ–ಮೇಲ್‌ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸಿಗುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಹಾಗೂ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈಗಾಗಲೇ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಲಾಗಿನ್ ಆದ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಪುಟ ಕಾಣಿಸಿಗುವುದು.

- ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಮೊದಲ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಬದಲಿಸಲು (**Change Password**) ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

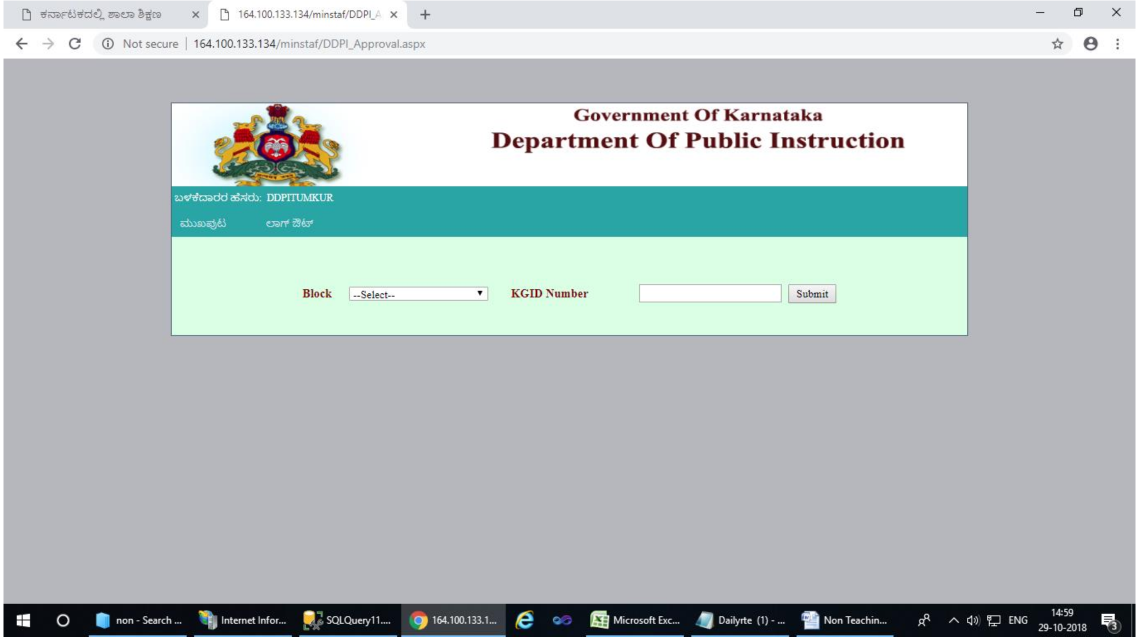


- ಈ ಮೇಲೆ ಕಾಣಿಸುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ನಮೂದಿಸು **(New Entry)** ಈವರೆವಿಗೂ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸದ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದರಂತೆ ಎರಡನೇ ಟ್ಯಾಬ್ ಹೊಸದಾಗಿ ನಮೂದಿಸು **(New Entry)** ಒತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಪುಟ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

