User Manual
ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ

For

eJanMa
ಇ–ಜನ್ಮ

(Birth and Death Registration System)

ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿ

Chief Registrar of Births , Deaths and Still Births
7th Floor Vishweshwaraya main Tower , Dr B.R Ambedkar Veedi
Bangalore

ಪೀಠಿಕೆ

1.1 ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1969 ರನ್ವಯ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು, ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲಾ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಲು, ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆಯಲು, ಮತದಾನದ ಹಕ್ಕನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ಚಾಲನೆ ಪರವಾನಗಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಆಸ್ತಿಗೆ ವಾರಸುದಾರರಾಗಲು, ವಿಮಾ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ಕುಟುಂಬದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ–ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ **21 ದಿನಗಳೊಳಗೆ** ನೋಂದಾಯಿಸಿ **ಉಚಿತವಾಗಿ** ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದ್ದು, ತಡವಾಗಿಯಾದರೂ ನೋಂದಣಿಗೆ ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ **ನಿಗದಿತ ತಡೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ** ಜನನ–ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1969, ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 1.4.1970 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಜನನ, ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು, 1970ನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಈ ನಿಯಮಗಳು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 1.1.1971 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ, ಪುನರ್‌ರಚಿತ ಕರ್ನಾಟಕ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ನಿಯಮಗಳು, 1999 ನ್ನು 1.1.2000 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ತದನಂತರ, ಭಾರತದ ಮಹಾ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಜನನ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಹೊಸ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೊಸ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ 1.1.2007 ರಿಂದ ಏಕರೂಪವಾದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ದೇಶಾದ್ಯಂತ ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮತ್ತು ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿದಾರರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಮೀಣ /ಪಟ್ಟಣ	ಪ್ರದೇಶ	ನೋಂದಣಿದಾರರು

1	**ಗ್ರಾಮೀಣ**	**ಹಳ್ಳಿ**	ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಿಗರು
2	**ಗ್ರಾಮೀಣ**	ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ/ **ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ**	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
3	ಪಟ್ಟಣ	ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ
4	ಪಟ್ಟಣ	ನಗರಸಭೆ	ಆರೋಗ್ಯಾಧಿಕಾರಿ/ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
5	ಪಟ್ಟಣ	ಪುರಸಭೆ	ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
6	ಪಟ್ಟಣ	ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯ್ತಿ	ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
7	ಪಟ್ಟಣ	ಅಧಿಸೂಚಿತ ಪ್ರದೇಶ/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಪ್ರದೇಶ	ಆರೋಗ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
8	ಪಟ್ಟಣ	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮಂಡಳಿ	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರೀಕ್ಷಕರು
9	ಪಟ್ಟಣ	ಜಿಲ್ಲಾ ಆಸ್ಪತ್ರೆ / **ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಸ್ಪತ್ರೆ**	ನಿವಾಸಿ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
10	ಪಟ್ಟಣ	ಸಮುದಾಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ / ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅಧಿಸೂಚಕರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:

ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಆರೋಗ್ಯ ಸಹಾಯಕಿಯರು (ಮಹಿಳೆ), ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು, ದಾದಿಯರು, ನರ್ಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇವರುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಡಿ 152 ಪಿಎಸ್‌ಟಿ 79 ದಿನಾಂಕ 6/17–8–1979 ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಕರಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಇವರುಗಳು ಜನನ ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಘಟನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 1,2 ಮತ್ತು 3 ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಡಿ 02 ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯುಪಿ 2009 ದಿನಾಂಕ 11.11.2011 ರಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ. 2010 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರುಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದೆ.

1.2 ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಘಟನೆ	ನಿಯಮ	ಅವಧಿ	ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಶುಲ್ಕ	ಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗದ

						ಶುಲ್ಕ
1	ಜನನ	5	21 ದಿವಸ	ನೋಂದಣಿದಾರರು	ಇಲ್ಲ	ಉಚಿತ
2	ಮರಣ	5	21 ದಿವಸ	ನೋಂದಣಿದಾರರು	ಇಲ್ಲ	ಉಚಿತ
3	ಜನನ/ಮರಣ	9(1)	21 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಮತ್ತು 30 ದಿನಗಳೊಳಗೆ	ನೋಂದಣಿದಾರರು	ರೂ. 2/–	ಪ್ರತಿ ನಮೂದಿಗೆ ರೂ.2/– ಹಾಗೂ ಒಂದು ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ.5/– ರಂತೆ
4	ಜನನ/ಮರಣ	9(2)	30 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗೆ	ನೋಂದಣಿದಾರರು – ತಹಶೀಲ್ದಾರರು/ ಆಯುಕ್ತರು/ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಲಿಖಿತ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು	ರೂ. 5/–	ಒಂದು ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ.5/– ರಂತೆ
5	ಜನನ/ಮರಣ	9(3)	ಒಂದು ವರ್ಷದ ನಂತರ	ನೋಂದಣಿದಾರರು – ಮೊದಲನೇ ದರ್ಜೆಯ ಜುಡಿಷಿಯಲ್ ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟ್(JMFC) ರವರ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರ ಮಾತ್ರ	ರೂ.10/–	ಒಂದು ಪ್ರತಿಗೆ ರೂ.5/– ರಂತೆ

1.3 ಇ–ಜನ್ಮ – ಅನುಷ್ಠಾನ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

I ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ :

1. ಇ–ಜನ್ಮ ತಂ□ಾ□ಶವು 2 □ ೀಟ□□ ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. 1).ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳ □ ೀಟ□□ , 2) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ □ ೀಟ□□ .

1) ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು :

(i) ನಾಡಕಚೇರಿ(ಅಟಲ್‌ಜಿ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ) ಯು Front Office ಆಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ii) ನಾಡಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ (ಅಟಲ್‌ಜಿ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿದಾರರು (ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಿಂದ) ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚಕರು ನೀಡುವ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳಾದ ನಮೂನೆ 1, 2 ಮತ್ತು 3 ಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶವಾದ **eJanMa ದಲ್ಲಿ** ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

(iii) ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ತಾಯಿ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ ಆ ತಾಯಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಈಗಾಗಲೇ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ MCTS (Mother Child Tracking System) ತಂತ್ರಾಂಶದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ತಾಯಿ ಕಾರ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು.

(iv) ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು **"Save"** ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

(v) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಜನನ–ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು.

(vi) 21 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಜನನ–ಮರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಜನನ–ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೊದಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಂತರದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಬೇಕು.

(vii) ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಯವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು(ನಮೂನೆ 1, 2 ಮತ್ತು 3) ತಪ್ಪದೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

(viii) ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಕೋರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ, ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸುಲಾತಿ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಸೂಲು ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ರಶೀದಿ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಅದನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

(ix) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 1475–00–012–1–02 ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

2) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು) :

(i) ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸಿದ ಜನನ, ಮರಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿದಾರರು ಅಥವಾ ಅಧಿಸೂಚಕರುಗಳು ತನ್ನ ಬಳಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪಡೆದು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಭರ್ತಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ii) ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶವಾದ **eJanMa ದಲ್ಲಿ** ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಲು ಅಟಲ್‌ಜಿ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

(iii) ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆದ ನಂತರ ತಾವು ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನೇರವಾಗಿ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

(iv) ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಯೂಸರ್ ನೇಮ್ (Username) ಮತ್ತು ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ **eJanMa** ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ತೆರೆದು "Birth Approvalò, "Death Approvalò " Still Birth Approvalò ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಗಿ Approval ಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

(v) ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು select ಮಾಡಿಕೊಂಡು , ಸದರಿ ಘಟನೆಗಳು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(vi) ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತನ್ನ ಬಳಿ ಇರುವ ನೋಂದಣಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಹೋಲಿಸಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದರೆ ಮಾಡಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು Approve/Digitally sign ಮಾಡಬೇಕು.

(vii) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಕೀಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜನನ–ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನೇ ಮಾಡಬೇಕು. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ನೀಡಿದ ನಂತರವೇ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

(viii) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಕೀಯನ್ನು ಹೊಂದಿರದ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ Manual ಆಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ, ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಕೀಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪಡೆದ ನಂತರ ಹಿಂದೆ ಅಪ್ರೂವ್ ಮಾಡಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಮಾಡದ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕು.

(ix) ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿರುವ "Searchò ಆಪ್ಷನ್ ಅನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

II ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ :

(i) ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಜನನ–ಮರಣ ಉಪನೋಂದಣಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ.

(ii) ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪನೋಂದಣಿದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(iii) ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಭವಿಸುವ ಜನನ ಮರಣ ಘಟನೆಗಳನ್ನು online ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ನಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ Data entry operator ಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

(iv) Online ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ನಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(v) ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು

(vi) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ನೀಡಿದ ನಂತರ ಜನನ–ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿತರಿಸಬೇಕು.

1.4 ಇ–ಜನ್ಮ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿ

1.41 ಉದ್ದೇಶ :

ಜನನ–ಮರಣ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ನಗರ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಆಯವ್ಯಯ ಭಾಷಣದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದಾಗಿ ಘೋಷಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂತ್ರಾಶವನ್ನು NIC, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಉದ್ದೇಶವು :–

(i) ಪಾರದರ್ಶಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

(ii) ಜನನ ಮತ್ತು ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಿಂದ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದವರೆಗೆ ವಿಕೇಂದ್ರಿಕರಿಸುವುದು.

(iii) ಜನನ–ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ Data base ನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

(iv) ಜನನ–ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸತ್ಯಾಸತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.

1.42 ಉಪಯೋಗಗಳು :

(i) ಜನನ–ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಬಾರಿಯೂ ಜನನ–ಮರಣ ವಹಿಗಳನ್ನು ಶೋಧಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ii) ಜನನ–ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೋಷ್ಠಕಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಿಂದಲೇ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

(iii) ಜನನ–ಮರಣ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಿಂದಲೇ ಪಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಕೇತಿಕರಣ ಕಾರ್ಯದ ಅಗತ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣದ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೆಚ್ಚದ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

2. Product perspective

The software 'eJanMa' caters the need of online registration of birth and death in rural Karnataka.

ಇ–ಜನ್ಮ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿನ ಜನನ–ಮರಣ ನೋಂದಣಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತದೆ.

It is web based application and can be best viewed with browser Internet Explorer

ಇದು ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್ ಆಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋರರ್ browser ನಿಂದ ಉತ್ತಮವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

The following are the different modules developed as part of the eJanMa;

ಇ–ಜನ್ಮ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅಂಗವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವಿಧ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

- **Birth / Death / Still Birth *Registration*** **ಜನನ/ಮರಣ/ನಿರ್ಜೀವಜನನ ನೋಂದಣಿ**
- ***Birth / Death Correction*** **ಜನನ/ಮರಣ ದಾಖಲೆಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ**
- **Search / Receipt / Certificate** **ಶೋಧನೆ/ರಸೀದಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ**
- **Reports** **ವರದಿಗಳು**

Functions (ಕಾರ್ಯಗಳು)

The Data Entry Operator/case workers of Atalji Janasnehi Kendra & Health institutions, Village Accountants and Medical Officers of health institutions are the users of this software. The activities that would be performed by them are

ಅಟಲ್‌ಜಿ ಜನಸ್ನೇಹಿ ಕೇಂದ್ರ & ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು, ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಳಕೆದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

2.1 Data Entry Operator/Case workers (ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು)

- **Birth / Death / Still Birth Registration** ಜನನ/ಮರಣ/ನಿರ್ಜೀವಜನನ ನೋಂದಣಿ
- **Corrections in Birth / Death Register** ಜನನ/ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ
- **Birth / Death Search, Receipt ,Reprint certificate / Birth & Death free copy**

ಜನನ/ಮರಣ ದಾಖಲಾತಿ ಶೋಧನೆ/ರಸೀದಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮರು ಮುದ್ರಣ/ಉಚಿತ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಉಚಿತ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

- **Reports – Birth/Death Register and Daily Collection**

ವರದಿಗಳು–ಜನನ/ಮರಣ/ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

2.2 Village Accountant / Institution Medical Officer (ಗ್ರಾಮಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ / ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ)

- **Approval for Birth / Death / Still Birth registration with digital signature**

ಜನನ/ಮರಣ/ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಅನುಮೋದನೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ

- **Birth / Death Correction approval and Name inclusion with digital signature** ಜನನ/ಮರಣ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಹೆಸರಿನ ಸೇರ್ಪಡೆ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ
- **Birth / Death search, Receipt and Reprinting certificate**

ಜನನ/ಮರಣ ಶೋಧನೆ/ರಸೀದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮರು ಮುದ್ರಣ

- **Reports – Register / Daily collection** ವರದಿಗಳು–ರಿಜಿಸ್ಟರ್/ಪ್ರತಿದಿನದ ಸಂಗ್ರಹಣೆ.

Chapter-3 - Working with software (ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ)

The following sections describe the operational details of the software.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

3.1 Login

On entering url in the browser address bar http://ejanma.kar.nic.in, screen as in Fig 3.1 appears

ಬ್ರೌಸರ್ ಅಡ್ರಸ್ ಬಾರ್ ಮೇಲೆ http://ejanma.kar.nic.in ಎಂದು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಚಿತ್ರ 3.1 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

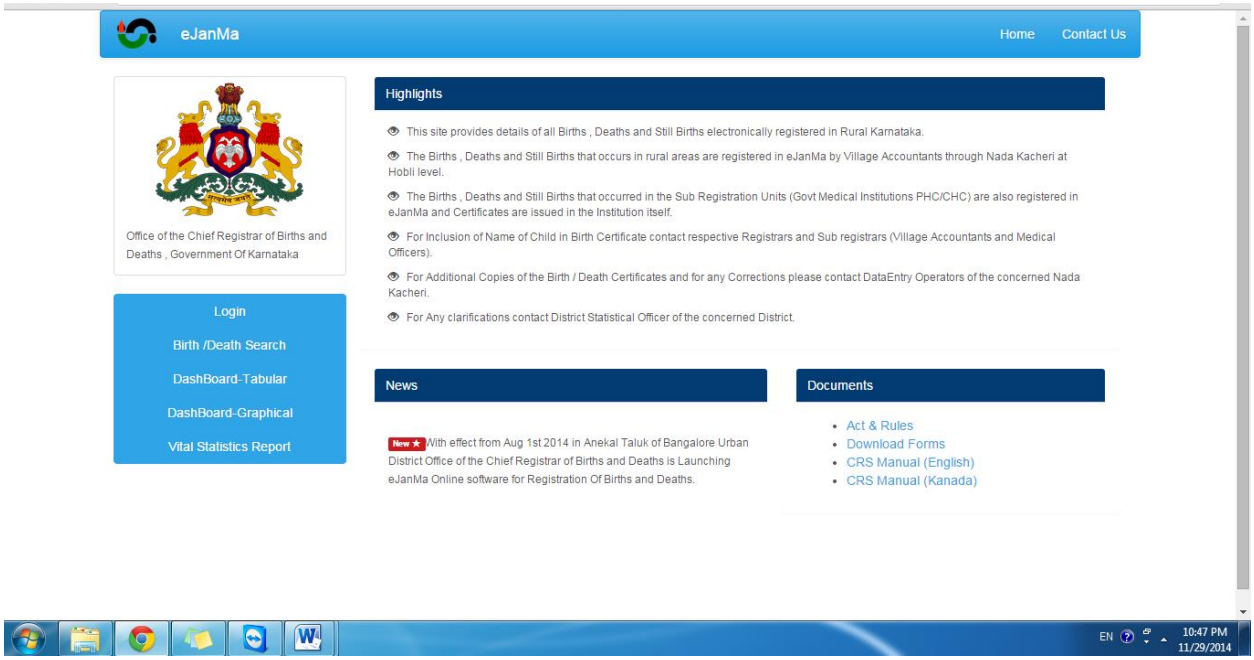


Fig 3.1

For logging in to the ejanma application click on the Login Link the screen appears like Fig 3.2. ಇ–ಜನ್ಮ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗ್ ಆಗಲು **"login"** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಚಿತ್ರ 3.2 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಲಾಗಿನ್ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

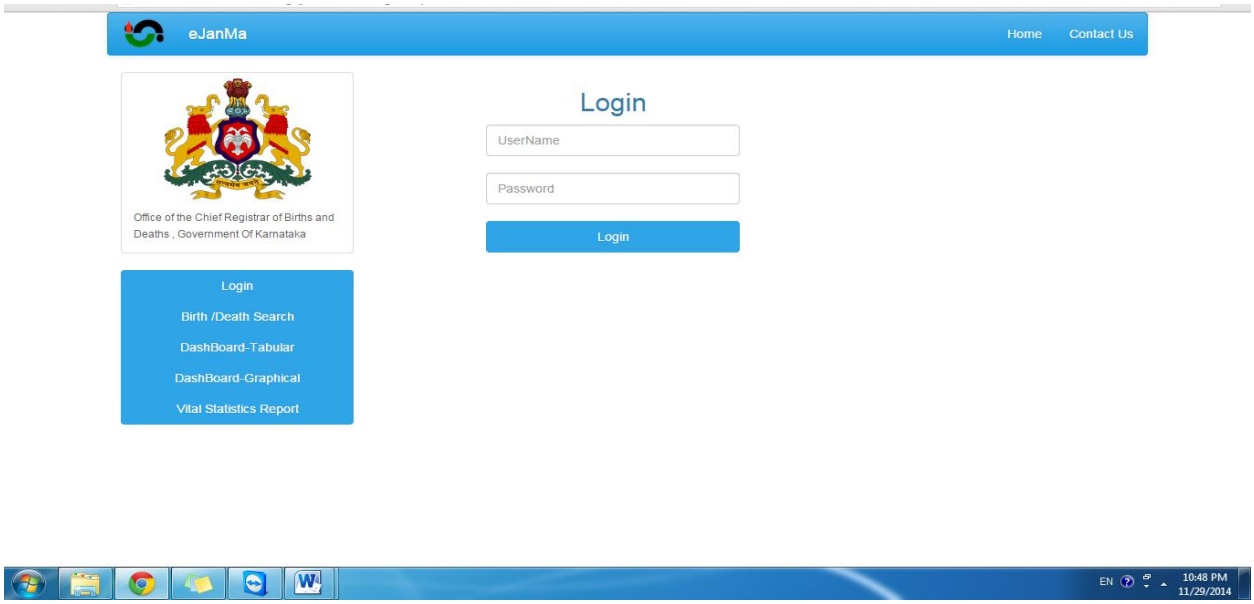


Fig 3.2

1. Enter the user name and password and click on “Login” Button.
   User Name ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು “Login” ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
2. If user enters wrong password or username error will appear as shown in fig 3.3
   User Name ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರು ತಪ್ಪಾಗಿ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಚಿತ್ರ 3.3 ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ತಪ್ಪನ್ನು(error) ತೋರಿಸುವುದು.

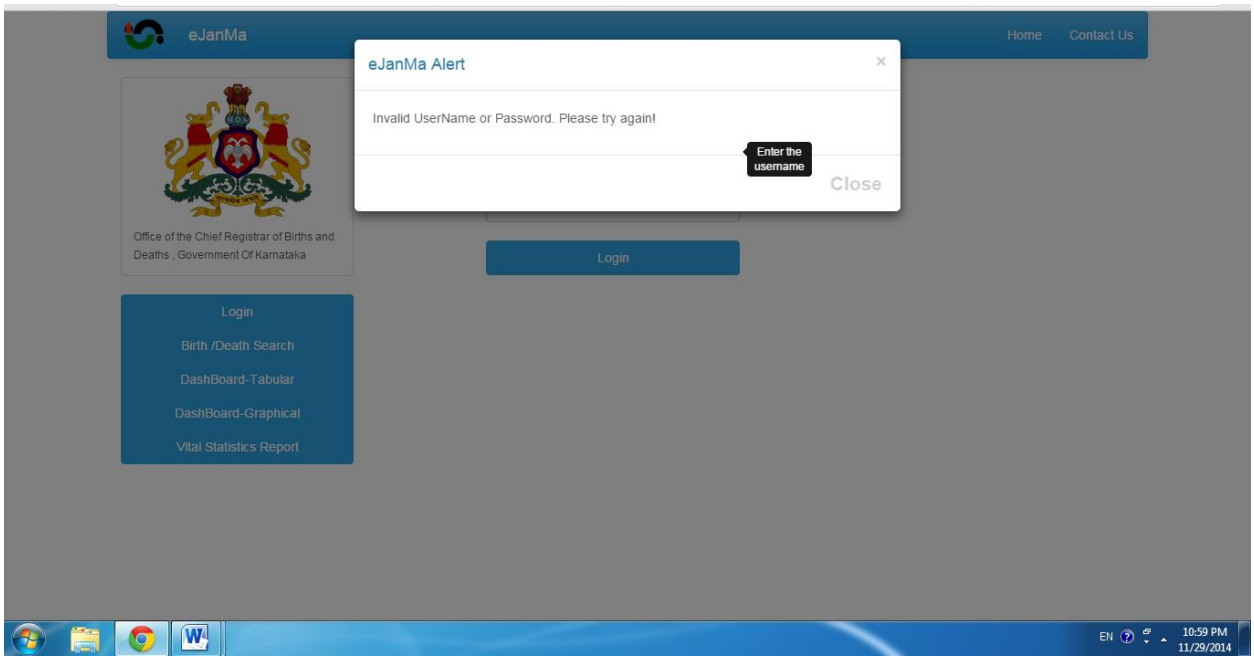


Fig 3.3

Press close button of error message and then enter correct user name and password then click on the “Login” Button.

ಎರರ್ ಮೆಸೇಜ್‌ನ ಕ್ಲೋಸ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಸರಿಯಾದ User Name ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ, “Login” ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

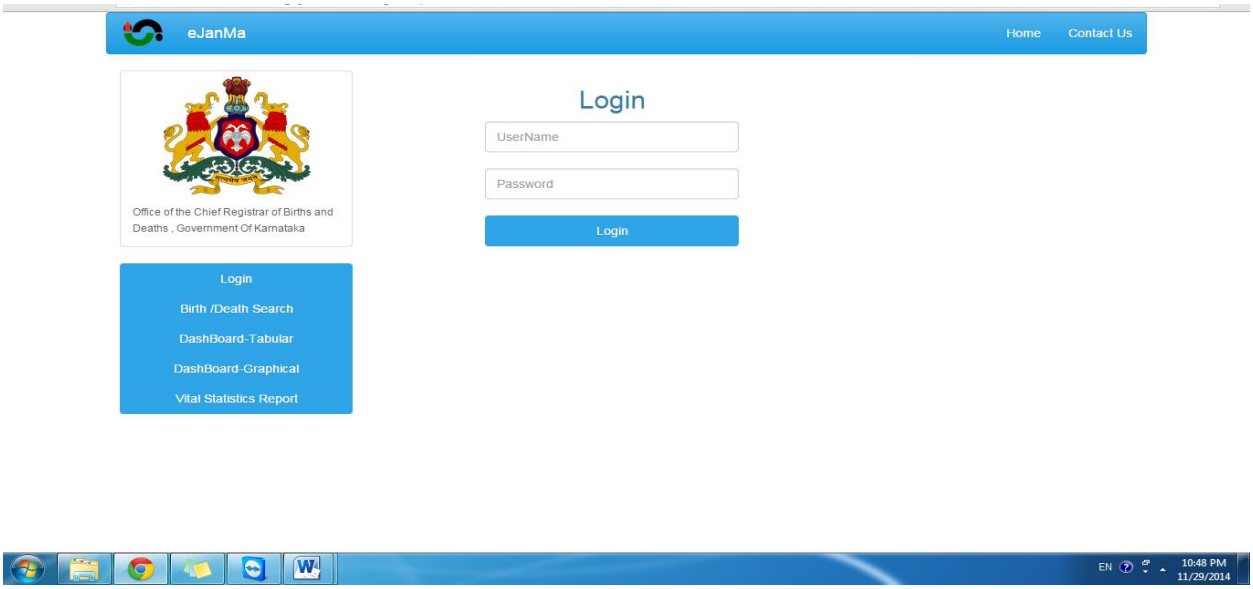


Fig 3.4

After entering correct username and password as given by the department and click on the Login button. The screen appears as shown in Fig 3.5. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸರಿಯಾದ **username & password** ಗಳನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ ಲಾಗಿನ್ ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಚಿತ್ರ 3.5 ನಲ್ಲಿರುವ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

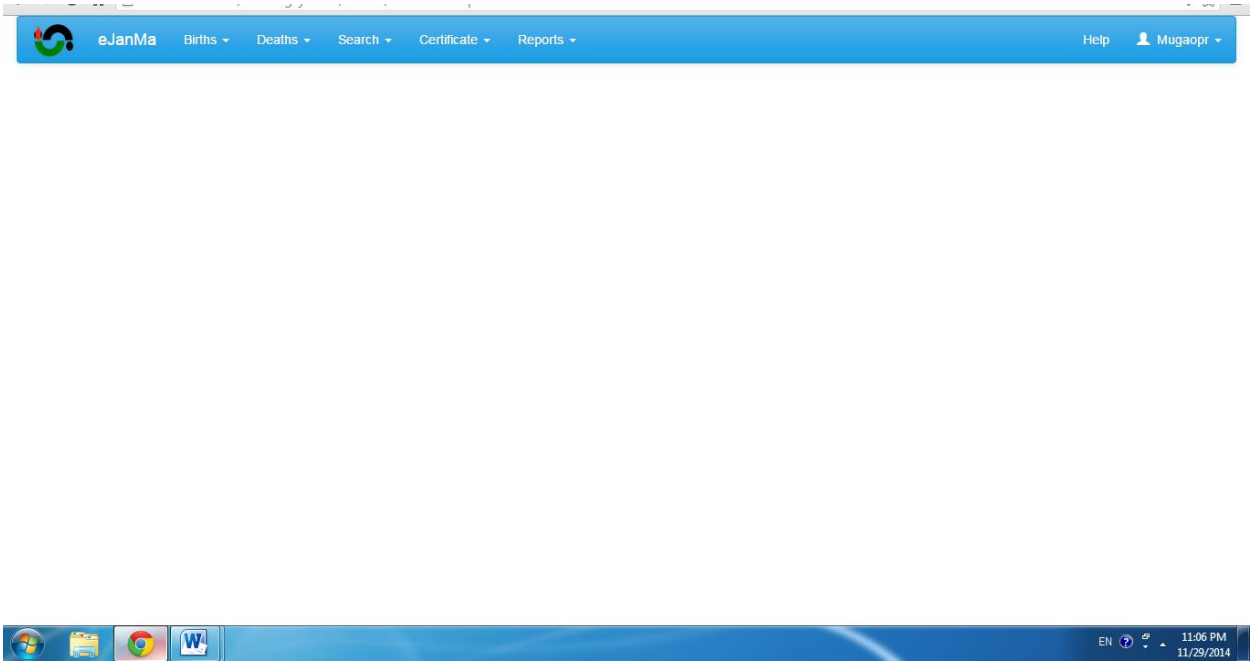


Fig 3.5

3.2 Activities to be performed by operator

ಆಪರೇಟರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

3.2.1 Birth Registration - ಜನನ ನೋಂದಣಿ

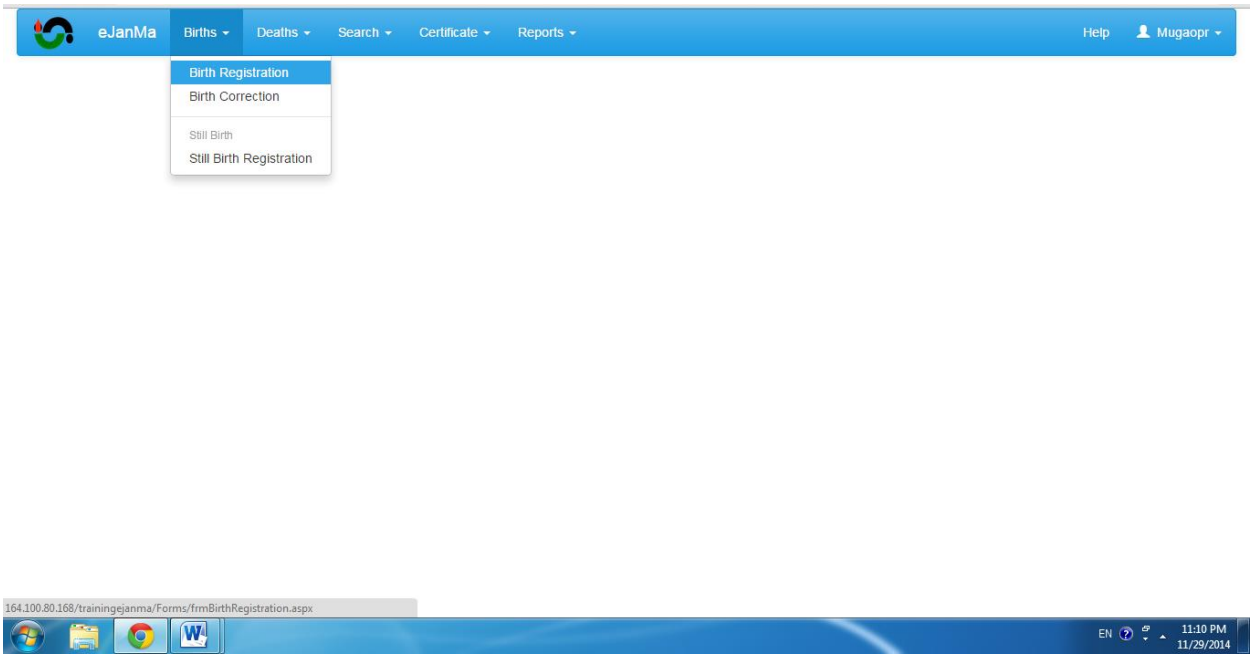


Fig 3.6

In order to do 'Birth Registration', click on Births then 'Birth Registration' Link as shown in Fig. 3.6 then Fig. 3.7 and 3.8 appears

'ಜನನ ನೋಂದಣಿ' ಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ Births & 'Birth Registration' ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರ 3.6ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸುವಂತೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಚಿತ್ರ 3.7 ಮತ್ತು 3.8 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುವುದು.

Please ensure that mandatory fields with red color * should be entered.

