

STATE SCHOLARSHIP PORTAL

POST-MATRIC SCHOLARSHIP And e-ATTESTATION

1

ssp.postmatric.karnataka.gov.in

STATE SCHOLARSHIP PORTAL

- It is an integrated scholarship portal for
 - Pre-matric Scholarship schemes.
 - Post-Matric Scholarship schemes for the students
 - Pursuing higher education - From class XI up to Ph.D.
 - Studying in
 - Government/ private
 - higher secondary school/college
 - University
 - Technical courses in Polytechnics
 - Vocational courses in Industrial Training Institutes.
 - Nursing and Paramedical Courses

SALIENT FEATURES OF POST-MATRIC SCHOLARSHIP APPLICATION

- Simple and efficient:
 - e-Attestation of documents - No paper documents required.
 - Minimal upload or no upload of documents to submit the scholarship application.
 - Uses the student registration data available in department admission and examination database.
- Pre-mapping of College-course-combination-type of seat-fees structure-student
- Compatibility & Integration with many databases and portals for validation of documents and identity of the student.
- Tech-savvy friendly: Most young adults will find it convenient to use technology.
- AePS - Aadhaar enabled Payment System through Direct Benefit Transfer.
 - Identity of the Beneficiary is ascertained.
 - No duplication/ fraudulent payments.

POST-MATRIC SCHOLARSHIP - APPLICATION DEVELOPMENT STATUS

- **College Information System (CIS)-SSP.**
 - Capturing Master data from the Universities is completed.
 - Mapping of College- Course- Combination-Type Of Seat - Fees Structure
 - Master data like Hostel Management Information System is already available from the departments which are providing hostel facility.
 - **Following Certificates are issued and e-attested by the colleges.**
 - Study / Bonafide Certificate.
 - Fees Paid Receipt
 - One Marks Card (for annual courses)
 - Two Marks Card (for semester course)
 - Hostel Stay Certificate if the student is staying in college-run hostel/private hostel.
 - **The following are attested by the college (only technical education)**
 - Kin of Defense personnel Certificate.
 - Salary Certificate (for SC /ST students whose family income is <10 lakh and > 2.5 lakh)

E-ATTESTATION - *A big leap towards paperless & transparent administration.*

- e-Attestation is a method of getting a document attested from the attestation authorities using the e-attestation software.
 - Online Verification by the Verifying authority.
 - Authentic and highly secure - No scope for fraudulent/tampered documents.
 - Global acceptance and legal compliance
 - Long-term retention and access - not only to apply for scholarships but also for other purposes like employment

E-ATTESTATION SOFTWARE DEVELOPMENT AND TRAINING

- Identified minimum 2 e-Attestation officers per college .
- Number of e-attestation officers is increased to 5 in each college.
- The e-attestation user manual and video for both students and verifier(e-attestation officer) are available on the portal as download.
- Student will come to e-attestaion officer with the original document for attestation.

THE SPONSORING DEPARTMENTS

- Social Welfare Department
- Backward Classes Welfare Department
- Tribal Welfare Department
- Minorities Welfare Department
- Technical Education Department
- Medical Education Department
- AYUSH Department

PUBLICITY:

- **Posters in**
 - Colleges/universities
 - Hostels,
 - BMTC /KSRTC buses
 - Bus /railway/metro stations
 - GP, TP and department office premises
 - Common Service Centre(CSC)
 - BangaloreOne and KarnatakaOne centres
- **Advertisement in News papers**
- **Awareness videos on social media on**
 - Online application submission on SSP portal.
 - e-attestation process
 - Bank account Aadhaar Seeding process.

FACILITY FOR STUDENTS

- Students can avail the services of the following to apply for e-attestation and scholarship
 - Common Service Centre(CSC)/Village Level Entrepreneurs,
 - Bangalore one and Karnataka one agencies
 - College digital libraries
- The Universities / colleges will extend their e-facilities to students in applying for e-attestation and scholarship application process.