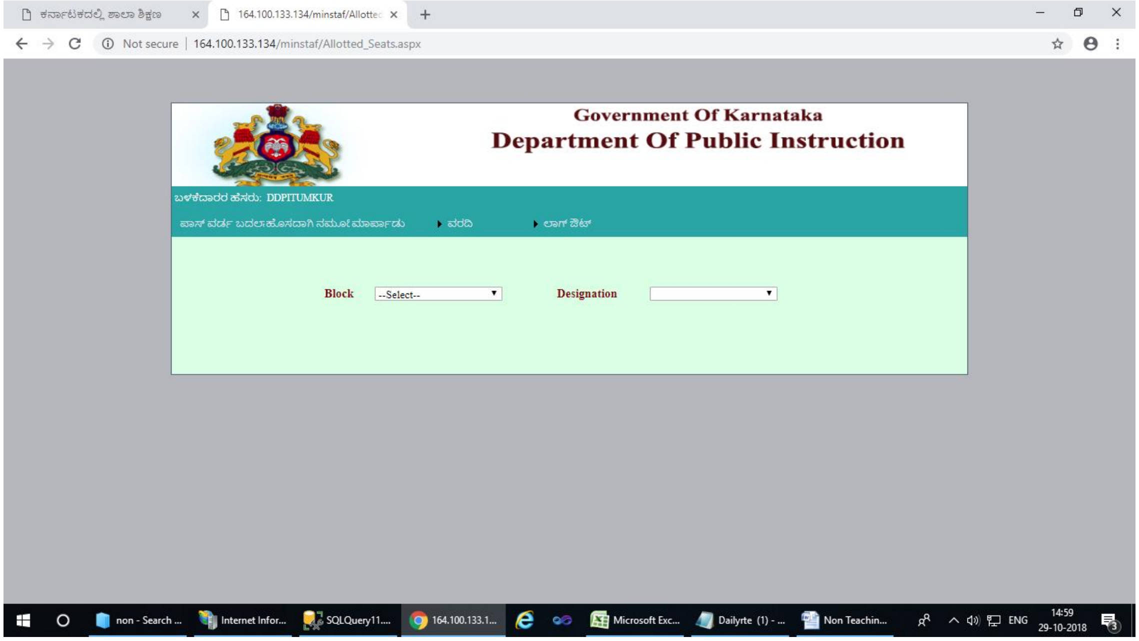


- ಸದರಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಈವರೆವಿಗೂ ಅಳವಡಿಸದ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿದಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ, ಸದರಿಯವರ ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರವನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ಅಳವಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಉಳಿಸು **(Save)** ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಉಳಿಸುವುದು.
- ಈಗಾಗಲೇ ಅಳವಡಿಸಿದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಸದರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು, ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಮೂರನೇ ಟ್ಯಾಬ್

(Modification) ನಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮೂರನೇ ಟ್ಯಾಬ್ **(Modification)** ಅನ್ನು ಒತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಕಾಣಸಿಗುವ ನೌಕರರ ವಿವರಗಳ ಮಾರ್ಪಾಡು ಟ್ಯಾಬ್ ನ್ನು ಒತ್ತಿದ್ದಾಗ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಪುಟ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.



- ಈ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, **(Submit)** ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದಾಗ, ಸದರಿ ನೌಕರರ ಈವರೆವಿಗೂ ನಮೂದಿಸಿದ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಪುಟ ಕಾಣಸಿಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪುಟದ ಮೇಲಿರುವ ತಿದ್ದು ಬಟನ್ನು ಅನ್ನು ಒತ್ತಿದ ನಂತರ ಸದರಿ ನೌಕರನ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ **(Update)** ಇಂದೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಮೂರನೇ **(Modification)** ಟ್ಯಾಬ್‌ನಲ್ಲಿ ನೌಕರರು ವರ್ಗಾವಣೆ/ಬಡ್ತಿಯಾದಾಗ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕಛೇರಿ/ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
- ನಾಲ್ಕನೇಯ ಟ್ಯಾಬ್ ವರದಿ **(Report)** ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಾಣಸಿಗುವ ದಾಖಲಿಸಿದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿದಾಗ, ಈವರೆವಿಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಹಾಗೂ ಅಂಕಿಅಂಶದ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಆಯಾ ಹುದ್ದೆವಾರು ನೌಕರರ ವಿವರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.



- ನಾಲ್ಕನೇಯ ಟ್ಯಾಬ್ ವರದಿ **(Report)** ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಾಣಸಿಗುವ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಇಂದ ಹುಡುಕು ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಒತ್ತಿದಾಗ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಪುಟ ಕಾಣಸಿಗುತ್ತದೆ.

- ಈ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಕೆ.ಜಿ,ಐ.ಡಿ ಅಳವಡಿಸಿ **(Submit)** ಬಟನ್ ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಈವರೆವಿಗೂ ಅಳವಡಿಸಿದ ಸೇವಾವಿವರಗಳ ಪುಟವನ್ನು ಕಾಣಸಿಗಲಿದ್ದು, ಸದರಿಯವರ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ಸದರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸದರಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಆಗಿದ್ದಾಂಗೆ ಅಂದರೆ ಬಡ್ತಿ/ವರ್ಗಾವಣಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಂದೀಕರಿಸುವುದು **(Update)**.