


Mail - tc2.ssp@karnataka.gov.in | Sign in - Google Accounts | WhatsApp | https://ssp.postmatric.karnataka.gov.in

ssp.postmatric.karnataka.gov.in

ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶ ಖಾತೆಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಲಾಗಿನ್ | ಇಲಾಖೆ ಲಾಗಿನ್ | ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ | ಕನ್ನಡ



ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ / ಕಾಲೇಜು ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆರ್.ಡಿ ಯಿಂದ ಶುರುವಾಗುವ ಜಾತಿ / ಆದಾಯ / ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ದುರ್ಬಲ ವಿಭಾಗದ (ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ(RD-----)
- ಇ-ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು

ದಿವ್ಯಾಂಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಭೂರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಅಂಗವೈಕಲ್ಯ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ

**NEW 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ**

**ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ**

- ನೋಂದಣಿ (ಒಮ್ಮೆ ಮಾತ್ರ) - ಈ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ SSP ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಗತ್ಯವಿಲ್ಲ.
- ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಹಂತದವರೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಕಾಲೇಜಿನ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಐಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಐಡಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ

ಪ್ರಿಯ ಅರ್ಜಿದಾರರೇ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೂಡಲೇ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು NPCI ಗೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪಿಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ 15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2021

Type here to search | ENG 15:31 | Show hidden icons | 01-2021

ಇ- ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ- ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಬಳಕೆದಾರರ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಕೈಪಿಡಿ

## ಪರಿವಿಡಿ

ಪರಿವಿಡಿ.....	2.
1. ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಲಾಗಿನ್: .....	5
2. ದಾಖಲೆ ಇನ್ ಬಾಕ್ಸ್ .....	7
2.1 ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆ ಪರಿಶೀಲನೆ .....	9
2.1.1 ದಾಖಲೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ.....	10
2.1.2 ದಾಖಲೆ ನಿರಾಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:.....	15
3. ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು .....	17
4. ಇ-ಸೈನ್ಡ್ ದಾಖಲೆ .....	18
5. ಪ್ರೊಫೈಲ್ ಲಾಗ್‌ಇನ್ .....	19

Mail - tc2.ssp@karnataka.gov.in | Sign in - Google Accounts | WhatsApp | https://ssp.postmatric.karnataka.gov.in

ssp.postmatric.karnataka.gov.in

- ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಹಂತದವರೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಕಾಲೇಜಿನ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಐಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಐಡಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ

ಪ್ರಿಯ ಅರ್ಜಿದಾರರೇ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೂಡಲೇ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು NPCI ಗೆ ಜೋಡಿಸಿ ಮಾಡಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪಿಯಲ್ಲಿ ವೋಲ್ಟಾಜ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ 15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2021

ಎಸ್‌ಸಿ, ಎಸ್‌ಟಿ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ, ಬ್ರಾಹ್ಮಣ (EWS), ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು, ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧಿ ಮತ್ತು ವಿಶಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಜೋಡಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಪೋರ್ಟಲ್ ಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು)

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಪೋರ್ಟಲ್ ಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)

ಯೋಜನೆಗಳು

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ | ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ | ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ | ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ | ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ | ವೃದ್ಧಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ | ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

Post-Matric Scholarship for SC Students | ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ

ಸಹಾಯವಾಣಿ

Type here to search | ENG US 15:28 28-01-2021

ಇ-ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಲು, ನಿಮ್ಮ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಬ್ರೌಸರ್ ತೆರೆಯಿರಿ ಮತ್ತು ಆಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್ ನಲ್ಲಿ [http://ssp.postmatric.karnataka.gov.in] ಎಂದು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಎಂಟರ್ ಕೀ ಒತ್ತಿರಿ. ಮೇಲಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್‌ಶಾಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವೆಬ್ ಪುಟ ತೆರೆಯುತ್ತದೆ.

