

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ-22031/1/2018-KWP-CeG

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 06.12.2018

ಸುತ್ತೋಲೆ-1

ವಿಷಯ: ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಪಾತ್ರ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಜಾಲತಾಣಗಳ ವಿನ್ಯಾಸ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ವಿಭಾಗವೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ. ಈ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ದತ್ತಾಂಶ ಕೇಂದ್ರ(state data centre)ದಲ್ಲಿ ಹೋಸ್ಟ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು <https://www.karnataka.gov.in> ನ ಮೂಲಕ ಅಕ್ಸೆಸ್ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಜಾಲತಾಣ ವಿಭಾಗವು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ/ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 150 ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಇಲಾಖೆ/ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನೂ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಹಲವಾರು ಇಲಾಖೆಗಳು ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಹಲವಾರು ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು upload ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮುಜುಗರ ಉಂಟಾಗುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉಂಟಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆದಕಾರಣ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಲು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

1. ಇಲಾಖೆಯ ಮನವಿ ಮೇರೆಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಜಾಲತಾಣ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ(GIGW) ಅನುಸಾರ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಈ ಜಾಲತಾಣಗಳ ವಿನ್ಯಾಸವು ಬಳಕೆದಾರರು ಕಂಟೆಂಟ್ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ಸುಲಭವಾಗುವಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಯೂಸರ್ ನೇಮ್, ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿತ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

4. ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ, ಕಂಟೆಂಟ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದರ ಕುರಿತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯಂತೆ ಜಾಲತಾಣದ ಇತರ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳಾದ (Additional features) ಪೇಜ್ ಲೇಔಟ್, ನ್ಯಾವಿಗೇಷನ್, ಸ್ಕ್ರೀಪ್ಟಿಂಗ್, ಡಿಸೈನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಗಳನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
6. ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ದುರ್ಬಲಗೊಳಿಸಬಹುದಾದ/ಅಪಾಯಕ್ಕೆ ಕಾರಣವಾಗಬಹುದಾದ ಅಂಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು (ಉದಾ: vulnerable threats ಮತ್ತು common threats such as SQL Injections, Cross Site Scripting (XSS), Broken Authentication & Session Management, Insecure Direct Object References, Security Mis-configuration and Cross-Site Request Forgery (CSRF), Botnets, Hacking, Malware, Pharming, Phishing, Ransomware and Spam ಮುಂತಾದವು) ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
7. ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ವರ್ ಸುರಕ್ಷಿತ ಬಳಕೆಗೆ SSL ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖೆಯು ಸಲ್ಲಿಸಿದ "Safe To Host (Security Audit Report)" ಪ್ರಮಾಣಮೊಂದಿಗೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರವು gov.in ಮತ್ತು karnataka.gov.in ಹೆಸರಿನ ಡೊಮೇನ್ ರಚಿಸುತ್ತದೆ.
9. ಸರ್ವರ್ ನ ಬ್ಯಾಕ್ ಅಪ್ ನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
10. ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆ/ಐಜಿನ್ಸಿಗಳೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿದ್ದು ಜೊತೆಗೆ ಹಕ್ಕು ಮತ್ತು ಮಾಲಿಕತ್ವ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಇದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಅಥವಾ ಪರೋಕ್ಷವಾಗಿ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇಲಾಖೆಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

1. ಜಾಲತಾಣ ಕುರಿತಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯು "ಏಕಮಾತ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ" ಓರ್ವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು.
2. ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಇಲಾಖೆ ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಕಂಟೆಂಟ್ ಕ್ರಿಯೇಟರ್, ಮಾಡರೇಟರ್ ಮತ್ತು ಅಪ್ಲೋಡರ್, ಇವರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು
 - a. ಕಂಟೆಂಟ್ ಕ್ರಿಯೇಟರ್ (Content Creator): ಇವರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಿ ಕಂಟೆಂಟ್ ಅನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ರಚಿಸುವುದು.

