ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001.

ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPI0C7-2(CAS)/13/2026-E- 2257943

ದಿನಾಂಕ:19-09-2026

::ಸುತ್ತೋಲೆ ::

ವಿಷಯ: ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ /ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ/ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983 ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ-2012 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983. ಸೆಕ್ಷನ್-36
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1999
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ [ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ] ನಿಯಮ-1999 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ಖ್ಯೆ ಇಡಿ:137:ವಿವಿಧ:98, ದಿನಾಂಕ:19.05.1999
4. ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2009.
5. ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು-2012.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ: 709 ಪಿಜಿಸಿ 2017, ದಿನಾಂಕ: 08.03.2018, [ಅಧಿಸೂಚನೆ-1] ಮತ್ತು ದಿ:07.03.2018, [ಅಧಿಸೂಚನೆ-2 ಮತ್ತು 3]
7. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPI0C7-2(OT)/44/2023-E 1171360 ದಿನಾಂಕ:19-09-2024.
8. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPI0C7-2(OT)/22/2024-E-1542608 ದಿನಾಂಕ:08-01-2025
9. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 1 ಪಿಜಿಸಿ 2026(ಭಾಗ-1) ದಿನಾಂಕ:15-05-2026ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ -1, ಅಧಿಸೂಚನೆ -2 ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆ -3.
10. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 1 ಪಿಜಿಸಿ 2026(ಭಾಗ-1) ದಿನಾಂಕ:15-05-2026
11. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPIOC7-2(OT)/11/2026-E-2131263 ದಿನಾಂಕ:04-06-2026

*****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983 ರ ಸೆಕ್ಷನ್-36 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು(ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ) ನಿಯಮಗಳು 1999 ರ ನಿಯಮ-3ರಂತೆ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ(3) ರ ಸೆಕ್ಷನ್-18 ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ(4)ರ ನಿಯಮ-11 ರಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ/ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದೇ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ / ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿಯೇ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ನೀಡಬೇಕಿರುತ್ತದೆ. ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ, ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಂದ ಭೌತಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ(7)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ತಂದಿರುವ ಅಂಶಗಳಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಪಾವತಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬಳಸಿ ಇದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗರಿಷ್ಠ 03 ಬಾರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿರುವಂತೆ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಿರುವ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದೇ ತಕ್ಷಣವೇ ಮರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ 10 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

1)ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ:

2026-27ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆದು ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಷರತ್ತಿನಂತೆ ಶಾಲಾ ನೊಂದಣಿಯು ತಂತಾನೆ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.

ಶಾಲೆಯು ನೊಂದಣಿ ಪಡೆಯುವಾಗ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ತಂತಾನೆ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಉಳಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಯಿದೆ ಮುಗಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇಂದೀಕರಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ii)ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ:(Recognition Renewal- RR) ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳು:

1. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಾಗದಂತೆ ಆಗಸ್ಟ-31ರೊಳಗಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯು ಒಂದೇ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಪ್ರೌಢ ಶಾಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆದಿರುವ ಕೆಲವು ಶಾಲೆಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅವಧಿಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಗಳ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಮಾನ್ಯತೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ

ಶಾಲೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಾಗಶ: ವಿಭಾಗ(ತರಗತಿಗಳನ್ನು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅವರ ಶಾಲೆಗೆ ನೊಂದಣಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಾರಂಭದ ತರಗತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಏಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

   ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದು ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದೇ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 1-10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ 1-7ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಾನ್ಯತೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದು, 8-10ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಾನ್ಯತೆ ಅವಧಿ 2025-26ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಹಿತ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯು 2025-26ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 1-10ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭಾಗಶ: ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಪ್ರಗತಿ ಮಾಹಿತಿ SMS/E-MAIL ಮುಖಾಂತರ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.
5. ಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಪುನಃ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಹಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು (Roll Back) ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿ 07 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
6. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಫ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಕೇವಲ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.
7. ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ತಕ್ಷಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿ ಅಂದರೆ ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಕಡೇ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಕಾಯುವ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತೀ ಹಂತದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತೀ ದಿನ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಪ್ರತೀ ದಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಸದರಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಿದ್ದು ಯಾವುದೇ ದಾಖಲೆಗಳ ಕಾಲಾವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು 03 ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿ Overdue ಆಗಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ನೀಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ (8), (9) (10) ಮತ್ತು (11)ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ/ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:

ಭಾಗ-ಎ : ಶಾಲೆಯ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು

1.	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೊಂದಣಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸೊಸೈಟಿಯ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರತಿ/ಕಂಪನಿ ನೊಂದಣಿ ಪತ್ರ
2.	ಶಾಲೆಯ ಜಾಗವು ಸ್ವಂತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನ ಪತ್ರ, ಖಾತಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ರಶೀದಿ ಪತ್ರ ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ/ಲೀಸ್ ಗೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ **15** ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನೊಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ನಿವೇಶನ ಪತ್ರ, ಖಾತಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಂದಾಯ ರಶೀದಿ ಪತ್ರ (ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು)
3.	ಶಾಲಾ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದ **RTC/E-KHATA/ KHATA ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ**
4.	ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಪ್ರತಿ
5	ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರತಿಗಳು (1-5), (6-7), (8-10), (1-8), (9-10), (1-10)
6	ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರತಿ
7	ಮೂಲ ಟ್ರಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರತಿ
8	ಮಾಧ್ಯಮ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
9	ಶಾಲೆಯು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೇತನಾನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) (ಪ್ರೌಢ)
10	ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಳಾಂತರ/ಹಸ್ತಾಂತರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರತಿ
11	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
12	ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸೊಸೈಟಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
13	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರತಿ
14	ಶಾಲೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಎನ್.ಓ.ಸಿ ಪತ್ರ
15	ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿ ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್ ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರತಿ

ಸೂಚನೆ: ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು ತಂತಾನೇ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸೆಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುನ: ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಭಾಗ-ಬಿ: ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ನವೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು.

1.	ಕಟ್ಟಡ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
2.	ಕಟ್ಟಡ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಾಪನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
3.	ಶಾಲೆಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣದ ಪ್ರತಿ (1-5), (1-8), (9-10), (1-10) (ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ)

4.	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೊಸೈಟಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಟಿ.ಆರ್. ಪ್ರತಿ
5.	ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳು
	ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ರೂ.500/-ಗಳ ಒಂದೇ ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ದೃಢೀಕರಣಗಳು(ನಿಗದಿತ ದೃಢೀಕೃತ ಅಂಶಗಳ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ)
6.1	ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿ(PTA)
6.2	ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ತ:ಖ್ತೆ (ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್ ಮೆಂಟ್)
6.3	ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿಗಧಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
6.4	ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮುಖಾಂತರ ವೇತನ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ
6.5	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾಭದ್ರತೆ (ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಪಿ.ಎಫ್.ಇತ್ಯಾದಿ)
6.6	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಠೋಪಕರಣ-ಪೀಠೋಪಕರಣ ,ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ
6.7	ಕಡ್ಡಾಯ ಕನ್ನಡ ಕಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ.
6.8	ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
6.9	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಬೇರೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.
6.10	ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ – ಹಾಜರಾತಿ(SATS ನಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)
6.11	ಶಾಲೆಯು RTE ಕಾಯ್ದೆ-2009 ಮತ್ತು RTE ನಿಯಮ-2012ರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ವಯ ಮತ್ತು NCPCR ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೂಚನೆ:-ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನವೀಕರಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವಧಿಗೆ ನವೀಕರಿಸಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಈ ದಾಖಲೆಗಳು ತಂತಾನೇ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸೆಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪುನ: ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಭಾಗ-ಸಿ: ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತೀವರ್ಷ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿವರ

1	ಶಾಲೆಯ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ/ Bank E-Guarantee
2	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್
3	ಶುಲ್ಕದ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
4	ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ವಿವರ

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ತದನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯು ತಂತಾನೇ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸೆಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪುನ: ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ

ನಿಗದಿತ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ಚಲನ್ ಮುಖಾಂತರ ಖಜಾನೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿ, ಸದರಿ ಚಲನ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಕೆ2 ಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

II) ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಿಸಲು ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳು:

01.ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು /ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತ ಅಕ್ಷರವನ್ನು [ಪಾಸ್ವರ್ಡ್] ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು. ಲಾಗಿನ್ ಆದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ /ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಕಟ್ಟಡದ ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಜಿಯೋ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ಕೆ-2 ಚಲನ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಹೊರಗೆ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಒಂದು ಬಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ Submit Button ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ನಂತರ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ಅರ್ಜಿ ನೇರವಾಗಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ರವರ ಕಛೇರಿ ಹಂತ ತಲುಪಿದಾಗಲೂ ಸಹ ಅಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಇವರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ (Roll Back) ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಂದೇಶ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಅಂತಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ (07 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ) ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಇವರ ಲಾಗಿನ್ ಐ.ಡಿ.ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 07 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ತಂತಾನೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಾಗಿನ್ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಅರ್ಜಿಯು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ/ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡು DSC ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಳಾಸ/ ಇ-ಮೇಲ್ ಗೆ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ ಪುರಸ್ಕೃತ / ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

02.ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ರವರ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:

ಅ)ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು:- [DCW]- 5 ದಿನಗಳು

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು DCW ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು 05 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ [ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ] ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 05 ದಿನದೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಂತಾನೇ (Autoforward) ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗದೇ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ autoforward ಆದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆ)ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು: [DOF] 5 ದಿನಗಳು