Mail - tc2.ssp@karnataka.gov.in | Sign in - Google Accounts | WhatsApp | https://ssp.postmatric.karnataka.gov.in

ssp.postmatric.karnataka.gov.in

- ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಹಂತದವರೆಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ಕಾಲೇಜಿನ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ತಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಐಡಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು
- ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಿ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಐಡಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ

ಪ್ರಿಯ ಅರ್ಜಿದಾರರೇ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ದಯವಿಟ್ಟು ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ. ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಲೇ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಅನ್ನು NPCI ಗೆ ಜೋಡಣೆ ಮಾಡಿಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಸಿಯಲ್ಲಿ ಪೋಸ್ಟ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ 15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2021

ಎಸ್‌ಸಿ, ಎಸ್‌ಟಿ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ, ಬ್ರಾಹ್ಮಣ (EWS), ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು, ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧಿ ಮತ್ತು ವಿಕಲಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಬ್ಯಾಂಕಿನೊಂದಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಜೋಡಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಪೋರ್ಟಲ್ ಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು)

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಪೋರ್ಟಲ್ ಗಾಗಿ ಇಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ (ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)

ಯೋಜನೆಗಳು

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ವೃದ್ಧಕೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬ್ರಾಹ್ಮಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

Post-Matric Scholarship for SC Students ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ

ಸಹಾಯವಾಣಿ

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲು "click here for e-Attestation Portal (ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)" ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾಲೇಜುಗಳು ಅಥವಾ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು.

1. ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಲಾಗಿನ್:

**Login**

**CEG**  
CENTRE FOR e-GOVERNANCE  
e-Enabling Government

**Verifier Login**

Enter Aadhaar number

I give my consent for using my identity and other information for Yes/No authentication, OTP based authentication with UIDAI, during e-signing the documents and also seeding into the e-attestation and HRMS databases. I am aware that I have the discretion of not giving my Aadhaar details.

**Verify**

ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಲು ಇನ್‌ಪುಟ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ, ಆತನ/ ಆಕೆಯ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಆಧಾರ್ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಚೆಕ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ **VERIFY** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

- ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಲಾಗಿನ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಪದನಾಮ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ ಕೊಂಡು ಮತ್ತು ಓಟಿಪಿ ಪಡೆಯಲು **GET OTP** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
- ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಓಟಿಪಿ ನಮೂದಿಸಿ **"GO"** ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು
- ಆಧಾರ್ ಪರಿಶೀಲನೆಯು ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಮೇಲೆ ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಪುಟಕ್ಕೆ ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**ಸೂಚನೆ:** ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಆಧಾರ್ ಲಿಂಕ್ಡ್ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ (OTP) ಓಟಿಪಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

## 2. ದಾಖಲೆ ಇನ್ಬಾಕ್ಸ್:

Dear Attestation Officers  
The approved documents with "Failed to load PDF document" error have been pushed to pending documents inbox, We request you to kindly E-sign these documents again in order to view the signed PDF

Request No	Document No	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM11507252		Fee Receipt	XXXXXX290621	Darshan K	2021-01-22 13:37:29
PM11501222		Fee Receipt	XXXXXX283823	vinay a n	2021-01-15 22:38:55
PM11501221		Fee Receipt	XXXXXX283823	vinay a n	2021-01-15 22:25:05
PM11501198		PUC Marks Card	XXXXXX283823	vinay a n	2021-01-15 21:15:40
PM11500867		SSLC Marks Card	XXXXXX283823	vinay a n	2021-01-11 17:32:51
PM11500737		Stipend Certificate	XXXXXX283823	vinay a n	2021-01-07 18:16:43
PM11500736		Stipend Certificate	XXXXXX283823	VINAY A N	2021-01-07 16:59:57
PM11500732		Stipend Certificate	XXXXXX283823	vinay a n	2021-01-07 16:18:31

ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಗೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆದ ನಂತರ, ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಬಾಕಿ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

- ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ನಂಬರ್
- ದಾಖಲೆಯ ವಿಧ
- ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ
- ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರ ಹೆಸರು
- ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ನಂಬರ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು

Centre for e-Governance  
e-Enabling Government

Neethushree K  
Online

MAIN NAVIGATION

- Document Inbox
- Rejected Documents
- Approved Documents
- Logout

Note

Original document, uploaded document and Index data should be same. If you attest the document wrongly or approve the documents wrongly that can lead to disciplinary action against the e-Attestation officer.