LAUNCH OF PORTALS

- e-Attestation Portal is live for attestation officers.
- **1.11.2019** - On Rajyotsava Day - SSP portal is open for Post Matric Scholarship
- **From 1.11.2019 to 30.11.2019** - Application Submission for post matric scholarship in SSP portal
- **From 1.12.2019 to 31.12.2019** - Disbursement of Post-Matric Scholarship through SSP and DBT.

ELIGIBILITY CRITERIA

Social Welfare Department / ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	Caste-SC ಜಾತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Annual Income-< 2.5 lakhs ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ-< 2.5 ಲಕ್ಷ	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	- Study / Bonafide Certificate - Previous Year Marks Card / Pass Certificate - ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Hostel Fee ವಸತಿ ನಿಲಯ ವೆಚ್ಚ	Government Hostel ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	HMIS ID ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್.ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ .
	College Run/ Private Hostel ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ /ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ	Hostel Declaration Certificate (For Students staying in Private/ College Run Hostels) ವಸತಿ ನಿಲಯ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ / ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)



Tribal Welfare Department / ಬುಡಕಟ್ಟು ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	Caste-ST ಜಾತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Income-< 2.5 lakhs ಆದಾಯ-< 2.5 ಲಕ್ಷ	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	• Study / Bonafide Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ/ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Hostel Fee ವಸತಿ ನಿಲಯ ವೆಚ್ಚ	Government Hostel ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	HMIS ID ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಗುರುತು .
	College Run/ Private Hostel ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ/ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ	Hostel Declaration Certificate (For Students staying in Private/ College Run Hostels) ವಸತಿ ನಿಲಯ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ / ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)

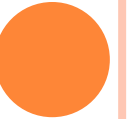


Backward Classes Welfare Department / ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement ಕುಲ್ಯ ಮರುಪಾವತಿ	Caste- Category I/ IIA / IIIA/ IIIB/Central OBC / General economically weaker ಜಾತಿ- ಪ್ರವರ್ಗ I/ IIA / IIIA/ IIIB/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಘೋಷಿತ ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯವರ್ಗ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Vidyasiri ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ	Income- < 2.5 lakhs (Category I) <1.0 lakhs (Other Categories) ಆದಾಯ- < 2.5 ಲಕ್ಷ (ಪ್ರವರ್ಗ-I) <1.0 ಲಕ್ಷ(ಇತರೆ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು)	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Post Matric Scholarship ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	Qualification / ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: - For CAT-I – Fresh 40% Renewal 50% of Marks ಪ್ರವರ್ಗ – I ಹೊಸದು ಶೇ.40% ನವಿಕರಣ – 50% ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು - For Other BC Category – Fresh 50% Renewal 60% of Marks ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರವರ್ಗ ಹೊಸದು ಶೇ.50% ನವಿಕರಣ– 60% ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	

Backward Classes Welfare Department / ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Stipend to Nursing student ನರ್ಸಿಂಗ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯ ವೇತನ	<u>Income-</u> < 2.5 lakhs (Category I) <1.0 lakhs (Other Categories) <u>ಆದಾಯ-</u> < 2.5 ಲಕ್ಷ (ಪ್ರವರ್ಗ-I) <1.0 ಲಕ್ಷ (ಇತರೆ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು) Qualification / ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: Fresh 35% Renewal 40% of Marks ಹೊಸದು ಶೇ.35% ನವೀಕರಣ - 40% ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	- Study / Bonafide Certificate - Previous Year Marks Card / Pass Certificate - ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ - ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
---	---	---



Backward Classes Welfare Department / ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Hostel Fee ವಸತಿ ನಿಲಯ ವೆಚ್ಚ	Government Hostel ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	HMIS ID ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ
	College Run/ Private Hostel ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ/ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ	Hostel Declaration Certificate (For Students staying in Private/ College Run Hostels) ವಸತಿ ನಿಲಯ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ / ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)



AYUSH Department / ಆಯುಷ್ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	Caste- SC / ST ಜಾತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Income-2.5 <u>lakhs</u> – 10 <u>lakhs</u> ಆದಾಯ-2.5 ಲಕ್ಷದಿಂದ – 10 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	• Study / <u>Bonafide</u> Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ



STEP BY STEP INSTRUCTIONS FOR STUDENTS TO GET DOCUMENTS E-ATTESTED

- **Step 1:**
- Go to post matric scholarship portal by entering the below URL in your browser's address bar.
- (<http://ssp.postmatric.karnataka.gov.in/>)
- ಮೇಲಿನ ಯು.ಆರ್.ಎಲ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ನ ಅಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- Click on “E-Attestation of documents for Students” link.
- “ದಾಖಲೆಗಳ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ(ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)” ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP 2:

- Enter your Aadhaar number and Name as in Aadhaar card in the E-Attestation page (<https://eattestation.ssp.postmatric.karnataka.gov.in>)
- ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು “ಇ-ದೃಢೀಕರಣ” ಪುಟದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.
- (<https://eattestation.ssp.postmatric.karnataka.gov.in>)



STEP 3:

- In the student profile page, update your details.
- “ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್” ಪುಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
- Select your university, district, taluk and college names from the drop downs.
- ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



STEP 4:

- Ensure all your selections are correct.
- ನೀವು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
- If your college is not appearing call the SAKALA helpline/inform your college authority
- ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ಕಾಣದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ SAKALA ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ/ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.



STEP 5:

- Select your course details from the drop downs
- ನಿಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:
 - Course
- ಕೋರ್ಸ್
 - Course combination/discipline/trade
- ಕೋರ್ಸ್ ಸಂಯೋಜನೆ/ವಿಭಾಗ/ವೃತ್ತಿ
 - Type of seat
- ಸೀಟ್ ವಿಧ
 - Year of study
- ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವರ್ಷ
 - Examination system (annual/sememster) followed by your course.

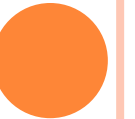


- Ensure you make the correct selection.
- ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.
 - After selecting, re-check to be sure to avoid mistakes.
- ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತಪ್ಪುಗಳು ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
 - In case you are not able to make the relevant selection call the SAKALA helpline/inform your college authority
- ನೀವು ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ/ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

- **Step 6:**

- Select whether you are staying in hostel or not.

- ನೀವು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವಿರೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.



Note/ಸೂಚನೆ:

- If you are not staying in hostel, you should select “No” and select the save button.
- ನೀವು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, “ಇಲ್ಲ” ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ “ಉಳಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- If you are staying in hostel, select yes.
- ನೀವು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, “ಹೌದು” ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- You will be asked to choose the type of hostel.
- ನಿಮಗೆ ವಸತಿನಿಲಯದ ಪ್ರಕಾರ/ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳಲಾಗುವುದು.
- If you are staying in Government hostel, select government and save button.
- ನೀವು ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, “ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿನಿಲಯ” ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ “ಉಳಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

○ Note/ಸೂಚನೆ: (Cont..)

- If you are staying in private/private college run hostel, select the relevant option
- ನೀವು ಖಾಸಗಿ/ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, “ಖಾಸಗಿ” ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- Select the district and taluk of your hostel
- ವಸತಿನಿಲಯದ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- Click save button.
- “ಉಳಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



STEP 7:

- Select the document type from the document drop down. The following documents will appear:
- “ದಾಖಲೆಗಳು” ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಿಂದ ದಾಖಲೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು “ದಾಖಲೆಗಳು” ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:



Type of Student ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿಧ	Type of Document ದಾಖಲೆಯ ವಿಧ
All Degree Courses* ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು*	1. Study/Bonafide Certificate ಅಧ್ಯಯನ/ಬೊನಾಫೈಡ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 2. ~~Marksheet~~/Promotion Certificate ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 3. Fee Receipt ಶುಲ್ಕ ರಶೀದಿ 4. Hostel Admission Certificate (only for students residing in private and private college run hostels) ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ/ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
Students pursuing ITI/Polytechnic/PUC/ ~~D.Pharma~~ /Paramedical/ Nursing (ANM and GNM)/ ~~D.Ed~~ ಐ.ಟಿ.ಐ/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್/ಪಿ.ಯು.ಸಿ/ಡಿ.ಫಾರ್ಮಾ/ ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕ್‌ಲ್/ನರ್ಸಿಂಗ್(ಎ.ನ್.ಎಂ &	1. Hostel Admission Certificate (only for students residing in private and private college run hostels) ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ(ಖಾಸಗಿ/ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ

Step 8:

- Select the document
- ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- Fill the index data for every document
- ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ..
- Upload the relevant document.
- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
- If you have multiple pages for the same document merge and upload as single document.
- **ಒಂದೇ** ದಾಖಲೆಯು ಅನೇಕ ಪುಟಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್ **ಫೈಲ್ ಗೆ** ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಲೀನಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
- The document should be in pdf format (size <2 MB).
- ದಾಖಲೆಯು ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು(ದಾಖಲೆಯ ಗಾತ್ರ : <2 MB)

Step 9:

- The documents you have uploaded will appear in the table.
- ನೀವು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- Check the index details by clicking on the view details button.
- “ಮಾಹಿತಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.
- If you have uploaded wrong documents/index data, you can delete the document and upload it again.
- ನೀವು ತಪ್ಪಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು/ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.



Step 10:

- If the document and index details are correct, press the “submit all” button.
- ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, “ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಲ್ಲಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- You can press submit document after uploading every document.
- ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನೀವು “ಸಲ್ಲಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- You can also upload multiple documents and submit them together.
- ಅನೇಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.



Step 11:

- After submitting the document, the submitted documents will appear in the **“pending documents”** tab.
- ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು “ಬಾಕಿಯಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು” ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿತ್ತದೆ.
- Click the **“pending documents”** tab to check whether all documents have been submitted.
- ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು “ಬಾಕಿಯಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು” ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



Step 13:

- When your E-Attestation officer approves and attests your documents, it will appear in your **“Approved documents”** page in the E-Attestation portal.
<http://eattestation.ssp.karnataka.gov.in/postmatric/documents/approved>
- ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ದೃಢೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ “ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳು” ಪುಟದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- Note down the **Document ID** of the approved document.
- ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಯ ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- Enter the **Document ID** of every document while applying for post matric scholarship.
- ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಯ ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

STEP 14 :

- If your E-Attestation officer rejects your document, it will appear in the rejected documents page in the E-Attestation portal with reasons for rejection.
- ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ “ತಿರಸ್ಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು” ಪುಟದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- You have to re-upload and re-submit the document with correct details.
- ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ.



STEP 15:

- In case of any problem,
 - Call the SAKALA Helpline 080-44554455
 - Contact your college authorities.
 - Read the FAQ for further information and clarity.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಲ್ಲಿ,
- ಸಕಾಲ ಸಹಾಯವಾಣಿ 080-44554455 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
- ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
- ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ FAQ ಅನ್ನು ಓದಿ



STEP BY STEP INSTRUCTIONS FOR E-ATTESTATION OFFICERS

Step 1:

- Go to post matric scholarship portal by entering the below URL in your browser's address bar.
- (<http://ssp.postamatric.karnataka.gov.in>)
- ಮೇಲಿನ ಯು.ಆರ್.ಎಲ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ನ ಅಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.
- Click on “E-Attestation of documents for e-Attestation Officers” link.
- “ದಾಖಲೆಗಳ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ(ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ)” ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



- Step 2:

- Enter your Aadhaar number (<http://esign.ssp.postmatric.karnataka.gov.in>) and click verify button.

- ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ “ಪರಿಶೀಲಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



○ Step 3:

- In the page that opens, your name, college and designation will appear. Check whether the credentials are correct. Click “Get OTP” and enter the OTP sent to your mobile number linked to your Aadhar Number

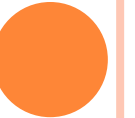
- ತೋರಿಸಲಾಗುವ ಪುಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರು, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ರುಜುವಾತುಗಳು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ. “ಓ.ಟಿ.ಪಿ ಪಡೆಯಿರಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಓ.ಟಿ.ಪಿ ಅನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.



