

ਦਫ਼ਤਰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.) ਸੰਗਰੂਰ

ਵੱਲ

ਸਮੂਹ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ
ਫੇਜ਼-3
ਸੰਗਰੂਰ।

**MOST IMPORTANT
TIME BOUND**

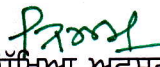
ਮੀਮੋ ਨੰ: ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ./ਸਟਾਕ/2015/865
ਮਿਤੀ: 13.05.2015

ਵਿਸ਼ਾ:- ਫੇਜ਼-3 ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਕੂਲਾਂ ਦੁਆਰਾ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਸਕੀਮ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ / ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਫੇਜ਼-3 ਦੇ ਸਸਸਸ/ਸਹਸ/ਸਮਿਸ ਮੁਖੀਆਂ ਨੂੰ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਤਹਿਤ ਆਪ ਦੇ ਸਕੂਲ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਾਰਡਵੇਅਰ ਅਤੇ ਫਰਨੀਚਰ ਸਬੰਧੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਤੁਰੰਤ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭਰਕੇ ਮਿਤੀ: 25.05.2015 ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਸਕੂਲ ਦੇ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਕਲਸਟਰ ਸਕੂਲ ਵਿਖੇ ਵਿਖੇ ਦਸਤੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਨੂੰ ਪਰਮ ਅਗੇਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਕਲਸਟਰ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਅਧਿਆਪਕ ਇਹ ਸੂਚਨਾ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਫੇਜ਼-3 ਦੇ (ਸਮਿਸ/ਸਹਸ/ਸਸਸਸ) ਸਕੂਲਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਠੀ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿਖੇ ਮਿਤੀ 26.05.2015 ਨੂੰ ਜਮਾਂ ਕਰਵਾਉਣਗੇ।

ਨੋਟ:- ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕਾਲਮ ਭਰੇ ਜਾਣ, ਸੂਚਨਾ ਸਕੂਲ ਮੁਖੀ ਤੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

ਨੱਥੀ: ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ , ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਕਲਸਟਰ ਦੀ ਲਿਸਟ


ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)
ਸੰਗਰੂਰ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ. ਅਤੇ ਮਿਤੀ - ਉਕਤ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਆਈ.ਸੀ.ਟੀ. ਕਲਸਟਰ ਦੇ ਇੰਚਾਰਜ ਕੰਪਿਊਟਰ ਫੈਕਲਟੀਜ਼ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫ਼ਸਰ (ਸੈ.ਸਿ.)
ਸੰਗਰੂਰ।

ICT PHASE- 3
STOCK CHECKING

ICT Phase: _____

District: SANGRUR

School Category: - GSSS/GHS/GMS

Name of School: _____

Udise Code: _____

Additional Computer Lab under any other ICT Phase – Phase _____

Total No. of Computer labs in School:- _____

S. No.	Item Name	Qty.	Make	Delivery Challan/ Installation reports available (Yes/No)	Remarks
1.	Server Computer				
2.	Client Computers				
3.	UPS 1 KVA				
4.	UPS 2 KVA				
5.	UPS 3 KVA				
6.	UPS Batteries – 45 Ah				
7.	UPS Batteries – 65 Ah				
8.	UPS Batteries – 100 Ah				
9.	Stabilizer				
10.	Printer				
11.	Networking Switch				
12.	Teacher Table				
13.	Teacher Chair				
14.	Computer Table				
15.	Student Chairs				
16.	Whiteboard & Exhaust Fan				

*Detail of hardware/furniture supplied under only 3rd phase to be filled in above table.

Earthing of Computer lab done by (Markfed/School Level) _____

Any Other Information:- _____

Sign & Stamped by Principal/Head/Incharge

Note:-

1. Attach photocopy of Delivery Challan or Installation Reports.
2. In case of furniture, mention the vendor name who supplied the furniture (e.g/Markfed/Shifted from other school) in make column.