Close

Documents of the Document Submitter to be Verified

Document ID: PM11507252

Aadhaar Number : XXXXXX290621

Name : Darshan K

Document type name: Fee Receipt

Academic Year : 2019-20

Student Name(as in Receipt) : Darshan K

College Name : Test College

Course Name : B.A.

Course Combination/Discipline/Trade : AIEH - EDUCATION ,HINDI ,ANCIENT INDIAN HISTORY

Admission Fee : 100

Application Fee : 100

Tuition Fee : 1000

Date of Issue of Receipt : 2020

Total Fee : 1200

I hereby attest this document electronically, as I found original documents, uploaded PDF and the Index data in e-Attestation portal are same

ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಪಾಪ್-ಅಪ್ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಓದಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು ನಂತರ CLOSE ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.



## 2.1 ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

- ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ರಿಕ್ವೆಸ್ಟ್ ನಂಬರ್ ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ವ್ಯೂ ಪುಟವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

The screenshot displays the FlipLearn portal interface. On the left, there is a navigation menu with options: Rejected Documents, Approved Documents, and Logout. The main content area shows a 'Fee Receipt' document from 'The Millennium School Panipat'. The receipt includes the following details:

Receipt Information	
Receipt No.	0450
Admission Number	A090
Student Name	Tushar Sharma
Parent Name	Tushar Sharma
Email	tusharsharma@fliplearn.com
Receipt Date	14-12-2018
Payment Mode	Online
Class/Section	Class VII A
Mobile	9971009887

Below the receipt details, there is a table showing the total fee amount collected on behalf of the school, which is 100. The table also lists various charges and their amounts:

Item	Amount
Service Tax	12.39
Atishi Rajan Gess	0.64
Swachh Bharat Gess	0.64
Total Tax	12.39

On the right side of the portal, there is a 'Request Details' section with the following information:

- Request ID: PM11507252
- Aadhaar Number: XXXXXX290621
- Name: Darshan K
- Document type name: Fee Receipt
- Academic Year: 2019-20
- Student Name(as in Receipt): Darshan K
- College Name: Test College
- Course Name: B.A.
- Course Combination/Discipline/Trade: AIEH - EDUCATION ,HINDI ,ANCIENT INDIAN HISTORY
- Admission Fee: 100
- Application Fee: 100
- Tuition Fee: 1000
- Date of Issue of Receipt: 2020
- Total Fee: 1200

Below the details, there is a confirmation statement: "I hereby attest this document electronically, as I found original documents, uploaded PDF and the Index data in e-Attestation portal are same and are matching. I understand that the Government can take any suitable action against me if these documents is attested incorrectly." There are two buttons: 'Reject' and 'Approve and Sign'.

- ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ವ್ಯೂ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ, ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಮೆಟಾ ಡೇಟಾ / Index data - ಸೂಚ್ಯಂಕ ದತ್ತಾಂಶ) ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಇ- ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.
- ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೂಚ್ಯಂಕ ದತ್ತಾಂಶ( Index data) , ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು ಮತ್ತು ಸಹಿ ಮಾಡಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.
- ಸೂಚನೆ:** ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತಾನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಇ-ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಬೇಕು.

