

PERSONAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (PMIS)

FOR NON TEACHING EMPLOYEES

INSTRUCTIONAL MANUAL

Software Designed, and Developed

By

Shivakumar M Madikeri

E-Governance Cell Bangalore

**E – GOVERNANCE TRAINING AND DEVELOPMENT CENTRE
4th Floor, SSA, STATE PROJECT DIRECTOR OFFICE,
DEPT. OF PUBLIC INSTRUCTION, ANNEXUE BUILDING, NRUPATHUNGA ROAD,
BANGALORE-560 001**

PERSONAL INFORMATION MANAGEMENT SYSTEM (PMIS)

Personal Information Management System (PMIS) is a package developed to capture personal information of the employees who are working in Dept. of Public Instruction and its subsidiaries. The information are required for distribute employees among commissionerate wise (CPI Bangalore, Addnl Commissioner Darwad / Gulbarga) and the same information can be used for other administrative reasons.

Hardware Requirement: All P-IV systems with minimum specification will support for the package.

Software Requirement:

- MS-Access - 2003 needs to be installed in the computer before using the software.
- Nudi - 4, Kannada software needs to be installed, since the software has been designed to capture information in Kannada language.
- Copy the “Nonteaching_mahithi.mdb” file wherever you like
- After copying the Nonteaching_mahithi.mdb file, you can start by double clicking on the Nonteaching_mahithi.mdb file.

Software has four modules

- Employee Records
- Vacancy Details
- Application Form
- Vacancy Details Capture Format
- Reports
- Exit

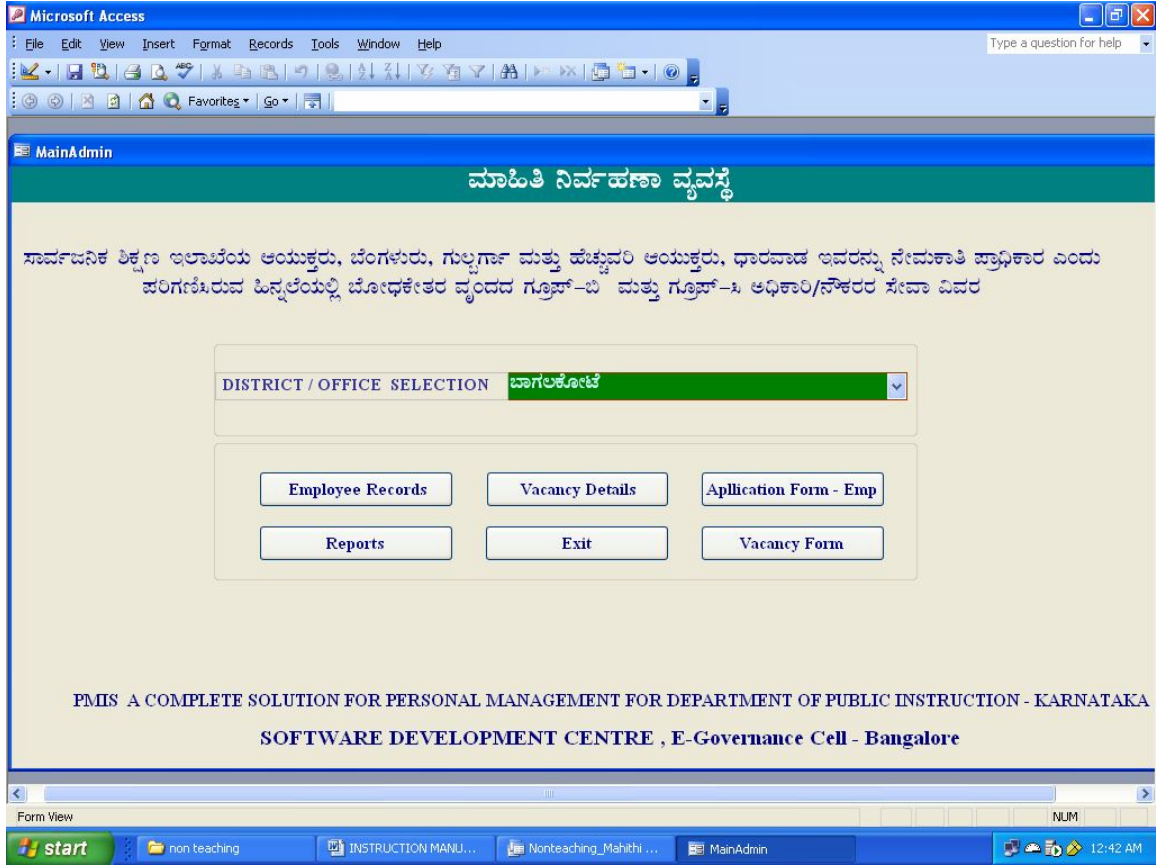


Fig-1

Employee Records: This module can be used for entering personal information of an employee.

KGID No: First KGID policy Number should be entered and same can be used to identify employee.

All fields should be filled with correct information; you have to use Kannada/ English where ever necessary.

Fig-2 and Fig-3 shows the data entry screen where you can enter information of an employee.