- b. ಕಂಟೆಂಟ್ ಮಾಡರೇಟರ್ (Content Moderator): ಕ್ರಿಯೇಟರ್ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿದ ಕಂಟೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಂಟೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟ್ರೀನಿಂಗ್, ಛಾಯಚಿತ್ರ, ವೀಡಿಯೋ ಹಾಗೂ ಧ್ವನಿ ಸುರುಳಿ ಬಳಕೆಯ ಕುರಿತು ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು.
- c. ಕಂಟೆಂಟ್ ಅಪ್ಪ್ರೋವರ್ (Content Approver): ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಈ ಮೇಲೆ ಹೇಳಲಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕದ ಕುರಿತು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.
 4. ಕಂಟೆಂಟ್ ರಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ GIGW ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
 5. ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಕಂಟೆಂಟ್ ಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆ/ಏಜೆನ್ಸಿ ಗಳೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕು, ಮಾಲಿಕತ್ವ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತವೆ.
 6. ಇಲಾಖೆಗಳು ಕಂಟೆಂಟ್ ಅನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಕಂಟೆಂಟ್ ಗಳನ್ನು archive ನಲ್ಲಿ ಶೇಖರಿಸಬೇಕು.
 7. ಇಲಾಖೆಗಳು ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಕನ್ನಡ (Unicode font) ಹಾಗೂ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ internationally accepted Accessibility Standardsಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಪ್ ಡೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.

(ರಾಜೀವ್ ಚಾವ್ಲಾ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ).

ಇವರಿಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
3. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
4. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ವಿತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
7. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ
8. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ /ಬಿಡಿ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ-22031/1/2018-KWP-CeG

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 06.12.2018

ಸುತ್ತೋಲೆ-2

ವಿಷಯ: ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಗಳಿಗೆ ವಿಡಿಎಫ್(.PDF) ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದಕ್ಕೆ
ಮಾನದಂಡಗಳು

ಸಂಘ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಮಾಲೀಕತ್ವದ/ನಿಯಂತ್ರಿತ/ ಪ್ರಾಯೋಜಕತ್ವದ ನಿಗಮ, ಮಂಡಳಿ, ಸೋಸೈಟಿ ಮುಂತಾದವು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕಡತಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಡತಗಳೆಂದರೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾನೂನುಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಪತ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

ವಿಕಲಚೇತನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಈ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು "ಓದಲು ಯೋಗ್ಯ(readable)" ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ವಿಡಿಎಫ್(.PDF) ಕಡತಗಳನ್ನು Annexure-1ನಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರಚಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. CEG/ NIC/ ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಹೋಸ್ಟ್ ಆಗಿರುವ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿಡಿಎಫ್(.PDF) ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಈ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(ರಾಜೀವ್ ಚಾವ್ಲಾ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಿಆಸುಇ (ಇ-ಆಡಳಿತ).

ಇವರಿಗೆ:

1. ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
2. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಆಯುಕ್ತರು
3. ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
4. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಬಹು ಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ವಿತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
7. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ
8. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

Annexure- A

Accessibility Standards for .PDF Documents

1. Applying text alternatives to images with the Alt entry in PDF documents

The objective of this technique is to provide text alternatives for images via an /Alt entry in the property list for a Tag. This is normally accomplished using a tool for authoring PDF.

PDF documents may be enhanced by providing alternative descriptions for images, formulas, and other items that do not translate naturally into text. In fact, such text alternatives are required for accessibility: alternate descriptions are human-readable text that can be vocalized by text-to-speech technology for the benefit of users with vision disabilities.

When an image contains words that are important to understanding the content, the text alternative should include those words. This will allow the alternative to accurately represent the image. Note that it does not necessarily describe the visual characteristics of the image itself but must convey the same meaning as the image.

2. Creating bookmarks in PDF documents

The intent of this technique is to make it possible for users to locate content using bookmarks (outline entries in an Outline dictionary) in long documents.

A person with cognitive disabilities may prefer a hierarchical outline that provides an overview of the document rather than reading and traversing through many pages. This is also a conventional means of navigating a document that benefits all users.

3. Ensuring correct tab and reading order in PDF documents

The intent of this technique is to ensure that users can navigate through content in a logical order that is consistent with the meaning of the content. Correct tab and reading order is typically accomplished using a tool for authoring PDF.

4. Hiding decorative images with the Artifact tag in PDF documents

The purpose of this technique is to show how purely decorative images in PDF documents can be marked so that they can be ignored by Assistive Technology by using the /Artifact tag. This is typically accomplished by using a tool for authoring PDF.