ಕೆಂಪು ನಕ್ಷತ್ರ (*) ಇರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಎಂಟರ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

Some of the important 'fields are: (which are likely to be used for 'search' options)

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು: ('ಶೋಧನೆ ' ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವಂತಹದ್ದು)

Registration unit to be selected from popup menu ನೋಂದಣಿ ಘಟಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು (Box ನ ಮುಂಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ " ▼" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ)

Date of birth ಜನನದ ದಿನಾಂಕ

Name of the mother ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

Place of birth : Hospital-Institutional, House, other places and not stated – Select the appropriate option, the system prompts for respective address
ಜನನದ ಸ್ಥಳ : ಆಸ್ಪತ್ರೆ – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ, ಮನೆ, ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳು –ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

Name of the state : If Karnataka is selected, the districts would pop up. If other states are selected, we need to feed the district name, taluk name ,village/town name
ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು: ಕರ್ನಾಟಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ(popup menu) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹೆಸರು ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

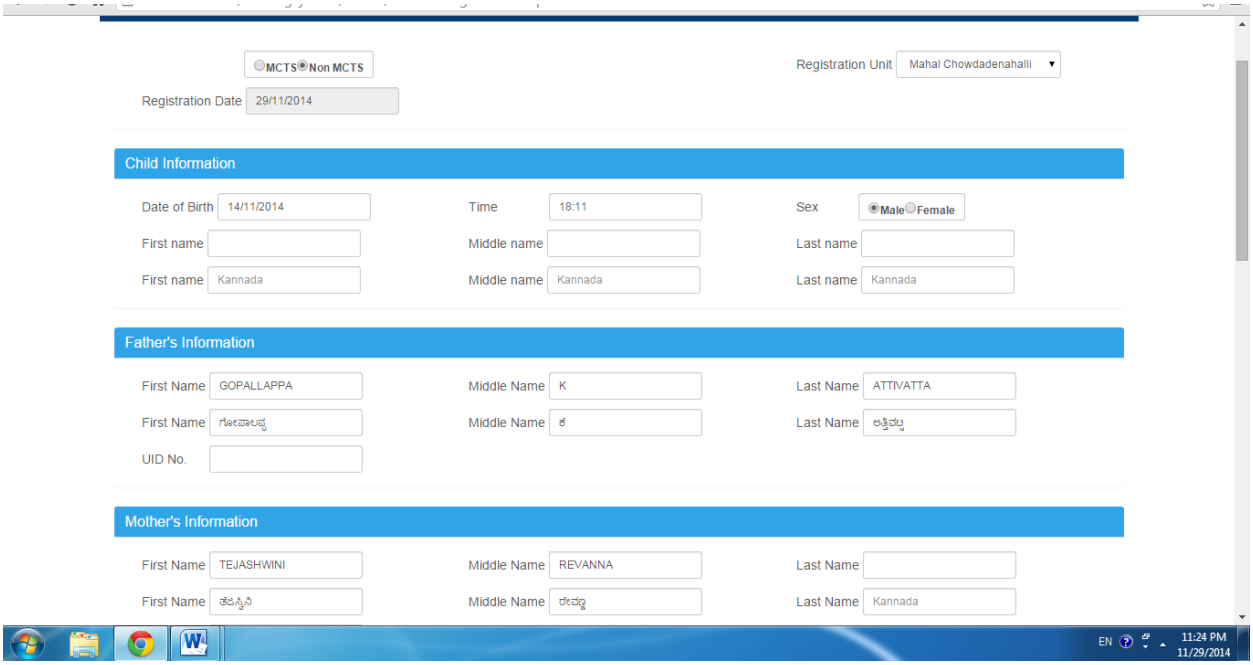


Fig 3.7

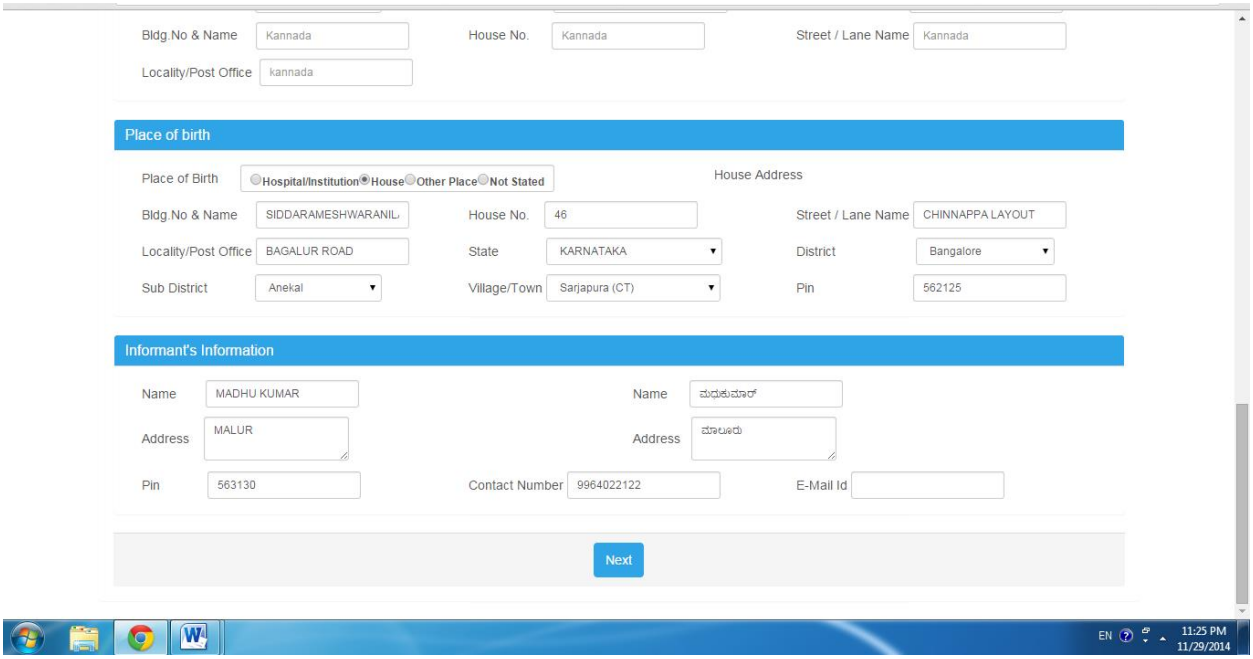


Fig 3.8

After Entering Legal Data Of Form –1 (Birth Registration) Please click on the "Next" Button it will redirect to Statistical portion for data entry as in Fig 3.9 & Fig 3.10. **ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.8 ರಲ್ಲಿ** "Next" **ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಚಿತ್ರ 3.9 & 3.10 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.**

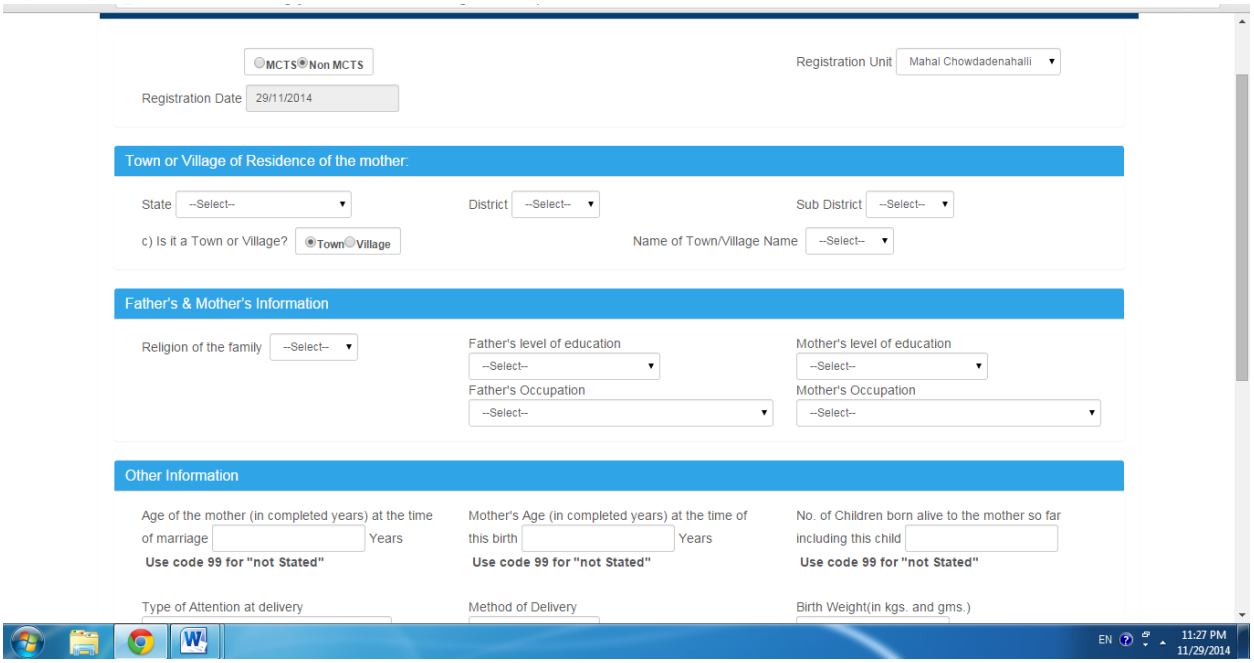


Fig 3.9

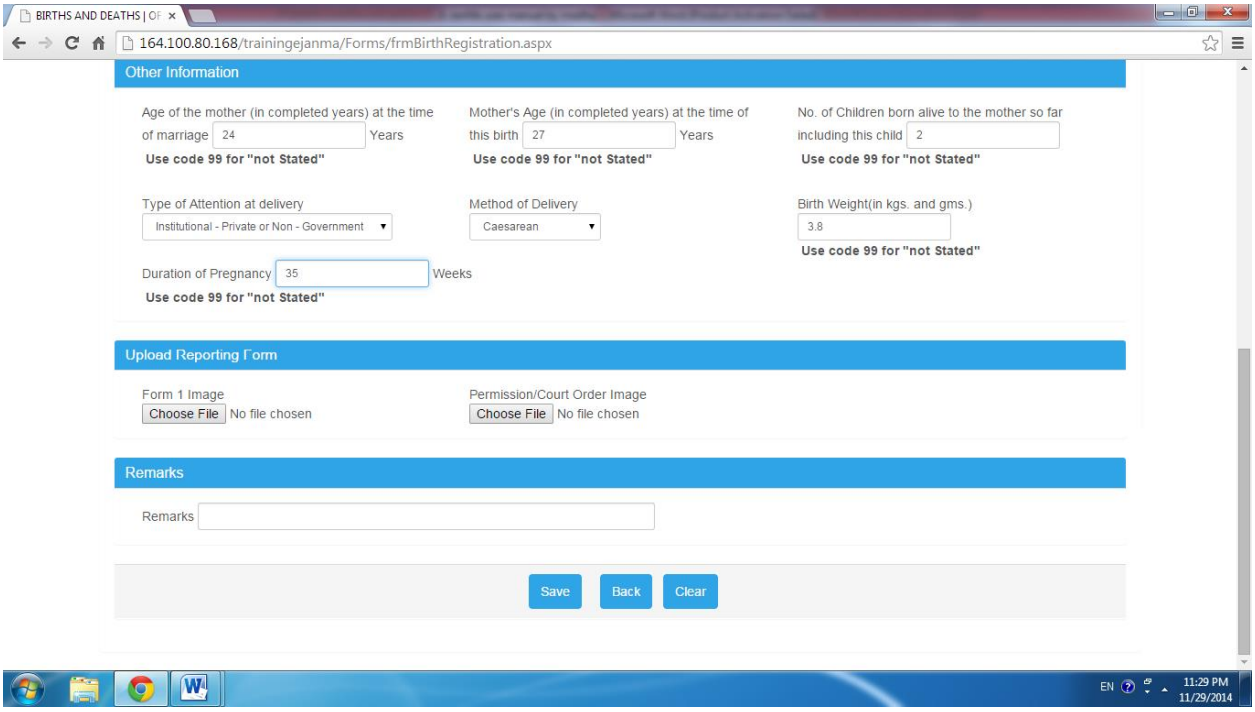


Fig 3.10

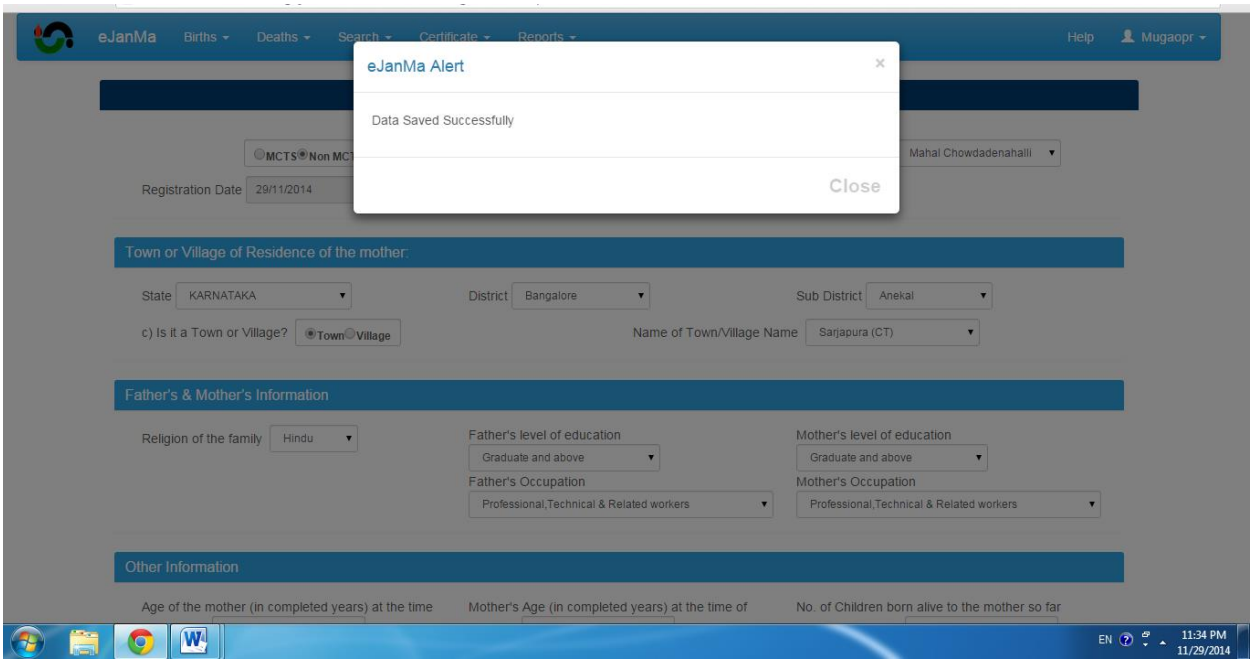


Fig 3.11

After entering all the Data Pertaining to Legal and statistical portions please ensure all the entries are correct and click on the "Save" Button the system will prompt for *"**Are you sure all the above entries are correct?"*** click on ok if all the entries are correct if not click on cancel then correct the information , after correcting the entries click on the "save" then "ok" the Screen appears as Fig 3.11, then Click on the "Close" button home screen will appear.

ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ **"save"**ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಕುರಿತು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು **"Are you sure all the above entries are correct?"**ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ **"ok"** ಅನ್ನು ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ **"cancel"**ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, **"cancel"** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ನಂತರ **"save" & "ok"** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಈಗ ಚಿತ್ರ 3.11 ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. **"close"** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಹೋಂ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

Data entry operator/Case worker of Government Health Institutions should compulsorily enter Thayee Card Number in the space provided as in Fig:3.12 and retrieve the information from MCTS. For all births in the Govt Health institutions The information retrieved to be verified for corrections and the other information which is not retrieved to be entered afresh.

(If the mother do not have the THAYEE CARD , please login to the MCTS website and issue THAYEE CARD to the mother then continue with the E-JanMa software , Please note that NON- MCTS option is disabled for Governament health institutions)

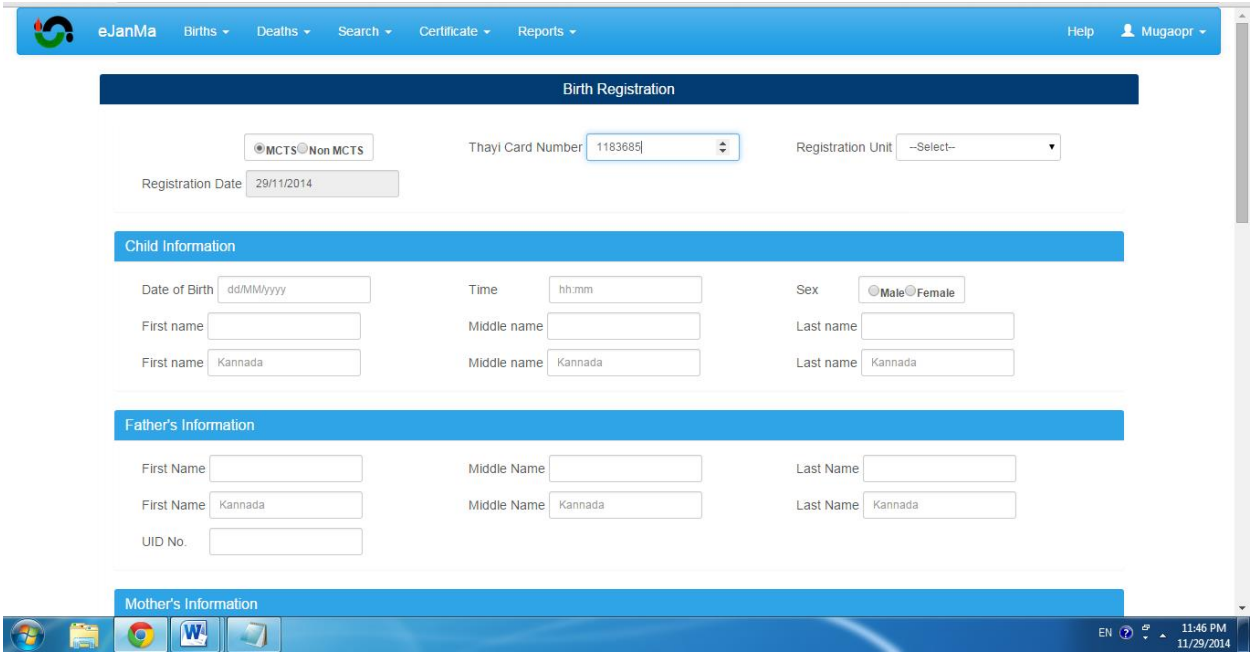


Fig 3.12

ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆದ ಜನನಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ತಾಯಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. **Non-MCTS** ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವುದಿಲ್ಲ. **MCTS** ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗದವರು ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಹೆರಿಗೆಗಾಗಿ ದಾಖಲಾದಲ್ಲಿ, **MCTS** ನಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ದಾಖಲಿಸಿ, ತಾಯಿ ಕಾರ್ಡ್ ಅನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ನೀಡಿ ನಂತರ, ಇ–ಜನ್ಮ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಜನನವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಬೇಕು. ತಾಯಿ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ **"tab key"** ಒತ್ತಿದ ಕೂಡಲೆ **MCTS** ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಖಾಲಿ ಇರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾವೇ ದಾಖಲಿಸಿ **"save"** ಮಾಡಬೇಕು.

3.2.2 Death Registration: ಮರಣದ ನೋಂದಣಿ:

In order to do death registration click on Deaths then 'Death Registration' Link as shown in Fig. 3.13. Then Fig. 3.14 and Fig. 3.15 screen appears for doing data entry.

ಮರಣದ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ 3.13 ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ **'Death Registration'** ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ 3.14 ಮತ್ತು 3.15 ಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

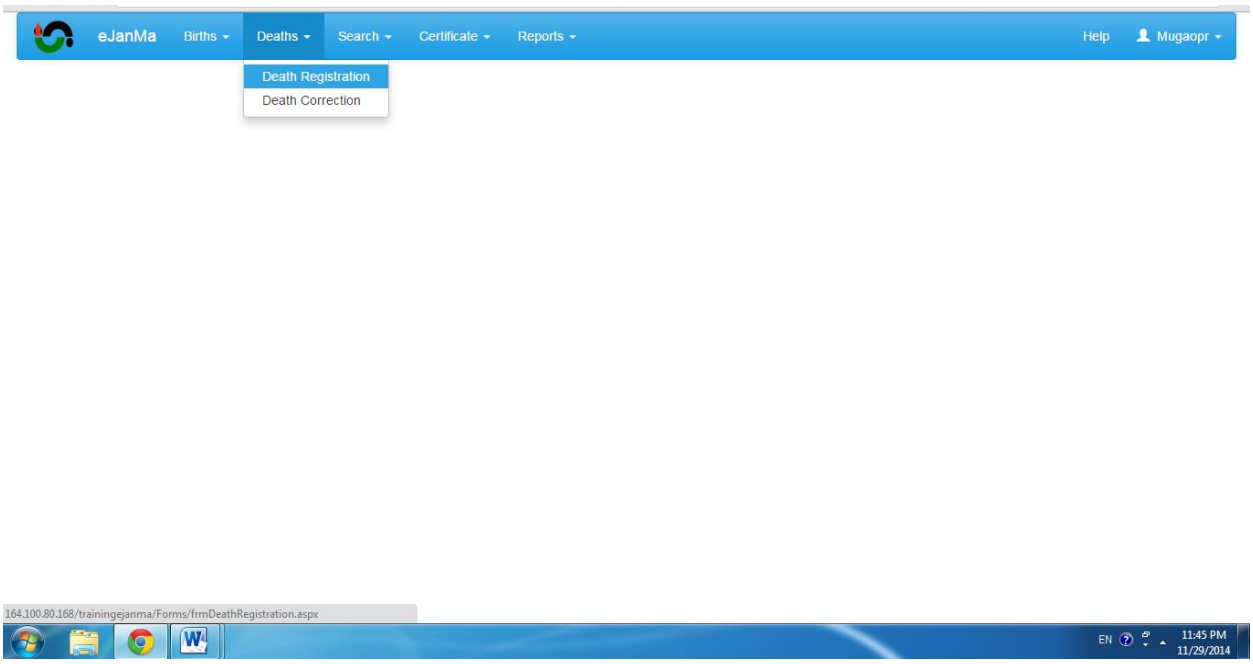


Fig 3.13

Please ensure that mandatory fields with red color * should be entered.

ಕೆಂಪು ನಕ್ಷತ್ರ (*) ಇರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಎಂಟರ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸುವುದು.

Some of the important fields are: (which are likely to be used for 'search' options)

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು: ('ಶೋಧನೆ ' ಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವಂತಹದ್ದು)

Registration unit to be selected from popup menu ನೋಂದಣಿ ಘಟಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು (Box ನ ಮುಂಬದಿಯಲ್ಲಿರುವ "▼" ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ)

Date of death ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ

Name of the deceased ಮೃತರ ಹೆಸರು

Name of the mother ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

Place of death : Hospital-Institutional, House, other places and not stated – Select the appropriate option, the system prompts for respective address –
ಮರಣದ ಸ್ಥಳ – ಆಸ್ಪತ್ರೆ – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ, ಮನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳು – ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

Name of the state : If Karnataka is selected, the districts would pop up. If other states are selected, we need to feed the district name, village/town name

ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು: ಕರ್ನಾಟಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಮೇಲೆ(ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ) ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಕಾಣಿಸುವುದು. ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು.

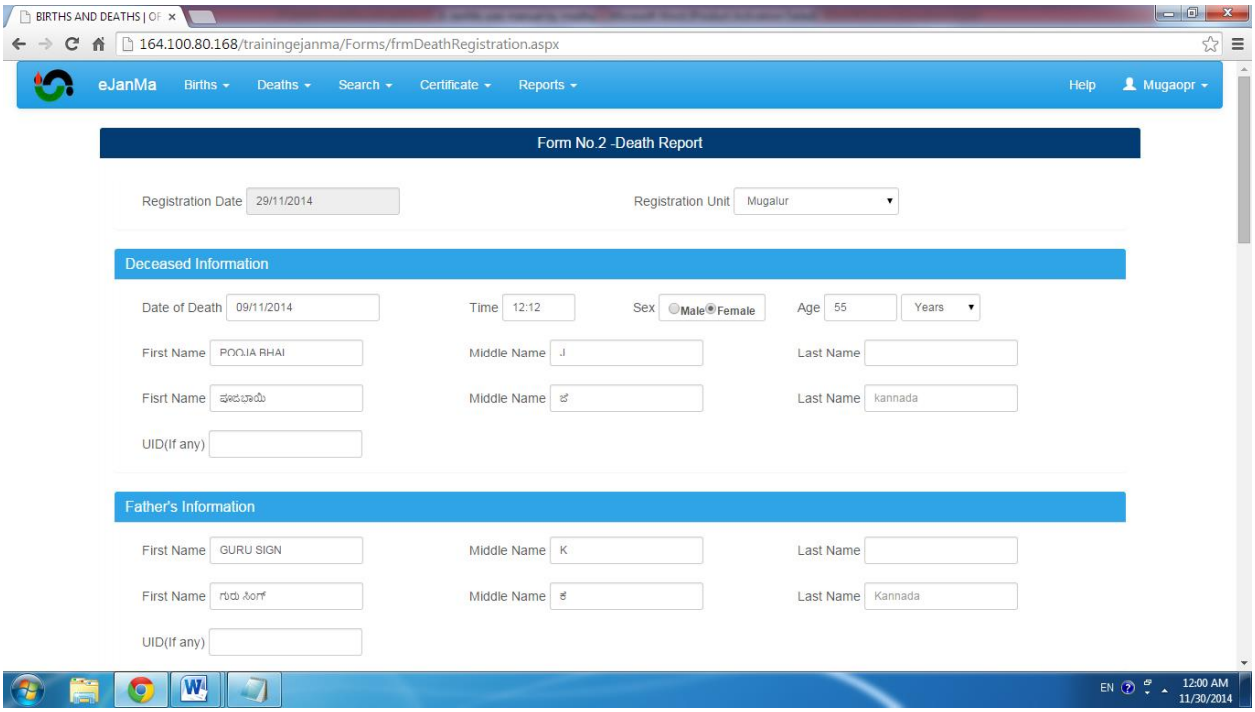


Fig 3.14

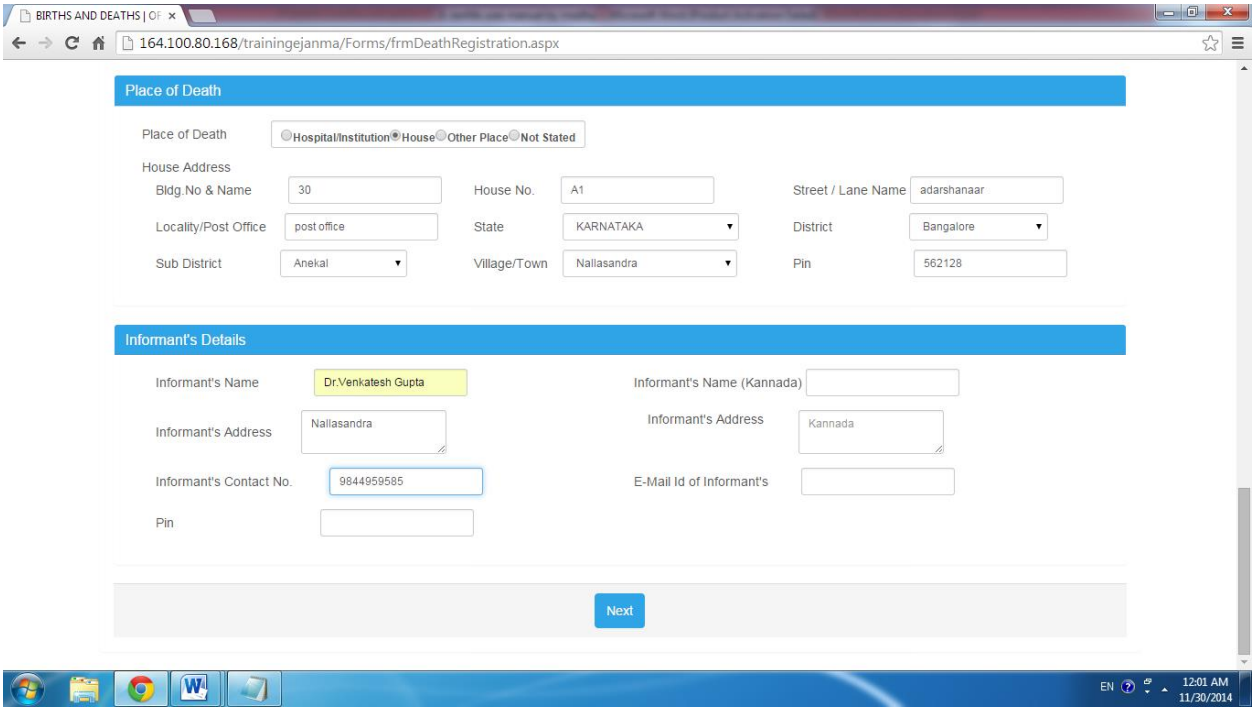


Fig 3.15

After Entering Legal Data Of Form -2 (Death Registration) Please click on the "Next" Button it will redirect to Statistical portion for data entry as in Fig 3.16 & Fig 3.17. ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.15ರಲ್ಲಿ "Next" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಚಿತ್ರ 3.16 & 3.17 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

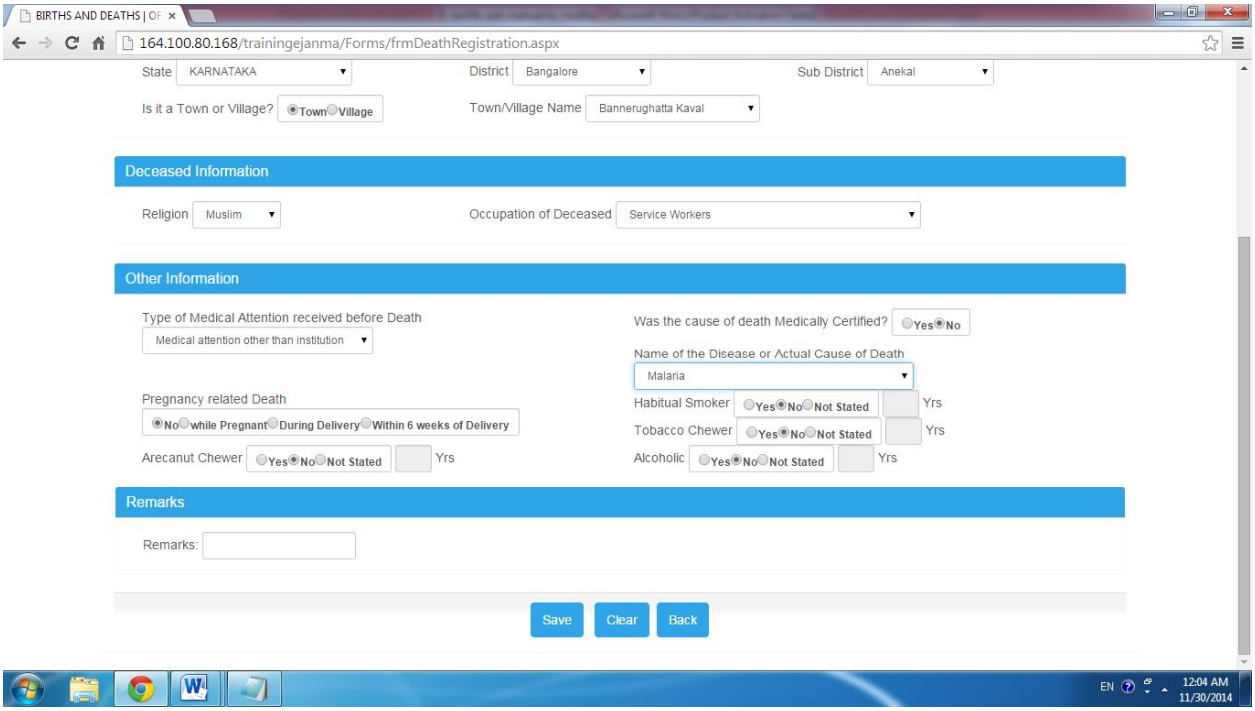


Fig 3.16

After entering all the Data Pertaining to Legal and statistical portions please ensure all the entries are correct and click on the "Save" Button the system will prompt for ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** click on "ok" if all the entries are correct if not click on "cancel" then repeat correct the information , after all entries are correct click on the "save" then "ok" the Screen appears as in Fig 3.17, , then Click on the "Close" button home screen will appear.

ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ **"save"** ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಕುರಿತು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು **"Are you sure all the above entries are correct?"**ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ **"ok"** ಅನ್ನು ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ **"cancel"** ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, **"cancel"** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ನಂತರ **"save" & "ok"** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಈಗ ಚಿತ್ರ 3.17 ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. **"close"** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಹೋಂ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

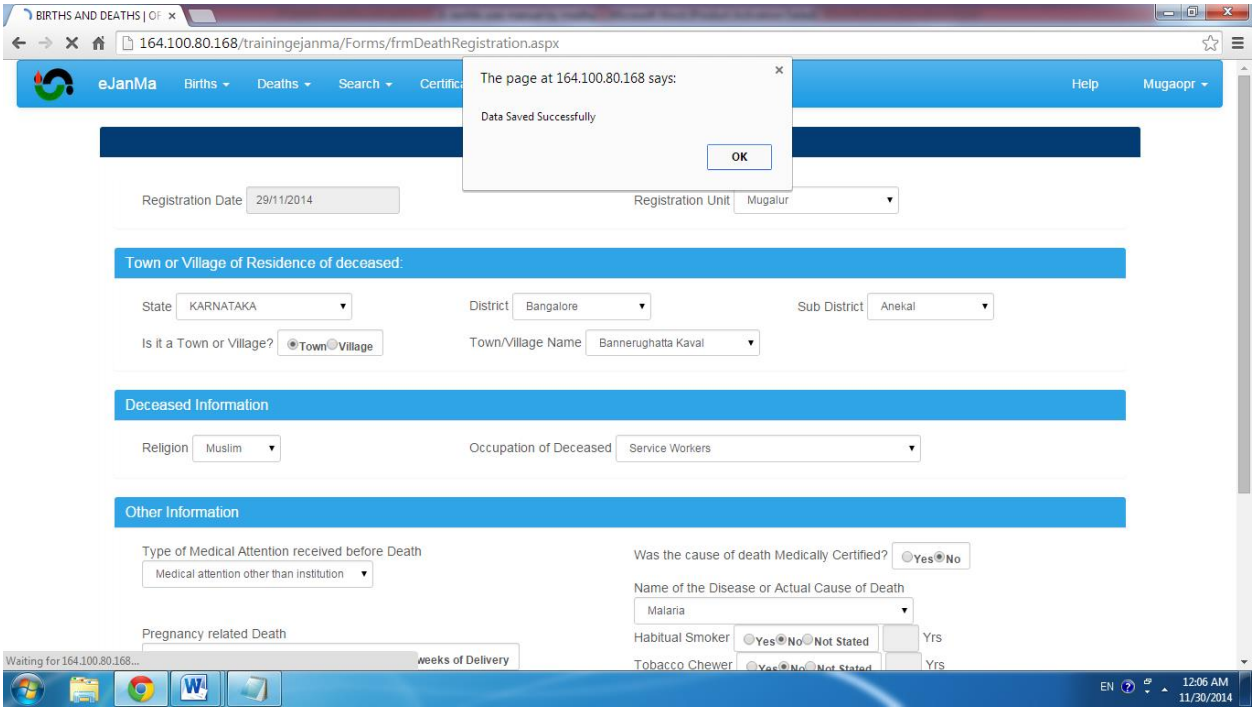


Fig 3.17

3.2.3 Still Birth Registration : ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ನೋಂದಣಿ

In order to do Still Birth Registration click on the Births then Still Birth Registration like as shown in Fig 3.18

'ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ನೋಂದಣಿ' ಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ 3.18 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ "Birthsò & 'Still Birth Registration' **ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಚಿತ್ರ 3.19 ಮತ್ತು 3.20 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುವುದು.**

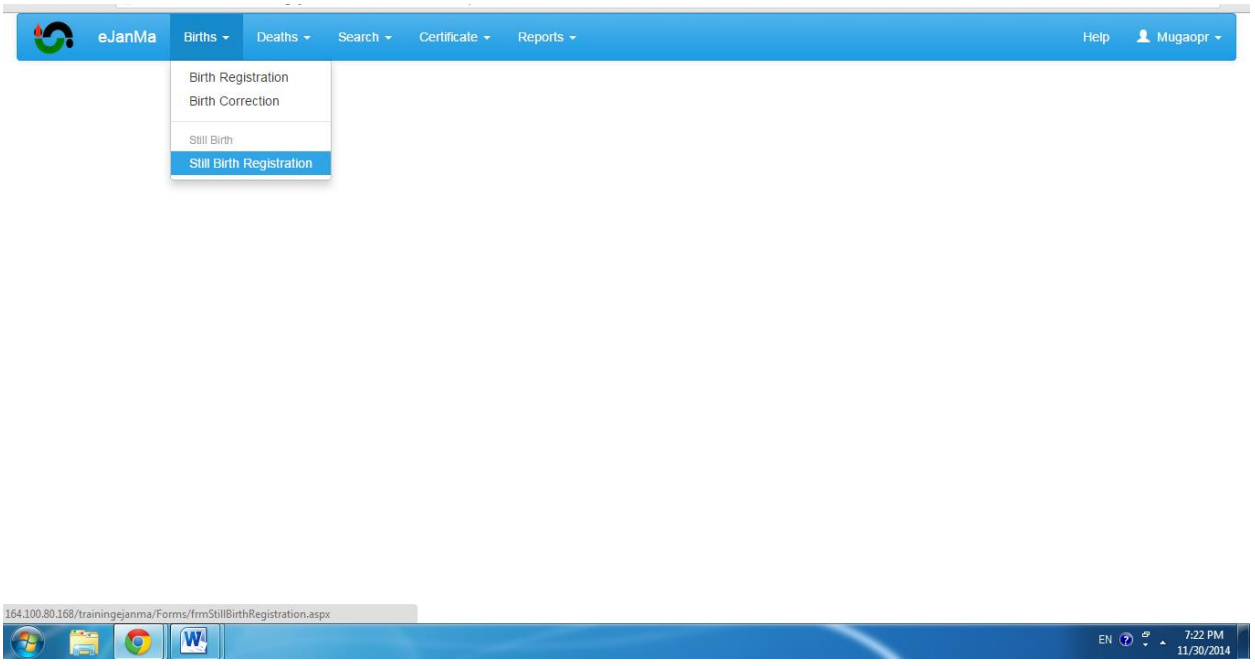


Fig 3.18

Please ensure that mandatory fields with red color (*) should be entered.