### 2.1.1. ದಾಖಲೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಲು ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಂತರ ಇ-ಸೈನ್ ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

**ಹಂತ 1:** ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು (index) ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

**ಹಂತ 2:** ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳು, (index )ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾದಲ್ಲಿ, **“Approval declaration checkbox”** ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಂತರ **“Approve and Sign”** ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

The screenshot displays a web interface for Fliplearn. On the left, there is a 'FEE RECEIPT' section for 'The Millennium School Panipat'. It includes a receipt number (04450), date (14-12-2019), student name (Tushar Sharma), and a table of fees. The total fee amount is 1200. On the right, there is an 'Approval declaration' form with a checked checkbox and a text box containing the declaration. Below the declaration are 'Reject' and 'Approve and Sign' buttons. At the bottom, there is a 'Document Details' section with a 'Document No' field containing '0011507572' and 'Cancel', 'Proceed', and 'Inbox' buttons.

FEE RECEIPT	
Receipt No.	04450
Receipt Date	14-12-2019
Admission Number	A3699
Payment Mode	Online
Student Name	Tushar Sharma
Class/Section	Class VI A
Parent Name	Tushar Sharma
Mobile	9971020687
Email	tusharsharma@fliplearn.com
Total Fee Amount collected on the behalf of school	1200

**Approval declaration**

I hereby attest this document electronically, as I found original documents, uploaded PDF and the index data in e-Attestation portal are same and are matching.  
I understand that the Government can take any suitable action against me if these documents is attested incorrectly.

**Document Details**

Document No  
0011507572

**FEE RECEIPT**

**Fliplearn** The Millennium School Panipat

Receipt No.	84455	Receipt Date	14-12-2018
Admission Number	A1569	Payment Mode	Online
Student Name	Tushar Sharma	Class/Section	Class V/A
Parent Name	Tushar Sharma	Mobile	9971005987
Email	tushar.sharma@fliplearn.com		

Total Fee Amount collected on the behalf of school: 1200

**INVOICE**

Inv No.: FL-57865  
Customer Name: Tushar Sharma  
Service Inv No.: AACDF984020001  
Fliplearn PAN: AACDF9840

Convenience and Other Charges	88.53
Service Tax	12.35
Krishi Kalyan Cess	0.44
Sweecha Uthral Cess	0.44
Total Tax	12.35
Net Amount	200

Fliplearn Education Pvt. Ltd  
Registered office: L-11072, Part A, 4th Floor, Mahipalpur Extension, New Delhi-110037  
(This is a system generated receipt and does not require a signature/stamp)

Course Combination/Discipline/Trade : AIEH - EDUCATION ,HINDI ,ANCIENT INDIAN HISTORY  
Admission Fee : 100  
Application Fee : 100  
Tuition Fee : 1000  
Date of Issue of Receipt : 2020  
Total Fee : 1200

I hereby attest this document electronically, as I found original documents, uploaded PDF and the Index data in e-Attestation portal are same and are matching.  
I understand that the Government can take any suitable action against me if these documents is attested incorrectly.