In PDF, artifacts are generally graphics objects or other markings that are not part of the authored content. Examples of artifacts include page header or footer information, lines or other graphics separating sections of the page, or decorative images.

5. Indicating required form controls in PDF forms

The objective of this technique is to notify the user when a field that must be completed has not been completed in a PDF form. Required fields are implemented using the /Ff entry in the form field's dictionary (see Table 220 in Section 12.7 (Interactive Forms) of PDF 1.7 (ISO 32000-1)). This is normally accomplished using a tool for authoring PDF.

If errors are found, an alert dialog describes the nature of the error in text. This may be accomplished through scripting created by the author (see, for example, SCR18: Providing client-side validation and alert). User agents, such as Adobe Acrobat Pro and LiveCycle, can provide automatic alerts

6. Using table elements for table markup in PDF Documents

The purpose of this technique is to show how tables in PDF documents can be marked up so that they are recognized by assistive technology. This is typically accomplished by using a tool for authoring PDF.

Tabular information must be presented in a way that preserves relationships within the information even when users cannot see the table or the presentation format is changed. Information is considered tabular when logical relationships among text, numbers, images, or other data exist in two dimensions (vertical and horizontal). These relationships are represented in columns and rows, and the columns and rows must be recognizable in order for the logical relationships to be perceived.

Tagged tables can be created using the Add Tags to Document feature in Adobe Acrobat, using the Object Library in Adobe LiveCycle, or converting tables to PDF from a third-party application, such as Microsoft Word. However, the resulting tables may not be tagged correctly and you should ensure that table tagging issues are resolved.

7. Performing OCR on a scanned PDF document to provide actual text

The intent of this technique is to ensure that visually rendered text is presented in such a manner that it can be perceived without its visual presentation interfering with its readability.

A document that consists of scanned images of text is inherently inaccessible because the content of the document is images, not searchable text. Assistive technologies cannot read or extract the words; users cannot select, edit, resize, or reflow text nor can they change text and background colors; and authors cannot manipulate the PDF for accessibility.

For these reasons, authors should use actual text rather than images of text, using an authoring tool such as Microsoft Word or Oracle Open Office to author and convert content to PDF.

If authors do not have access to the source file and authoring tool, scanned images of text can be converted to PDF using optical character recognition (OCR). Adobe Acrobat Pro can then be used to create accessible text.

8. Providing definitions for abbreviations via an E entry for a structure element

The objective of this technique is to provide an expansion or definition of an abbreviation for the first occurrence of the abbreviation. For example, a reference to an abbreviation, such as "WCAG," should be available as "Web Content Accessibility Guidelines (WCAG)" on its first occurrence in a document.

This is done by setting expansion text using an /E entry for a structure element, and is normally accomplished using a tool for authoring PDF. A Span structure element is typically used to tag the abbreviation, but the /E entry is valid with any structure element.

This technique is applicable for any abbreviation, including acronyms and initialisms. Note that on the first occurrence of the abbreviation, both the abbreviation and the expansion text must be provided. This will aid recognition of later use of the abbreviation.

PDF documents may be enhanced by providing expansions for abbreviations. In fact, such expansions are required for accessibility to ensure understanding by people who have difficulty decoding words; rely on screen magnification (which may obscure context); have limited memory; or who have difficulty using context to aid understanding.

9. Providing headings by marking content with heading tags in PDF documents

The purpose of this technique is to show how headings in PDF documents can be marked so that they are recognized by assistive technologies. Headings are marked up using the heading elements (H, H1, H2 ... H6) in the structure tree. This is typically accomplished by using a tool for authoring PDF.

Heading markup can be used:

- to indicate start of main content
- to mark up section headings within the main content area
- to demarcate different navigational sections, such as top or main navigation, left or secondary navigation, and footer navigation
- to mark up images (containing text) which have the appearance of headings visually.

Because headings indicate the start of important sections of content, it is possible for assistive technology users to access the list of headings and to jump directly to the appropriate heading and begin reading the content. This ability to "skim" the content through the headings and go directly to content of interest significantly speeds interaction for users who would otherwise access the content slowly.

10. Providing labels for interactive form controls in PDF documents

The objective of this technique is to ensure that users of assistive technology are able to perceive form control labels and understand how form controls are used.