Step 4

- The documents that have been submitted to you by students will appear in the document inbox. When the student visits you with the original document, you can type the student Aadhaar number in the search box in the top right side of the page and press search icon.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ನಿಮಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ದಾಖಲೆ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ. ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಮ್ಮನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿದಾಗ, ನೀವು ದಾಖಲೆ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಪುಟದ ಮೇಲಿನ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹುಡುಕು ಬಾಕ್ಸ್ ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಹುಡುಕು ಐಕಾನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



Step 5:

- All documents submitted by the students of your college will appear on your screen. Select the document that requires attestation.
- **ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ** ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ನಿಮ್ಮ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ. ದೃಢೀಕರಣದ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ.
- ದಾಖಲೆ ವೀಕ್ಷಿಸಿ” ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನೀವು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ದಾಖಲೆಯ ಸೂಚ್ಯಂಕ ಮಾಹಿತಿಯು ದಾಖಲೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ. ಸೂಚ್ಯಂಕ ಮಾಹಿತಿ, ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ನಿಮ್ಮ ಬಳಿ ತಂದಿರುವ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಹೋಲಿಕೆ ಮಾಡಿ



- **Step 6:** If all are matching, press approve and sign button and click the check box below the approve button. Confirm your approval by clicking on proceed button.

Note: If you want to reverse your approval for any reason, press cancel

- ಎಲ್ಲವೂ ಹೊಂದಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆ ಬಟನ್ ಕೆಳಗಿನ ಚೆಕ್ ಬಾಕ್ಸ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. “ಮುಂದುವರಿಸು” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿ.

- ಗಮನಿಸಿ: ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಹಿಮ್ಮುಖಗೊಳಿಸಲು ನೀವು ಬಯಸಿದರೆ, ರದ್ದು ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 7:

The system will take you to C-DAC page. Enter your Aadhaar number and click on Get OTP. Enter the OTP sent to mobile number linked to your Aadhaar number.

- ಪೋರ್ಟಲ್ ನಿಮ್ಮನ್ನು C-DAC ಪುಟಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುತ್ತದೆ. ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮತ್ತು “ಓಟಿಪಿ ಪಡೆಯಿರಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಲಿಂಕ್ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾದ ಓಟಿಪಿ ಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.



Step 8:

- You will be re-directed to the E-Attestation portal where the document will appear with the index data as table annexed to the document along with your E-Signature and details. Press inbox button to repeat the steps.
- ನಿಮ್ಮನ್ನು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಮರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುವುದು. ದಾಖಲೆಯ ಕೆಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಇ-ಸಹಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಗೋಚರಿಸುತ್ತವೆ. ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪುನರಾವರ್ತಿಸಲು ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.



- STEP: 8 (cont..)
- If you want to reject a document, press reject button. In the drop-down that appears select reason for rejection and reject the document.
- ನೀವು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಬಯಸಿದರೆ, ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ. “ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಕಾರಣಗಳು” ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಯ ನಿರಾಕರಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ “ತಿರಸ್ಕಿಸು” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ
- ಗಮನಿಸಿ: ನೀವು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮರು-ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ತಿರಸ್ಕೃತ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಮರು-ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅದು ನಿಮಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರ ಎನ್ನಿಸಿದಲ್ಲಿ ನೀವು ಆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸಬಹುದು.



Step 9:

- If you select a document and do not perform any action, the document will remain in your inbox and can be taken up by other E-Attestation officers in your college/department for attestation.
- ನೀವು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಯೂ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಯು ನಿಮ್ಮ ಇನ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಉಳಿಯುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು/ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.



Step 10:

- If you select a document and approve the document, but do not proceed/cancel the approval, the document will be locked. Only you can attest the document.
- ನೀವು ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಂತರ, ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸದಿದ್ದರೆ / ರದ್ದುಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ದಾಖಲೆಯು ಲಾಕ್ ಆಗುತ್ತದೆ. ಆಗ ನೀವು ಮಾತ್ರ ಆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬಹುದು.



