

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್ ಕೈಪಿಡಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಜಾಲತಾಣ

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ),

2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ ಬ್ಲಾಕ್, ಟಿಟಿಎಂಸಿ ಬಿಎಂಟಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-27,

ಸಂಪರ್ಕ: 080-22230060,

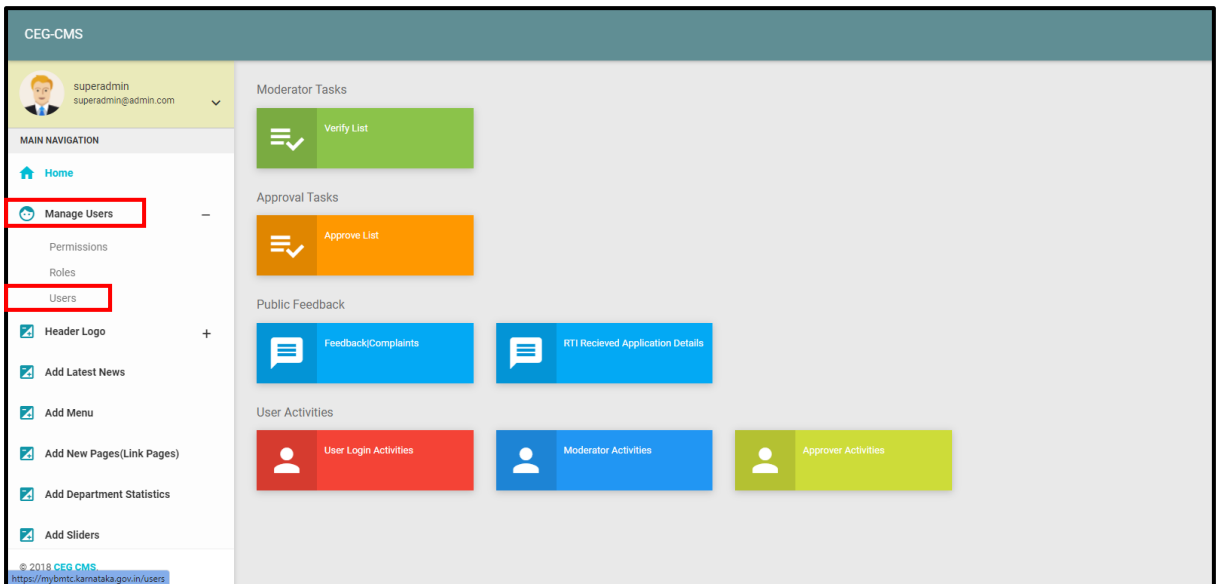
e-mail: pd.webportal@karnataka.gov.in/pm.webportal@karnataka.gov.in

ಹಂತ 1: ಆರ್‌ಟಿಐ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕ್ರೆಡೆನ್ಷಿಯಲ್ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಿಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ನಂತರ, ಸೈನ್ ಇನ್ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಕ್ಯಾಪ್ಚಾ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