**Reject** **Approve and Sign**

**Document Details**

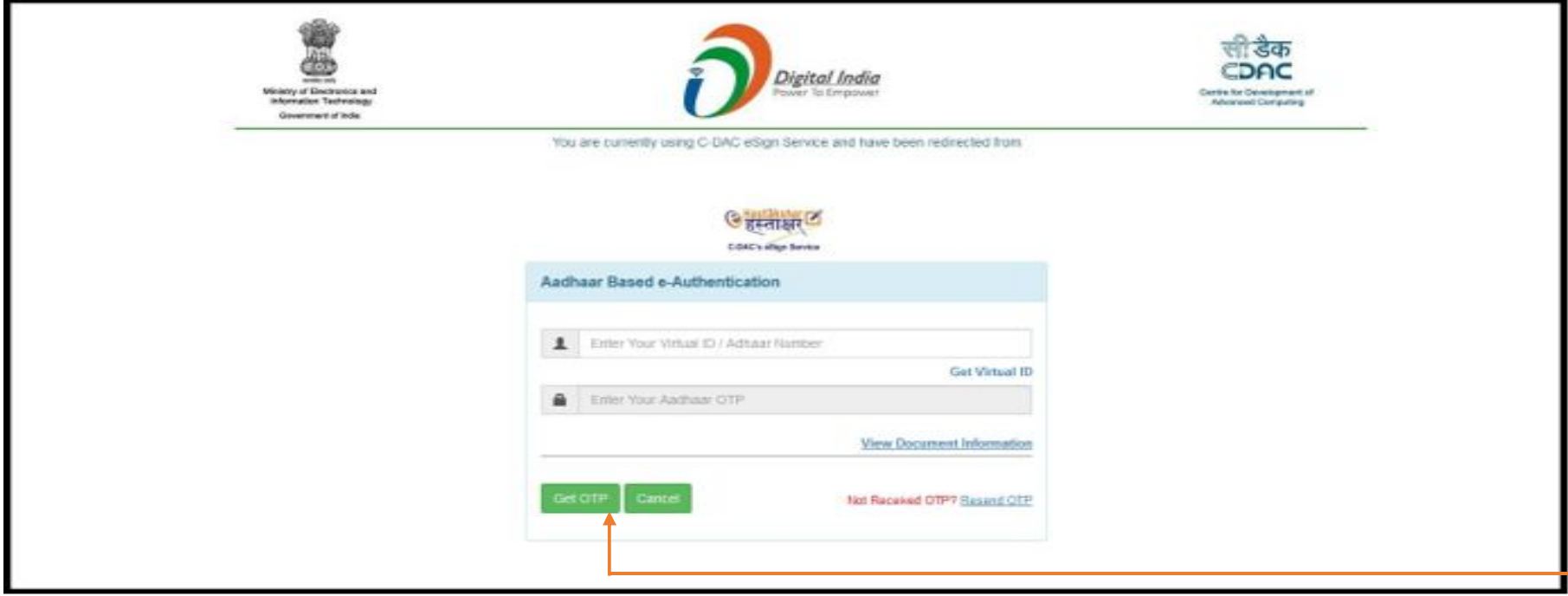
Document No  
0011507572

**Cancel** **Proceed**  
**Inbox**

**ಹಂತ 3:** ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ **"Approve and Sign"** ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಾಗಿ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ ಸ್ವಯಂಚಲಿ ಸೃಜನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

**ಹಂತ 4:** ದಾಖಲೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರವೂ ಹಾಗೂ ಇ-ಸೈನ್ ಮಾಡುವ ಮೊದಲೂ **"Reject"** ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

**ಹಂತ 5:** ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ-ಸೈನ್ ಮಾಡಲು ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ **"Proceed"** ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು



**ಹಂತ 6:** ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ-ಸೈನ್ ಮಾಡಲು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ CDAC ಇ-ಸೈನ್ ವೆಬ್ ಪುಟಕ್ಕೆ ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ , ಗೆಟ್ (Get OTP) ಒಟಿಪಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು

**ಹಂತ 7:** ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒದಗಿಸಿದ ಇನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಆತನ /ಆಕೆಯ ಆಧಾರ್ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಿದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ OTP ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು

Ministry of Electronics and Information Technology  
Government of India

Digital India  
Power To Empower

सी डैक  
CDAC  
Centre for Development of Advanced Computing

You are currently using C-DAC eSign Service and have been redirected from

Hastakshar  
हस्ताक्षर  
CDAC's eSign Service

Aadhaar Based e-Authentication

420947233841 [Get Virtual ID](#)

\*\*\*\*\*

I have read and provide my consent [View Document Information](#)

[Submit](#) [Cancel](#) Not Received OTP? [Based OTP](#)

ಹಂತ 8: ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ "ಸಲ್ಲಿಸು" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ದಾಖಲೆಯ ಇ-ಸೈನ್ / ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು Document view ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಗೆ ಮರುನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಅಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಸ್ಕ್ರೀನ್ shot ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪುಟದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

The screenshot displays a document view interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Document Inbox, Rejected Documents, E-signed Documents, and Logout. The main area shows a document with a signature and the text 'ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ' (Trustworthy) and 'ಶ್ರೀ. ಅಯ್ಯಪ್ಪ' (Shri. Ayyappa). Below the signature, there is a section titled 'Attested By' with the following details: Name: Neethushree K, Designation: Principal, Department: All Departments, Document No: 0000000183. On the right, there is a panel with document details including Request ID, Aadhaar Number, Name, Document type name, College, Course, Department, Year, and Student Name. There are buttons for 'Reject' and 'Approve' at the bottom of this panel. Below the document details, there is a section for 'Document Details' with a 'Document No' field containing '0000000183' and buttons for 'Reject Approval' and 'Send to CDAC'. At the bottom, there is a 'Signed PDF Hash' and a 'Blockchain\_Transaction\_ID'.