Form controls allow users to interact with a PDF document by filling in information or indicating choices which can then be submitted for processing. Assistive technology users must be able to recognize and understand the form fields, make selections, and provide input to complete the forms, and submit the form, just as sighted users can. Understandable labels that convey the purpose of each form control are essential to form accessibility.

Form inputs generally have labels and instructions to help users understand what information is required and how to fill in the form. Unless these labels are programmatically associated with the relevant fields, assistive technology might not be able to associate them correctly, and thus users might not understand how to complete the form.

Using Adobe Acrobat Pro with documents with interactive forms, you can make sure that the forms are accessible and usable by making sure that programmatically associated labels that convey the purpose of the fields are provided.

11. Providing links and link text using the Link annotation and the /Link structure element in PDF documents

The purpose of this technique is to show how link text in PDF documents can be marked up to be recognizable by keyboard and assistive technology users. That is, the link information is programmatically available to user agents so that links are recognizable when presented in a different format. This is typically accomplished by using a tool for authoring PDF.

Links in PDF documents are represented by a Link tag and objects in its sub-tree, consisting of a link object reference (or Link annotation) and one or more text objects. The text object or objects inside the Link tag are used by assistive technologies to provide a name for the link.

The simplest way to provide links that comply with the WCAG success criteria is to create them when authoring the document, before conversion to PDF.

12. Providing name, role, value information for form fields in PDF documents

The objective of this technique is to ensure that assistive technologies can gather information about and interact with form controls in PDF content.

The types of PDF form controls are: text input field, check box, radio button, combo box, list box, and button.

Providing name, role, state, and value information for all form components enables compatibility with assistive technology, such as screen readers, screen magnifiers, and speech recognition software used by people with disabilities.

13. Providing replacement text using the /Alt entry for links in PDF documents

The objective of this technique is to provide replacement link text via the /Alt entry in the property list for a tag. This is usually not necessary, but in some situations, additional information beyond the visible link text is needed, particularly for screen reader users. Screen readers can read visible link text, but replacing the screen text with meaningful alternate text for links in a PDF document can make links more accessible.

Links in PDF documents are represented by a Link tag and objects in its sub-tree, consisting of a link object reference (or Link annotation) and one or more text objects. The text object or objects inside the Link tag are used by assistive technologies to provide a name for the link.

14. Providing running headers and footers in PDF documents

The objective of this technique is to help users locate themselves in a document by providing running headers and footers via pagination artifacts. This is normally accomplished using a tool for authoring PDF.

Running headers and footers help make content easier to use and understandable by providing repeated information in a consistent and predictable way. The content of headers and footers will vary widely depending on the document scope and content, the audience, and design decisions. Some examples of location information that may be used in headers and footers are listed below. Whether the information appears in a header or a footer is often a design decision; page numbers often appear in footers but they may alternatively appear in headers.

15. Providing submit buttons with the submit-form action in PDF forms

The objective of this technique is to provide a mechanism that allows users to explicitly request a change of context using the submit-form action in a PDF form. The intended use of a submit button is to generate an HTTP request that submits data entered in a form, so it is an appropriate control to use for causing a change of context. In PDF documents, submit buttons are normally implemented using a tool for authoring PDF.

16. Setting the default language using the /Lang entry in the document catalog of a PDF document

The objective of this technique is to specify a document's default language by setting the /Lang entry in the document catalog. This is normally accomplished using a tool for authoring PDF.

Both assistive technologies and conventional user agents can render text more accurately when the language of the document is identified. Screen readers can load the correct pronunciation rules. Visual browsers can display characters and scripts correctly. Media players can show captions correctly. As a result, users with disabilities are better able to understand the content.

17. Specifying consistent page numbering for PDF documents

The objective of this technique is to help users locate themselves in a document by ensuring that the page numbering displayed in the PDF viewer page controls has the same page numbering as the document. For example, Adobe Acrobat Pro and Reader display page numbers in the Page Navigation toolbar. The page number format is specified by the /PageLabels entry in the Document Catalog.

Many documents use specific page number formats within a document. Commonly, front matter is numbered with lowercase Roman numerals. The main content, starting on the page numbered 1, may actually be the fifth or sixth page in the document. Similarly, appendices may begin with page number 1 plus a prefix of the appendix letter (e.g., "A-1").