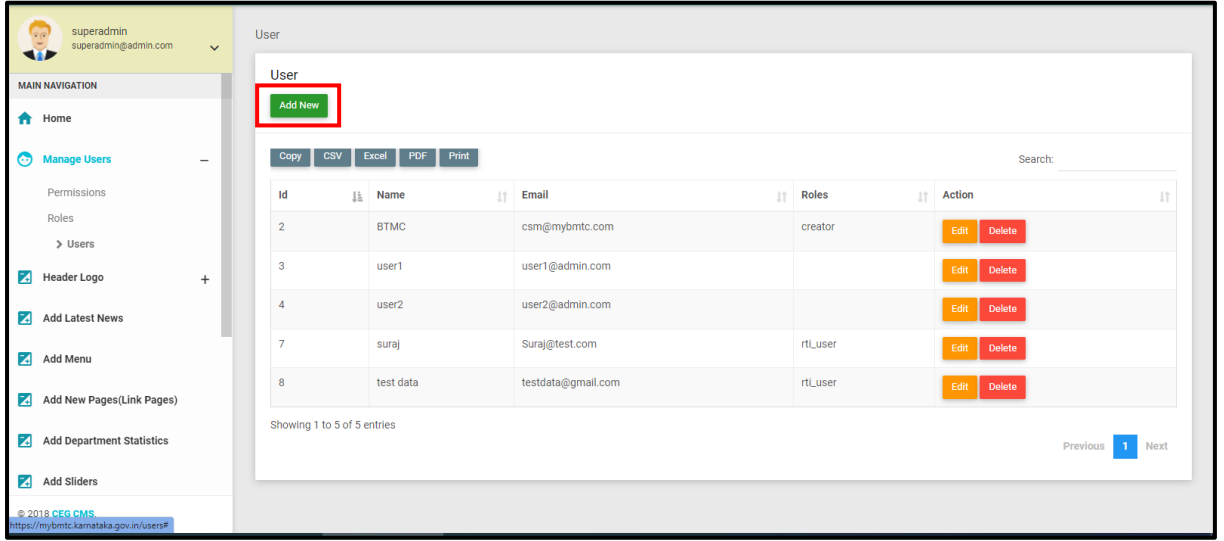


ಬಳಕೆದಾರ ಸೇರ್ಪಡೆ

ಹಂತ 2: ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಡ್ಯಾಶ್‌ಬೋರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರನ್ನಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದಕ್ಕಾಗಿ, Manage User ಎಂಬ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ನಂತರ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ Users ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



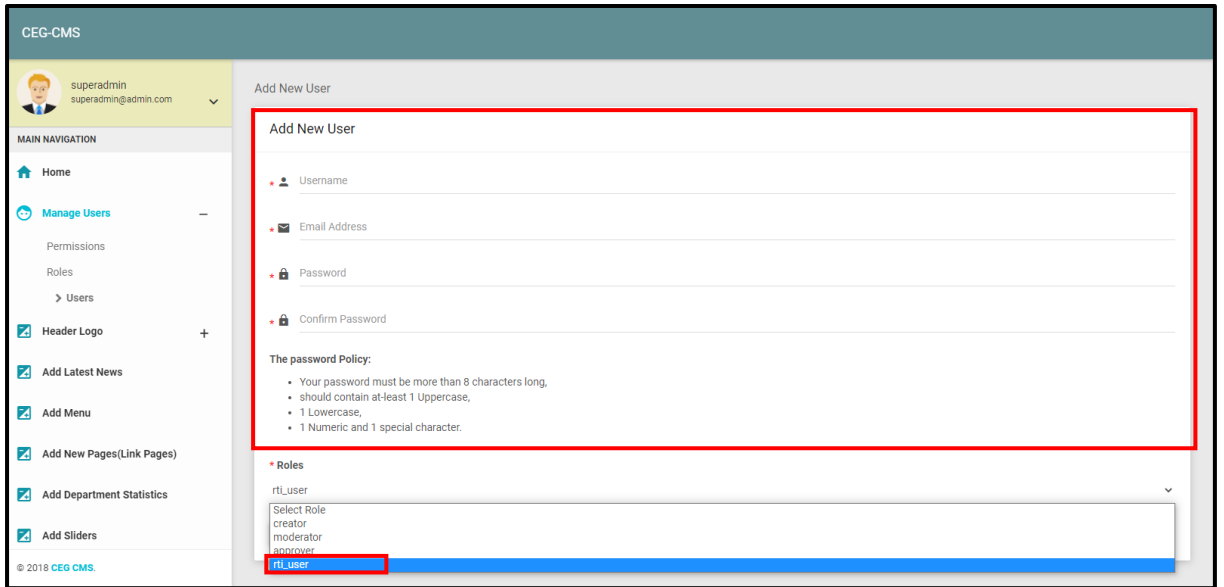
ಹಂತ 3: ನಂತರ ADD NEW ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು..