ಕೆಂಪು ನಕ್ಷತ್ರ (*) ಇರುವ ಕಡ್ಡಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಎಂಟರ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

Some of the important fields are: (which are likely to be used for 'search' options)

ಕೆಲವು ಪ್ರಮುಖ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು: ('ಶೋಧನೆ ' ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುವಂತಹದ್ದು)

Registration unit to be selected from popup menu ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಘಟಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು

Date of birth ಜನನದ ದಿನಾಂಕ

Name of the mother ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

Place of birth : Hospital-Institutional, House, other places and not stated – Select the appropriate option, the system prompts for respective address

ಜನನ ಸ್ಥಳ – ಆಸ್ಪತ್ರೆ – ಸಾಂಸ್ಥಿಕ, ಮನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಳಗಳು – ಸೂಕ್ತವಾದ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ, ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ವಿಳಾಸವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

Name of the state : If Karnataka is selected, the districts would pop up. If other states are selected, we need to feed the district name, village/town name

ರಾಜ್ಯದ ಹೆಸರು: ಕರ್ನಾಟಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದರೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ (ಆಯ್ಕೆಪಟ್ಟಿ) ಮೇಲೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಹೆಸರು ಕಾಣಿಸುವುದು. ಬೇರೆ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣದ ಹೆಸರು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಗಣಕೀಕರಿಸುವುದು.

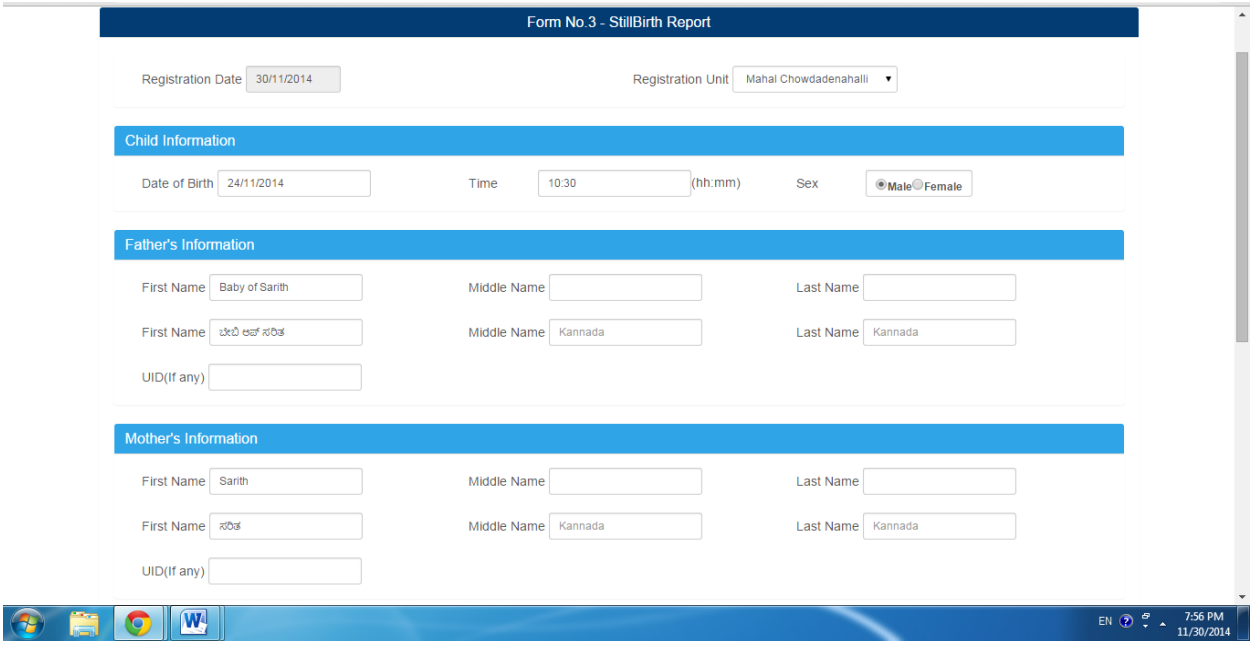


Fig 3.19

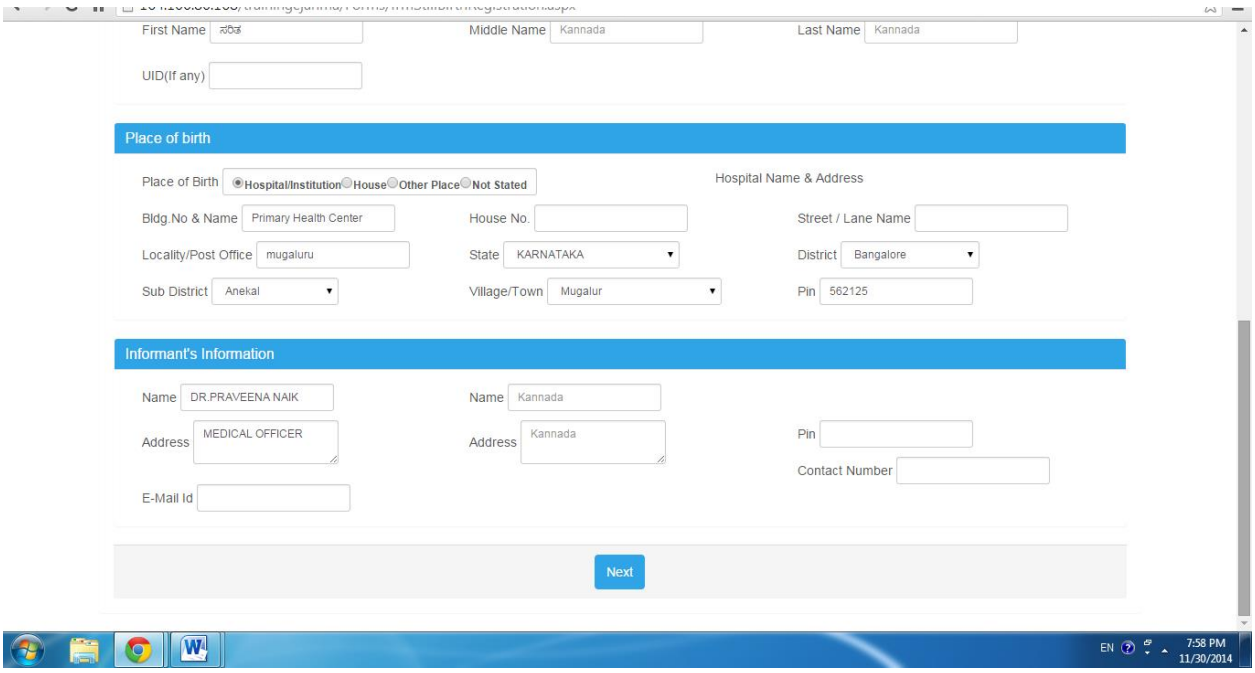


Fig 3.20

After Entering Legal Data Of Form – 3 (Still Birth Registration) Please click on the **"Next"** Button it will redirect to Statistical portion for data entry as like Fig 3.21. **ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.20 ರಲ್ಲಿ** "Next" **ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಚಿತ್ರ 3.21 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.**

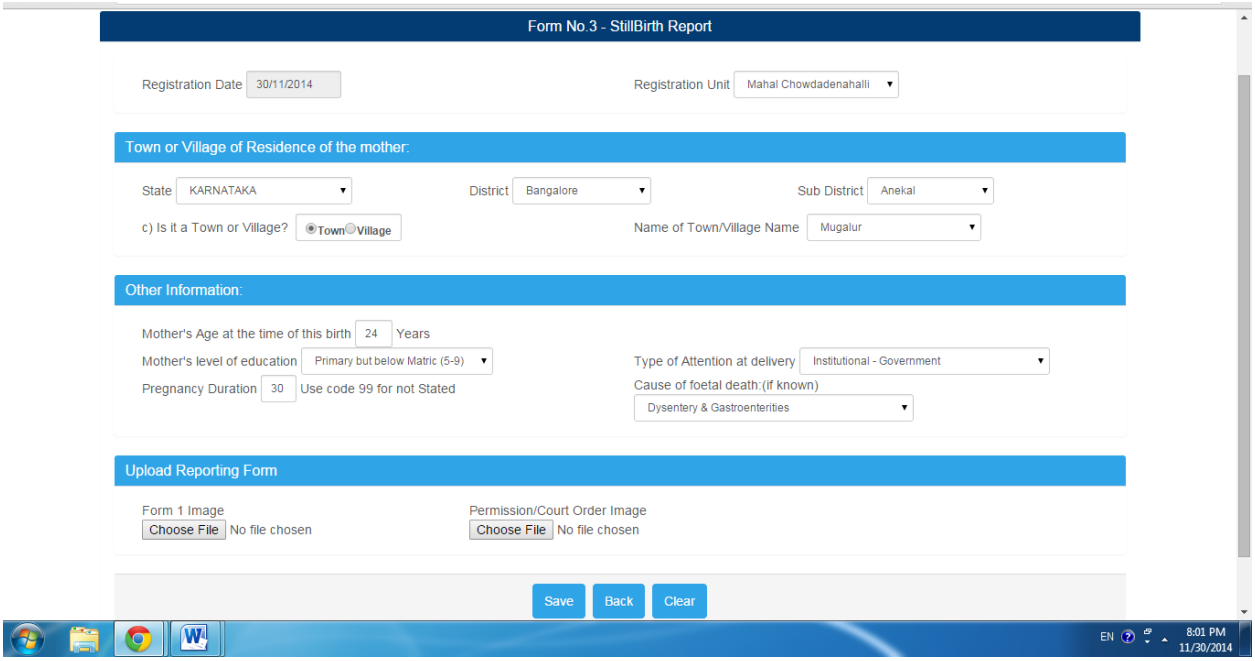


Fig 3.21

After entering all the Data Pertaining to Legal and statistical portions please ensure all the entries are correct and click on the "Save" Button the system will prompt for ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** click on "ok" if all the entries are correct if not click on "cancel" then correct the information , after all correct entries are made click on the "save " then "ok " in the Screen as shown in Fig 3.22.

ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ **"save"**ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಕುರಿತು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು **"Are you sure all the above entries are correct?"**ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ. ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ **"ok"** ಅನ್ನು ಸರಿಯಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ **"cancel"**ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, **"cancel"** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ, ನಂತರ **"save" & "ok"** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಈಗ ಚಿತ್ರ 3.22 ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

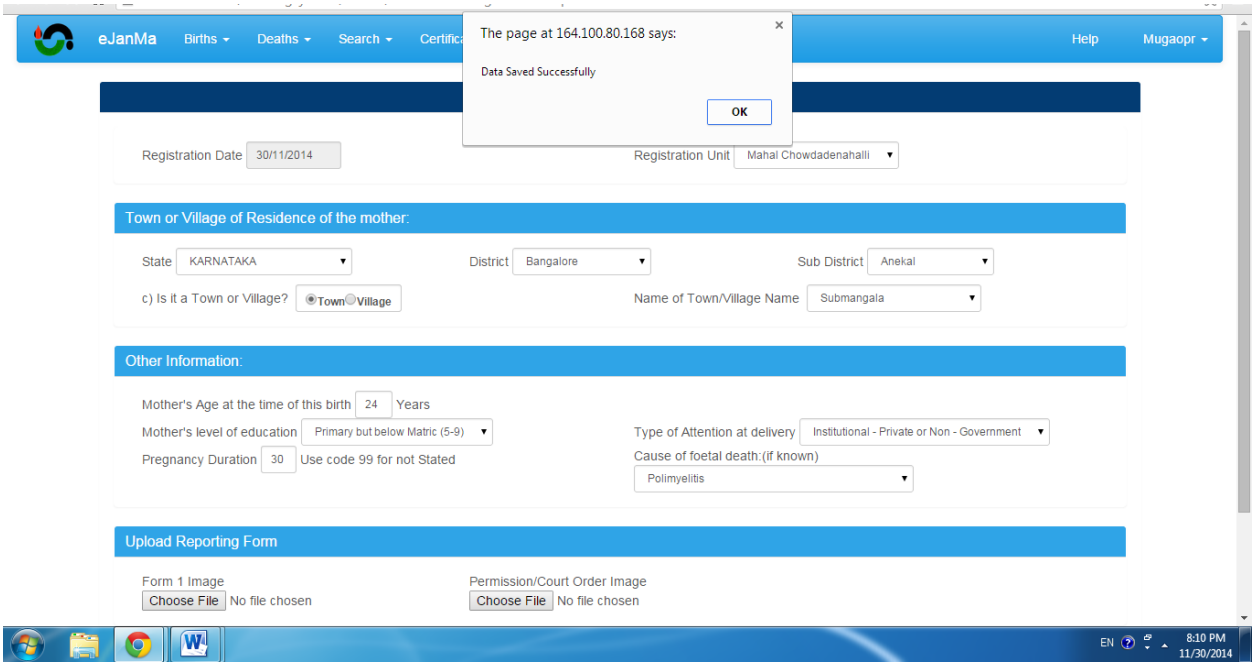


Fig 3.22

3.2.4 Birth Correction: ಜನನ ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ

The registration number of the birth is required for carrying out Birth record correction. If the Registration number not known then 'Birth search' option can be used to get the registration number. After getting the registration number then, The Birth correction option can be selected as shown in Fig 3.23

ಜನನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು, ಜನನ ಘಟನೆಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಜನನ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ತಿಳಿಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು . 'Birth search' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆದ ನಂತರ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಚಿತ್ರ 3.23 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಜನನ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

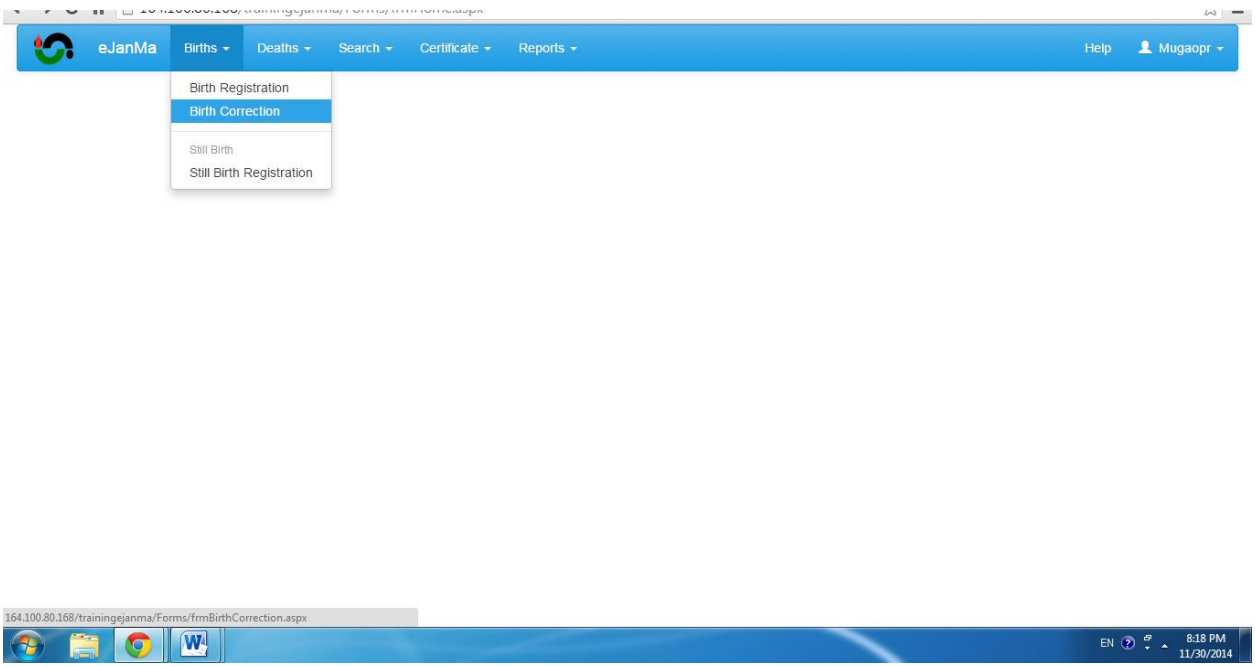


Fig 3.23

Enter the registration number and press tab button, the screen appears as in Fig 3.24 & Fig 3.25.

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ "tab" ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ 3.24 & 3.25 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

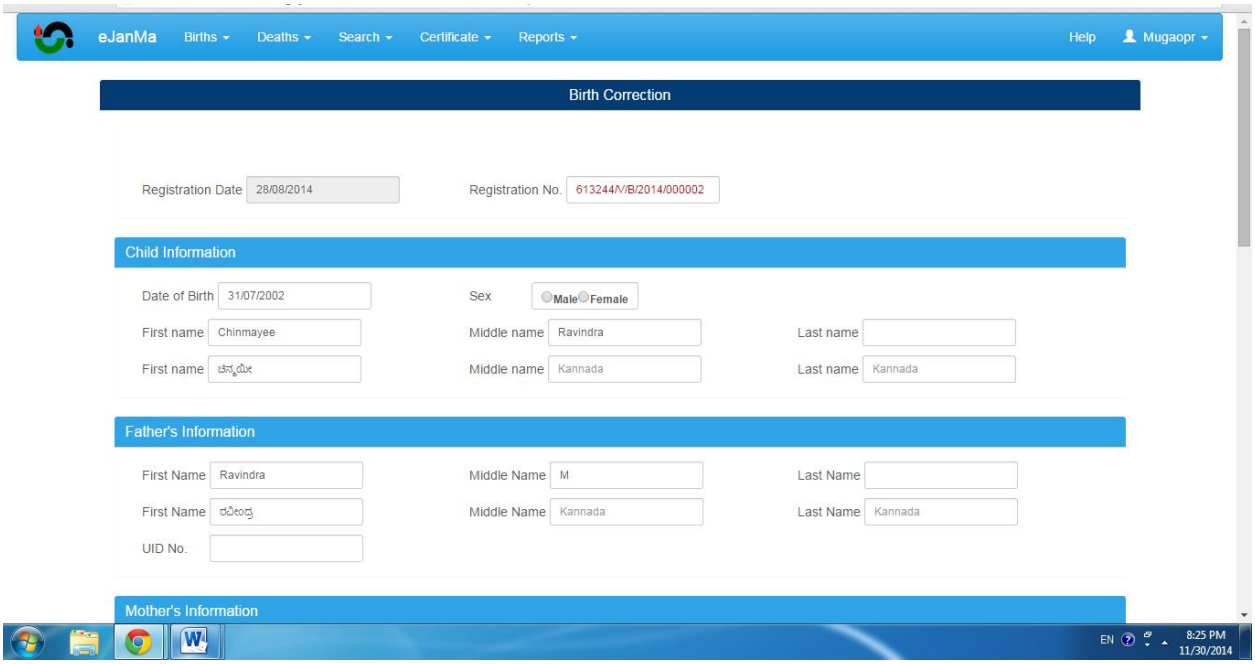


Fig 3.24

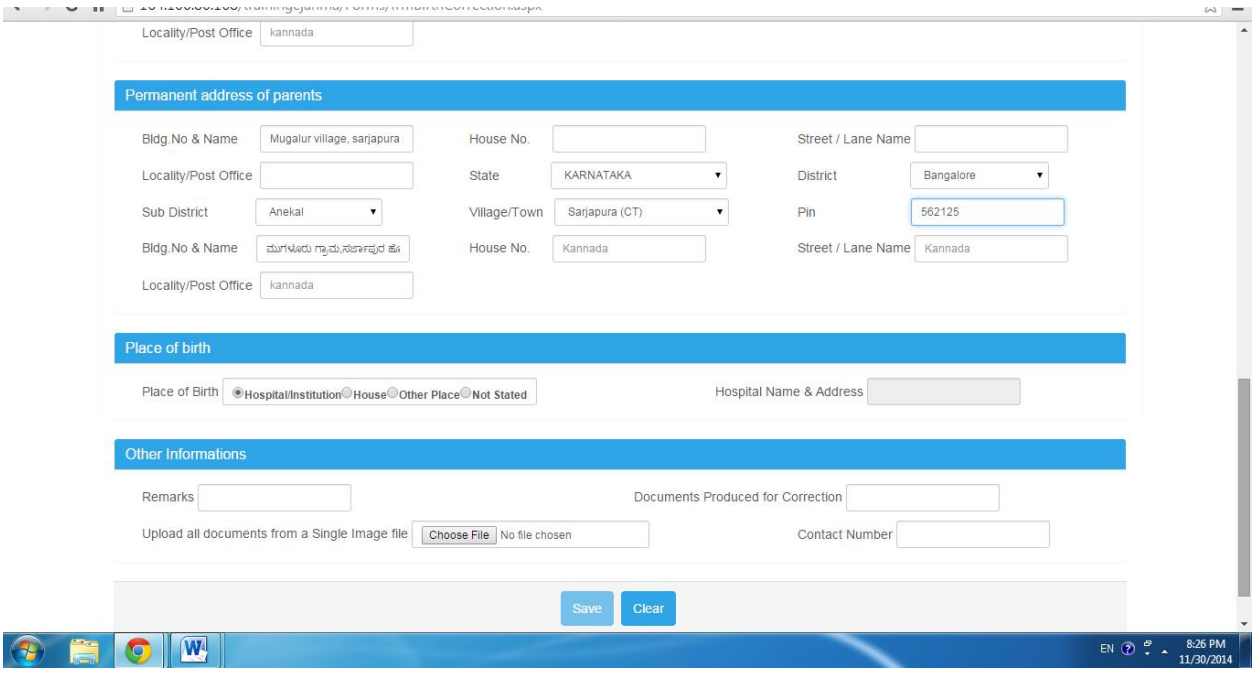


Fig 3.25

Please verifying necessary documents produced by the applicant. If the correction is a geniune please do the correction of the respective record as per the ACT and Rules only. After clicking on the "Save" Button Receipt will be generated as shown in the screen Fig 3.26. ಜನನ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ, ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ "Save" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ 3.26 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರಶೀದಿ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

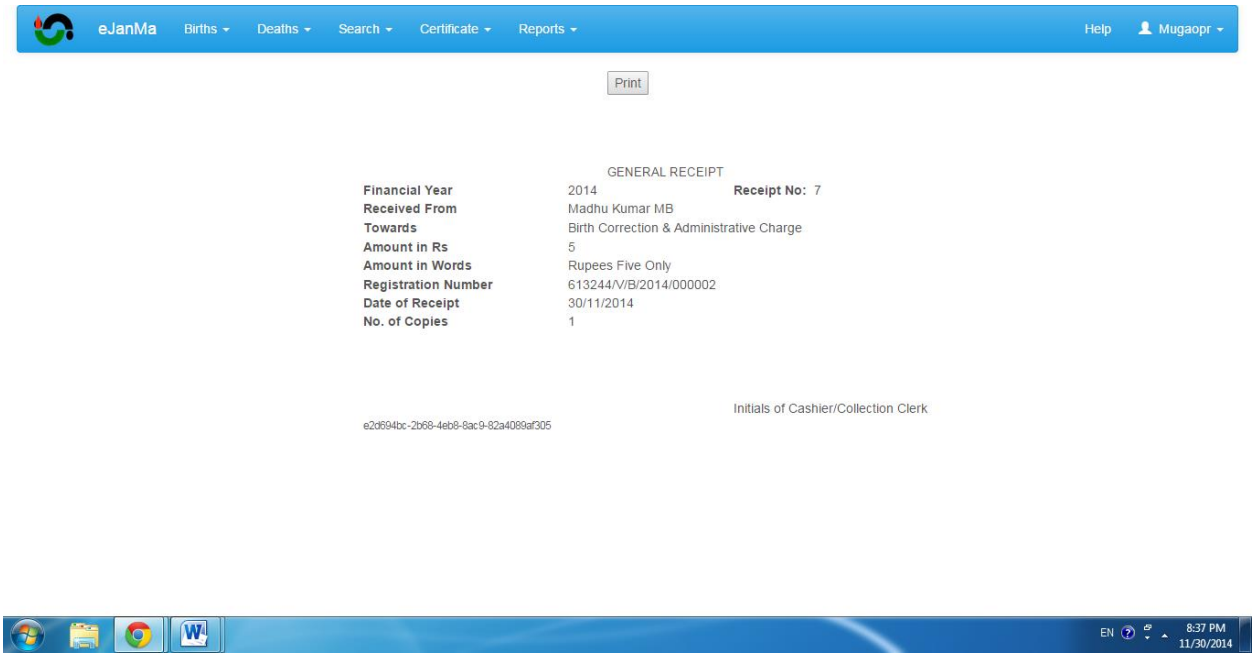


Fig 3.26

Please print the receipt and give it to the applicant by collecting the fee. Ask them to wait till Birth Correction Approval is done by the concerned approving authority. Inform them that SMS will be sent about the approval to the mobile number if it is given and they can visit the office for collection of birth certificates, after the correction is approved.

ರಶೀದಿಯನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಹಣ ಪಡೆದು ಅವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದವರು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅನುಮೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು, ನಂತರ ಬಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.

3.2.5 Death Correction: ಮರಣದ ದಾಖಲೆಯ ತಿದ್ದುಪಡಿ

The registration number of the death is required for carrying out death record correction if the registration number is not known. 'Death search' option can be used to get the registration number. After getting the regisstraionn number , then Click on the Deaths Then "Death Correction" as shown in Fig 3.27

ಮರಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು, ಮರಣ ಘಟನೆಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಗತ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ತಿಳಿಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆಯಲು. 'Death search' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.27 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಮರಣ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

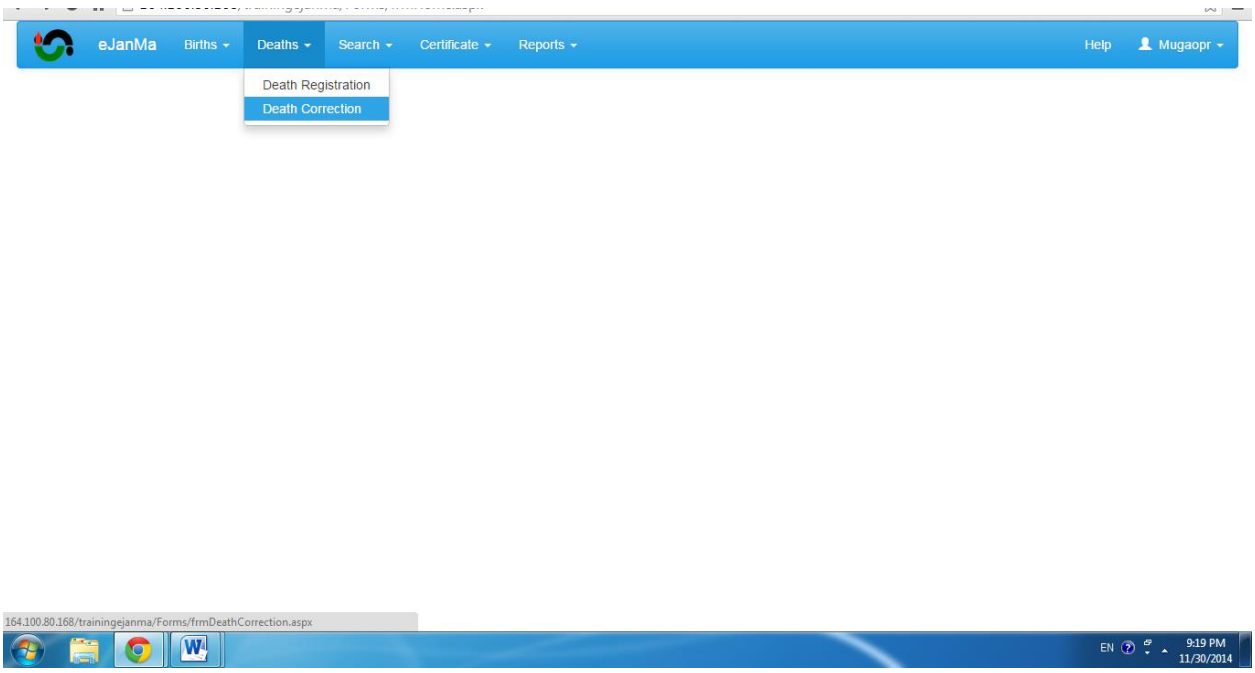


Fig 3.27

Enter the registration number and press tab button, screen appears as in Fig 3.28 & Fig 3.29.

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ "tab" ಬಟನ್ ಒತ್ತಿದಲ್ಲಿ , ಚಿತ್ರ 3.28 & 3.29 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

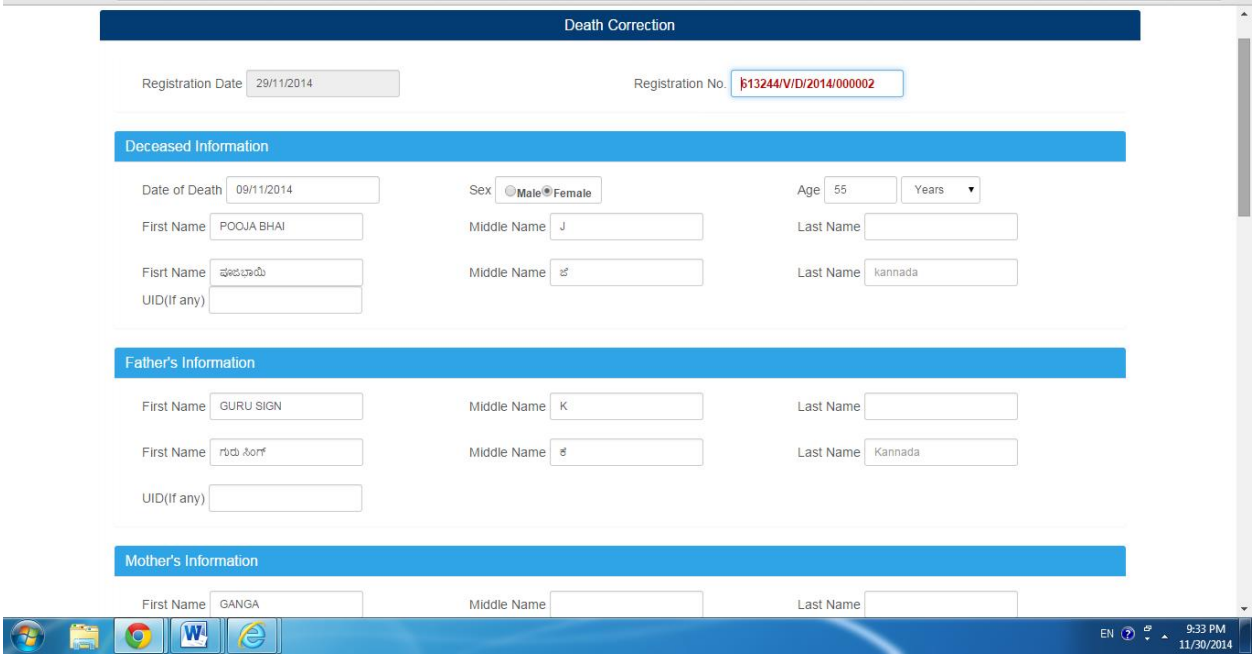


Fig 3.28

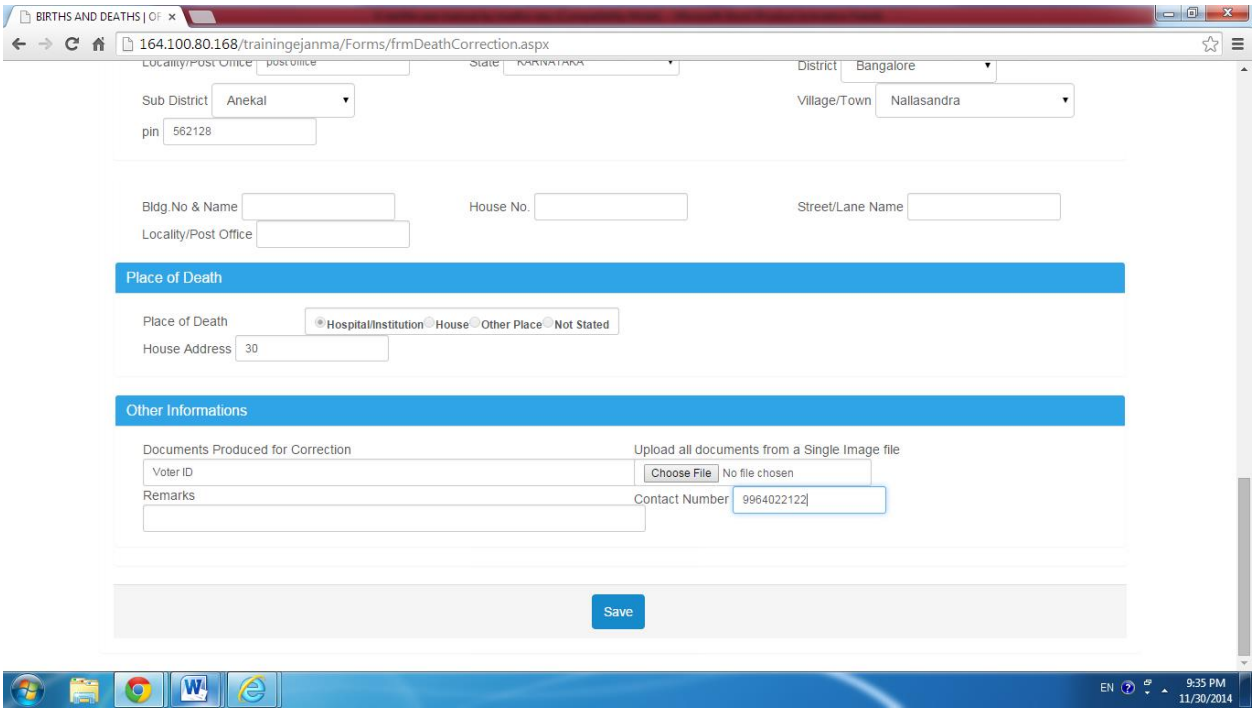


Fig 3.29

Please verifying necessary documents produced by the applicant. If the correction is geniune please do the correction in the respective record as per the ACT and Rules only. After clicking on the "Save" Button Receipt will generated as shown in the screen Fig 3.30. ಮರಣ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು ಸೂಕ್ತವಾದಲ್ಲಿ, ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ

ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ "Save" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ 3.30 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ರಶೀದಿ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

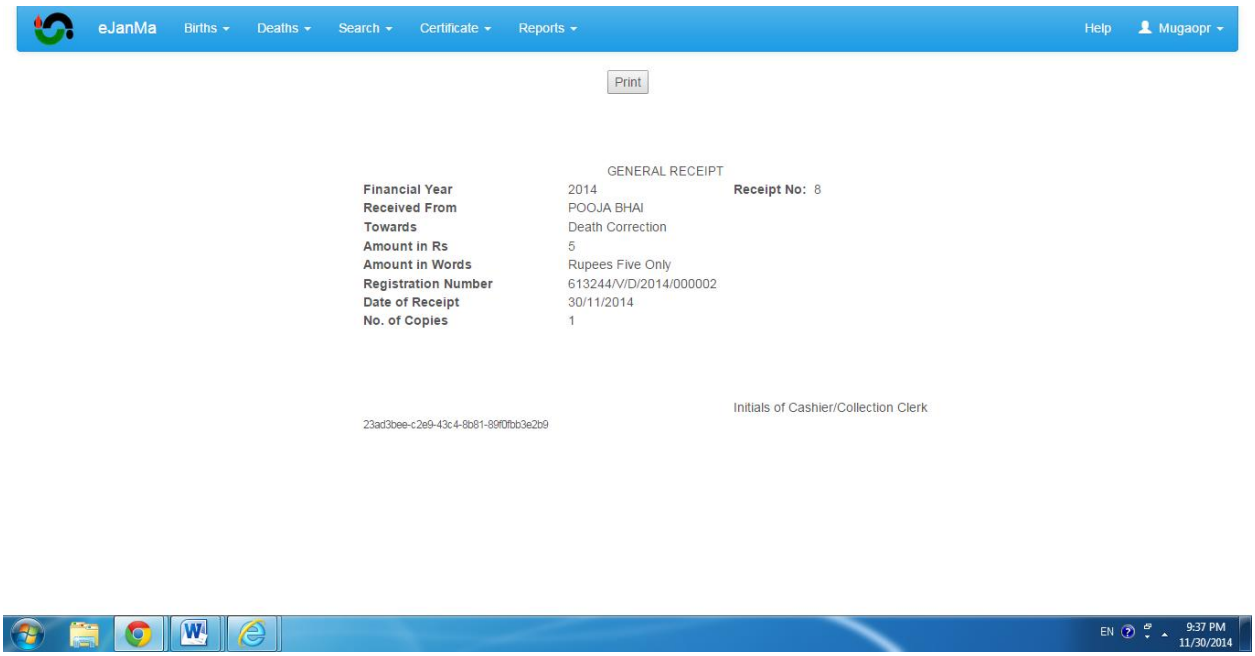


Fig 3.30

Please print the receipt and give it to the applicant by collecting the fee. Ask them to wait till Death Correction Approval is done by the concerned approving authority. Inform them that SMS will be sent about the approval to the mobile number if it is given and they can visit the office for collection of death certificates, after the correction is approved.

ರಶೀದಿಯನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಂದ ಹಣ ಪಡೆದು ಅವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಅನುಮೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು, ನಂತರ ಬಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದೆಂದು ತಿಳಿಸುವುದು.

3.2.6 Birth search:

ಜನನದ ಘಟನೆಯ ಶೋಧನೆ:

This option is used to search registered birth record. It is useful to retrieve the registration number, get a certificate printed and also to generate receipt for the fee to be collected.

ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಜನನ ಘಟನೆಯನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಘಟನೆಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

The search option can be used by entering any one of the parameters

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾ ಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- Registration Number ನೋಂದ ಸಂ ಿ
- Date of birth ಜನನದ ದಿನಾಂಕ

- Name of the child ಮಗುವಿನ ಹೆಸರು
- Father's name ತಂದೆಯ ಹೆಸರು
- Mother's name ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

Click on Search link then 'Birth search' as shown in Fig 3.31 and the screen appears as in Fig 3.32
ಚಿತ್ರ 3.31 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಂತೆ 'Birth search' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಚಿತ್ರ 3.32 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

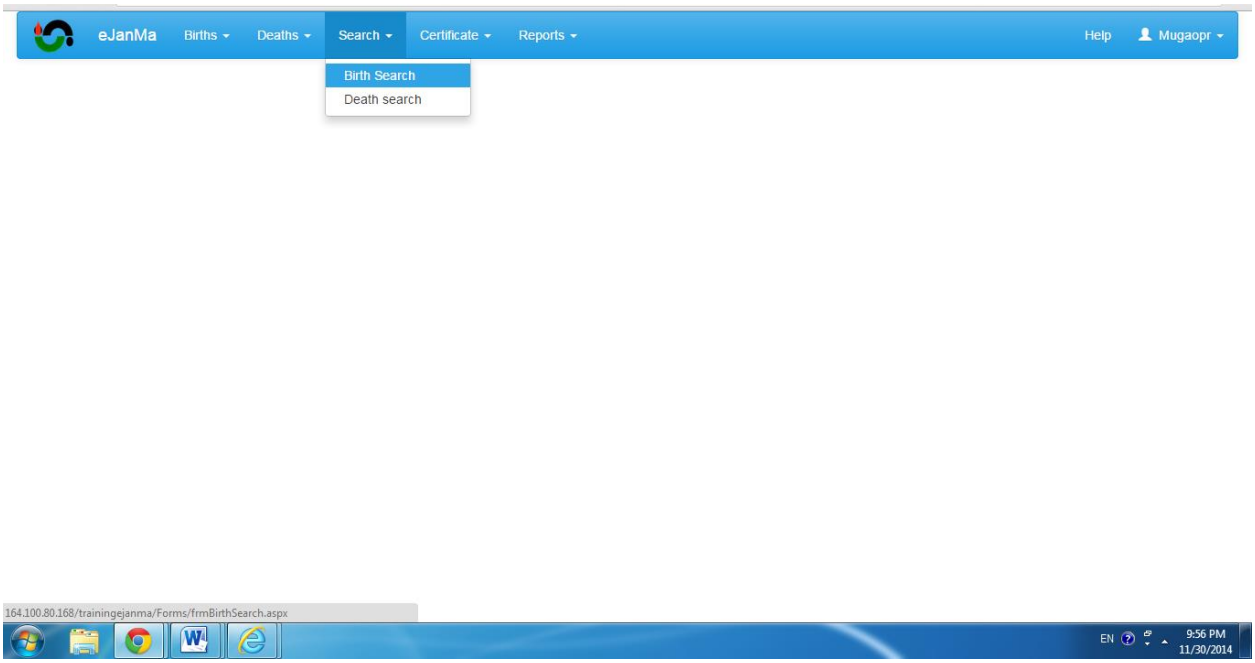


Fig 3.31

Give any one of the parameter and click on the “Search” button. After succesful search for the desired parameter screen appears as shown in Fig 3.33

ಕನಿಷ್ಟ ಯಾವುದಾದರು ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ “Search” ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಶೋದನೆ ಆದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.33 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

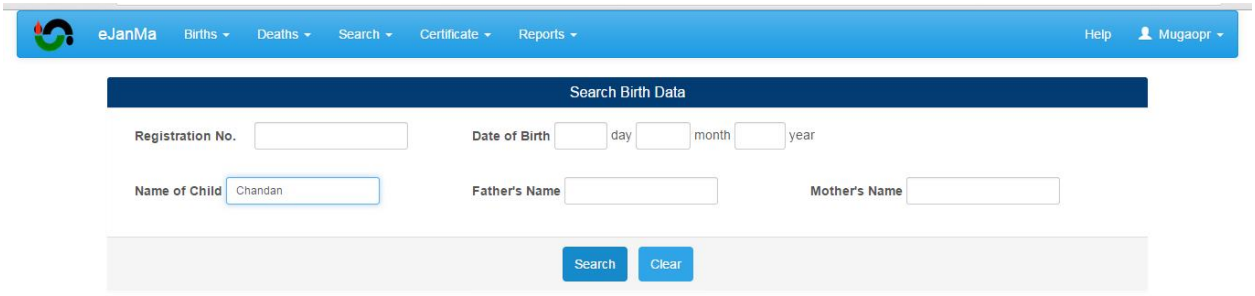




Fig 3.32

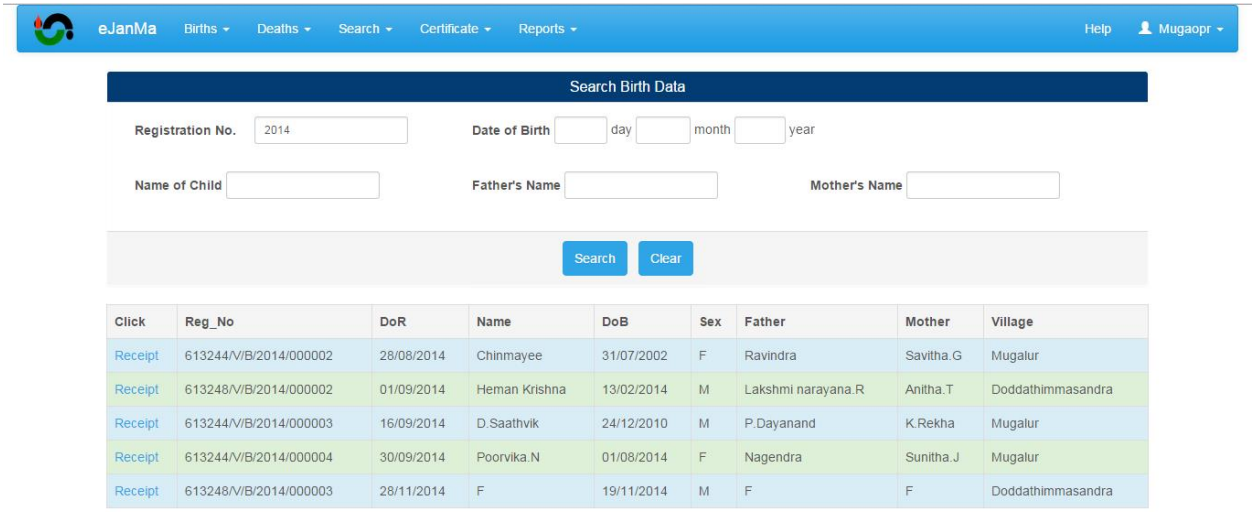




Fig 3.33

Click on the “Receipt” link for generating Receipt for desired registration number following are the three accounts for generation Recipt

1. Birth Certificate and Administrative Charges .
2. Name Inclusion and Administrative Charges.
3. Birth Corrections and Administrative Charges.

After clicking on the receipt link the screen appears like Fig 3.34

ಯಾವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು, ಆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಡಬಾಗಲದಲಿರುವ "Receipt" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.34 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ರಶೀದಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂರು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೃಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ;

1. ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ
2. ಹೆಸರು ಸೇರ್ಪಡೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ
3. ಜನನ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ

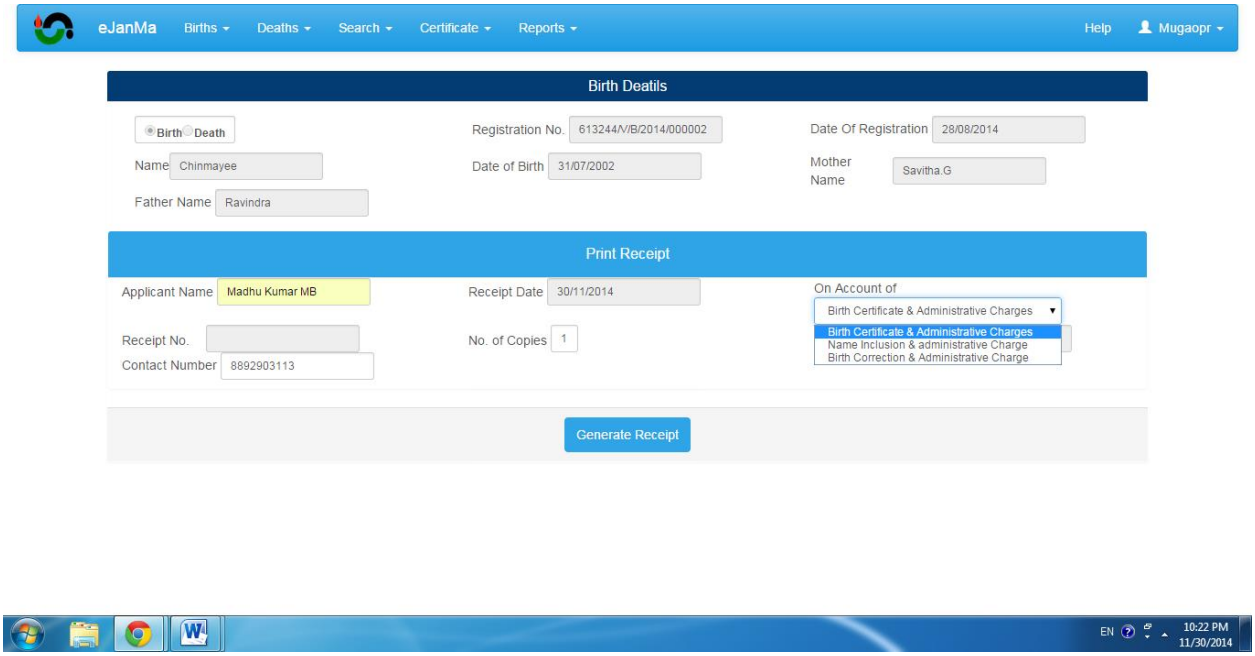


Fig 3.34

Please provide the applicant name and required number of copies of certificate and please select the "On Account of " option carefully and Click on the "Generate Receipt" the screen appears as Fig 3.35

ಚಿತ್ರ 3.34ರ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ಇವುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ "Generate Receipt" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಚಿತ್ರ 3.35 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

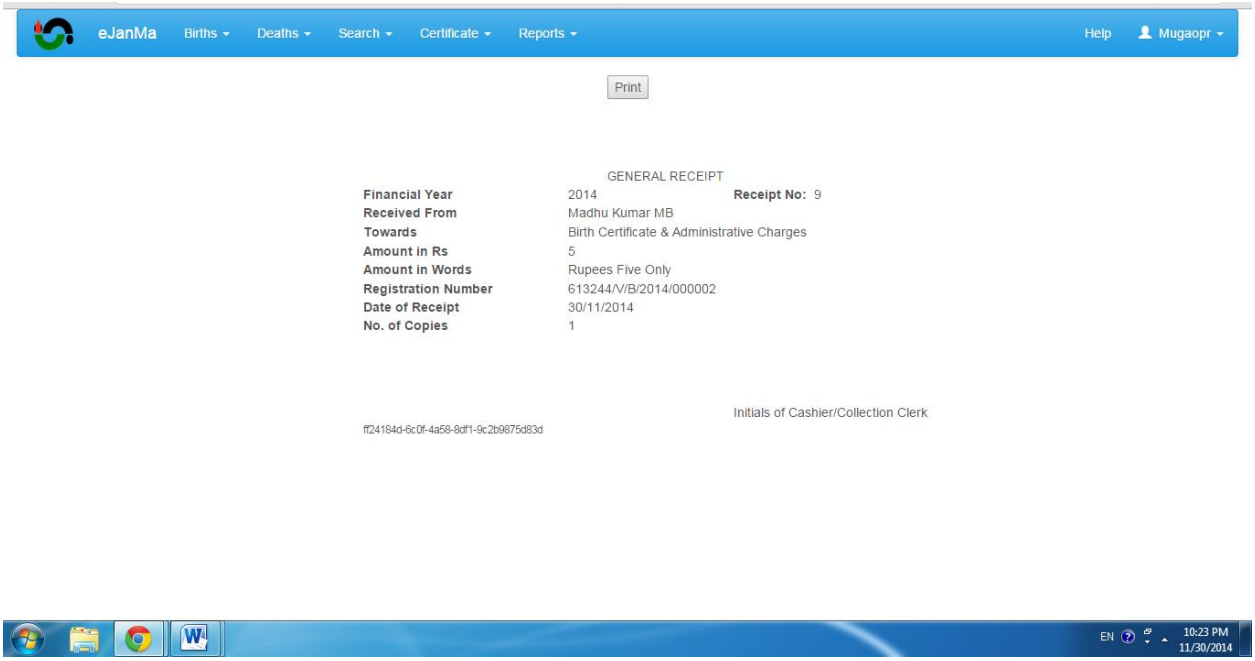

eJanMa
Births
Deaths
Search
Certificate
Reports
Help
Mugaopr
Print
GENERAL RECEIPT
Financial Year 2014 Receipt No: 9
Received From Madhu Kumar MB
Towards Birth Certificate & Administrative Charges
Amount in Rs 5
Amount in Words Rupees Five Only
Registration Number 613244/V/B/2014/000002
Date of Receipt 30/11/2014
No. of Copies 1
Initials of Cashier/Collection Clerk
ff24184d-6c0f-4a58-8df1-9c2b9875d83d
EN
10:23 PM
11/30/2014

Fig 3.35

3.2.7 Death search: ಮರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ ಶೋಧನೆ

This option is used to search registered death record. It is useful to retrieve the registration number, get a certificate printed and also to generate receipt for the fee to be collected.
ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಣಿದಾರರಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಮರಣ ಘಟನೆಯನ್ನು ಶೋಧನೆ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಈ ಆಯ್ಕೆಯಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಘಟನೆಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಉಪಯುಕ್ತವಾಗಿದೆ.

The search option can be used by entering any one of the parameters
ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾ ಮೀಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

- Registration Number ನೋಂದ ಸಂ
- Date of death ಮರಣದ ದಿನಾಂಕ
- Name of the deceased ಮೃತರ ಹೆಸರು
- Father's name ತಂದೆಯ ಹೆಸರು
- Mother's name ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು

Click on Search link then 'Death search' as shown in Fig 3.36 and the screen appears as in Fig 3.37
ಚಿತ್ರ 3.36 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಂತೆ 'Death search' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಚಿತ್ರ 3.37 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

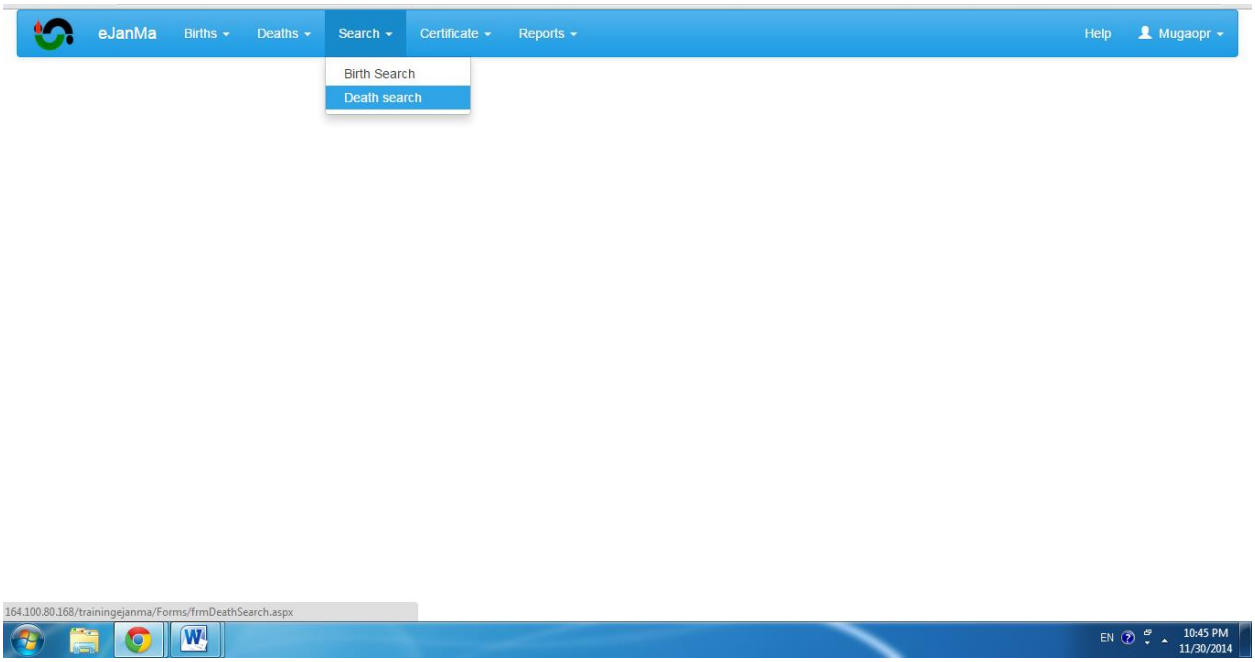


Fig 3.36

Give any one of the parameter and click on the “Search” button. After succesful search for the desired parameter screen appears as shown in Fig 3.38

ಕನಿಷ್ಟ ಯಾವುದಾದರು ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ “Search” ಬಟನ್‌ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಶೋದನೆ ಆದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.38 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

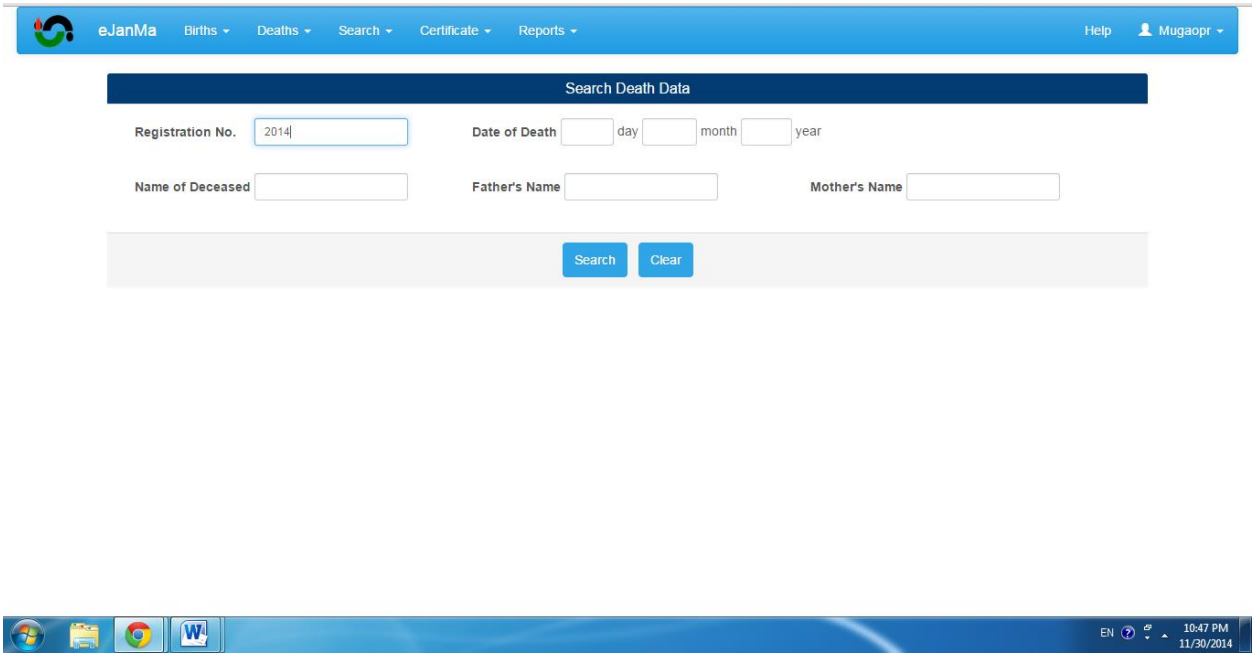


Fig 3.37

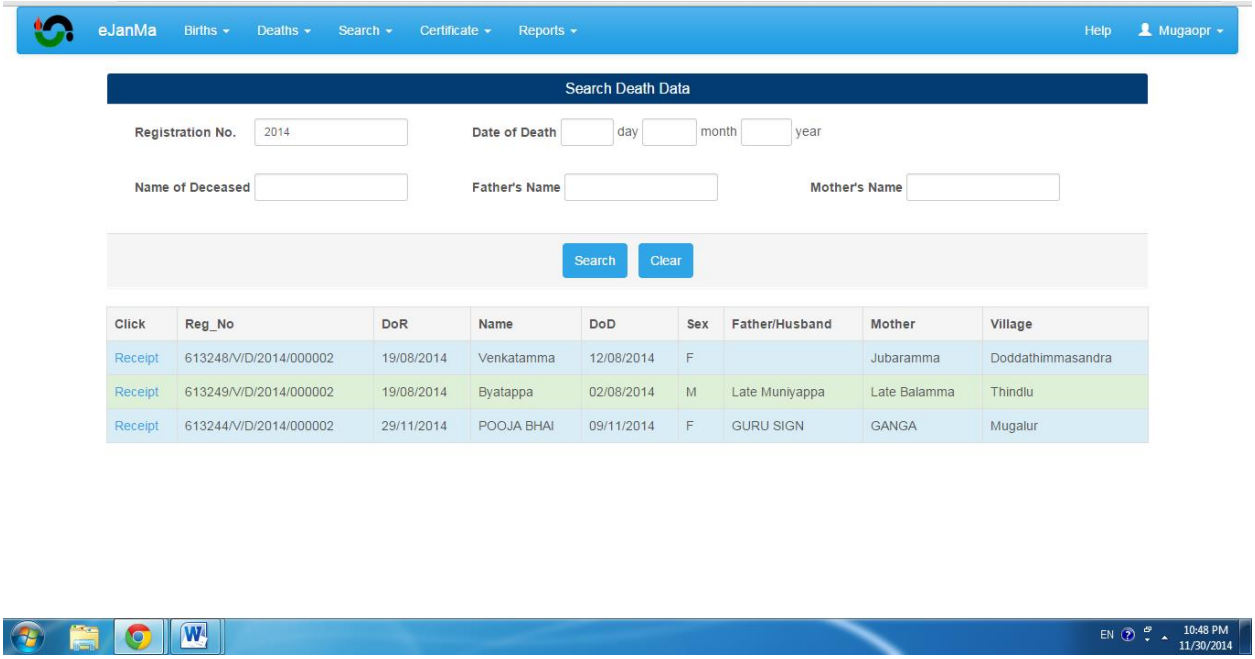


Fig 3.38

Click on the “Receipt” link for generating Receipt for desired registration number following are the three accounts for generation Receipt

1. Death Certificate and Administrative Charges .
2. Still Birth Certificate and Administrative Charges.
3. Death Corrections and Administrative Charges.

After clicking on the receipt link the screen appears like Fig 3.39

ಯಾವ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು, ಆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಡಬಾಗಲದಲಿರುವ "Receipt" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡದ ನಂತರ ಚಿತ್ರ 3.39 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ರಶೀದಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮೂರು ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೃಜಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ;

1. ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ
2. ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ
3. ಮರಣ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ

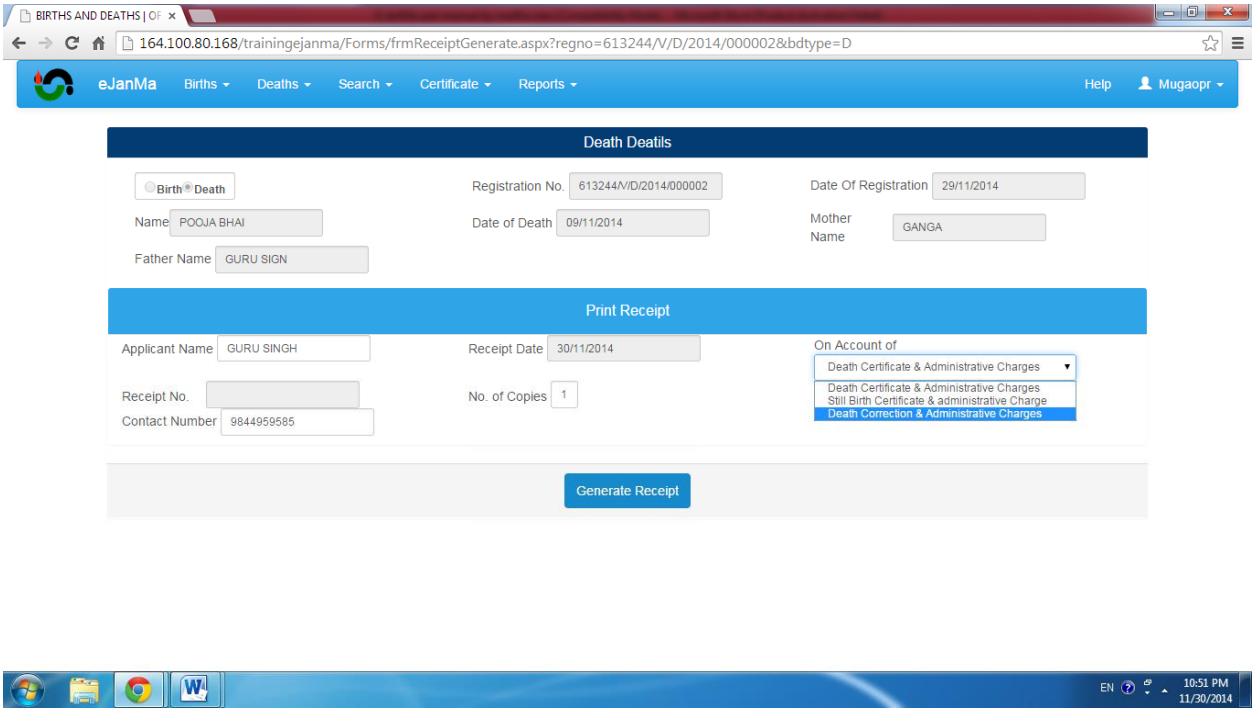


Fig 3.39

Please provide the applicant name and required number of copies of certificate and please select the "On Account of " option carefully and Click on the "Generate Receipt" the screen appears as Fig 3.40

ಚಿತ್ರ 3.39ರ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ರಶೀದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಉದ್ದೇಶ ಇವುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ "Generate Receipt" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಚಿತ್ರ 3.40 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

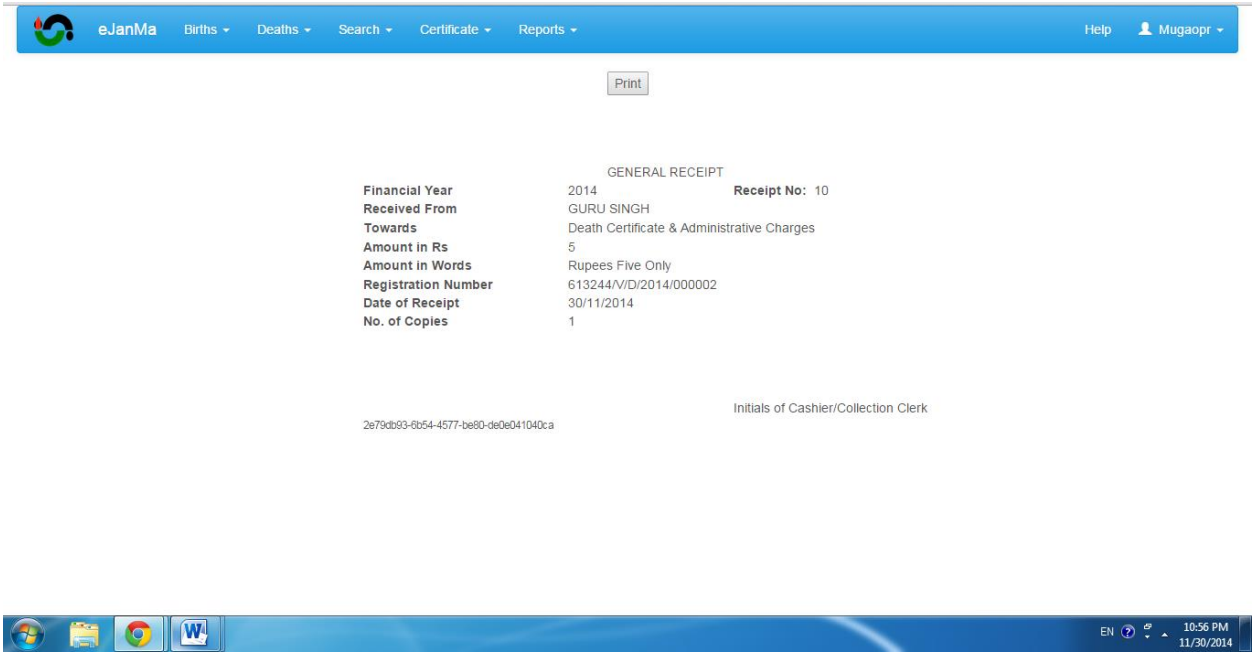


Fig 3.40

3.2.8 : Free copy ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

Free Birth / Death certificate have to be issued, if the birth /death is registered within 21 days of its occurance . For issuing free copy of the certificate "Free Copy" has to be selected as shown in fig. 3.41. Then screen as shown in fig 3.42 will appear.

ಜನನ/ಮರಣ ಸಂಭವಿಸಿ **21** ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಘಟನೆಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಚಿತ್ರ **3.41** ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ "Free Copy" ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಚಿತ್ರ **3.42** ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಇರುತ್ತದೆ.