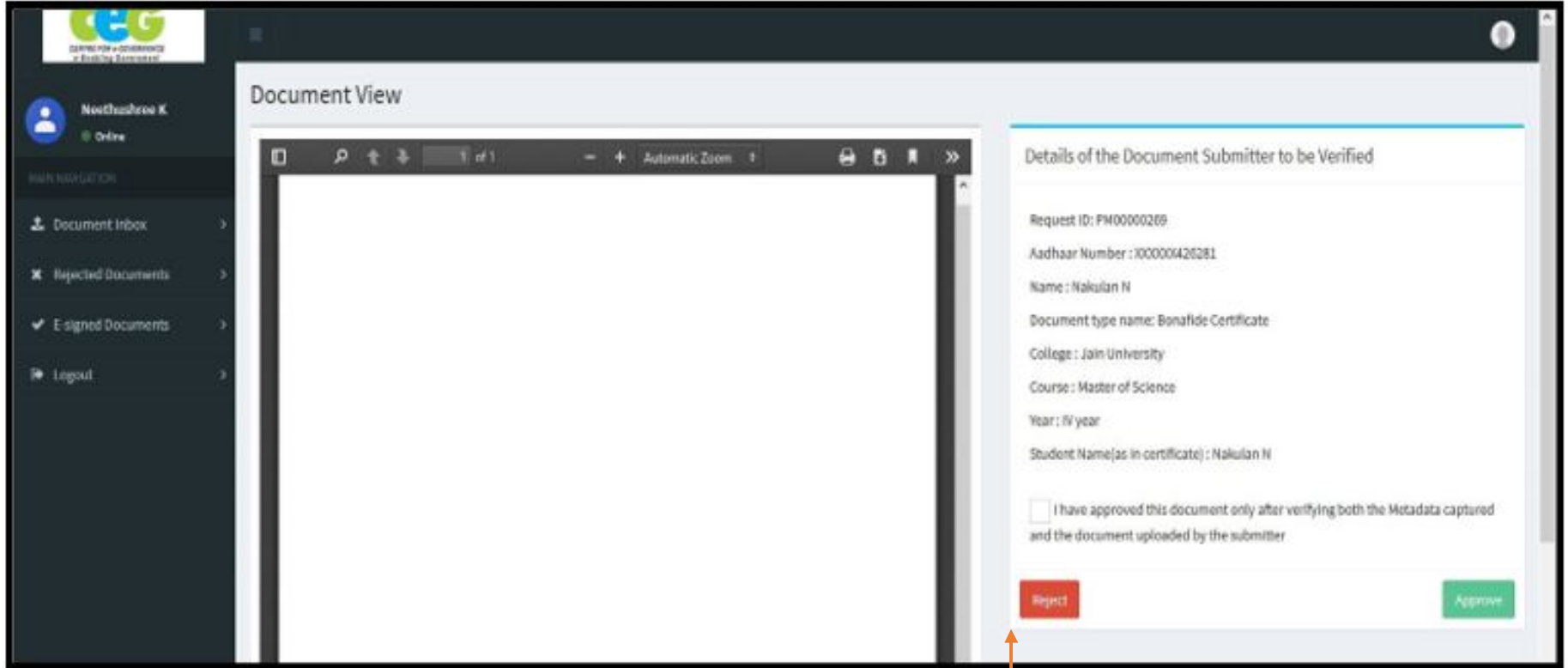
## 2.1.2 ದಾಖಲೆಯ ನಿರಾಕರಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ:

ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಹಂತಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು:

**ಹಂತ 1:** ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು, 'ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾದ ಸೂಚ್ಯಂಕ ದತ್ತಾಂಶ (Index data) ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಬೇಕು

**ಹಂತ 2:** ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿವರಗಳು, ಸೂಚ್ಯಂಕ ದತ್ತಾಂಶ (Index data) ಮತ್ತು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ,

"REJECT" ಬಟನ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.