The screenshot shows the 'User' management page. The 'Add New' button is highlighted with a red box. The table below lists existing users:

Id	Name	Email	Roles	Action
2	BTMC	csn@mybmtc.com	creator	Edit Delete
3	user1	user1@admin.com		Edit Delete
4	user2	user2@admin.com		Edit Delete
7	suraj	Suraj@test.com	rtL_user	Edit Delete
8	test data	testdata@gmail.com	rtL_user	Edit Delete

ಹಂತ 4: ಬಳಕೆದಾರರ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ Role ಎಂಬ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಂತರ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಆಯ್ಕೆಗಳಲ್ಲಿ RTI USER ಎಂಬುದನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.



The screenshot shows the 'Add New User' form. The 'rti_user' role is selected in the dropdown menu. The form fields are:

- Username
- Email Address
- Password
- Confirm Password

The password policy is:

- Your password must be more than 8 characters long.
- should contain at-least 1 Uppercase,
- 1 Lowercase,
- 1 Numeric and 1 special character.

ಹಂತ 5: ನಂತರ **SUBMIT** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.

superadmin
superadmin@admin.com

MAIN NAVIGATION

- Home
- Manage Users
- Permissions
- Roles
- Users
- Header Logo
- Add Latest News
- Add Menu
- Add New Pages(Link Pages)
- Add Department Statistics
- Add Sliders

© 2018 CEG CMS.

Add New User

Add New User

Username

Email Address

Password

Confirm Password

The password Policy:

- Your password must be more than 8 characters long.
- should contain at-least 1 Uppercase,
- 1 Lowercase,
- 1 Numeric and 1 special character.

* Roles

Select Role

SUBMIT

ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

ಹಂತ 1: ಪುಟದ ಎಡಭಾಗದ ಬಾರ್‌ನಲ್ಲಿರುವ RTI Form ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

CEG-CMS

superadmin
superadmin@admin.com

- Add Menu
- Add New Pages(Link Pages)
- Add Department Statistics
- Add Sliders
- Info Boxes
- Manage Blog
- Upload PDF/Image/CSV File
- RTI Form**
- Upload Image Gallery
- Settings

Moderator Tasks

- Verify List

Approval Tasks

- Approve List

Public Feedback

- Feedback/Complaints
- RTI Feedback

User Activities

- User Login Activities
- Moderator Activities
- Approver Activities

© 2018 CEG CMS
<https://mybmc.karnataka.gov.in/add-pdf-file>

ಹಂತ 2: ಆರ್‌ಟಿಐ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವಾಗ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಪಾವತಿಸಿದ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆರ್‌ಟಿಐ ಅರ್ಜಿ ರಶೀದಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ನಂತರ Submit ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು

The screenshot shows the 'RTI Application receipt register' form. The form is divided into several sections:

- Date of application :** A text input field with a date format 'dd-mm-yyyy' and a calendar icon.
- Application Number :** A text input field.
- Information Sought :** A text input field.
- Applicant Name :** A text input field.
- Assigned PIO :** A text input field.
- Initial payment details:** A section with a 'Payment details' text input field and a red 'Submit' button.

The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with options like Home, Manage Users, Header Logo, Add Latest News, Add Menu, Add New Pages(Link Pages), Add Department Statistics, Add Sliders, Info Boxes, and Manage Blog. The footer shows '© 2018 CEG CMS' and a URL.

ಹಂತ 3: Home ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು RTI Application Received Details ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

The screenshot shows the Home dashboard. The dashboard is divided into several sections:

- Moderator Tasks:** A green card with a 'Verify List' button.
- Approval Tasks:** An orange card with an 'Approve List' button.
- Public Feedback:** A blue card with a 'Feedback/Complaints' button and a red-bordered blue card with an 'RTI Received Application Details' button.
- User Activities:** A section with three cards: 'User Login Activities' (red), 'Moderator Activities' (blue), and 'Approver Activities' (green).

The left sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with options like Home, Manage Users, Header Logo, Add Latest News, Add Menu, Add New Pages(Link Pages), Add Department Statistics, Add Sliders, Info Boxes, and Manage Blog. The footer shows '© 2018 CEG CMS'.