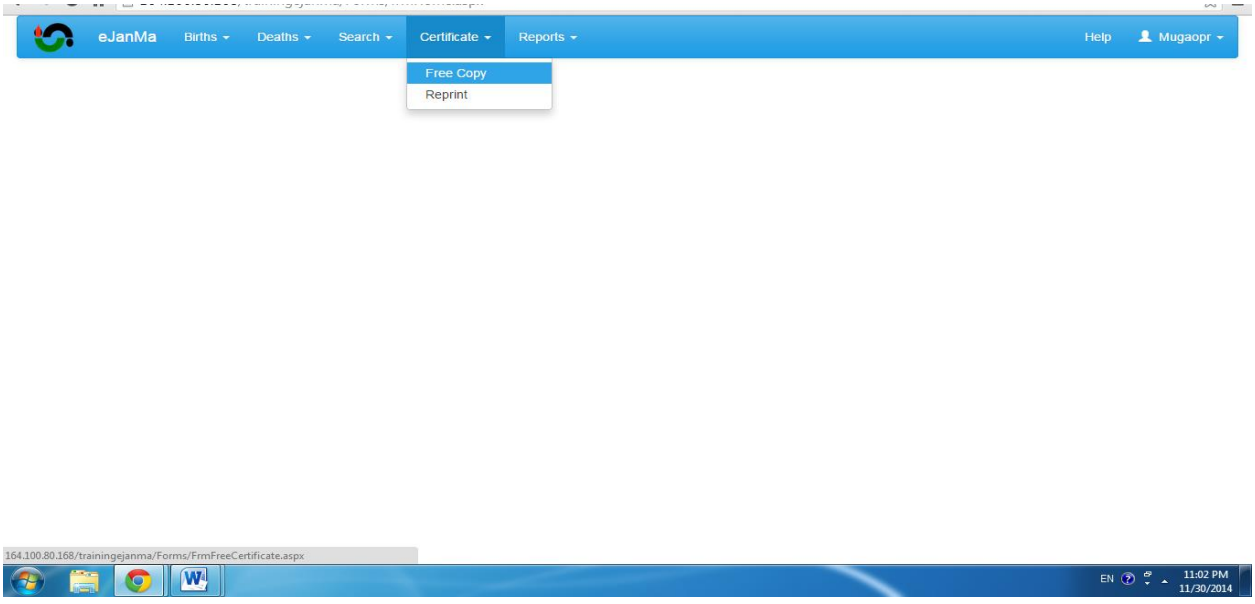


Fig 3.41

Please select the Birth or Death which is registred with in 21 days and give any of the parameter which is required to search or just click on the " View All" button to show all the certificates which are pending for free copy issue.

ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸಬೇಕಾದದ್ದು ಯಾವ ಘಟನೆಗೆ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದು, ಜನನ ಅಥವಾ ಮರಣ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಮಾಡಿ, ಕನಿಷ್ಟ ಯಾವುದಾದರು ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾಮೀಟರ್ ಅನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ "search" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ " View All" ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆಗೆ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಘಟನೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

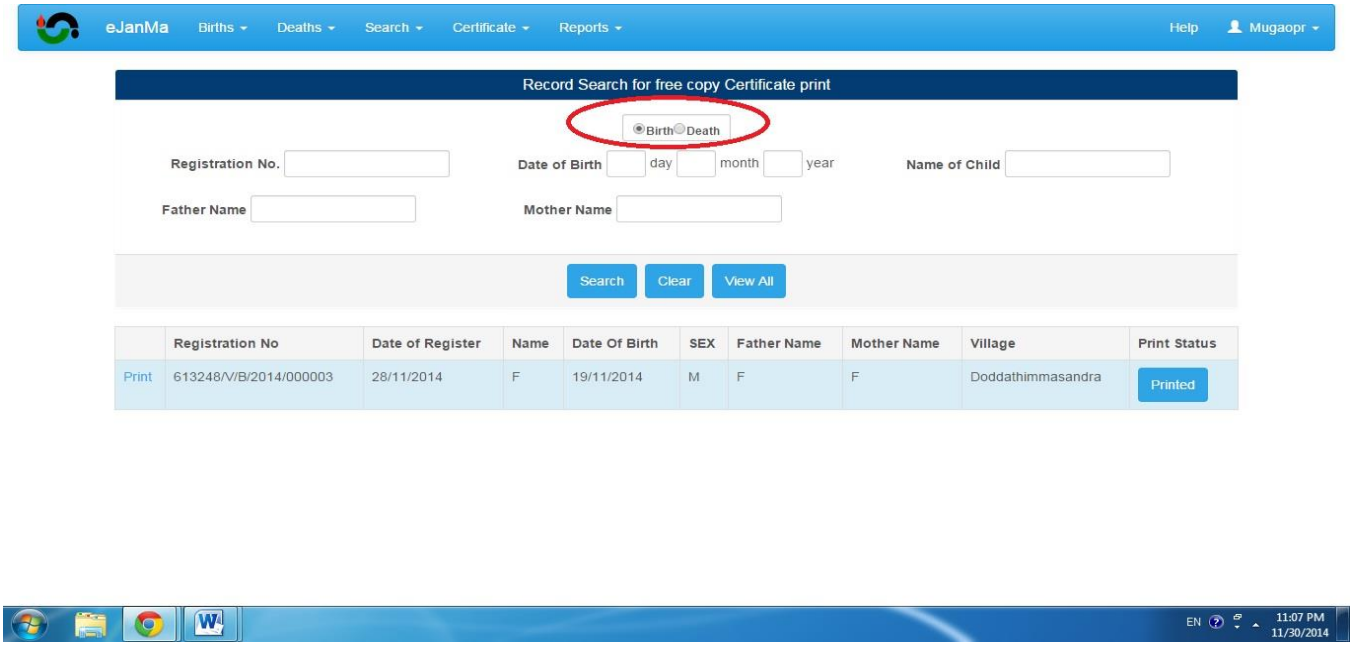


Fig 3.42

Click on the print link to print the certificate. Print preview of the certificate appears as shown in the Fig 3.43. Before cliking on the "Print" link please ensure that the blank certificate is inserted in the Printer, after clicking on the print link user is prompted for ***"Whether Printer has been setup for the ceritificate"*** please click on the ok button. Certificate will be printed by the printer after successfully printing of certificate please clik on the " Printed " button which is in the right hand side.

ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಎಡಬಾಗದಲ್ಲಿರುವ "Print" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಚಿತ್ರ 3.43 ಮಾದರಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ಮುನ್ನ ಪ್ರಿಂಟರ್ ನಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. "Print" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ***"Whether Printer has been setup for the ceritificate"*** ಎಂದು ಪ್ರಂಟರ್ ಸೆಟಪ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳುತ್ತದೆ. "Ok" ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದ ನಂತರ, ಬಲಬಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ " Printed " ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

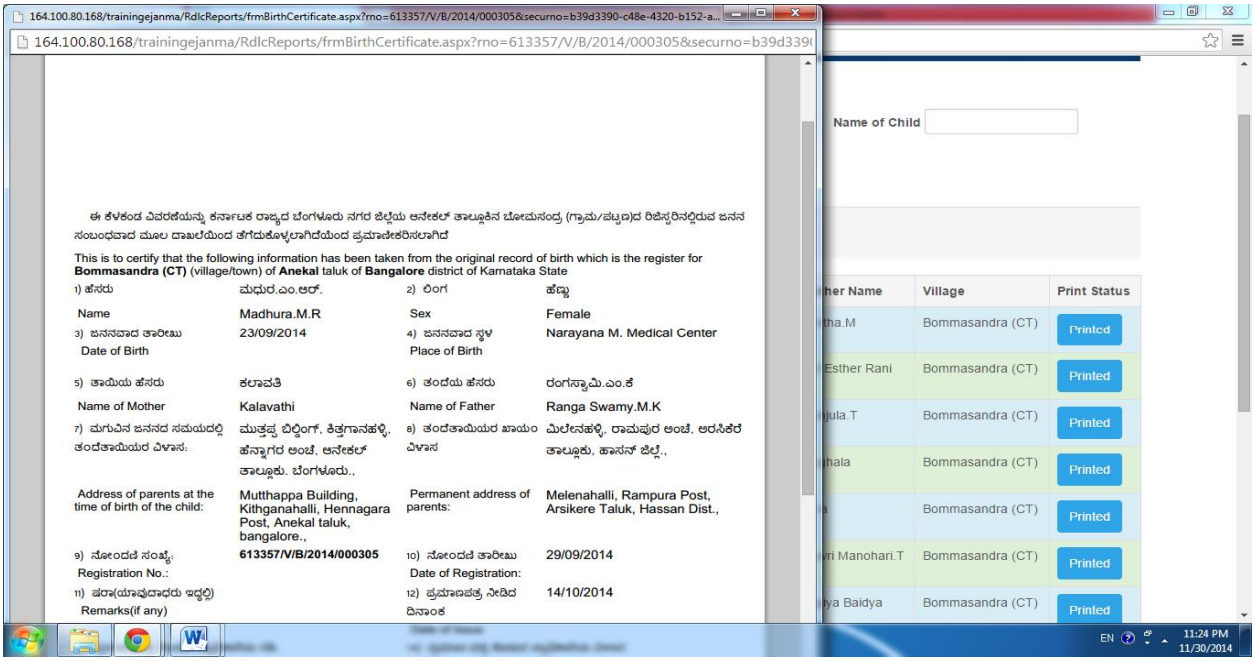


Fig 3.43

Note.1: " Please ensure to click on " Printed " button, after successful printing of the certificate or else it will be treated that you have not printed free copy and you will be questioned for not issuing the free copy of the certificates.

1. ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದ ನಂತರ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ "Printed" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ, ನೀವು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ನೀವು ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡಬೇಕಾದ ಪ್ರಸಂಗ ಬರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

3.2.9 : Reprint : ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮರು ಮುದ್ರಣ

"Reprint " option is selected as shown in Fig 3.44 to reprint the number of copies of the certificates. The screen appears like Fig 3.44 and Fig 3.45

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ "Reprint" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.44 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು. ಚಿತ್ರ 3.45 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.





Fig 3.44

Please provide atleast any one of the details for Searching the certificate to be printed . In reprint certificate option, only the registration numbers for which receipt are generated for same day will be enabled and those certificates for which corrections are approved on that day will be printed. If other registration numbers are selected it will throw error as "Reprint is enabled only for today's Receipt".

ಚಿತ್ರ 3.45 ರಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಪ್ಯಾರಾ ಮೀಟರ್ ದಾಖಲಿಸಿ "Search " ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದೇ ದಿನ ಮರುಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ರಶೀದಿ ಹಾಕಲಾದ ಪಟ್ಟಿ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದೇ ದಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ರಶೀದಿ ಹಾಕಲಾದ ಘಟನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಕೂಡ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಬೇರೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ "Reprint is enabled only for today's Receipt" ಎಂಬ ಎರರ್ ಮೆಸೇಜ್ ಬರುತ್ತದೆ.

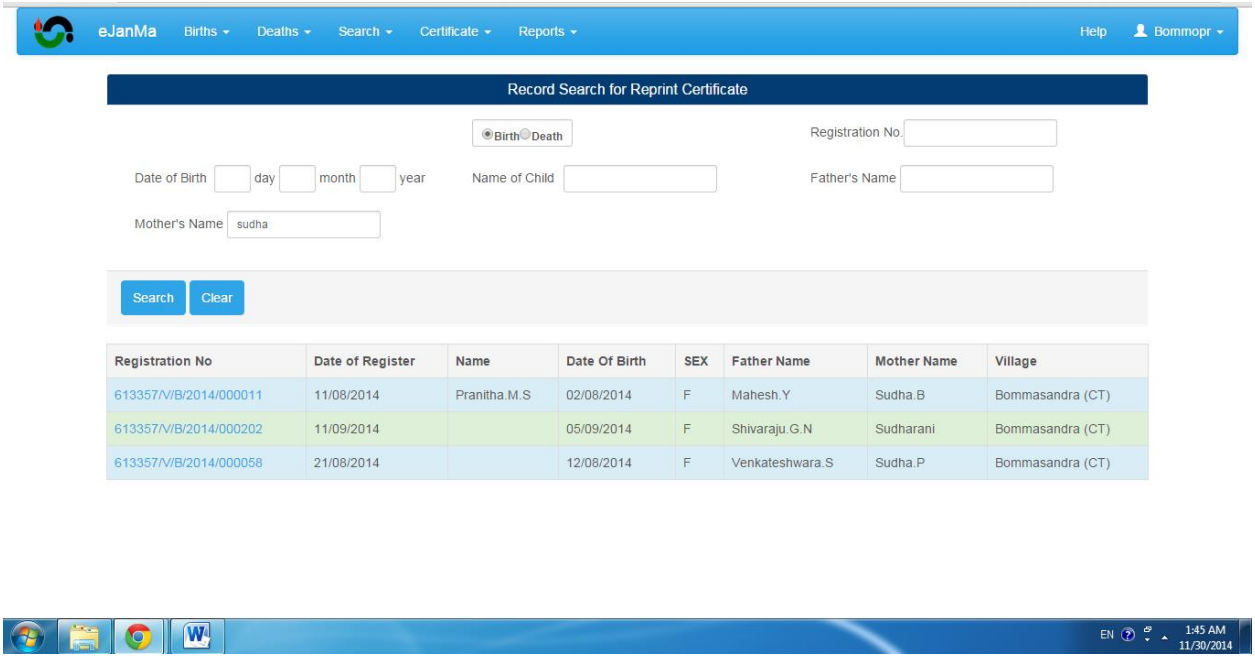


Fig 3.45

After Finding the specified registration number please confirm the Father Name , Mother Name and Village then click on the Registration number . Then user will be prompted for ***"Whether Printer has been setup for the ceritificate"*** please click on the ok button . certificate will be printed by the printer and the Certificate preview screen appear as Fig 3.46

ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು, ಗ್ರಾಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೀವು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮುದ್ರಿಸಬೇಕಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಮೇಲೆ "Free Copy " ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಿದಂತೆಯೇ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

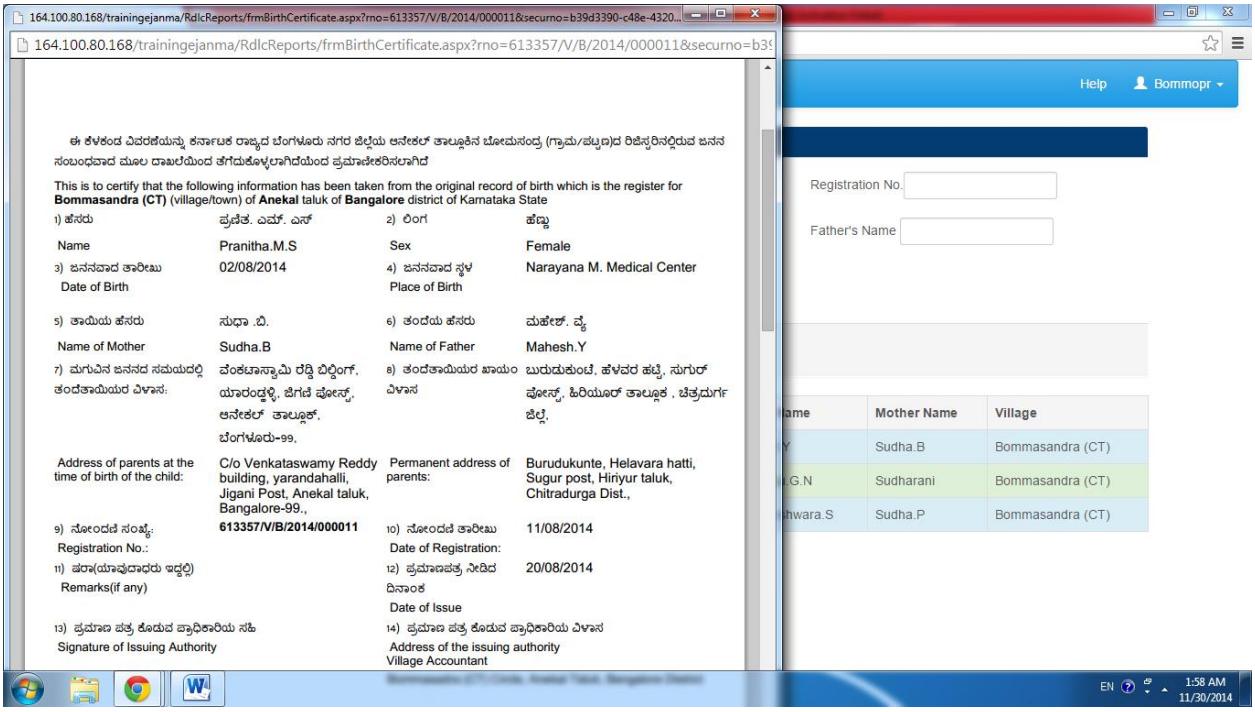

164.100.80.168/trainingejanma/RdlcReports/frmBirthCertificate.aspx?rno=613357/V/B/2014/000011&securno=b39d3390-c48e-4320...
164.100.80.168/trainingejanma/RdlcReports/frmBirthCertificate.aspx?rno=613357/V/B/2014/000011&securno=b3
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬೋಮಸಂದ್ರ (ಗ್ರಾಮ/ಪಟ್ಟಣ)ದ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿರುವ ಜನನ ಸಂಬಂಧವಾದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೆಂದ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ
This is to certify that the following information has been taken from the original record of birth which is the register for Bommasandra (CT) (village/town) of Anekal taluk of Bangalore district of Karnataka State
1) ಹೆಸರು
ಪ್ರಣಿತ. ಎಮ್. ಎಸ್
2) ಲಿಂಗ
ಹೆಣ್ಣು
Name
Pranitha.M.S
Sex
Female
3) ಜನನವಾದ ತಾರೀಖು
Date of Birth
02/08/2014
4) ಜನನವಾದ ಸ್ಥಳ
Place of Birth
Narayana M. Medical Center
5) ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು
ಸುಧಾ .ಬಿ.
6) ತಂದೆಯ ಹೆಸರು
ಮಹೇಶ್. ವೈ
Name of Mother
Sudha.B
Name of Father
Mahesh.Y
7) ಮಗುವಿನ ಜನನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಂದೆತಾಯಿಯರ ವಿಳಾಸ:
ವೆಂಕಟಾಸ್ವಾಮಿ ರೆಡ್ಡಿ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್, ಯಾರಂಡ್ಹಳ್ಳಿ, ಜಿಗಣಿ ಪೋಸ್ಟ್, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲ್ಲೂಕ್, ಬೆಂಗಳೂರು-99,
8) ತಂದೆತಾಯಿಯರ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ
ಬುರುಡುಕುಂಟೆ, ಹೆಳವರ ಹಟ್ಟಿ, ಸುಗುರ್ ಪೋಸ್ಟ್, ಹಿರಿಯೂರ್ ತಾಲ್ಲೂಕ , ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
Address of parents at the time of birth of the child:
C/o Venkataswamy Reddy building, yarandahalli, Jigani Post, Anekal taluk, Bangalore-99.,
Permanent address of parents:
Burudukunte, Helavara hatti, Sugur post, Hiriyur taluk, Chitradurga Dist.,
9) ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:
Registration No.:
613357/V/B/2014/000011
10) ನೋಂದಣಿ ತಾರೀಖು
Date of Registration:
11/08/2014
11) ಪರಾ(ಯಾವುದಾಧರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ)
Remarks(if any)
12) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡಿದ ದಿನಾಂಕ
Date of Issue
20/08/2014
13) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ
Signature of Issuing Authority
14) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕೊಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ
Address of the issuing authority
Village Accountant
Help
Bommopr
Registration No.
Father's Name
Mother Name
Village
Sudha.B
Bommasandra (CT)
G.N
Sudharani
Bommasandra (CT)
hwara.S
Sudha.P
Bommasandra (CT)
EN
1:58 AM
11/30/2014

Fig 3.46

3.3 ACTIVITIES TO BE PERFORMED BY APPROVING AUTHORITY VIZ. VILLAGE ACCOUNTANT / MEDICAL OFFICER ETC.

3.3 ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು:

In order to work with this module, the approving authority viz. village accountant/Medical Officer has to acquire digital signature. Please ensure that your digital signature is enabled in the software application. Also ensure that necessary drives are installed on your system. See that Digital signature token is attached to the system.

Apart from the above, the approving authority can also use the options viz. Birth search, Death search, Receipt and Reprint certificate. Whatever the procedures explained earlier, could be followed.

ಈ **module** ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ/ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ನಿಮ್ಮ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಎನೇಬಲ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ **drives** ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿ ಟೋಕನ್ ಅನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವುದರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ, ಅನುಮೋದಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜನನ ಶೋಧನೆ, ಮರಣ ಶೋಧನೆ, ರಶೀದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮರು ಮುದ್ರಣ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೇಳಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

3.3.1 Login ಲಾಗಿನ್

On entering url in the browser address bar http://ejanma.kar.nic.in, screen as in Fig 3.47 appears.

ಬ್ರೌಸರ್ ಅಡ್ರಸ್ ಬಾರ್ ಮೇಲೆ http://ejanma.kar.nic.in **ಎಂದು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದಾಗ, ಚಿತ್ರ 3.47 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.**

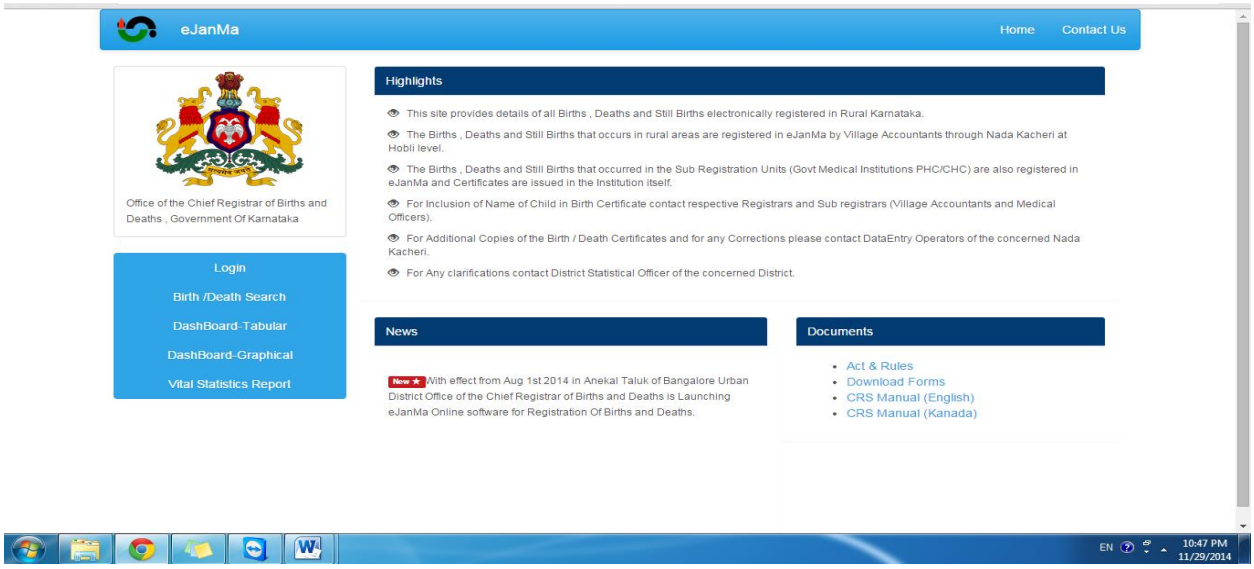


Fig 3.47

For logging in to the ejanma application click on the Login Link the screen appears like Fig 3.48

ಇ–ಜನ್ಮ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗ್ ಆಗಲು ñò ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು, ಚಿತ್ರ 3.48 ರಲ್ಲಿರುವುವ ಲಾಗಿನ್ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

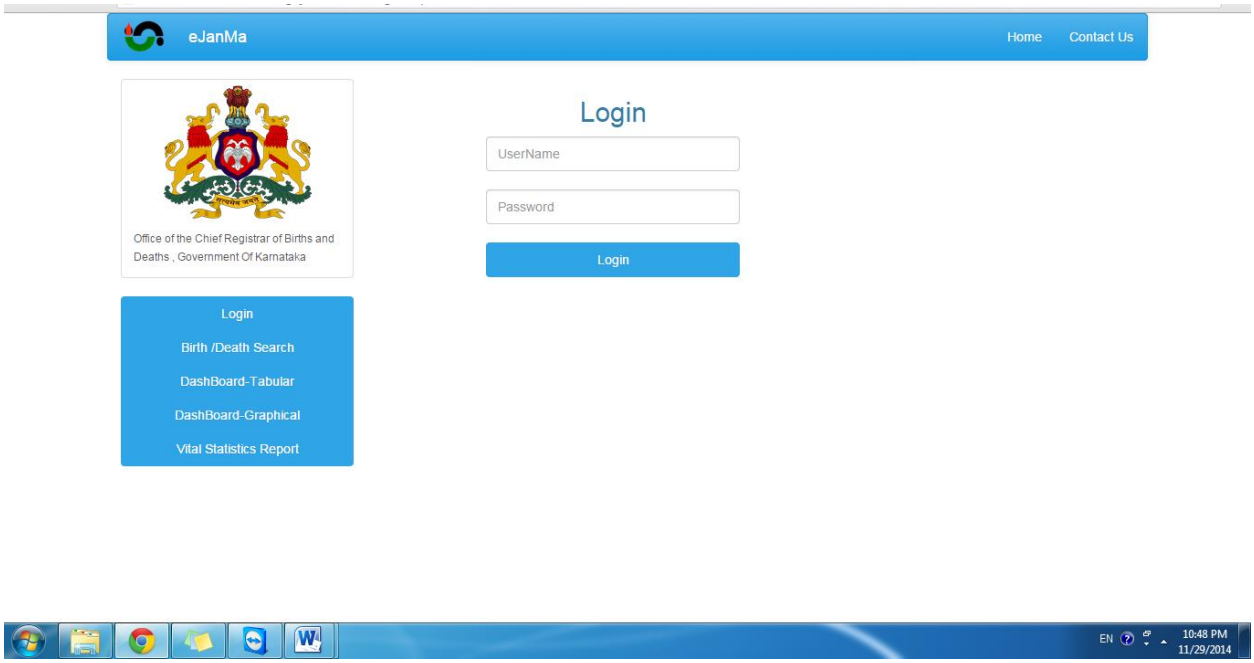


Fig 3.48

1. Enter the user name and password and click on “Login” Button.
   User Name ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು “Login” ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
2. If user enters wrong password or username error will appear as shown in fig 3.49
   User Name ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರು ತಪ್ಪಾಗಿ ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಚಿತ್ರ 3.49 ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ತಪ್ಪನ್ನು(error) ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

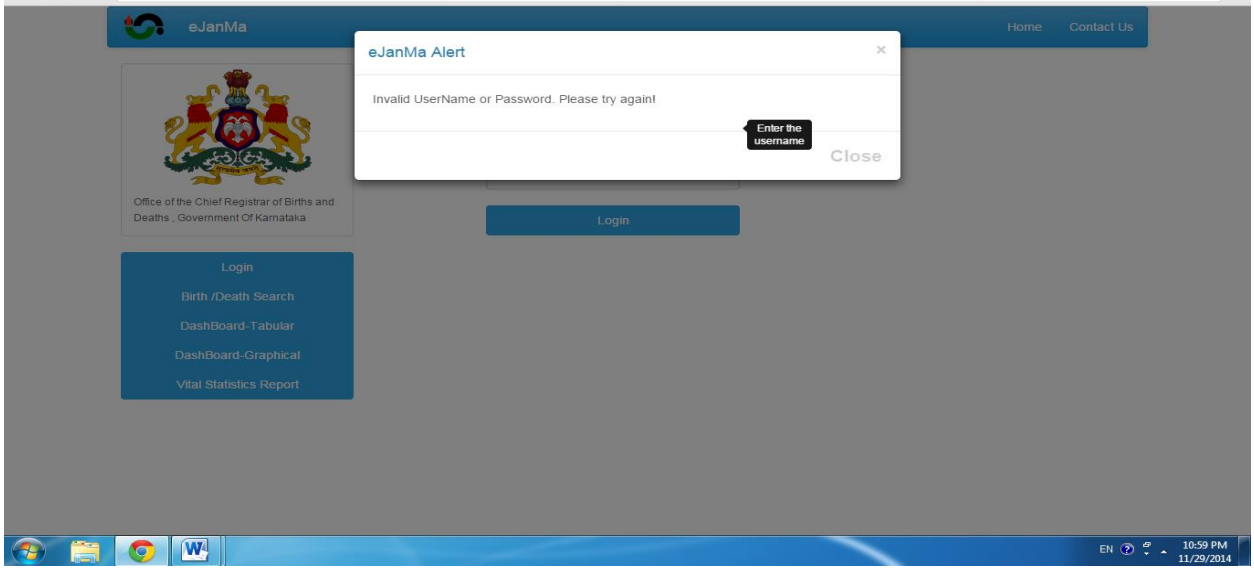


Fig 3.49

Enter correct user name and password then click on the “Login” Button.

ಸರಿಯಾದ User Name ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿ, “Login” ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

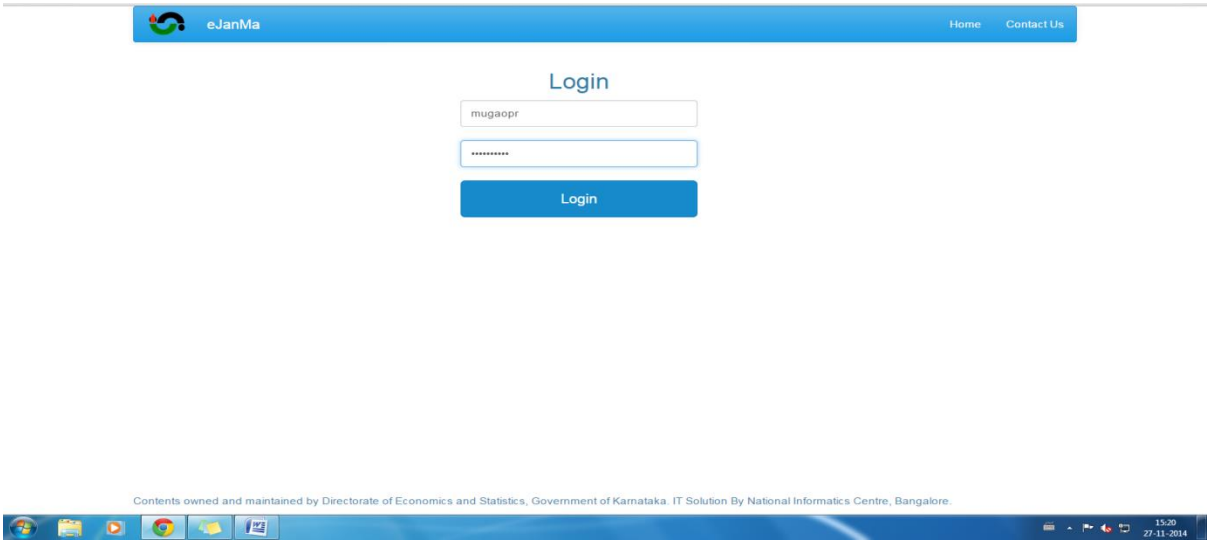
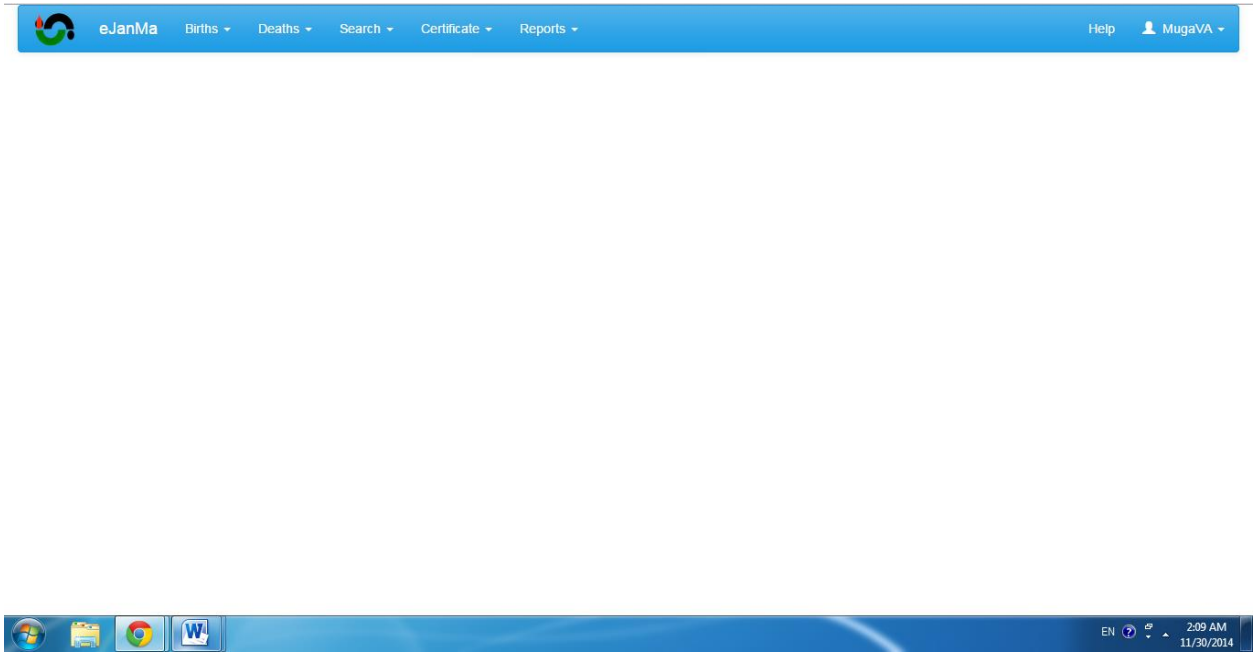


Fig 3.50

After entering correct username and password as given by the Department and Click on the Login Button The Screen Appears like Fig 3.51

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸರಿಯಾದ User Name ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ಎಂಟರ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ , “Login” ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರ 3.51 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪರದೆ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.



Figg3.51

2.2.1: Birth Registration Approval ಜನನ ಘಟನೆಯ ಅನುಮೋದನೆ.

Click on the Births, then Birth Registration Approval as shown in the Fig 3.52. Screen as in Fig.3.53 appears.