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ (RANDOM INSPECTION) ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲಿದ್ದು, ಆ ರೀತಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಉಳಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳು ಕೊರತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಷರಾ ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು 05 ದಿನದೊಳಗೆ ದಾಖಲಿಸಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 05 ದಿನದೊಳಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಂತಾನೇ (Autoforward) ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗದೇ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ autoforward ಆದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇ) ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು: [BEO] ಶಾಲಾಭೇಟಿವರದಿ:- 07 ದಿನಗಳು:

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಶೇ.5 ರಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ನೈಜತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆಯೇ? ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವೆಂದು ತಿಳಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ /ದಾಖಲೆಯಂತೆ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ್ದಾರೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ 07 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ

ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ [ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಜಿಯೋ ಟ್ಯಾಗ್ (Geo TAG) ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದಂತೆ] ತಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 07 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ವಿಳಂಬವಾದ / ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು
[ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ]

ಈ) ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ]: [DEO] - 05 ದಿನಗಳು:

ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತ್ರಿ-ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯು ಶಾಲಾ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಆ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಲೆಗೆ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕವೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು (Roll Back). ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಕಾಶದೊಳಗಾಗಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ / ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ
ಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿಯು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶ ರವಾನೆಯಾಗುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲು Roll back ಅವಕಾಶ ನೀಡದೇ ನೇರವಾಗಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವಂತಿಲ್ಲ.

ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ/ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅದೇ ದಿನವೇ ತಮ್ಮ DSC ಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.

ಈ ರೀತಿ DSC ಅಳವಡಿಸಿದ ಅನುಮೋದಿತ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶವು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು Overdue ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದರಿಂದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ತೊಂದರೆಯಾಗುವುದರಿಂದ ಈ ರೀತಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

III)ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು:-

- ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ಅರ್ಜಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಾವಧಿಯ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಯು ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯು ತಂತಾನೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷತೆಯಿಂದ ತಂತಾನೇ ಮುಂದೆ ಹೋದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಲೋಪದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಶಾಲಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆ / ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ/ ನಕಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸದರಿ ಶಾಲೆಯು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಹೊರೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಖರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅರ್ಜಿಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನದಿಂದಲೇ (ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯು ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯಲು/ನವೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಕೆಲವು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡ ಸುರಕ್ಷತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಾಪನ ಪತ್ರ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶ ಮತ್ತಿತರೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ನಕಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅಂತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ನೈಜತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- **ಶಾಲಾಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ**

ಹಂತಗಳು	**ಅವಧಿ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ**
ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಮಾನ್ಯತೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (DCW)	**05**
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು(DOF)	**05**
ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು (RANDOM INSPECTION) ಶಾಲಾ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು / **ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿ**	**07**

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (DEO (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ರೋಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು)	**05**
ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ	**07**
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು	**05**

IV ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಇಂದೀಕರಿಸಲು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿರುವ ಅಂಶಗಳು:

- ಶಾಲಾ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂದಾಯ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಂದಾಯ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ, ಕಂದಾಯ ಗ್ರಾಮ, ಸರ್ವೆ ನಂಬರ್, ಹಿಸ್ಸಾ ನಂಬರ್, ದಾಖಲೆಯಂತೆ ಇರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ನಿವೇಶನದ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಿತ ಪ್ರದೇಶದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಆಟದ ಮೈದಾನದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು **ಚದುರ ಮೀಟರ್** ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಫೋಟೋ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತೀ ಕೊಠಡಿಯ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು **ಚದುರ ಮೀಟರ್** ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಟ್ಟಡದ ಒಟ್ಟು ಮಹಡಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಲೀಸ್ ಡೀಡ್, ಕಟ್ಟಡ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲೆ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಲೆಯು ಈ ಹಿಂದೆ ಹಸ್ತಾಂತರ/ಸ್ಥಳಾಂತರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಆವರಣ/ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

V ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಿರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಕರಣಗಳು:

ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆಯು ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು/ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಕಾರಣದಿಂದ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಚಾಲ್ತಿ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಪುನ: ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ/ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅರ್ಜಿಯು ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಾಗದಂತೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಸಹಿತ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಲಾಗಿನ್ Roll back ಮಾಡಿದಾಗ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2026-27ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ದಿನಾಂಕ
01	2026-27ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ / ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	**ದಿ:19-09-2026 ರಿಂದ ದಿ:17-10-2026**
02	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು	**ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (DCW)** ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	**ದಿ:21-09-2026 ರಿಂದ ದಿ:27-10-2026**
		ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು (DOF) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	**ದಿ:22-09-2026 ರಿಂದ ದಿ:02-11-2026**
03	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಹಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ರೋಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ	**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)** ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	**ದಿ:23-09-2026 ರಿಂದ ದಿ:07-11-2026**
04	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	**ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ** ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 07 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	**ದಿ:24-09-2026 ರಿಂದ ದಿ:17-11-2026**
05	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿ ಅರ್ಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ / ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಿಸಿ, ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶ ನೀಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)** ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	**ದಿ:25-09-2026 ರಿಂದ ದಿ:23-11-2026**