ಹಂತ 4: ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು Search ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿಯಬಹುದು

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a 'MAIN NAVIGATION' menu with items like Home, Manage Users, Header Logo, Add Latest News, Add Menu, Add New Pages(Link Pages), Add Department Statistics, Add Sliders, Info Boxes, and Manage Blog. The main content area features a table with columns: Id, Date of Application, Application Number, Application Name, Information Sought, and Assigned PIO. A search bar is located at the top right of the table area. The table contains 4 entries. The first entry is highlighted with a red box around the search bar.

Id	Date of Application	Application Number	Application Name	Information Sought	Assigned PIO
1	2022-02-28	RVTUM/R/2022/60032		ಶಿರಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗೌಡಗಿರಿಹೋಬಳಿಹೊನ್ನೆ ನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂಬರು 70/1 ಮತ್ತು 70/3 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆಮ್ಯಾಟೀಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ ನಂಬರು MR-11/1997-1998, ಹಾಗೂ MR-1/1998-1999, Dated:24.07.1998 ಗಳ ಯಥಾ ಪ್ರತಿಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಇದೇ ಗೌಡಗಿರಿ ಹೊನ್ನೆ ನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂಬರು 1/1 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ MR7/1967-1968 ರಂತಿರುವಮ್ಯಾಟೀಷನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರ್ ರಾ ದಾಖಲೆಯ ಯಥಾ ಪ್ರತಿಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.ಹಾಗೂಇದೇ ಗೌಡಗಿರಿಹೋಬಳಿ ಹೊನ್ನೆ ನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂಬರು 70/1 ಮತ್ತು 70/3 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 1967 ರಿಂದ 2001 ರ ತನಕ ಇರುವ ಕೈ ಬರಹದ ಪಹಣಿಗಳ ಯಥಾ ಪ್ರತಿಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.	Assistant comm Tumakur
2	2022-02-28	RVTUM/R/2022/60033		ಶಿರಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಗೌಡಗಿರಿಹೋಬಳಿಹೊನ್ನೆ ನಹಳ್ಳಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆನಂಬರು RRTD-23/15, Dated: 05.11.2015 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಹಸೀಲ್ದಾರರ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವವಿವರಣಾ ಕಡತವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಮಧುಗಿರಿ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್. ಆರ್. ಟಿ(ಡಿ) ಸಿ.ಆರ್ 35/12-13 Dated: 23.01.2012 ರಂತಿರುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇರುವವಿವರಣಾ ಕಡತವನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ನೀಡಲುಕೋರುತ್ತೇನೆ.	Assistant comm Tumakur
3	2022-02-25	RVTUM/R/2022/80007		ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಚಿಕ್ಕನಾಯಕನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಸಬಹೋಬಳಿಯ ಮಾರಂದವು ಗ್ರಾಮದ ಪುನಾವಣಾ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು, 1980 ರಿಂದ 1995ನೇ ಇಸವಿಯವರೆಗಿನ ಪಟ್ಟಿ ಯನ್ನು ದಯಮಾಡಿ ಒದಗಿಸಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಲೈ ಕಟ್ಟಿ ಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ	Tahalsidar
4	2022-02-27	RVTUM/R/2022/60031		Please provide Status of the below Application Application Number : LND RUC CR 09/2021 2022 R1PR 83/2021-2022 Land 1 to 5 File, file is submitted to Chikkanayakanahalli Tehasildar. Land Details Survey Number - 72 Village - Bevinahalli Hobli - Handanakere	Tahalsidar

ಹಂತ 5: ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ನಂತರ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ Edit ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

The screenshot shows the same web application interface as in the previous screenshot. The 'Edit' button for the first application entry (Id: 1) is highlighted with a red box. The table content is the same as in the previous screenshot.

ಹಂತ 6: ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು Edit ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತೆರೆಯುವ ಹೊಸ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. (ಹಿಂದಿನ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ). ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ)/ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪಾವತಿ ದಿನಾಂಕ, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ (ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ), ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಇತರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದ್ದರೆ, ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ದಿನಾಂಕ, ಅರ್ಜಿ ನಿರಾಕರಣೆಯ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಮನವಿಗೆ ಕಾರಣ (ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿದಂತೆ) ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಆರ್‌ಟಿಐ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ SUBMIT ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ, ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.