ಚಿತ್ರ 3.52 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ "Birth" ಮತ್ತು "Birth Registration Approval " ಮೇಲೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ, ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು ಚಿತ್ರ 3.53 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

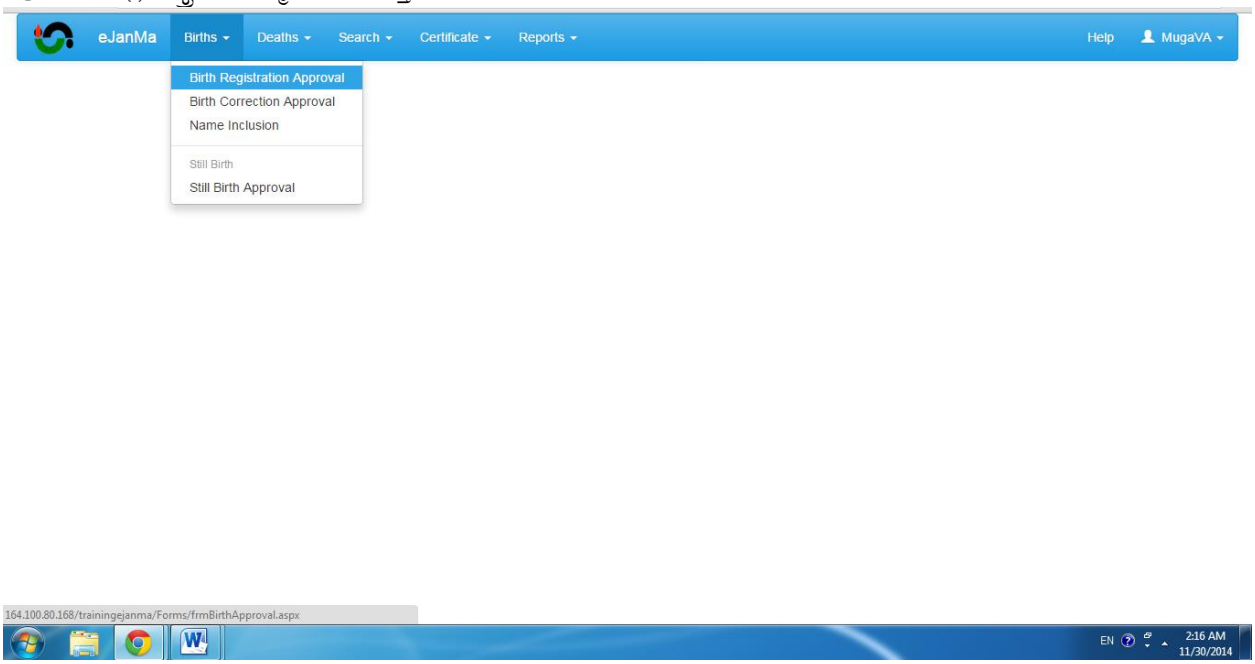


Fig3.52

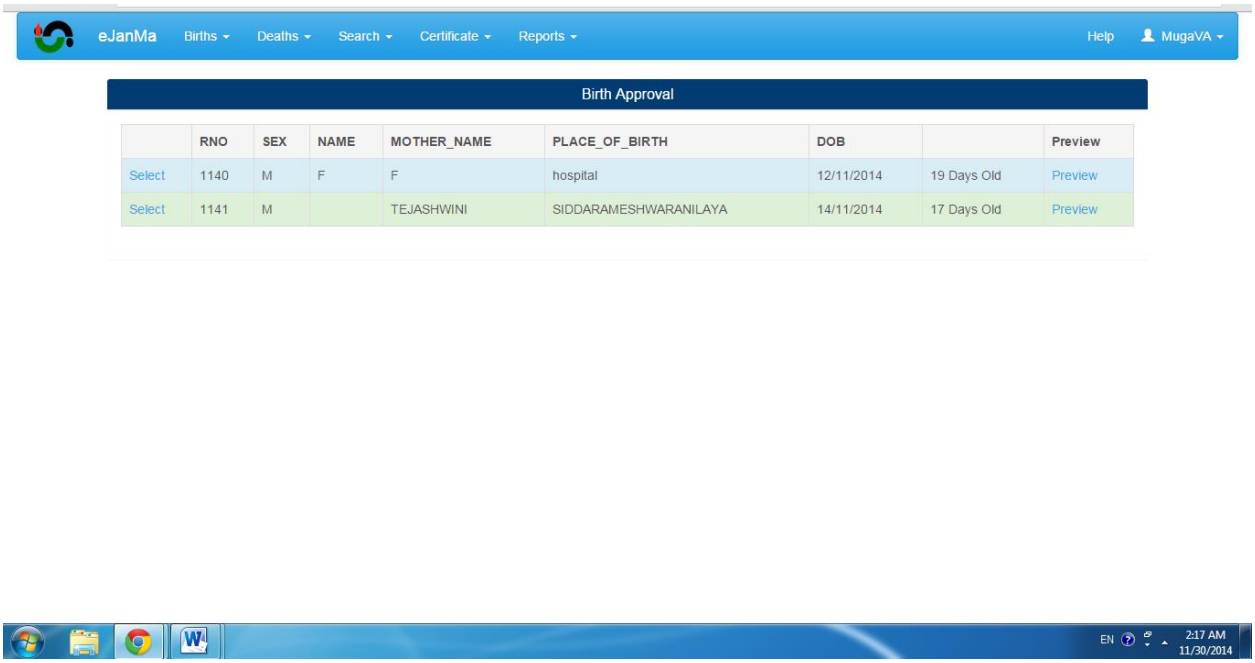


Fig 3.53

Before Approving Please click on the "Preview" Link `(The screen appears as ,shown in fig 3.54) take Form No – 1 (Birth reporting Form of the respective registraion) and Check all the entries which are

made in the legal portion of the form as well as in the online application are similar and also check the correctness and truthness of the information given in Birth reporting form.

ಅನುಮೋದಿಸುವ ಮುನ್ನ "Preview" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಚಿತ್ರ 3.54 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ–1 ರಲ್ಲಿನ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸತ್ಯವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.



Fig 3.54

After confirmation of the correctness of the entries please click on the "select" link the screen appears as shown in Fig 3.55 and Fig 3.56. Check the information for correctness and click on the Next Button to view Statistical portion of the Birth Registration Form. Screen appears as shown in Fig 3.57. Check the statistical informations with form-1 for correctness. If there is any mistakes please make changes before approval.

ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ "select" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಚಿತ್ರ 3.55 ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ 3.56 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ Next Button ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಚಿತ್ರ 3.57 ರಲ್ಲಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ–1 ರೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದರೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು.

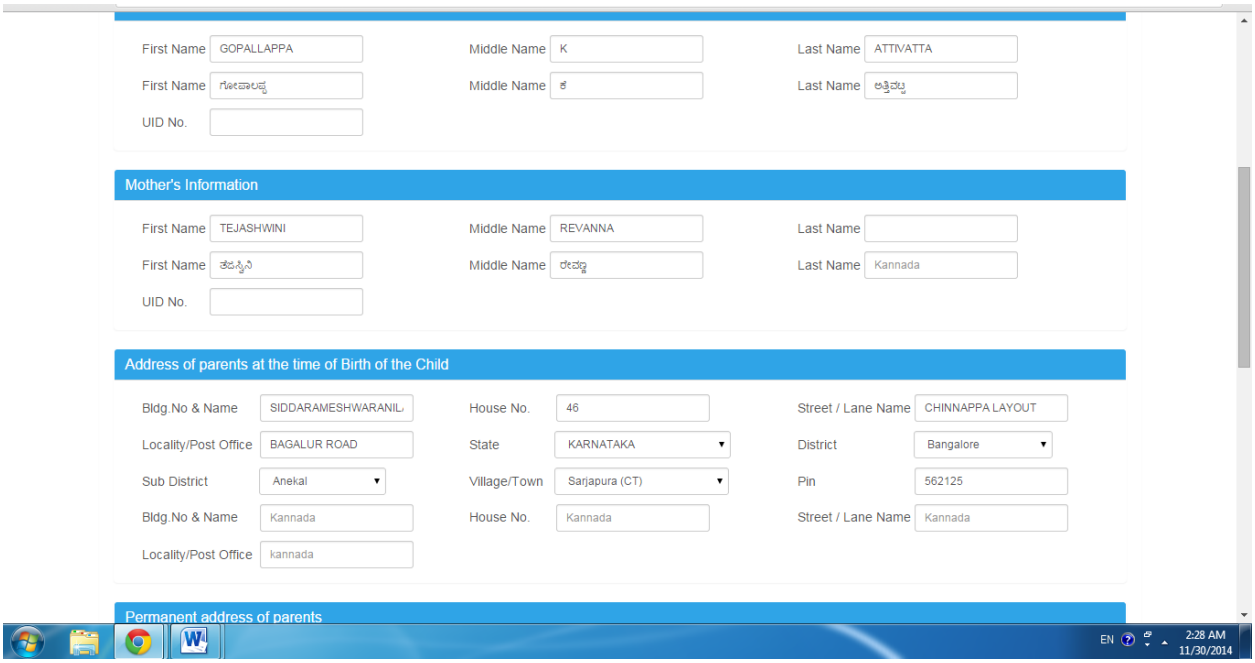


Fig 3.55

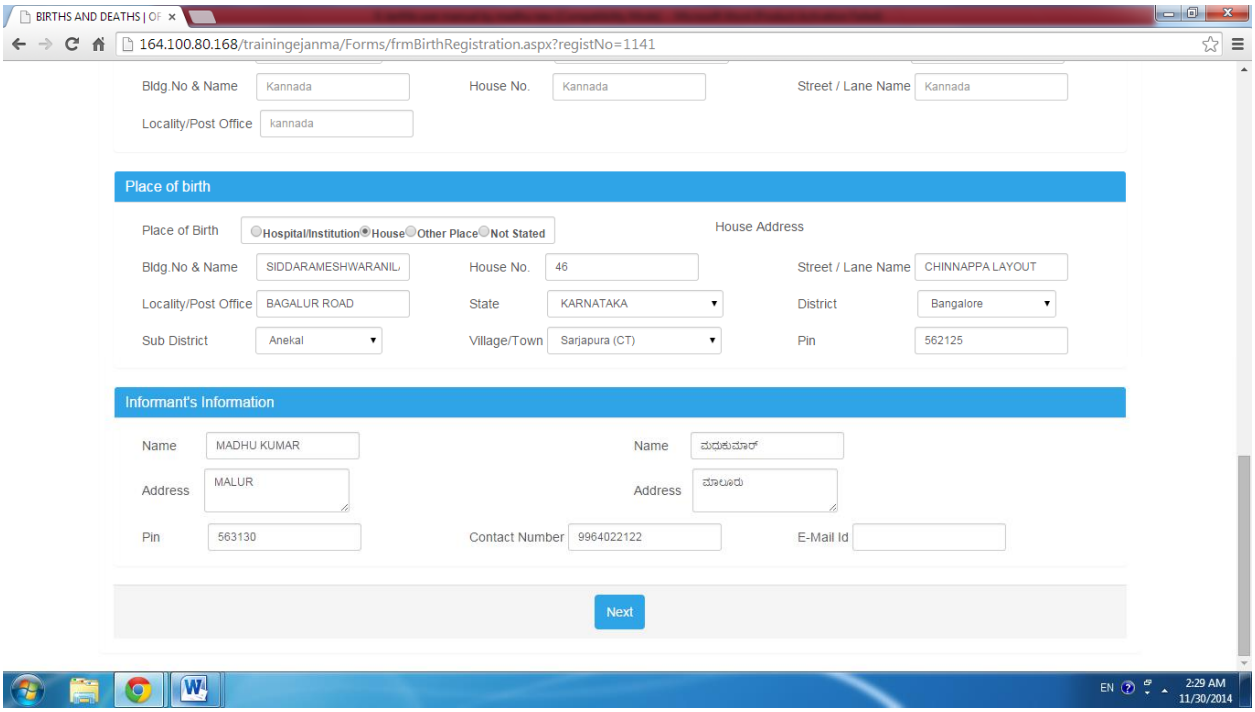


Fig 3.56

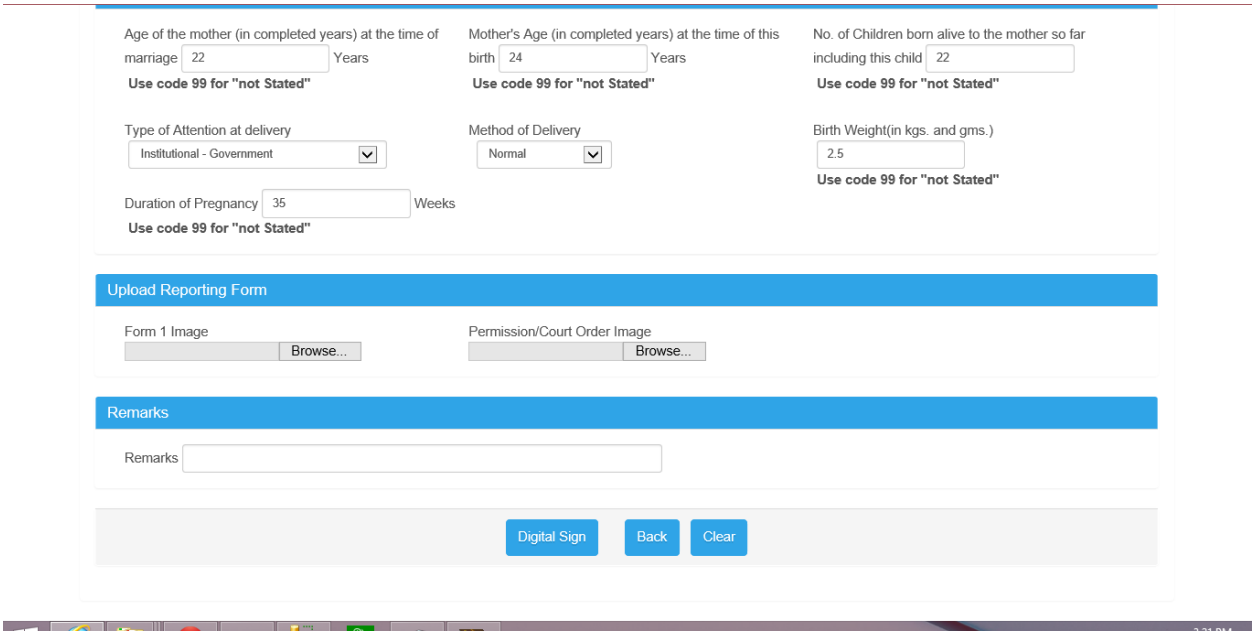


Fig 3.57

Please Ensure that Digital Signature key is inserted in the USB port . Please Click on the "Digital Sign " button the user will be prompted for secured PIN of the User the screen appears as shown in Fig 3.58

ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಕೀಯನ್ನು USB port ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ "Digital Sign " ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಚಿತ್ರ 3.58 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

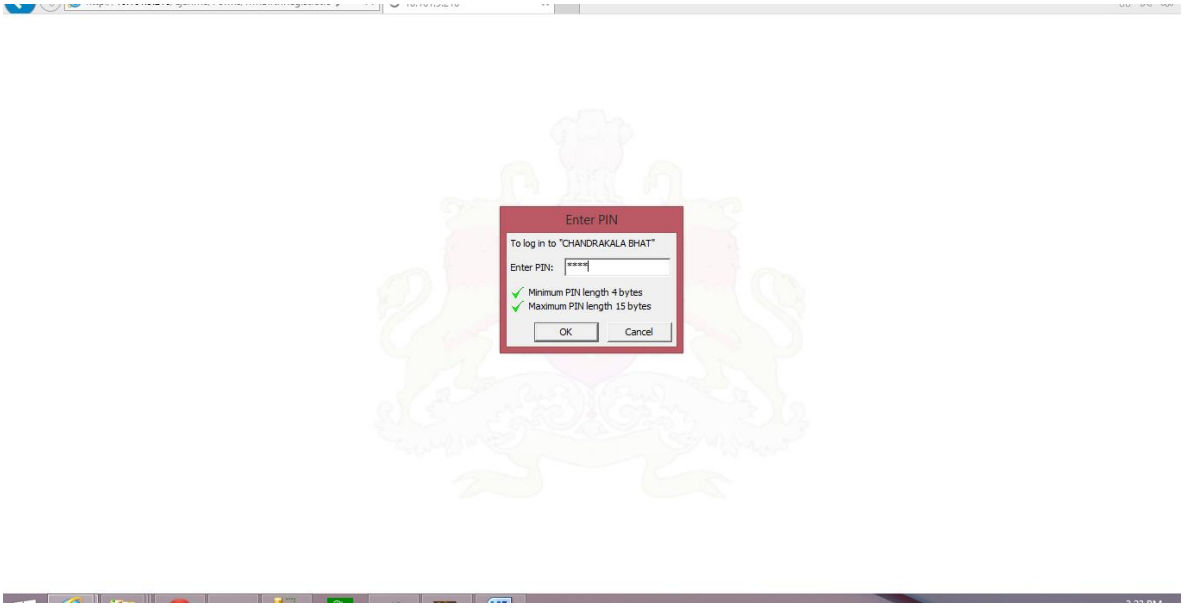


Fig 3.58

After entering the PIN Please click on the "OK" button for approval. Message as in Fig 3.59 will appear.

ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ PIN ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ "OK" button ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಚಿತ್ರ 3.59 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ***"Data Saved Successfully "*** ಮೆಸೇಜ್ ಇರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

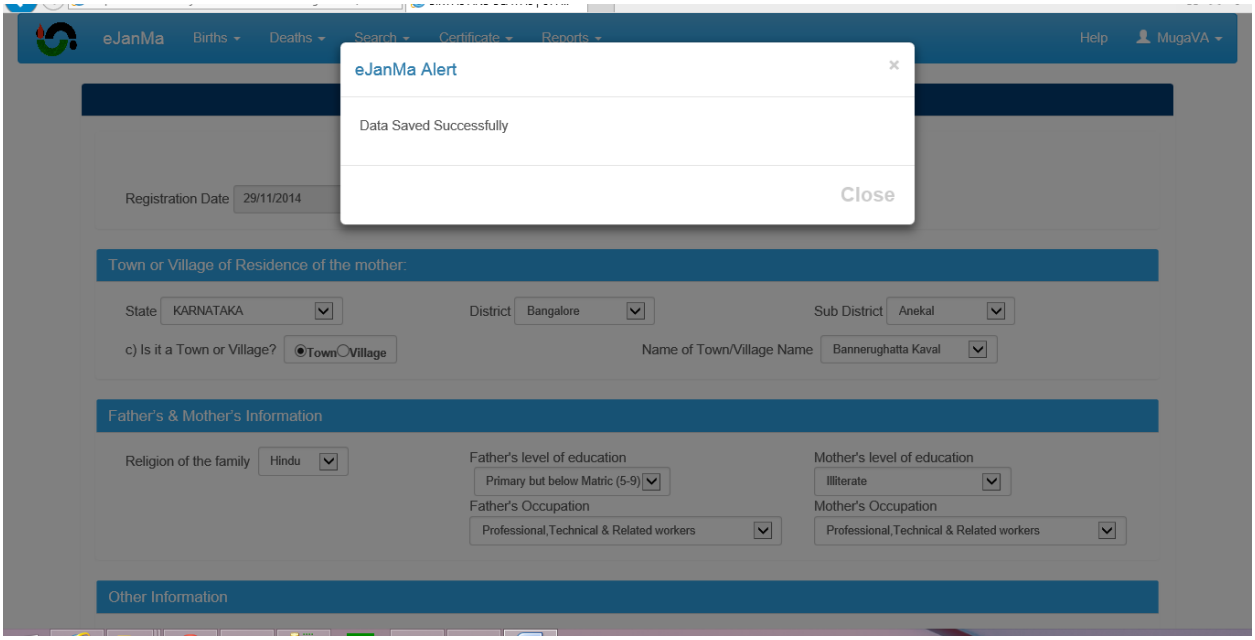


Fig 3.59

After closing the ***"Data Saved Successfully "*** message, Registration Number will be generated in the Registartion Number box as in Fig 3.60.

"Data Saved Successfully " ಮೆಸೇಜ್ ಅನ್ನು ***"close" ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಚಿತ್ರ 3.60 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.***

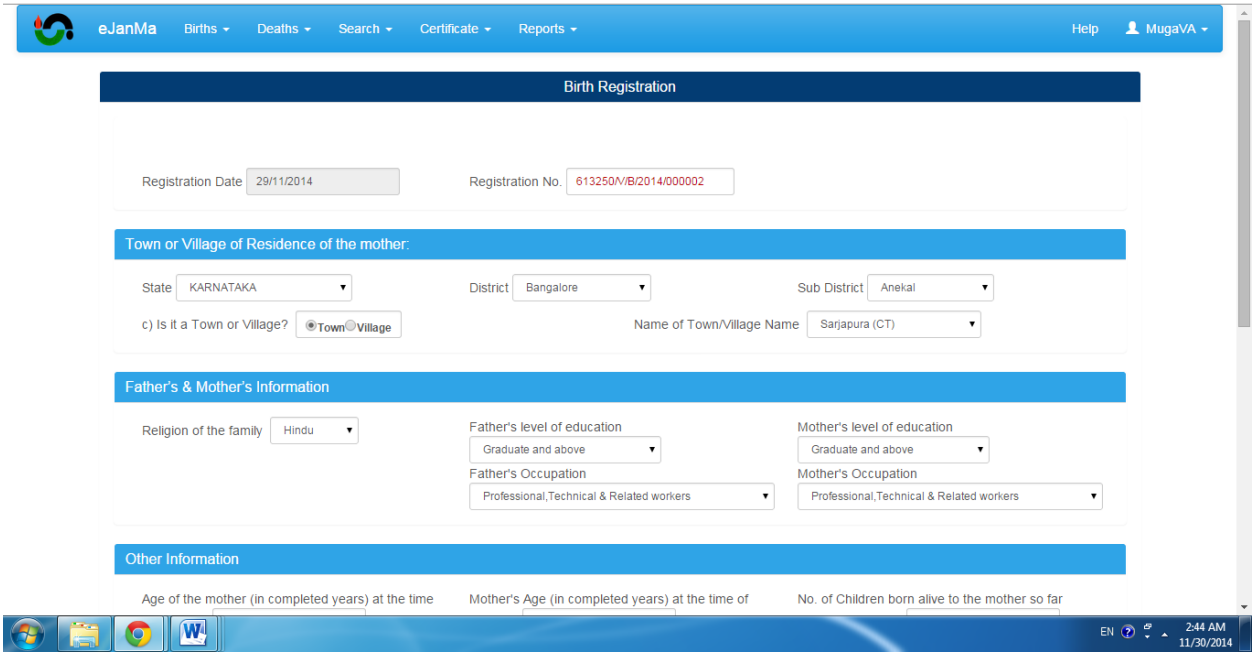


Fig 3.60

Please Write down the Registartion Number on Form – 1 and manually sign on the FORM – 1 (Birth Reporting Form). And Instruct the operator for printing of Free copy and Give it to the Parents .

ಸೃಜನೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂನೆ–1 ರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬರೆದು, ನಮೂನೆ–1 ಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಂತರ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

2.2.2: Death Registration Approval ಮರಣ ಘಟನೆಯ ಅನುಮೋದನೆ.

Click on the Deaths, then Death Registration Approval as shown in the Fig 3.61 and Fig.3.62 appears on the screen.

ಚಿತ್ರ 3.61 ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ "Death" ಮತ್ತು "Death Registration Approval " ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿ, ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
ಚಿತ್ರ 3.62 ರಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

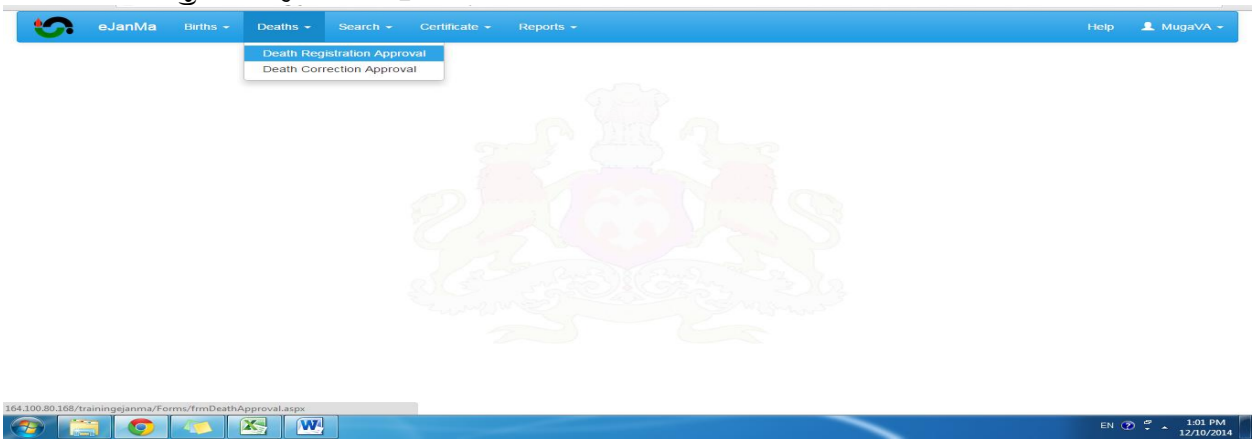


Fig 3.61

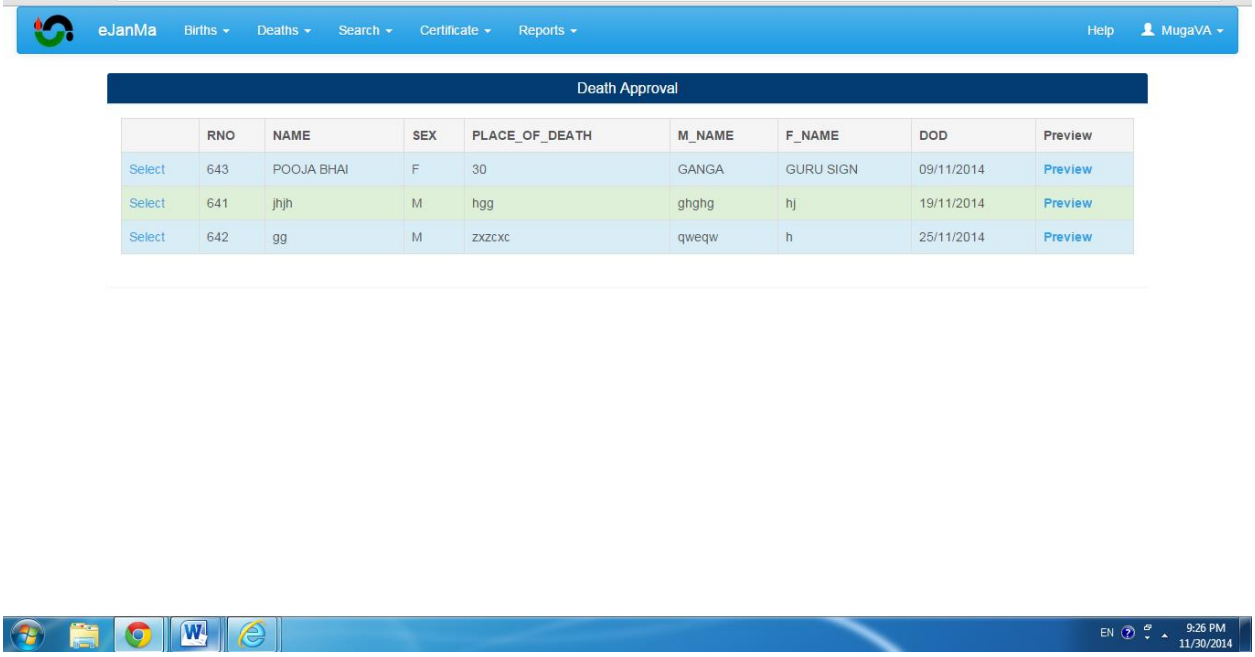


Fig 3.62

Before Approving Please click on the "Preview" Link `(The screen appears as shown in fig 3.63) take Form No – 2 (Death reporting Form of the respective registration and Check all the entries which are made in the legal portion of the Form as well as in the online application are similar and also check the correctness and truthness of the information given in death reporting form.

ಅನುಮೋದಿಸುವ ಮುನ್ನ "Preview" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರ 3.63 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರೊಂದಿಗೆ ನಮೂನೆ–2 ರಲ್ಲಿನ ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸತ್ಯವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

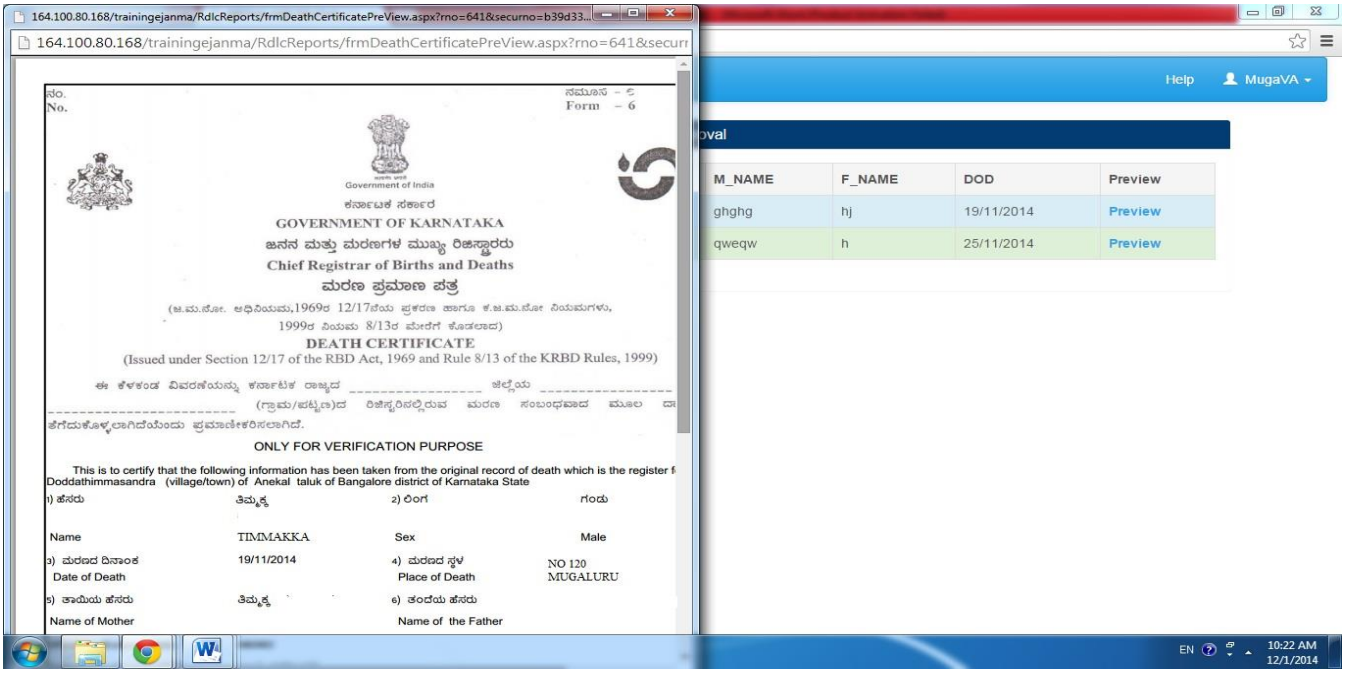


Fig 3.63

After confirmation of the correctness of the entries please click on the "select" link, the screen appears as shown in Fig 3.64 and Fig 3.65. Check the information for correctness and click on the Next Button to view Statistical portion of the Death Registration Form. Screen appears as shown in Fig 3.66. Check the statistical informations with form-2 for correctness. If there is any mistakes please make changes before approval.

