



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

ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPI0C7-2(OT)/14/2024-E-1469456

ದಿನಾಂಕ:24-07-2024

:: ಸು ತ್ತೋ ಲೆ ::

ವಿಷಯ: ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ/ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983 ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮ-2012ರ 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 ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ] ನಿಯಮ-1999 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ:ಖ್ಯೆ ಇಡಿ:137:ವಿವಿಧ:98, ದಿನಾಂಕ:19.05.1999
3. ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2009.
4. ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು-2012.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ: 709 ಪಿಜಿಸಿ 2017, ದಿನಾಂಕ:08.03.2018, [ಅಧಿಸೂಚನೆ-1] ಮತ್ತು ದಿ:07.03.2018, [ಅಧಿಸೂಚನೆ-2 ಮತ್ತು 3]

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 ಅಗತ್ಯ 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 ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಗಳು 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.

1)ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ:

2024-25ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ನೋಂದಣಿ 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 ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ಷರತ್ತಿನಂತೆ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿಯು ತಂತಾನೆ ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ. ಶಾಲೆಯು ನೋಂದಣಿ 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 ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳು ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಹಿನ್ನಡೆಯಾಗದಂತೆ ಆಗಸ್ಟ್-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 ನೋಂದಣಿ 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 ಭಾಗಶಃ ವಿಭಾಗ(ತರಗತಿಗಳನ್ನು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಒಂದೇ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಅವರ ಶಾಲೆಗೆ ನೋಂದಣಿ ನೀಡಿದ ಪ್ರಾರಂಭದ ತರಗತಿಯಿಂದ ಉನ್ನತ ತರಗತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮುಂಬರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಏಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗುತ್ತದೆ.

ಉದಾಹರಣೆ: ಒಂದು ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದೇ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 1-10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ 1-7ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಾನ್ಯತೆ ಅವಧಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದು, 8-10ನೇ ತರಗತಿಯ ಮಾನ್ಯತೆ ಅವಧಿ 2024-25ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದರೂ ಸಹಿತ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯು 2024-25ನೇ ಸಾಲಿಗೆ 1-10ನೇ ತರಗತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭಾಗಶಃ 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 ಷರಾಡೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಕಡೇ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಕಾಯುವ ಅಥವಾ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ದಿನ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ ಪ್ರತಿದಿನ 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 ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು 03 ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು , ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿ Overdue ಆಗಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ನೀಡಿದ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸ್ಯಾನ್‌ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ:

ನಮೂನೆ-ಎ ಶಾಲೆಯ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು

1.	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟ್ರಸ್ಟ್ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ ಅಥವಾ ಸೊಸೈಟಿಯ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರತಿ
2.	ಸೊಸೈಟಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಟಿ.ಆರ್. ಪ್ರತಿ
3.	ಮೂಲ ಟ್ರಸ್ಟ್ ನಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ
4.	ಶಾಲೆಯ ಜಾಗವು ಸ್ವಂತವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿವೇಶನ ಪತ್ರ, ಖಾತಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಂದಾಯ ರಶೀದಿ ಪತ್ರ ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಬಾಡಿಗೆ/ಲೀಸ್ ಗೆ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ 30 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ನಿವೇಶನ ಪತ್ರ, ಖಾತಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಂದಾಯ ರಶೀದಿ ಪತ್ರ (ಬಾಡಿಗೆ ಅಥವಾ ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು)
5.	ಶಾಲಾ ನಿವೇಶನವು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹೊಂದಿರುವ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ
6.	ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ
7.	ಶಾಲೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಿರುವ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರತಿಗಳು (1-5), (6-7), (8-10), (1-8), (9-10), (1-10)
8.	ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ ಪ್ರತಿ
10.	ಮಾಧ್ಯಮ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
11.	ಶಾಲೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಭೋದಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಎನ್.ಬಿ.ಸಿ ಪತ್ರ
12.	ಪ್ರಥಮ ಬಾರಿ ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್ ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರತಿ
13.	ಶಾಲೆಯು ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನಿತ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ (ಪ್ರಾಥಮಿಕ) (ಪ್ರೌಢ)
14.	ಶಾಲೆಯ ಸ್ಥಳಾಂತರ/ಹಸ್ತಾಂತರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರತಿ
15.	ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
18.	ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಥವಾ ಸೊಸೈಟಿ ಹೆಸರನ್ನು ಬದಲಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿ
19.	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರತಿ

ಸೂಚನೆ:-ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಶಾಶ್ವತ ದಾಖಲೆಗಳು ತಂತಾನೇ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸೇಳೆಯಲ್ಲಡುತ್ತವೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ನಮೂನೆ-ಬಿ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ನವೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