18. Specifying the document title using the Title entry in the document information dictionary of a PDF document

The intent of this technique is to show how a descriptive title for a PDF document can be specified for assistive technology by using the /Title entry in the document information dictionary and by setting the DisplayDocTitle flag to True in a viewer preferences dictionary. This is typically accomplished by using a tool for authoring PDF.

Document titles identify the current location without requiring users to read or interpret page content. User agents make the title of the page easily available to the user for identifying the page. For instance, a user agent may display the page title in the window title bar or as the name of the tab containing the page.

19. Specifying the language for a passage or phrase with the Lang entry in PDF documents

The objective of this technique is to specify the language of a passage, phrase, or word using the /Lang entry to provide information in the PDF document that user agents need to present text and other linguistic content correctly. This is normally accomplished using a tool for authoring PDF.

Both assistive technologies and conventional user agents can render text more accurately when the language is identified. Screen readers can load the correct pronunciation rules. As a result, users with disabilities are better able to understand the content.

20. Using Adobe Acrobat Pro's Table Editor to repair mistagged tables

The purpose of this technique is to show how table cells in PDF documents can be marked up so that the logical relationships among rows and columns are preserved and recognized by assistive technology. This is typically accomplished by using a tool for authoring PDF.

However, tables converted to PDF may have incorrectly merged or split table cells, even if they were marked up correctly in the authoring tool. Authors can ensure that table cells are structured properly by using the Table Editor in Adobe Acrobat Pro's TouchUp Reading Order tool.

21. Using List tags for lists in PDF documents

The intent of this technique is to create lists of related items using list elements appropriate for their purposes. PDF files containing lists are normally created or repaired using a tool for authoring PDF.

When markup is used that visually formats items as a list but does not indicate the list relationship, users may have difficulty navigating the information. An example of such visual formatting is simply using line-breaks to separate list items.

22. Indicating when user input falls outside the required format or values in PDF forms

The objective of this technique is to notify the user when user input to a field that requires a specific, required format (e.g., date fields) is not submitted in that format.

If the required format is not used, an alert dialog describes the nature of the error in text. This may be accomplished through scripting created by the author (see, for example, SCR18: Providing client-side validation and alert). User agents, such as Adobe LiveCycle can provide automatic alerts.

23. Providing interactive form controls in PDF documents

The objective of this technique is to ensure that interactive form controls in PDF documents allow keyboard operation. Interactive PDF forms are generally created using a tool for authoring PDF. Form controls are implemented in PDF documents either as described in Section 12.7 (Interactive Forms) of PDF 1.7 (ISO 32000-1) or as described in the Adobe XML Forms Architecture (XFA).

The types of PDF form controls are: text input field, check box, radio button, combo box, list box, and button.

Form controls allow users to interact with a PDF document by filling in information or indicating choices, which can then be submitted for processing. Users who rely on keyboard access must be able to recognize and understand the form fields, make selections, and provide input to complete the forms, and submit the form, just as sighted users can.

Interactive form controls can be provided for forms created by converting a scanned paper form to tagged PDF or by creating a form in an authoring application such as Microsoft Word or Open Office and converting it to tagged PDF.

Reference:

<https://www.w3.org/TR/WCAG-TECHS/pdf.html#PDF2>

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಇಜಿ-22031/1/2018-KWP-CeG

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ,

ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ,

ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 21.01.2019

ಸುತ್ತೋಲೆ-3

ವಿಷಯ: ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ನೂತನ ಜಾಲತಾಣದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ, ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳ ಕುರಿತು.

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ(ಸಿ.ಇ.ಜಿ)ವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಕ್ರೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಜಾಲತಾಣ ರಚನೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು(GIGW: Guidelines for Indian Government Websites) ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಜಾಲತಾಣದ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುತ್ತದೆ. ಸುತ್ತೋಲೆ-1 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಇದನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಸುಲಭವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇದು Role Base Model ಜಾಲತಾಣವಾಗಿದೆ.