ಕಾನೂನು ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ "select" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಚಿತ್ರ 3.64 ಮತ್ತು ಚಿತ್ರ 3.65 ರಲ್ಲಿರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ Next Button ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಚಿತ್ರ 3.66 ರಲ್ಲಿನ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂನೆ–2 ರೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

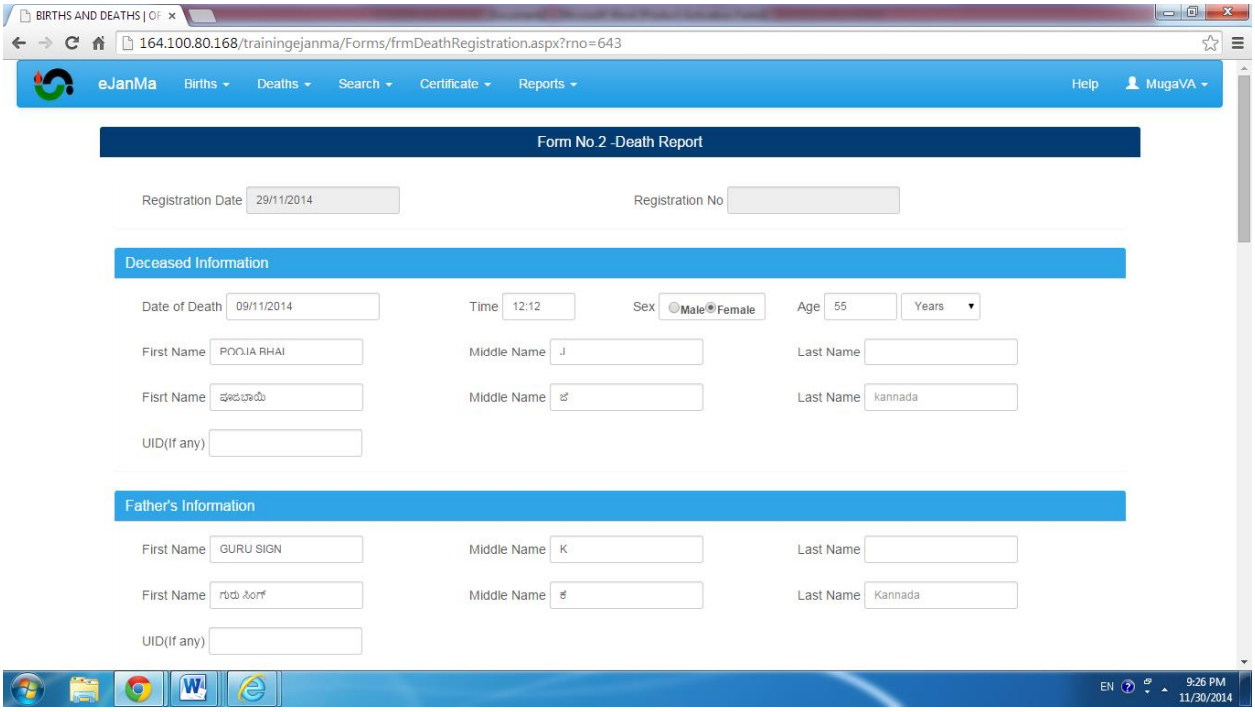


Fig 3.64

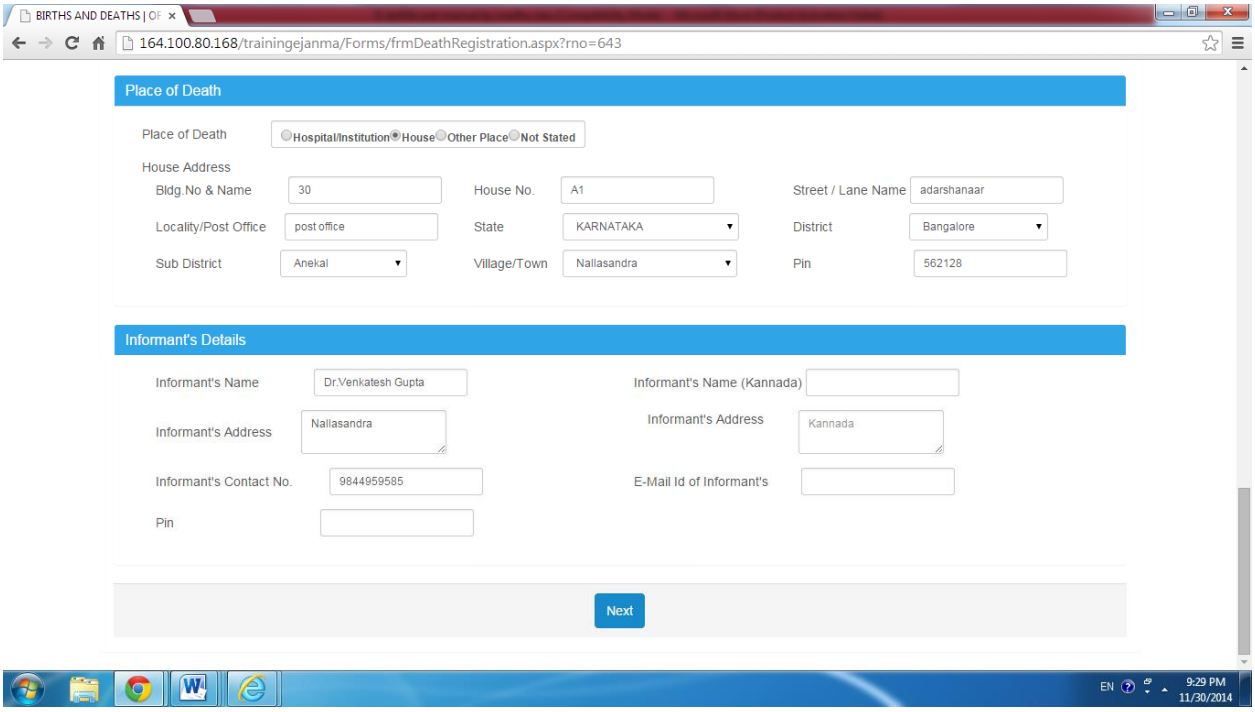


Fig 3.65

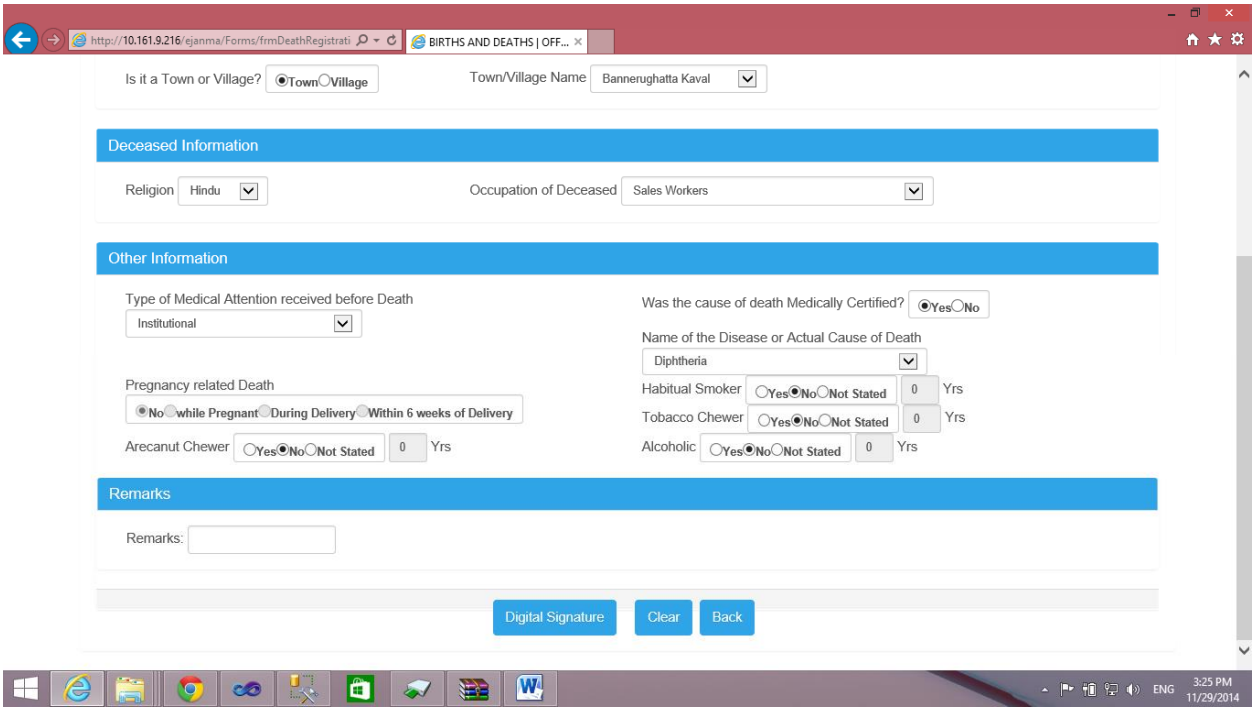


Fig 3.66

Please Ensure that Digital Signature key is inserted in the USB port . Please Click on the "Digital Sign " button the user will be prompted for secured PIN of the user, the screen appears as shown in Fig 3.67

ನಂತರ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಿಗ್ನೇಚರ್ ಕೀಯನ್ನು USB port ನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ "Digital Sign " ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಚಿತ್ರ 3.67 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

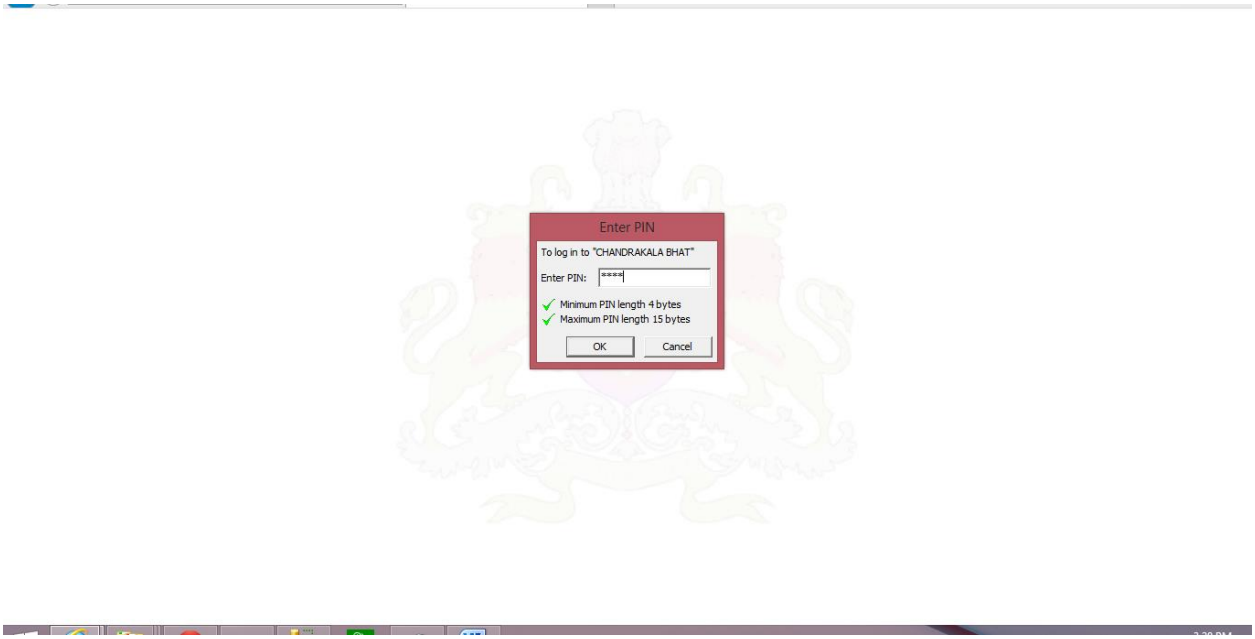


Fig 3.67

After entering the PIN Please click on the "OK" button for approval. Message as in Fig 3.68 will appear.

ನಿಮಗೆ ನೀಡಿರುವ PIN ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ "OK" button ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು. ಚಿತ್ರ 3.68 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ***"Data Saved Successfully "*** ಮೆಸೇಜ್ ಇರುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

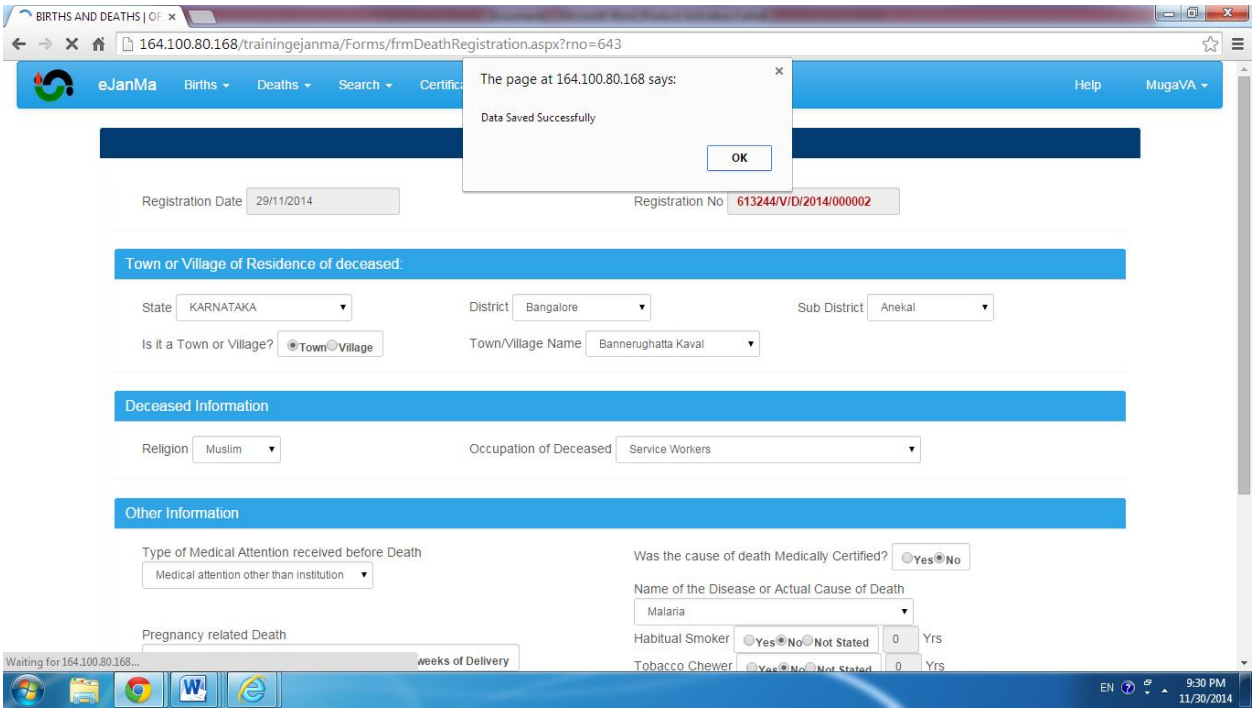


Fig 3.69

Please Write down the Registartion Number on the Form – 2 and manually sign on the FORM – 2 (Death Reporting Form). And Instruct the operator for Printing of Free copy and Give it to the Parents .

ಸೃಜನೆಯಾದ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂನೆ–2 ರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಬರೆದು, ನಮೂನೆ–2 (ಮರಣ ವರದಿ ನಮೂನೆ) ಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ನಂತರ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ / ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಉಚಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಬೇಕು.

2.2.3: Still Birth Approval ನಿರ್ಜೀವ ಜನನದ ಅನುಮೋದನೆ

As soon as 'Still Birth Approval' is selected as shown in Fig.3.69 the screen appears like Fig 3.70

ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ಅನುಮೋದನೆ (ëStill Birth Approvalö) ಅನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.69ರಲ್ಲಿನಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೆ, ಚಿತ್ರ 3.70ರ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

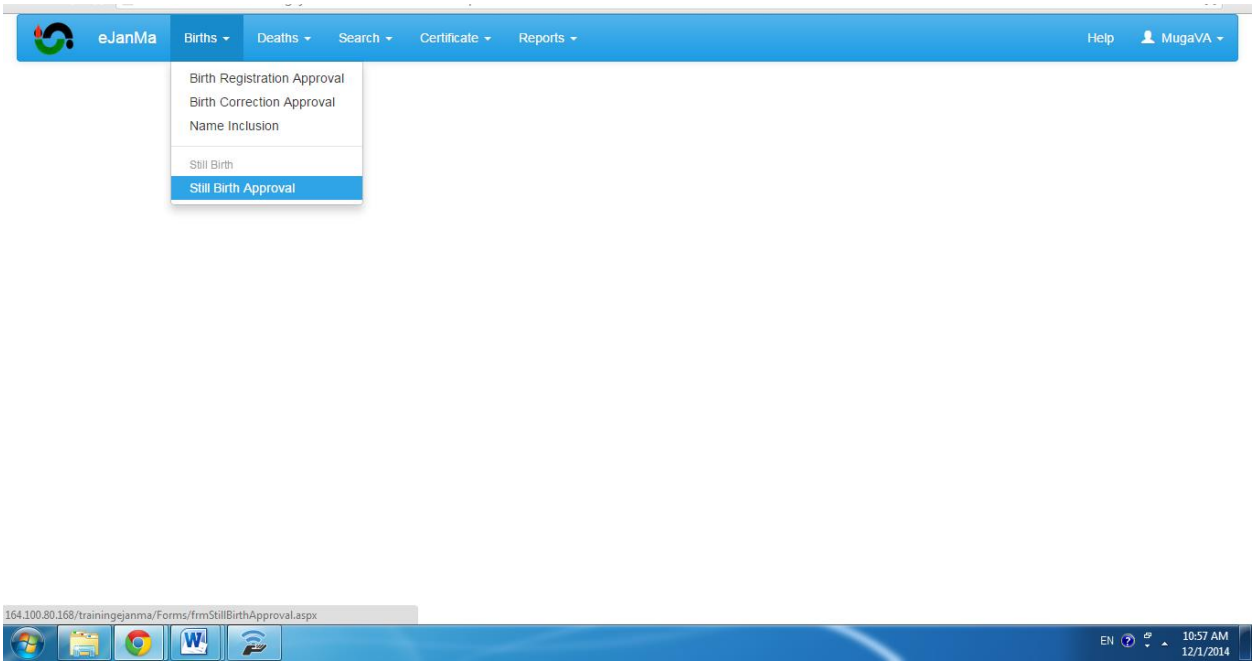


Fig 3.69

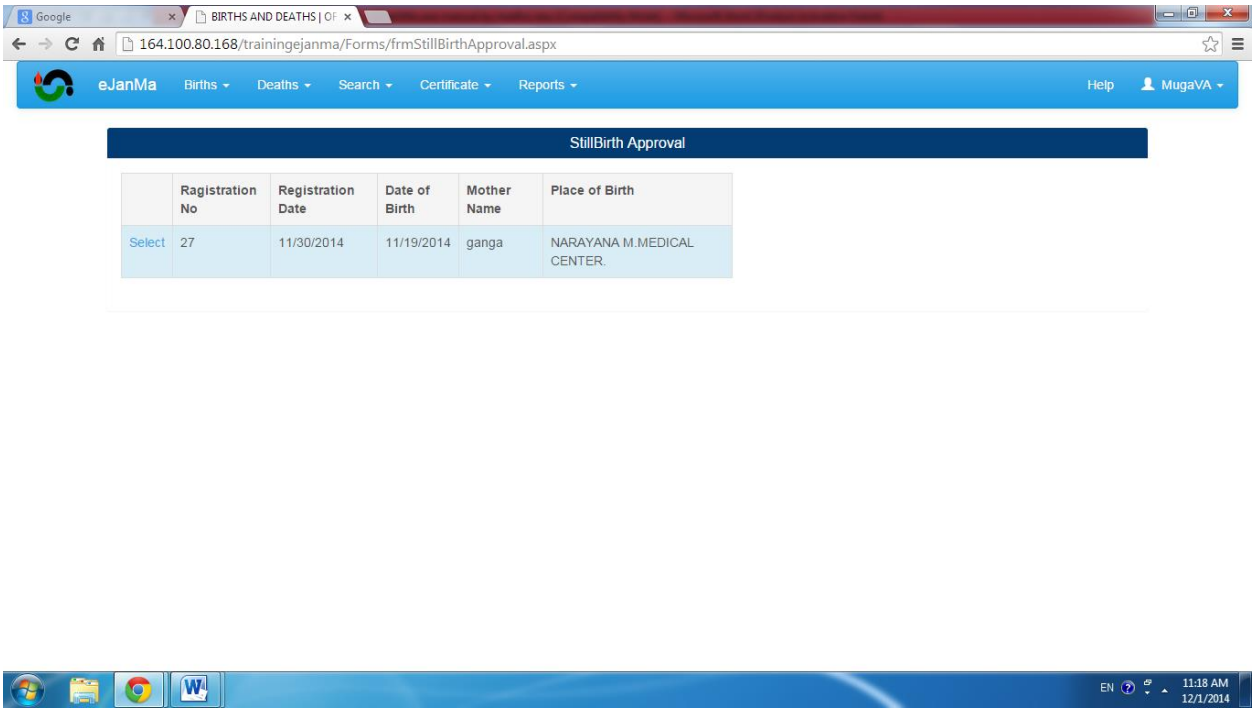


Fig 3.70

Please Click on the "Select " link the screen appears as Fig 3.71 and Fig 3.72

"Select " link ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರ 3.71 ಮತ್ತು 3.72 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ.

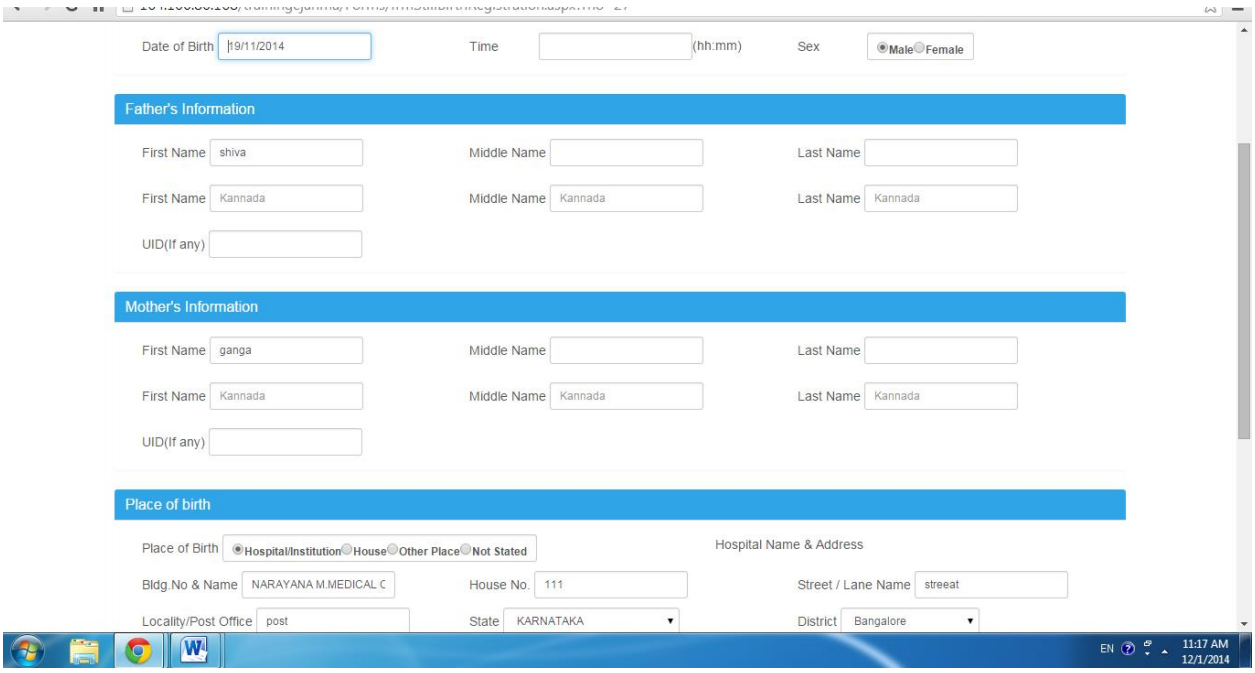


Fig 3.71

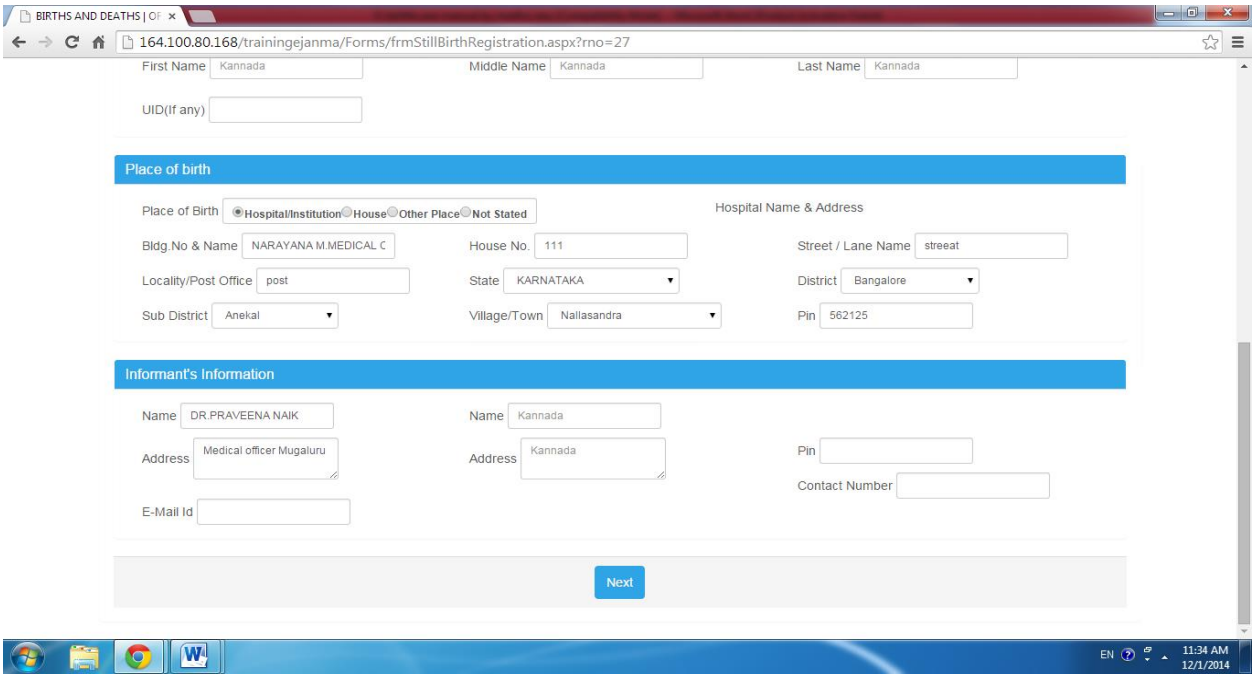


Fig 3.72

Please click on the "Next" to View Statistical portion of the Still Birth registration the screen appears like Fig 3.73

ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಭಾಗವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು "Next "ಬಟನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರ 3.73 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.

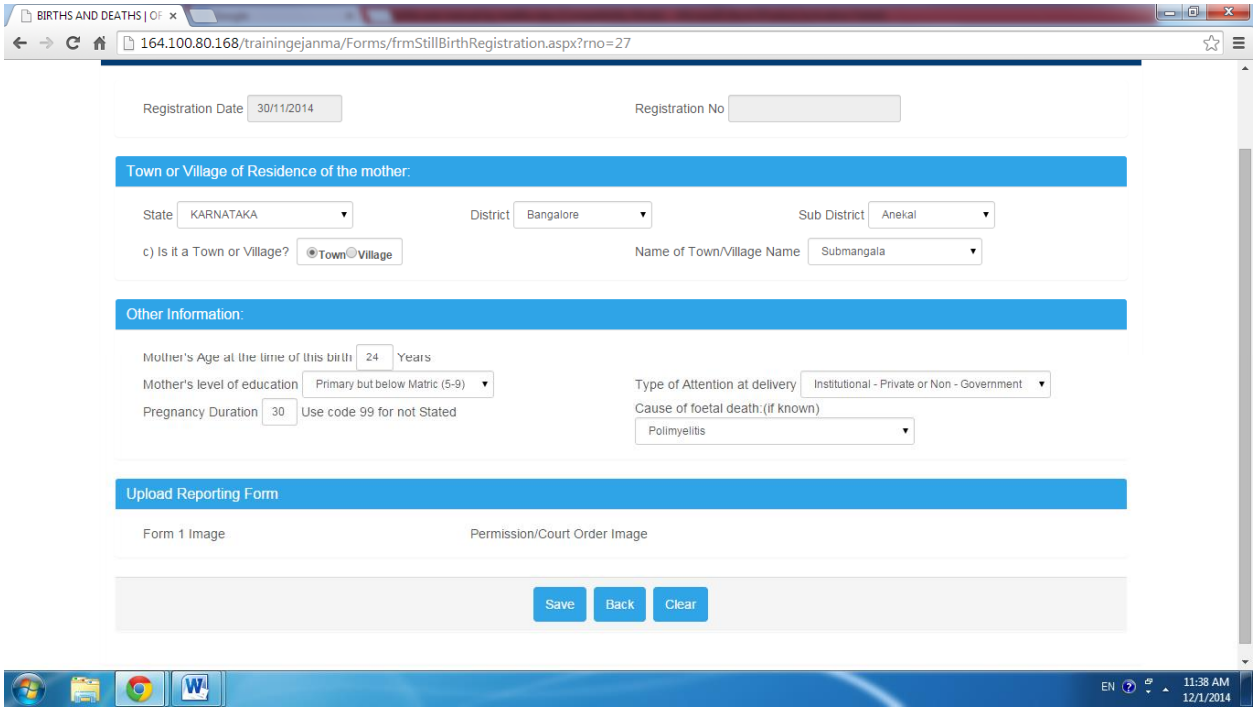


Fig 3.73

After ensuring all the entries are Correct, please click on the save button user will prompt for ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** if all the entreis are correct please click on the OK button the data will be saved and screen appears like Fig 3.74

ಎಲ್ಲಾ ಎಂಟ್ರಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ **Save ಬಟನನ್ನು** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಎಂಟ್ರಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ **OK ಬಟನ್** ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಡಾಟಾ Save ಆಗಿ ಚಿತ್ರ 3.74 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣುತ್ತದೆ.

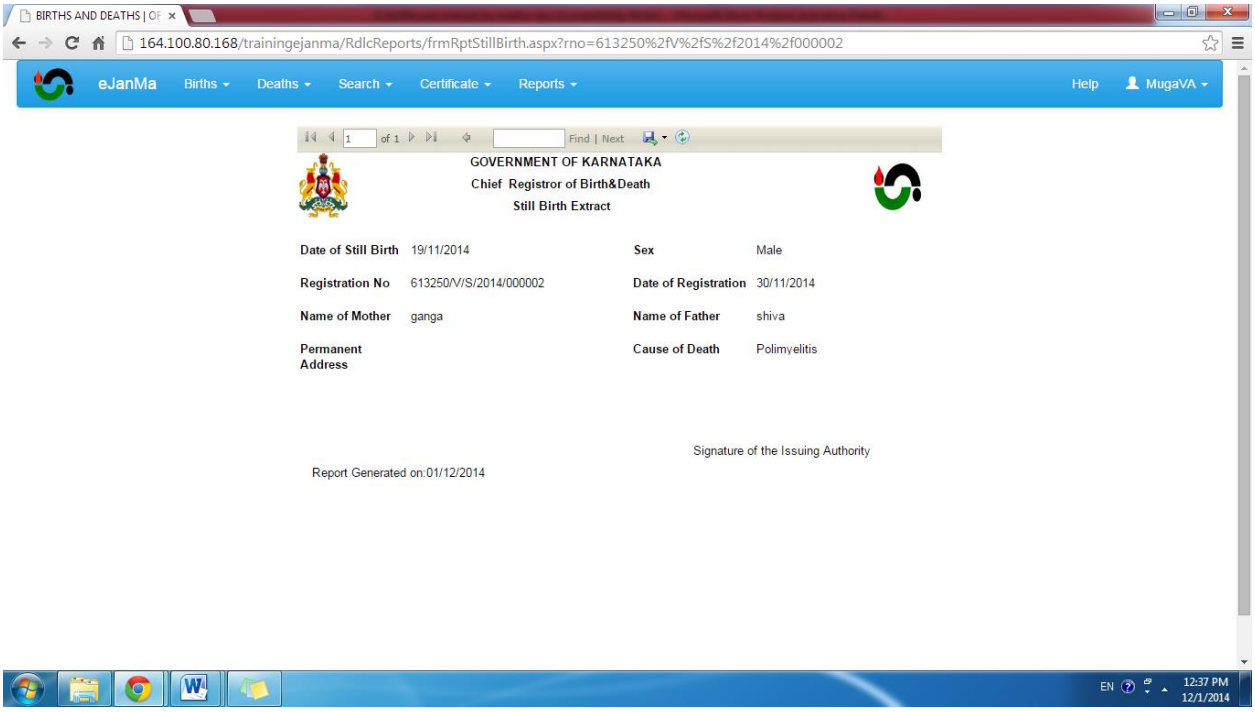


Fig 3.74

Click on the Print button Still Birth Registration copy will be printed Ensure that Blank Paper is present in the Printer .(Still Birth Certificate will be issed in Normal Blank paper)

"Print" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. *ನಿರ್ಜೀವ ಜನನ ನೋಂದಣಿಯ ಪ್ರತಿಯು ಮುದ್ರಿಸಲ್ಪಡುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಖಾಲಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು.*

2.2.4: Birth Record Correction Approval ಜನನ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅನುಮೋದನೆ

Click Births then 'Birth Correction Approval' button as shown in fig 3.75 and the screen appears as shown in Fig 3.76

"Birth" ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ 'Birth Correction Approval' ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.75ರಲ್ಲಿ ತೊರಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಚಿತ್ರ 3.76 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುವುದು.

