



ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಶಿಅ/EMIS/Unified DISE ಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/2013

ದಿನಾಂಕ : 19-10-2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮಾಹಿತಿಗೆ ಭಾಯಾಚಿತ್ರ ವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ .

ಉಲ್ಲೇಖ:1 ಕ.ಪ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಶಿಅ/EMIS/Unified DISE/2013, dated on 2-8-2013.

2. ಕ.ಪ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಶಿಅ/EMIS/Unified DISE/2013, dated on 12-8-2013

3. ಸಂಖ್ಯೆ :ಸಶಿಅ/EMIS/Unified DISE ಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/2013

ದಿನಾಂಕ : 16-09-2013

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ(1 ಮತ್ತು 2ರಲ್ಲಿ) 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 30 ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2013 ದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ 1 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮುದ್ರಿಸಿ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿತ್ತು. 05-09-2013ರೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಉಲ್ಲೇಖ 2ರಲ್ಲಿ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 10-10-2013 ರೊಳಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಉಲ್ಲೇಖ 3ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ 1 ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ, ಸಮರ್ಪಕತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇದರಿಂದ ಸಮಗ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಮಾಹಿತಿ, ಸಮಗ್ರ ವಾದ ಸಮರ್ಪಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದಂತೆ ಆಗುತ್ತದೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ, ನೋಟ್‌ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶಿಷ್ಯ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಭಾಯಾಚಿತ್ರ ಸಮೇತ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಪಕ್ವತೆಯಿಂದ, ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು

ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಹೊರಗುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಕ್ಕಳು ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಭಾಯಾಚಿತ್ರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 1 ರಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಈಕೆಳಕಂಡ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸಾರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾದರಿ ನಮೂನೆ

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು
2. ತಂದೆಯ ಹೆಸರು
3. ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು
4. ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ
5. ಲಿಂಗ
6. ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು
7. ಓದುತ್ತಿರುವ ತರಗತಿ
8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ(17 ಅಂಕಿಗಳುಳ್ಳ)

<p>ಭಾಯಾಚಿತ್ರ</p> <p>4.5 ಸೆ.ಮೀ / 3.5 ಸೆ.ಮೀ</p>
--

ಮೊಬೈಲ್/ಕ್ಯಾಮೆರಾ ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹೆಸರು(File Name of Photo)_____

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ 12 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಿಂದ ಪಡೆದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿದೆ ಪ್ರತಿ ಬ್ಲಾಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಜಟುವಟಿಕೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು	ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1	2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.	ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ 5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಿಂದ ಪಡೆದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣ	22-10-2013 ರಿಂದ 30-10-2013	ಬಿಇಟಿ/ ಬಿಆರ್‌ಸಿ
2	ನಮೂನೆಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ	ಎಲ್ಲಾ ಸಿಆರ್‌ಪಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಸಂಖ್ಯೆ	25-10-2013 ರಿಂದ 31-10-2013	ಸಿಆರ್‌ಪಿ

	ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	(17 ಅಂಕಗಳು) ತಂದೆಯ ಹೆಸರು, ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು , ಲಿಂಗ, ಹುಟ್ಟಿದ ದಿನಾಂಕ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು, ಓದುತ್ತಿರುವ ತರಗತಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇರುವ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಜೊತೆಗೆ ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ, ಅಲ್ಲದೇ ಮೊಬೈಲ್/ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಮೂಲಕ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಲು ಇರುವ ನಮೂನೆಯ ವಿತರಣೆ.		
2	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	1. ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ/ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮೊಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.	21-10-2013 ಲಿಂಡ 31-10-2013 ರವರೆಗೆ	ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
3	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವಾರು ಮೊಬೈಲ್/ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಮೂಲಕ ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಯಾಚಿತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬ್ಲಾಕ್‌ಹಂತದಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಭಾಯಾಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್/ಕ್ಯಾಮೆರಾ ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಗುರುತಿನ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹೆಸರು(File Name of Photo) ಮೇಲೆ ದಾಖಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತಕ್ಕೆ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	25-10-2013 ಲಿಂಡ 05-11-2013 ರವರೆಗೆ	ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
4	ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತ: ತಮ್ಮ ವಲಯದ 1 ಲಿಂಡ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ	1. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಿಎಎಲ್‌ಸಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 2 ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. 2. ಶಾಲಾವಾರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದು ದಿವಸ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್/ಕ್ಯಾಮೆರಾಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಸ್ವಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಶೇಖರಣೆ. 3. ವಿಜ್ಞಾಪಿಸಿದ ಮೊಬೈಲ್/ಕ್ಯಾಮೆರಾ ನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಭಾಯಾಚಿತ್ರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಗುರುತಿನ	25-10-2013 ರವರೆಗೆ 26-10-2013 ಲಿಂಡ 06-11-2013 ರವರೆಗೆ 27-10-2013 ಲಿಂಡ 16-11-2013 ರವರೆಗೆ	ಸಿಆರ್‌ಪಿ ಸಿಆರ್‌ಪಿ/ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಿಆರ್‌ಪಿ/ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು

	ಸಂಗ್ರಹಣೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹೆಸರು(File Name of Photo) ಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು.		
		3. ದಿನಾಂಕ: 06-11-2013 ರೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	18-11-2013	ಸಿಆರ್‌ಪಿ
4	ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ 1. ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣ 2. ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ	1. ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಪುಟದಲ್ಲಿ 12 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಇರುವಂತೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಮೊಬೈಲ್‌ನಿಂದ ಪಡೆದ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸಹಾಯಕವಾಗುವ ನಮೂನೆಗಳ ಮುದ್ರಣ 2. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು. 3. ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾವಾರು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು. 4. ತಮ್ಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	22-10-2013 ಲಿಂದ 30-10-2013 25-10-2013 ಲಿಂದ 05-11-2013 ರವರೆಗೆ 25-10-2013 ಲಿಂದ 05-11-2013 ರವರೆಗೆ 20-11-2013 ರೊಳಗೆ	ಬಿಇಟಿ/ ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಬಿಇಟಿ/ ಬಿಆರ್‌ಸಿ ಬಿಇಟಿ/ ಬಿಆರ್‌ಸಿ

ಜಿಲ್ಲಾಹಂತ :- ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು 1 ಲಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಮ್ಮದಾಗಿದ್ದು, ಶಾಲಾ ಹಂತದಿಂದ ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದವರೆಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸಮಗ್ರತೆಯಿಂದ , ಸಮರ್ಪಕತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಿ.ಜಿ.ನಿರ್ದೇಶಿತವಾದ ದರಗಳ (ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಡ್‌ಪೇಪರ್) ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ 12 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 1 ಪ್ರತಿ (ಸೆಟ್ ಮೇತ್ರ)ಮುದ್ರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾಗದ ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಡ್‌ಪೇಪರ್ ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ತಗಲಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಭರಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ

- ದಿನಾಂಕ : 05-12-2013 ರೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಛಾಯಾಚಿತ್ರದ ಮಾಹಿತಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದರೆ 2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನದ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆ.

ಸಹಿ/-

ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ/
ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ,
ಬೆಂಗಳೂರು

ರವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ) ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಆಡಳಿತ) ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
3. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,
4. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎ ರಾಜ್ಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
5. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ ರವರಿಗೆ,
6. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3. ಆಯುಕ್ತರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ , ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಬೆಂಗಳೂರು.
4. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ
5. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಶಾಲಾ ಹಂತ

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ ನಾನು

_____ ಶಾಲೆಯ ಮುಖ್ಯಶಿಕ್ಷಕನಾಗಿ/ಶಿಕ್ಷಕಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ನೀಡಿರುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಹೆಸರು:-

ಸಹಿ-----

ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಹಂತ

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ ನಾನು

_____ ಕ್ಲಸ್ಟರ್‌ನ _____ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಿಚ್ಚಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೆಸರು:-

ಸಹಿ-----

ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಬ್ಲಾಕ್ ಹಂತ

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____
ನಾವು----- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ----- ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ನಮ್ಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಳಿತ
ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು,
ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ
ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೆಸರು:-

ಹೆಸರು:-

ಸಹಿ-----

ಸಹಿ-----

ಬಿಇಓ -----

ಬಿಆರ್‌ಸಿ-----

ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತ

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____
ನಾವು----- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪಯೋಜನಾ
ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ನಮ್ಮ ವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಳಿತ
ಮಂಡಳಿಗಳ ಶಾಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು,
ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಿ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ
ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಗಳ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಹೆಸರು:-

ಹೆಸರು:-

ಸಹಿ-----

ಸಹಿ-----

ಡಿಡಿಪಿಐ -----

ಡಿವೈಪಿಸಿ-----