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಲಾಗಿನ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ giaprimarycpi@gmail.com ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಹಿತ ತಮ್ಮ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಈ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ/ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆ ತಂದು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಿದೆ. ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು
ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

01.ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
02.ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
2. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರ್ಗಿ ವಿಭಾಗ.
4. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
5. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್., ವಿಭಾಗ, ಇವರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
8. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

(ರೂ. 500/-ರ ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ನೋಟರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು)

_______________________________________ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ____ಹೆಸರಿನ ಶಾಲೆಯು (ವಿಳಾಸದೊಂದಿಗೆ)_____ ರಿಂದ ______ ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಶಾಲಾ ಡೈಸ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು, ಇಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾದ __________________________ ಹೆಸರಿನ ನಾನು ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

1. **ಪಾಠೋಪಕರಣ, ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ**

1. ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳ ಪಠ್ಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ _________________ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪಾಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ___________________ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
2. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಶಾಲಾ ಕಚೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
3. ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, __________ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ತರಗತಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ___________ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕ್ರೀಡೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.
5. ಪಾಠೋಪಕರಣ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಂದೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. **ಶಾಲಾ ಸ್ಥಿರ ನಿಧಿಠೇವಣಿ(ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಖಾತೆ / ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಂತೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿ E-Bank Guarantee ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.**

ಶಾಲೆಯು ನೋಂದಣಿ ಪಡೆದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ________________ ಆಗಿದ್ದು, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ _____________ ಶಾಖೆಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ ______________ ಯಲ್ಲಿ ರೂ. _____________ ಗಳ ಸ್ಥಿರನಿಧಿ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅಥವಾ

E-Bank Guarantee ವಿವರ

3. ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ- ಸೇವಾ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ವೃತ್ತಿಪರ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	ಟಿ.ಇ.ಟಿ. ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ್ದಾರೆಯೇ	ಷರಾ
1							
2							
3							

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ

4.ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮುಖಾಂತರ ವೇತನ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವ ಒಟ್ಟು ವೇತನ ರೂ.	ಪಾವತಿಸಿದ ನಿವ್ವಳ ವೇತನ ರೂ.	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಶಾಖೆ
1						
2						
3						

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ____________________ ವರ್ಷದ ____________________ ಮಾಹೆಯ ವೇತನವನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪಾವತಿಸಿದೆ.

5. ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾ ಭದ್ರತೆ (ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಪಿ.ಎಫ್.ಇತ್ಯಾದಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಇ.ಎಸ್.ಐ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ.ಎಸ್.ಐ ವಂತಿಕೆ ಮೊತ್ತ ರೂ.	ಪಿ.ಎಫ್ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಿ.ಎಫ್ ವಂತಿಕೆ ಮೊತ್ತ ರೂ.
1						
2						
3						

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ _______________ ವರ್ಷದ _______________ ಮಾಹೆಯ ಇ.ಎಸ್.ಐ ಮತ್ತು ಪಿ.ಎಫ್ ವಂತಿಗೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಪಾವತಿಸಿದೆ.

6. ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ(SATS) ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ

ಶಾಲಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

SATs ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ತರಗತಿವಾರು, ಮಾಧ್ಯಮವಾರು ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಜರಾತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ತರಗತಿ	ದಾಖಲಾತಿ	ಹಾಜರಾತಿ
1			
2			
3			
4			
5			

7.ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಸಮಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿ

ನಮ್ಮ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಪೋಷಕ- ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: ________________ ರಂದು ರಚಿಸಿದ್ದು, ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇದುವರೆಗೆ ________ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಳಾಸ	ಪದನಾಮ
1				
2				
3				

8. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆ ಅಧಿನಿಯಮ-2015 ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಕಲಿಕೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ-2017 ರನ್ವಯ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಬೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

9. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬೋಧಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಬೇರೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಬೋಧಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

10. ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

11. ಶಾಲೆಯು RTE ಕಾಯ್ದೆ-2009 ಮತ್ತು RTE ನಿಯಮ-2012ರ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ವಯ ಮತ್ತು NCPCR ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ಶಾಲೆಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸತ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಅಫಿಡವಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮರೆಮಾಚಲಾಗಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಲೋಪಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸುಳ್ಳೆಂದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ನಾನೇ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರುತ್ತೇನೆಂದು ದಿನಾಂಕ: ರಂದು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಿ

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ/ ಶಾಲೆಯ ಮೊಹರು