Microsoft Access - [personal_details : Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Times New Roman 11

1. ವೋಲ ಕೆ.ಪಿ.ಎ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ

2. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು

3. ಪಾಲಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ / ವೃಂದದ ಹೆಸರು

ಪ್ರಸ್ತುತ ಧಾರಾ ಮಾದಿರ ಮುದ್ದೆ ವಿವರ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಮುದ್ದೆಗೆ ಹಾಬರಾದ ದಿನಾಂಕ

ಬದ್ಧಿ ಹವೆದ ವಿಧಾನ

4. ಕಾರ್ಖಾನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ / ಕಾಲೇಜು / ಕಛೇರಿ ಹೋಗಿ ದಿನಾಂಕ

ಬದ್ಧಿ / ಕಛೇರಿ

ತಾಲ್ಲೂಕು

5. ಲಿಂಗ

ವರ್ಗ

6. ಬದ್ಧಿ ದಿನಾಂಕ

7. ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದ ಸಂಖ್ಯೆ

Record: 1 of 3

Form View

start INSTRUCTION MANU... Nonteaching_Final : ... MainAdmin personal_details : Form 11:55 PM

Fig-2

Microsoft Access - [personal_details : Form]

File Edit View Insert Format Records Tools Window Help

Nudi 01 e 12

8. ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕ

9. ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶದ ಮುದ್ದೆ

10. ನೇಮಕಾತಿ ವಿಧಾನ

11. ನೇಮಕಾತಿ ದಿನಾಂಕ

12. ವಿ. ಸ್ಥಳದ ಊರು

ಬಿ. ಜಿಲ್ಲೆ

ಸಿ. ತಾಲ್ಲೂಕು

ಬೆಂಗಳೂರು ಧಾರವಾಡ ಗುಬ್ಬಿ

13. ಆದ್ಯತೆ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗಳು

14. ಪ್ರಸ್ತುತ ಧಾರಾ ಮಾದಿರ ಮುದ್ದೆಗೆ ಜೊತೆ ಸಂಖ್ಯೆ : 1254

SAVE PRINT DELETE EXIT

Record: 4 of 4

Form View

start non teaching INSTRUCTION MA... Nonteaching_Mahit... MainAdmin personal_details : F... 12:43 AM

Fig-3

Vacancy Details: This module can be used for entering vacancy detail. Each vacancy is identified/ recognized by a particular vacancy code. Vacancy code will be assigned automatically by the system. The data entry screen for entering vacancy details are shown in fig-4

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ ವೃಂದದ ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-೩, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ವಿವರ

ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ

ಹಾಲಿ ಖಾಲಿಯಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು

ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು / ಕಾಲೇಜು / ಕಛೇರಿ ಹೋದರಿ ವಿಳಾಸ

ಜಿಲ್ಲೆ

ತಾಲ್ಲೂಕು

ಹುದ್ದೆ ಉದ್ದವಿಸಲು ಕಾರಣ

ಹುದ್ದೆ ಉದ್ದವಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ

Record: 1 of 2

Form View

Fig-4

Reports: Different types of reports are available in the software.

- **Employee Details :** This report can be used for verifying the data accuracy after the data entry
- **Abstract Working and Vacancy Details:** This report can be used for verifying total working and vacancy position in the particular taluk/district.
- **Vacancy Details:** This report can be used for verifying school/office wise vacancy details in a particular taluk/district.

Exit: Closing the session / software

- Delete option is also provided in the Employee Records entry form to delete unwanted employee records. Please ensure before deleting the record.

Support



If you need any technical help, please contact our E-Governance Cell, CPIs office, Bangalore by phone /e-mail

- Phone : 9886383183 (Shivakumar M M)
- Email: skumar_madikeri@rediffmail.com

Or you can also contact Computer Programmer, SSA at the district office for technical assistance.

For any administrative issues you can contact Sri Bhim Sen Rao, SADPI (Admin), CPIs office, Bangalore.

You can download the software (Nonteaching_Mahithi.mdb) from the official website under the **‘Whats New’** in the caption

“Software for Capturing Non Teaching Staff Details - 2008”

APPLICATION FORM
(IN KANNADA VERSION)

ಫಲಿತ ಪರಿಣಿತ :

1. ಅಳಿಬಿಟ್ಟು ಲಿ.ರ. ಅನುಬಂಧ :

2. ಪರಿಣಿತ ಅಂಗ, ಅನುಬಂಧ ಕರಗು / ಉಪಗುಣ ಅಂಗ :

ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ

3. ಅಂಗ ಪರಿಣಿತ ಅಂಗ, ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ :

ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ : Group B / Group C

ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ :

ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ : ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ / ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ 32 /

4. ಪರಿಣಿತ ಅಂಗ, ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ :

ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ :

ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ :

ಫಲಿತ ಪರಿಣಿತ :

ಅನುಬಂಧ

5. ಅಂಗ : M / F

ಅಂಗ : SC / ST / Others

6. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ :

ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ

7. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ :

8. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ :

9. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ :

10. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ : ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ / ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ

11. ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ :

12.

J. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ :

ಅಂಗ ಫಲಿತ

1. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ :

ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ

13. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ

14. ಅನುಬಂಧ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ ಅಂಗ :