ನೂತನ ಜಾಲತಾಣದ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಈ ನೂತನ ಜಾಲತಾಣದ template ಈ ಕೆಳಗಿನ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

1. ಈ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು "ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಜಾಲತಾಣ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (GIGW)" ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಈ ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. "ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ(Content Management System)" ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಟೆಂಪ್ಲೇಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
4. ವಿಶೇಷತೆಗಳನ್ನೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ "ಇ-ಸ್ಟೀಕ್" ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಕನ್ನಡ, ಕರ್ನಾಟಕದ ಕುರಿತು ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನ ನೀಡಬಲ್ಲ ಜಾಲತಾಣಗಳ "ಬಾಹ್ಯಜಾಲತಾಣ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು (Hyper Links)" ಹೊಂದಿದೆ.
6. ಕನ್ನಡ ತಂತ್ರಾಂಶ(Nudi Software) ಮತ್ತು Fontಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
7. ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಿವರಣೆ ಹೊಂದಿರುವ ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾಮ್ಯ ನೀತಿ, ಖಾಸಗಿ ನೀತಿ, ಹೈವರ್ ಲಿಂಕ್ ನೀತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿವೆ.
8. ರಾಜ್ಯಪತಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕಚೇರಿ, ಸುಪ್ರೀಂ ಕೋರ್ಟ್, ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಚೇರಿ, ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಹೈಕೋರ್ಟ್, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಚೇರಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮಹತ್ವದ ಜಾಲತಾಣಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು "ಜಾಲತಾಣ ಸಂಪರ್ಕ ಕೊಂಡಿ"ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

- ಜಾಲತಾಣ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ಮನವಿ ನೀಡುವುದು
- ಜಾಲತಾಣಗಳಿಗೆ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾಲಿಕತ್ವ ಇಲಾಖೆಯದ್ದೇ ಆಗಿದ್ದರಿಂದ, ಮೂರು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

1. ವಿಷಯ ರಚನೆ (Content creation)

ವಿಷಯ ರಚನಾಕಾರರು ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನುಗಳು, ಅಧಿಕಾರ ರಚನೆ, ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿಷಯ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಸೃಷ್ಟವಾಗಿ, ಸರಿಯಾದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಂತರ್ಜಾಲಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಳ್ಳುವ ಫಾಂಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು

2. ವಿಷಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆ (Content Verifier)

ವಿಷಯ ರಚನಾಕಾರರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಪ್ಪುಗಳು, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದರೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಬೇಕು. ಮಾಹಿತಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಘೋಷಣೆಗಳು, ವಿಡಿಯೋ ತುಣುಕುಗಳು, ಧ್ವನಿಸಂದೇಶಗಳು, ಪಿಡಿಎಫ್ ಕಡಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

3. ಅನುಮೋದಕರು (Content Approver)

ಸಿದ್ಧವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆದ ನಂತರ, ಅನುಮೋದಕರು ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬೇಕು

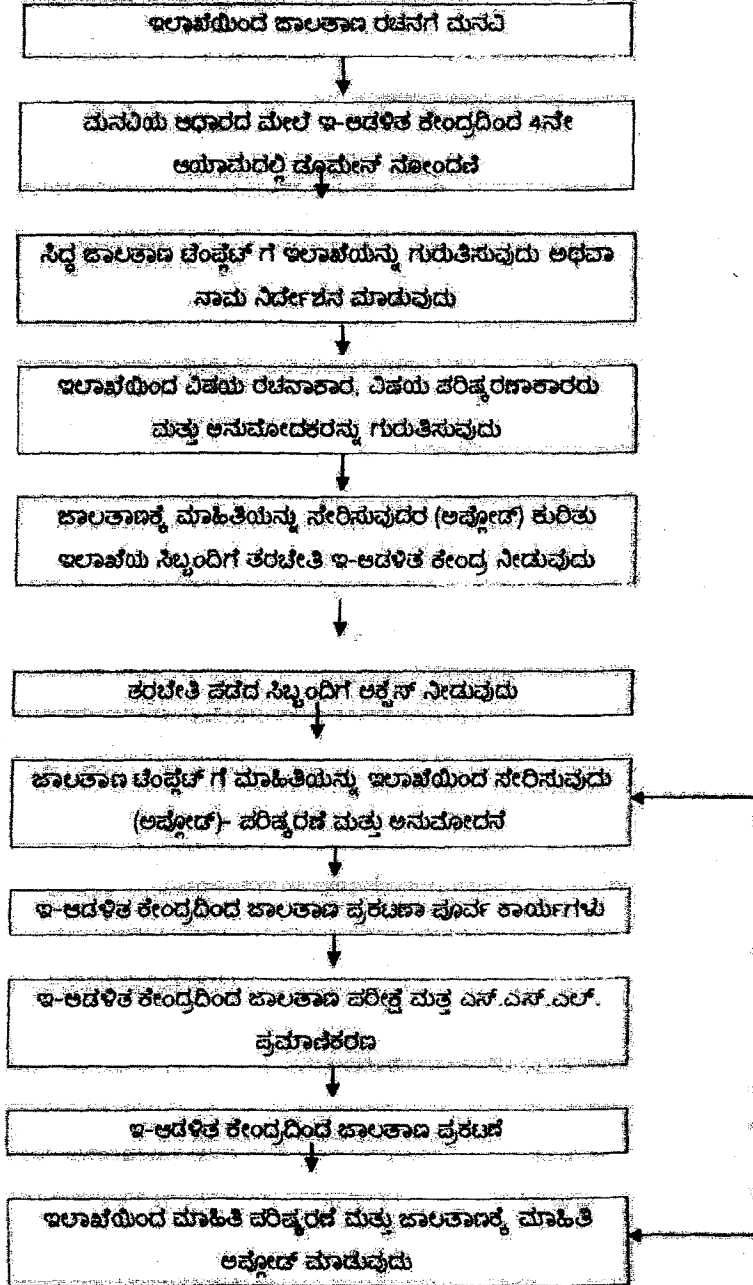
- ಇಲಾಖೆಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್. ಕಡತಗಳ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆ 2 ನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ (ಒಗತ್ತಿಸಿದೆ) ದಯವಿಟ್ಟು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

- ಇಲಾಖೆಗಳು ಜಾಲತಾಣ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೀಡಿದ ಮನವಿಯ ಮೇರೆಗೆ ನಾಲ್ಕನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಡೊಮೇನ್ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಾಲತಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಕ್ಸೆಸ್ ನೀಡುವುದು.
- ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಕಟಣಾಪೂರ್ವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಸುರಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವುದು.
- ಜಾಲತಾಣ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಾಲತಾಣವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-1

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಜಾಲತಾಣಗಳ ರಚನಾವಿಧಾನ



Minimum Content* Required for Website

Sl No	Subject	Format
1	About Department	Word
2	Citizen Charter	Word
3	Vision / Objective / mission	Word
4	Organization Chart	PDF**
5	History of department	Word
6	Departments / Agency under control	Word / hyperlink
7	Services of the Department (In the Format attached to this as Annexure A)	Word
8	Online Services of department	Word / Hyperlink
9	Acts & Regulation related to department	PDF
10	Notification (As in format Annexure B)	PDF
11	Circular (As in format Annexure B)	PDF
12	Budget	PDF
13	Reports	PDF / excel
14	Orders/ Proceedings	PDF
15	Tender / quotation / Auction (As in format Annexure C)	PDF
16	Recruitment Notification / Results	PDF
17	Media publication, Video, Audio, Events	PDF, Jpeg, mp4, mp3
18	Contacts Concerned Minister Secretary Head of the Department Head office Officers District Level Officers Taluk Level officers	Excel
19	RTI 4 1(a) , 4 1(b) & 26(3)b	PDF
20	Field office address	Word
21	Application format	PDF
22	Service progress/ Achievement statistics	Excel

*Content Should be prepared both in Kannada and English

**Prepare content in word / excel and then Make it readable / searchable PDF as per circular 2.

Annexure A

ಸೇವೆಗಳು 1

ಸೇವೆಯ ವಿವರ	
ಅರ್ಹತೆ	1 2 3
ಲಗುತ್ತಿರುವ ಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	1 2 3
ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಮಯ ಶುಲ್ಕಗಳು ಕಾಲಾವಧಿ	
ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಆನ್ ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ

Annexure B

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖಾ ವಿವರ	ದಿನಾಂಕ	ಭಾಷೆ	ಕಡತದ ಮೂಲ
1				

Annexure C

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಟೆಂಡರ್ ಹೆಸರು	ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ	ಭಾಷೆ	ಕಡತದ ಮೂಲ
1				
2				