ಹಂತ 3: "REJECT REASON" ಡ್ರಾಪ್-ಡೌನ್ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ದಾಖಲೆ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕಾರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ "SUBMIT" ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

This screenshot shows the 'Rejection Details' section of a web application. The user is in the process of selecting a reason for rejecting a document. The 'Reject Reason' dropdown menu is open, displaying a list of options. The 'Select' option is currently highlighted in blue. The other options in the list are: 'Data not matching with document's details', 'Applicant doesn't belong to Institute', 'Any other reason', 'Uploaded document id not relevant', 'Document is not clear', 'Document is not matching with Original', 'Document is not within the validity period', 'Document is tampered', 'Document is fake', 'Incomplete information is given', and 'Fake information is given'. Above the dropdown, there is a checkbox labeled 'I have approved this document only after verifying both the Metadata captured and the document uploaded by the submitter'. Below the dropdown, there are 'Reject' and 'Approve' buttons. The top of the page shows the user's profile information: College: Jain University, Course: Master of Science, Year: IV year, and Student Name(as in certificate): Nakulan N.

This screenshot shows the 'Rejection Details' section of the web application after a reason has been selected. The 'Reject Reason' dropdown menu now displays the selected reason: 'Document is not matching with Original'. Below the dropdown, there are 'Cancel' and 'Submit' buttons. The top of the page shows the same user profile information as in the previous screenshot: College: Jain University, Course: Master of Science, Year: IV year, and Student Name(as in certificate): Nakulan N.



### 3. ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು

The screenshot displays the 'Rejected Documents' section of the CEG portal. The sidebar on the left contains the following navigation items: 'Document Inbox', 'Rejected Documents' (highlighted with a green circle and an orange arrow), 'E-signed Documents', and 'Logout'. The main content area shows a table with the following data:

Request No	Document No	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM00000261		Admission Certificate/ Bonafide Certificate	XXXXXXXX181845	BHAWYA M K	2019-10-14 15:45:53

Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. There is a search bar and pagination controls at the top right of the table area.

ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು "REJECTED DOCUMENTS" ಮೆನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

#### 4. ಇ-ಸೈನ್ಡ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ಸ್:-

The screenshot shows a web application interface for 'Approved Documents'. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 'Document Inbox', 'Rejected Documents', 'E-signed Documents' (highlighted with a green circle and an orange arrow), and 'Logout'. The main content area displays a table with the following data:

Request No	Document No	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM00000254	000000183	Admission Certificate/ Bonafide Certificate	XXXXXX486639	Srivatsa M N	2019-10-14 13:51:38
PM00000259	000000188	Admission Certificate/ Bonafide Certificate	XXXXXX181845	BHAVYA M K	2019-10-14 15:29:32

Showing 1 to 2 of 2 entries

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಿ, ಇ-ದೃಢೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು "e-signed documents" ಮೆನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

## 5. ಪೊರೈಕೆ ಲಾಗೌಟ್

The screenshot displays the user interface for Neethushree K, who is online. The main navigation menu on the left includes options for Document Inbox, Rejected Documents, E-signed Documents, and Logout. The Logout option is highlighted with a green circle. The main content area shows a table of Pending Documents.

Request No	Document No	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM00000254	0000000183	Admission Certificate/ Bonafide Certificate	XXXXXX486639	Srivatsa M N	2019-10-14 13:51:38
PM00000268		Attendance Certificate (not applicable for minority students)	XXXXXX089520	Shreevyas H M	2019-10-15 15:57:05

ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಖಾತೆಯಿಂದ ಲಾಗೌಟ್ ಆಗಲು "LOGOUT" ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.