Step 11:

- What type of documents should I attest?
- ನಾನು ಯಾವ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು?
- Bonafide Certificate
- ಬೊನಾಫೈಡ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- Marksheet/Promotion Certificate
- ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
- Fee Receipt
- ಶುಲ್ಕ ರಶೀದಿ
- Hostel Admission Certificate (only for students residing in private and college run hostels)
- ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ(ಖಾಸಗಿ/ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ



PUBLICITY AT UNIVERSITIES/COLLEGES

- E-posters: every college/university should announce the scholarship posters in their electronic display boards
- Publishing the posters in the physical notice boards/canteen/library etc
- One hour session must be conducted by e-attestation officers in their respective institutes to bring awareness among the student community



CHECKLIST FOR THE PRINCIPALS/ATTESTATION OFFICES

- Ensure the COMPLETENESS and CORRECTNESS of the data provided by each institution
- Minimum 2 and maximum 5 attestation officers in each institute
- Activity of e-attestation officer should be completed on-time
- Ensure that all e-Attestation applications are disposed off on the same day as the reports are being generated and the progress is being reviewed at the Government level on a daily basis.
- Please start issuing Certificates immediately (Study/Bonafide Certificate) to students in the standard template that has already been shared with all Colleges.



CHECKLIST (CONT..)

- Group talk facility has been enabled in order to communicate with all the College Principals regarding Post-Matric Scholarship & e-Attestation. Kindly make sure that you are available for all Group talk sessions
- Utilize the social media platform wisely, a telegram group is created for all the e-attestation officers with State Scholarship Portal team to get the updates
- Please communicate to the students that Web Portals of Scholarship Sponsoring Departments will not be applicable/valid to apply for Scholarship
- Students who are eligible to get free admission should not be forced to pay the fees. Their list should be shared with the department for Fee Reimbursement



STATISTICS OF THE E-ATTESTATION ACTIVITY

- Each e-attestation officer has to do an exercise by approving/rejecting a dummy document which is present in the verifier portal
- E-attestation statistics are observed everyday by senior officers in the dept/university
- Statistics as on 2 PM, 29.10.2019

Pending	3390
Approved and Signed	111
Rejected	51



REPORTS SHOWING APPROVED/PENDING BY E-ATTESTATION OFFICERS

Status Report of E-Attestation officers : Demo Exercise as on 29/10/2019
(2:00 p.m.)

*****498991	Sandeepkumar B	123456789970	PM00000848	10000862	Approved and Signed
*****502221	Yathish N A	123456790023	PM00000901	10000915	Approved and Signed
*****909730	Veeresh	123456790029	PM00000907	10000921	Approved and Signed
*****083660	Ashok Kumar Koti	123456790043	PM00000921	10000935	Approved and Signed
*****677962	GURUPRASAD N	123456790062	PM00000940	10000954	Approved and Signed
*****264431	R Shashidara	123456790119	PM00000997	10001011	Approved and Signed
*****347255	Yathish Kumar M	123456790120	PM00000998	10001012	Approved and Signed
*****176092	J VEDAVYAS	123456790162	PM00001040	10001054	Approved and Signed
*****030172	Biju P D	123456790179	PM00001057	10001071	Approved and Signed
*****862507	Raghu G N	123456790180	PM00001058	10001072	Approved and Signed
*****968525	GAJANAN GOVIND TUDAVEKAR	123456790226	PM00001104	10001118	Approved and Signed



REPORTS SHOWING PENDING BY E- ATTESTATION OFFICERS

Verifier Aadhar	Verifier Name	submitter Aadhaar id	RequestID	DocumentI D	Status
*****619725	MADIRAJU DHANAMJAYA	123456789123	PM00000001	10000014	Pending
*****816526	Veena T	123456789124	PM00000002	10000016	Pending
*****294692	Chandrashekhar Channaveerayya Hiremath	123456789126	PM00000004	10000018	Pending
*****577265	Dr T M Pramod Kumar	123456789127	PM00000005	10000019	Pending
*****486829	Ravindra S	123456789128	PM00000006	10000020	Pending
*****674703	Dr Manjunath G V	123456789129	PM00000007	10000021	Pending
*****611147	Jadhav S Jaya Sankar Rao	123456789130	PM00000008	10000022	Pending



SCHOLARSHIP PORTAL SUPPORT

SAKALA HELP LINE : 080- 44554455

postmatrichelp@karnataka.gov.in

Telegram Group – State Scholarship Portal-CeG

THANK YOU