1.	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿ
2.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿ
3.	ಶಾಲೆಯ ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳು (1-5), (1-8), (9-10), (1-10) (ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ)
4.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ತಃಖ್ತೆ (ಷೆಡ್ಯೂಲ್ ಆಫ್ ಎಸ್ಟಾಬ್ಲಿಷ್ ಮೆಂಟ್)
5.	ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿಗದಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
6.	ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮುಖಾಂತರ ವೇತನ ಪಾವತಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವರ
7.	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸೇವಾಭದ್ರತೆ (ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಪಿ.ಎಫ್.ಇತ್ಯಾದಿ)
8.	ಆಟದ ಮೈದಾನದ ಮಾಹಿತಿ
9.	ಕಾಂಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
10.	ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ತೆಗೆದ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡದ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು 1. ಶಾಲಾ ನಾಮಫಲಕವಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಮುಂಭಾಗದ ಭಾವಚಿತ್ರ 2. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು 3. ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊಠಡಿಗಳು 4. ಕುಡಿಯುವ ನೀರು 5. ಗ್ರಂಥಾಲಯ 6. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ 7. ಶೌಚಾಲಯ (ಗಂಡು-ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ) 8. ಸಿಸಿಟಿವಿ 9. ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವುದು 10. ಆಟದ ಮೈದಾನ 11. ಕಾಂಪೌಂಡ್ 12. 100 ಮೀ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ತಂಬಾಕು ನಿಷೇಧದ ಫಲಕ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
11.	ಕಟ್ಟಡ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
12.	ಕಟ್ಟಡ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಾಪನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
13.	ಶಾಲೆಯ ಪಾರೋಪಕರಣ-ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮಾಹಿತಿ
14.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ
15.	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್, ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ, ಸ್ಕೌಟ್ಸ್ & ಗೈಡ್ಸ್, ಸೇವಾದಳ ಶಾಖೆಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ
16.	ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ವಿಶೇಷ ತರಬೇತಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ

17	ಮಕ್ಕಳ ಆರೋಗ್ಯ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ಹತ್ತಿರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯ ಪಡೆದಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
18	ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೋಲಿಸ್ ಠಾಣೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
19	ಶಾಲಾ ವಾಹನಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಾಹನಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತಾ ಕ್ರಮ
20	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ (ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ದೃಢೀಕರಣ)
21	ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳು ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ.
22	ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು
23	ಶಾಲೆಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣದ ಪ್ರತಿ
24	ಕೇಂದ್ರ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಫಿಲಿಯೇಷನ್ ನವೀಕರಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ

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 ಪುನಃ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ಇಂದೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ನಮೂನೆ-ಸಿ

ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿವರ

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

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ತದನಂತರ ಮಾಹಿತಿಯು ತಂತಾನೇ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸೆಳೆಯಲ್ಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪುನಃ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಅವಶ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. 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 ಕೆ 2 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 ಮಾಹಿತಿ / ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಗೂ ಜಿಯೋ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು, ಕಟ್ಟಡದ ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ಕೆ-2 ಚಲನ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಹೊರಗೆ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಒಂದು ಬಾರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ದೋಷ ಸರಿಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಾಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ 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 ನೊಂದಣಿ 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 ತಂತಾನೇ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಲಾಗಿನ್ ಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಅರ್ಜಿಯು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ/ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡು DSC ಅಳವಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ವಿಳಾಸ/ ಇ-ಮೇಲ್ ಗೆ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ / ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅ) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:- [DCW]- 5 ದಿನಗಳು

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು 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 ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ 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 ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳೊಂದಿಗೆ 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 ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಲೋಪ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇ) ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು: [BEO] ಶಾಲಾ ಭೇಟಿ ವರದಿ:- 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 ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ತಮ್ಮ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ [ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ] 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 ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

[ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ]

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

ವೆತ್ತಾಂಕಿತ 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 ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 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 ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ/ 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 ಅರ್ಜಿಯು 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 ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಾವಧಿಯ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸ್ವೀಕೃತ ಅರ್ಜಿ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯು ತಂತಾನೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿಯ ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯಿಂದ ತಂತಾನೆ 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 ನೊಂದಣಿ 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 ದಿನದಂದೇ (ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ) ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ 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 ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಮಾಪನ ಪತ್ರ, ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆ ಆದೇಶ ಮತ್ತಿತರ ದಾಖಲೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ನಕಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಅಂತ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ನೈಜತೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಶಾಲಾ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

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 ಮಾಡುವುದು)	05
ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ	07
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು	05

IV ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶಲ್ಲಿ 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 ಪೋಟೋ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ 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 ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಶಾಲಾ ಆವರಣ/ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಅವಧಿಯ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ 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 ಪುನಃ 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 ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ Roll back ಮಾಡಿದಾಗ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2024-25ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ/ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ದಿನಾಂಕ
01	2024-25ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಥಮ ಮಾನ್ಯತೆ / ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ದಿ:25-07-2024 ರಿಂದ ದಿ:30-09-2024
02	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (DCW) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	ದಿ:25-07-2024 ರಿಂದ ದಿ:07-10-2024
		ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು (DOF) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	ದಿ:26-07-2024 ರಿಂದ ದಿ:15-10-2024
03	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಹಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ರೋಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಕಾಲಾವಧಿ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	ದಿ:29-07-2024 ರಿಂದ ದಿ:22-10-2024
04	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 07 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	ದಿ:30-07-2024 ರಿಂದ ದಿ:04-11-2024
05	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿ ಅರ್ಹರಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ / ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಿಸಿ, ನವೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡಲು ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು	ದಿ:31-07-2024 ರಿಂದ ದಿ:11-11-2024

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೃಪಿಸಿಡಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಲಾಗಿನ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ 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.

20.20.07/10
ಆಯುಕ್ತರು

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

01.ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

02.ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ 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 ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗಳಿಗೆ 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 ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್., ವಿಭಾಗ, ಇವರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು.
8. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.