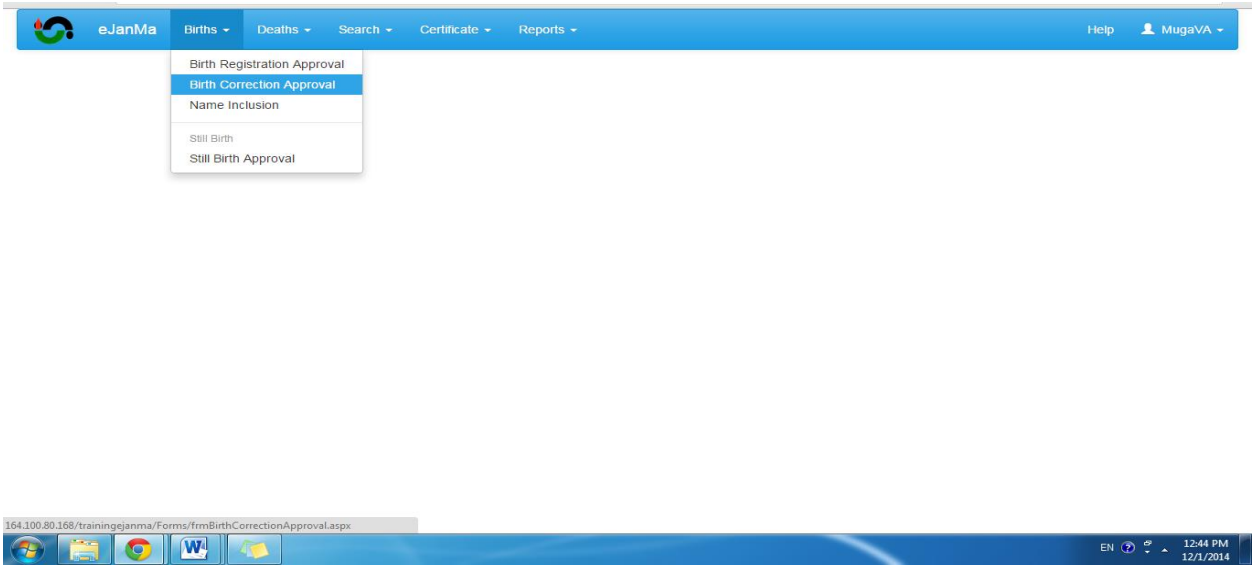


Fig 3.75

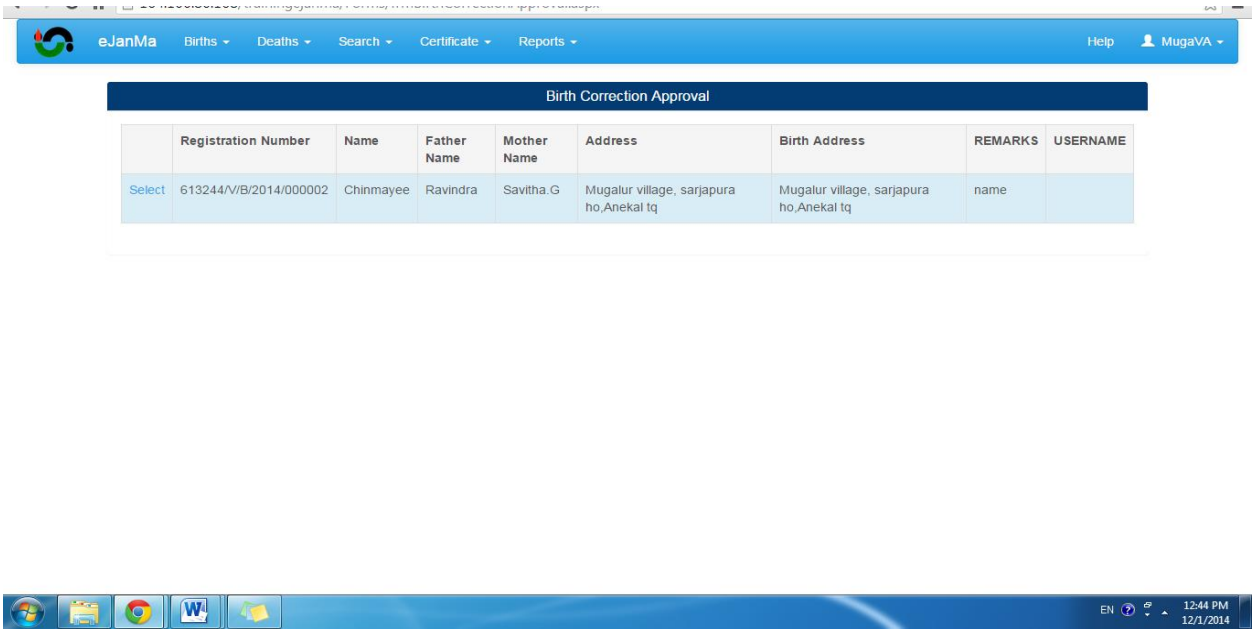


Fig 3.76

Please click on the “Select” link for selecting the Record for Correction approval the screen appears as shown in Fig 3.77 & 3.78

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಬೇಕಾದ ರೆಕಾರ್ಡನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು “Select” link *ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರ 3.77 ಮತ್ತು 3.78 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುವುದು.*

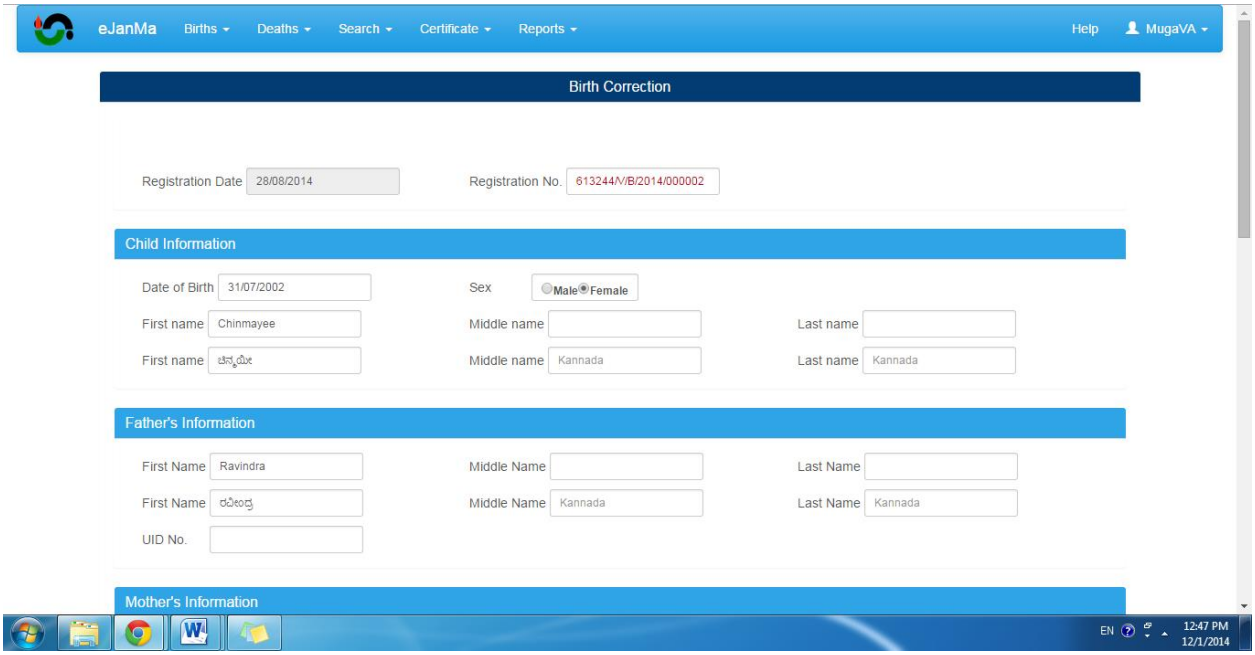


Fig 3.77

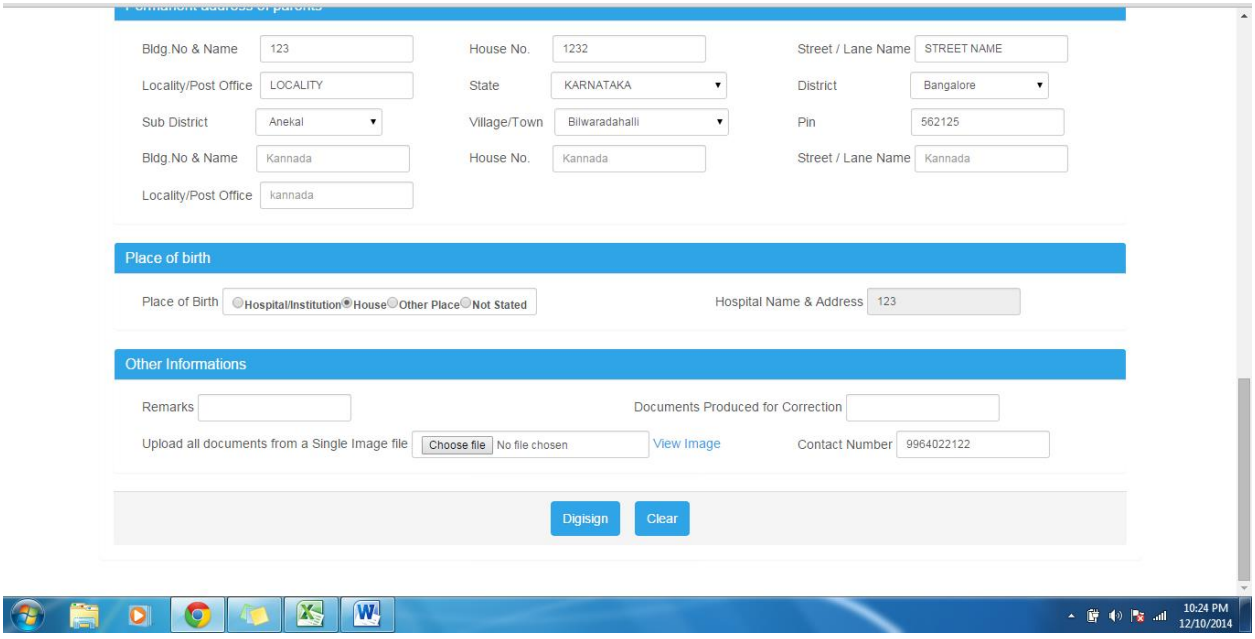


Fig 3.78

Before doing necessary correction ensure that the applicant had produced all the necessary documents and ensure that Correction required by the applicants can be made under the provision of **RBD Act and Rules .** After correction please click on the "Digital sign" Button user will be prompt for ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** click on OK button and Message will be appeared as **" Data saved Successfully".**

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೀಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮನವಿಯನ್ನು ಜನನ ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ

Digital sign ಬಟನನ್ನು ಒತ್ತುವುದು. ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ. "OK" ಬಟನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ **" Data saved Successfully"** ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಕಾಣಿಸುವುದು.

3.3.6 Death Record Correction Approval - ಮರಣದ ದಾಖಲೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಅನುಮೋದನೆ

Please select 'Death Correction Approval' button and the screen looks like Fig 3.79
'Death Correction Approval' ಬಟನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ. ಚಿತ್ರ 3.79 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುವುದು

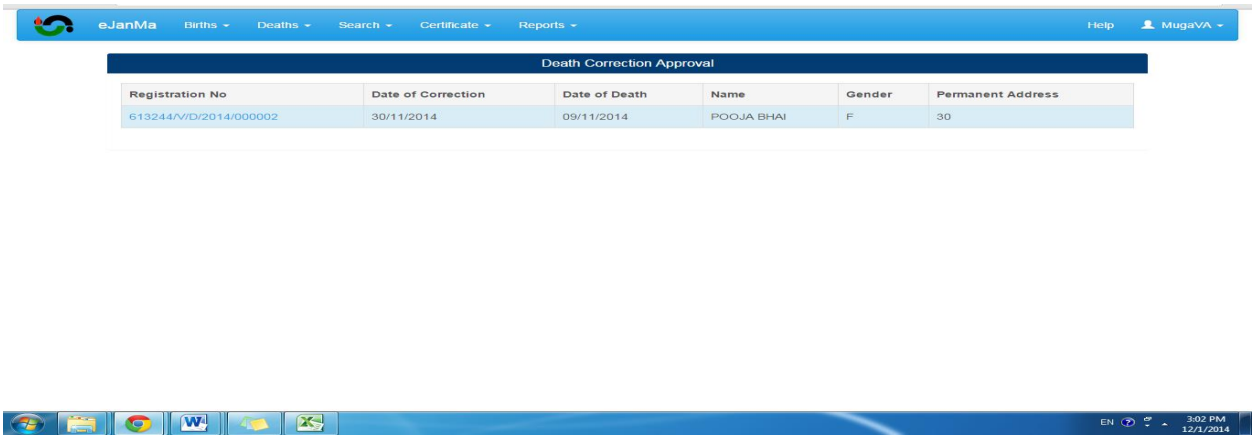


Fig 3.80

Click on the **Registration number** for Approving Corrections screen appears as Fig 3.80
ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು **Registration number** ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. **ಚಿತ್ರ 3.80 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.**

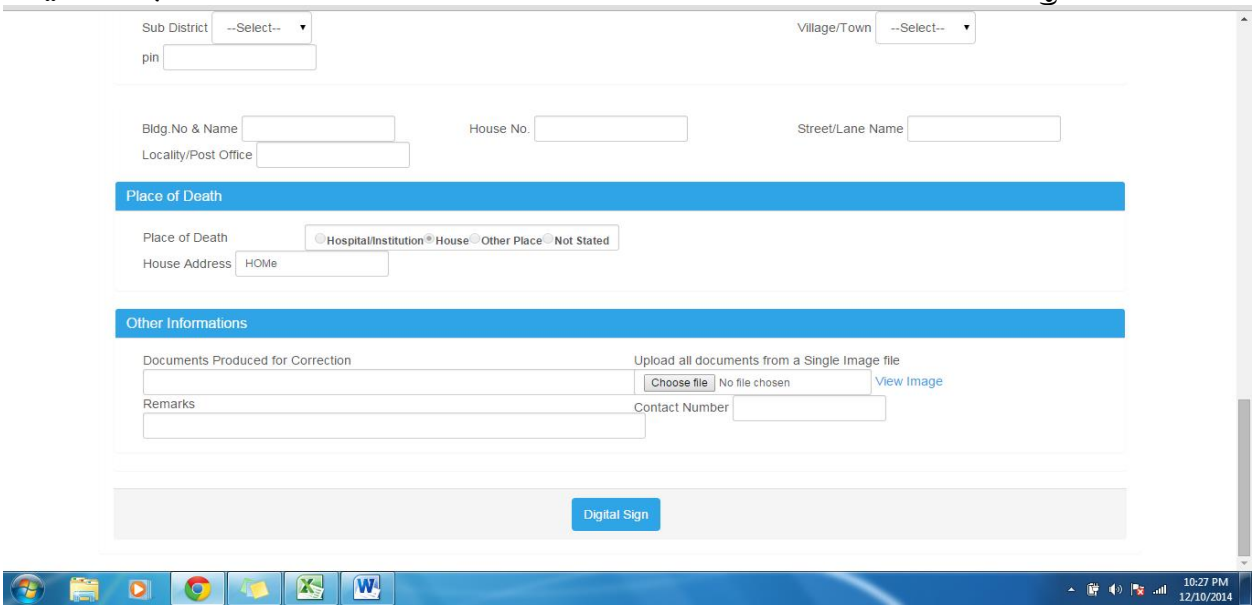


Fig 3.80

Before doing necessary correction ensure that the applicant had produced all the necessary documents and ensure that Correction required by the applicants can be made under **RBD Act and Rules .** After correction please click on the "Digitalsign" Button user will be prompted for ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** click on OK button and Message will be appeared as " Data saved Successfully".

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೀಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಮನವಿಯನ್ನು ಜನನ–ಮರಣ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೋ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿದೆಯೆಂದು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ **Digital Sign** ಬಟನನ್ನು ಒತ್ತುವುದು. ***"Are you sure all the above entries are correct?"*** ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ. "OK" ಬಟನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ **" Data saved Successfully" ಎಂಬ ಸಂದೇಶವು ಕಾಣಿಸುವುದು.**

3.3.7 Name Inclusion – ಹೆಸರಿನ ಸೇರ್ಪಡೆ.

For name inclusion in the birth certifiacte, first operator has to Generate Receipt then Approver can view the applications which are pending for Name inclusion .

ಜನನ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು, ಮೊದಲು ಆಪರೇಟರ್ ರಸೀದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕು. ನಂತರ ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕವರು ಹೆಸರಿನ ಸೇರ್ಪಡೆಗೆ ಬಾಕಿಯಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

click 'Name inclusion' option as shown in Fig. 3.81 and screen appears like Fig 3.82
'Name inclusion' ಎಂಬ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಚಿತ್ರ 3.81 ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರ 3.82 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ .

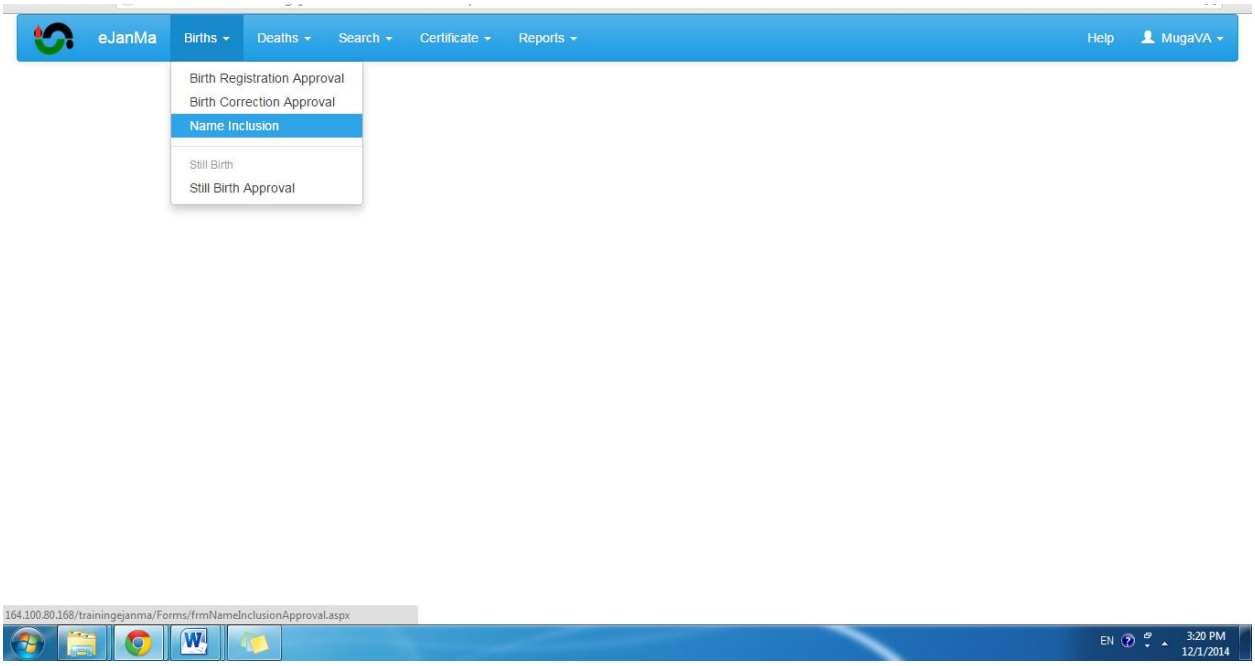


Fig 3.81

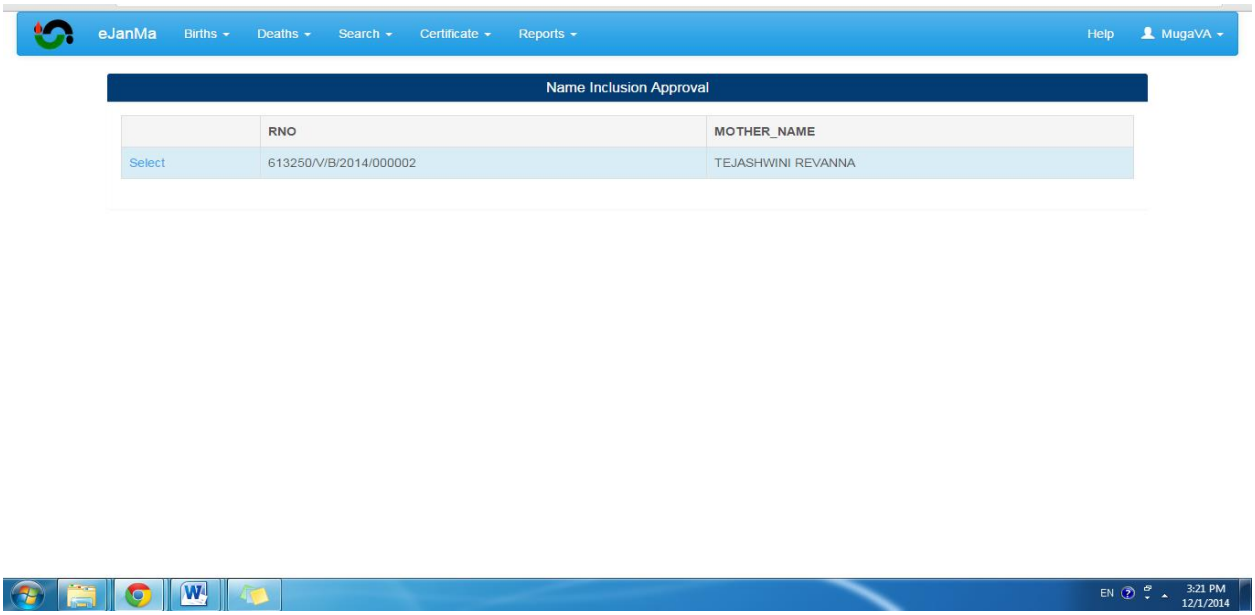


Fig 3.82

Please Click on the Select Link in Fig 3.82 to which name inclusion has to be done, the screen appears as shown in Fig 3.83

ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ಚಿತ್ರ 3.82 ನಲ್ಲಿ **Select** ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರ 3.83 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ನಿಮ್ಮ ಮುಂದಿರುತ್ತದೆ .

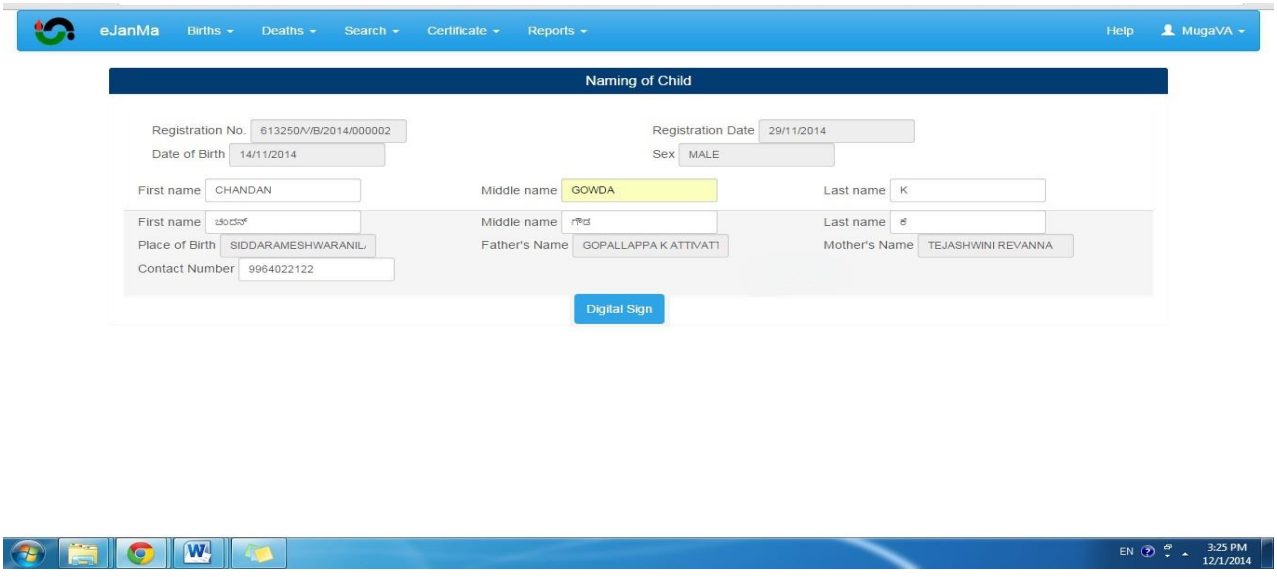


Fig 3.83

Please enter the name of the child and Click on the "Digital sign" Button user will be prompted for ***"Are you sure all the above entries are correct? "*** click on OK then user will be prompted for ***" Whether Printer has been setup for the ceritificate"*** if the printer is ready with blank Birth Certificate click on OK now Certificate will be Printed .

ಮಗುವಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು "Digital sign" ಬಟನನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ***"Are you sure all the above entries are correct? " ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ*** **OK** **ಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ – ನಂತರ** ***" Whether Printer has been setup for the ceritificate"*** ಎಂದು ಕೇಳುತ್ತದೆ'. ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಖಾಲಿ ಜನನ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಿದ್ಧವಾಗಿದ್ದರೆ **OK ಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ, ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವು ಮುದ್ರಣವಾಗುತ್ತದೆ.**

3.3.7 : REPORTS – REGISTER – ವರದಿಗಳು – ರಿಜಿಸ್ಟರ್

Click 'Report' then " Register " button to get the register reports. The screen appears as shown in Fig. 3.84

ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ''Report' & " Register " ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ಚಿತ್ರ 3.84 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

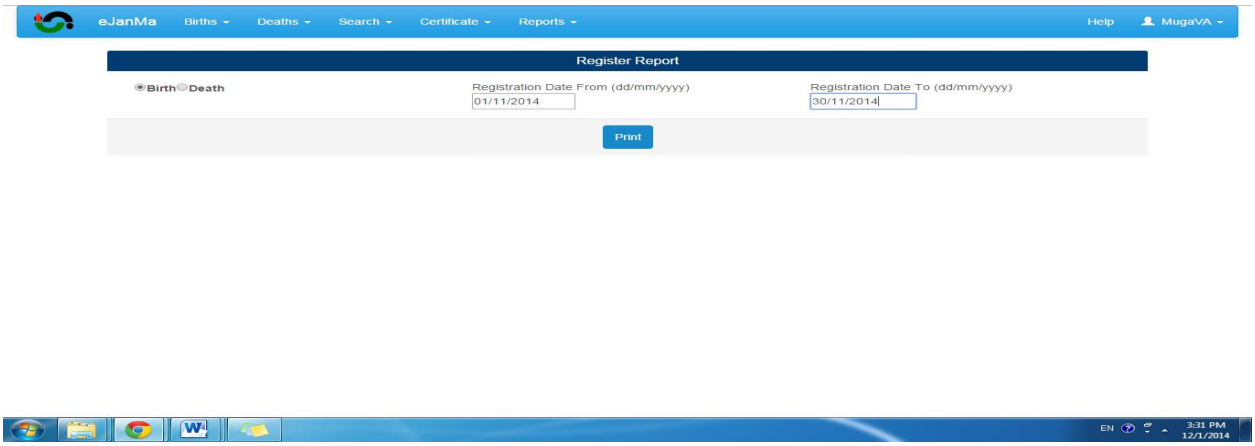


Fig 3.84

Please select the Birth or Death option, then enter from and to date in DD/MM/YYYY format , then click on the "Print" button, PDF file will be downloaded then Open the PDF file if necessary print the Report screen appears as shown in Fig 3.85

"Birth " ಅಥವಾ "Death "ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಎಲ್ಲಿಂದ ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ವರದಿ ಬೇಕು ಸದರಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು DD/MM/YYYY ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿ. "Print" **ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.** ***PDF ಫೈಲ್ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ . PDF ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ. ನಿಮ್ಮ ಮುಂದೆ ಚಿತ್ರ 3.85 ನಲ್ಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಇರುತ್ತದೆ.***

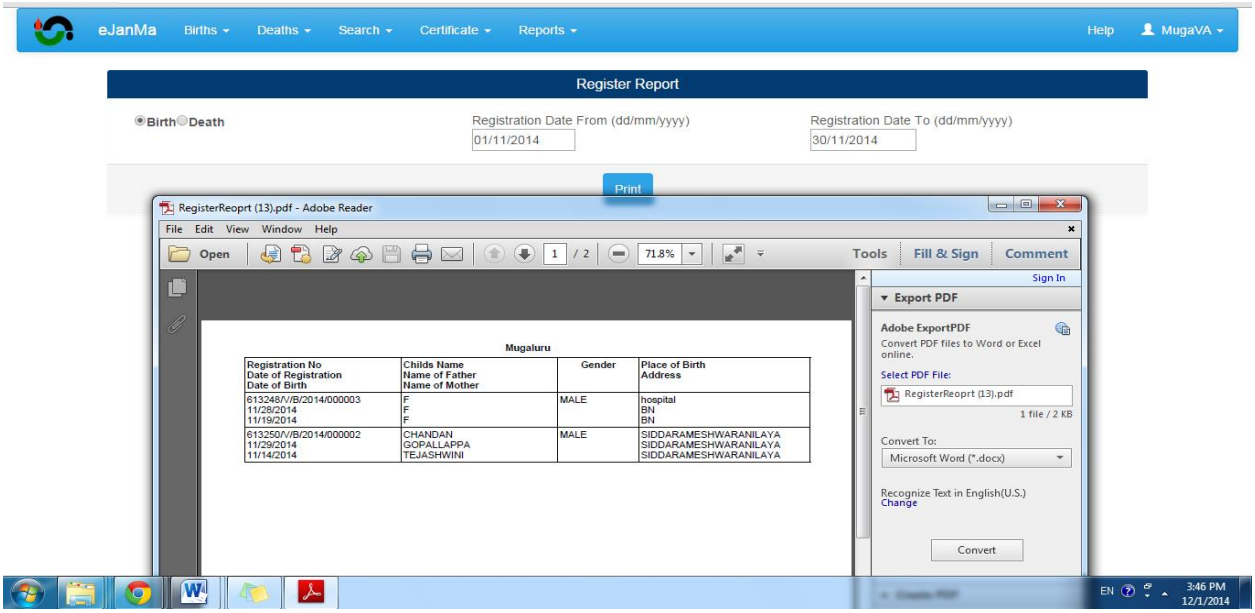


Fig 3.85

3.3.8 : REPORTS – DAILY COLLECTION - ವರದಿಗಳು – ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ

In order to get 'Daily Collection' report, click on the button. The screen appears like Fig 3.86 please select from and to dates. then click on the print button.

ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು 'Daily Collection' ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆಗ ಚಿತ್ರ 3.88 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವ ಮೂಲಕ ವರದಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ನಂತರ print ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

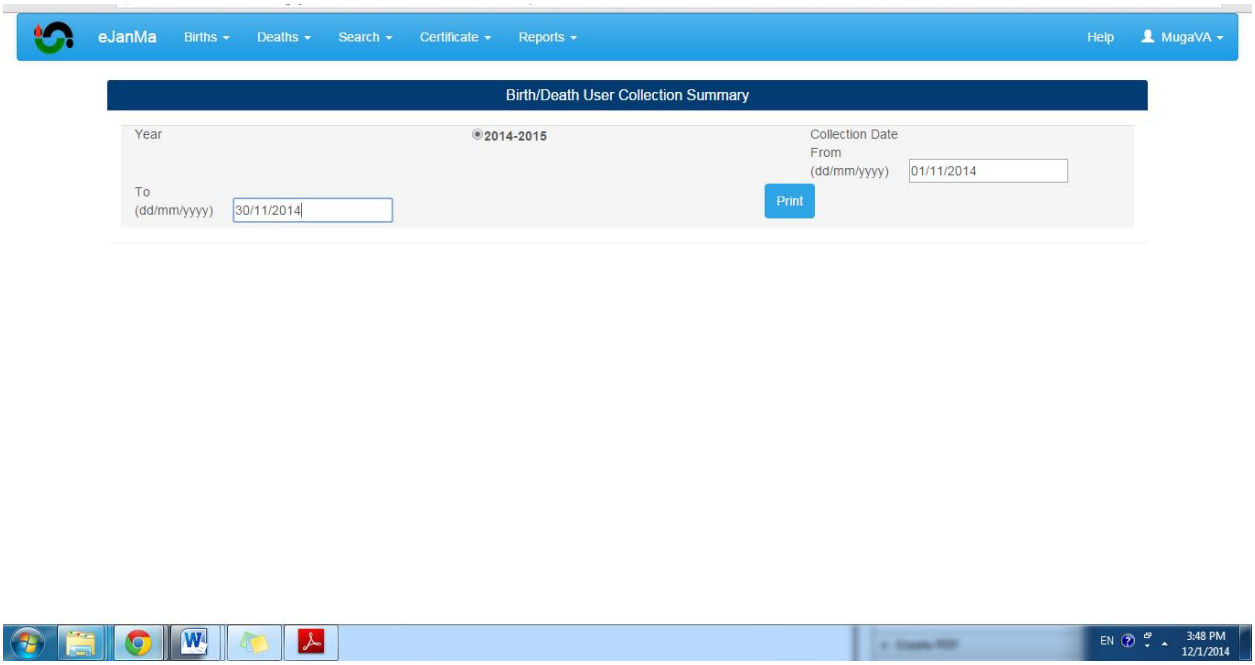


Fig 3.86

Please enter from and to date in DD/MM/YYYY format then click on the "Print" button PDF file will be downloaded then Open the PDF file if necessary Print the Report , screen appears as ,shown in Fig 3.87

"Birth " ಅಥವಾ "Death "ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ನಂತರ ಎಲ್ಲಿಂದ ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ವರದಿ ಬೇಕು ಆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು DD/MM/YYYY ***ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿ. "Print" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. PDF ಫೈಲ್ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ನಂತರ . PDF ಫೈಲ್ ಅನ್ನು ತೆರೆದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ವರದಿ ಚಿತ್ರ 3.87 ರಲ್ಲಿದಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.***

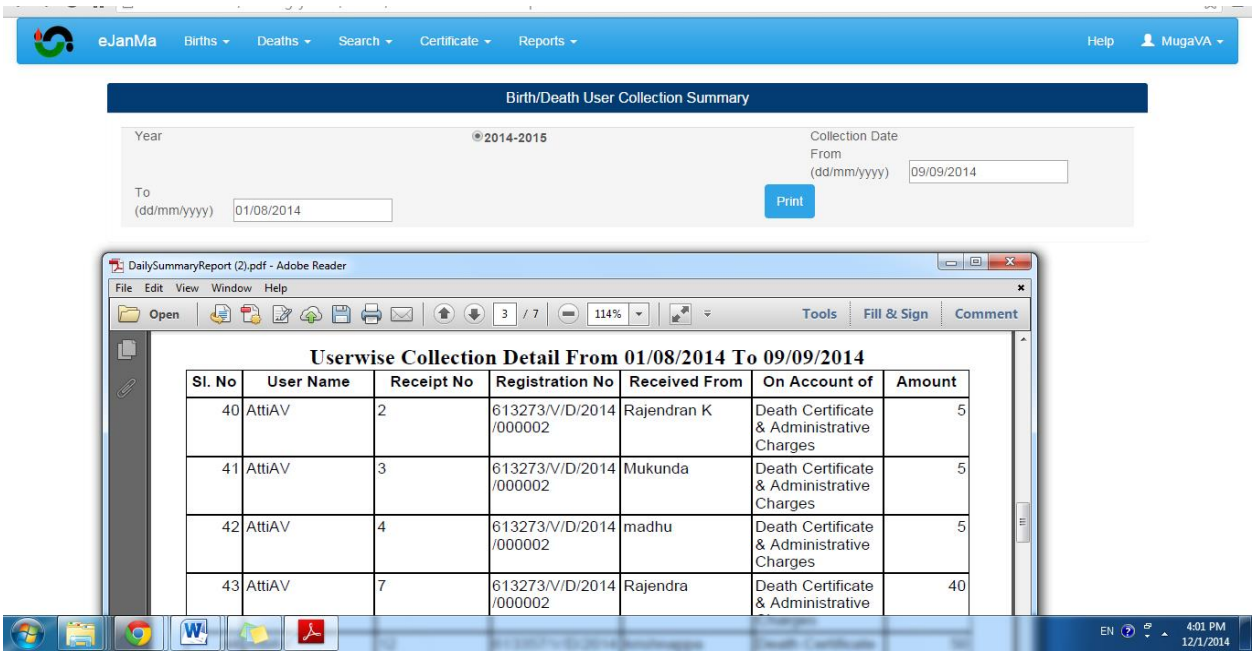


Fig 3.87