ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPI0C7-2(OT)/12/2026- E-2196947 ದಿನಾಂಕ: 01.10.2026

::ಸುತ್ತೋಲೆ::

ವಿಷಯ: 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ

ಉಲ್ಲೇಖ; 1.ಕರ್ನಾಟಕಶಿಕ್ಷಣಕಾಯ್ದೆ 1983 ಸೆಕ್ಷನ್ 30, 31 ಮತ್ತು 32

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೊಂದಣಿ) ನಿಯಮಗಳು-1997
3. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 709 ಪಿಜಿಸಿ 2017, ದಿನಾಂಕ:07-03-2018
4. Karnataka Educational Institutions [classification, Regulation and Prescription of Curricula etc] [Amendment] Rules-2018.
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 52 ಪಿಜಿಸಿ 2020, ದಿನಾಂಕ: 07.03.2022.
6. ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 26 ಪಿಜಿಸಿ 2023(ಭಾಗ-1) ದಿನಾಂಕ:04-09-2023
7. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPI0C7- 2(OT)/22/2024-E-1542608 ದಿನಾಂಕ: 08-01 -2025
8. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತು ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ :ಇಪಿ 1 ಪಿಜಿಸಿ 2026 (ಭಾಗ-1) ದಿನಾಂಕ:15-05-2026.
9. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: DPI-CPIOC7-2 (OT)/11/2026-E-2131263 ದಿನಾಂಕ:04-06-2026

*****

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖ-1ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983ರ ಸೆಕ್ಷನ್-32 ರಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳು ಉನ್ನತೀಕರಣ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸೆಕ್ಷನ್-31 ರಂತೆ ಹೊಸಶಾಲೆ ನೊಂದಣಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ-2 ಮತ್ತು 3 ರಂತೆ ನಿಯಮ-5ರ ಉಪನಿಯಮ (2)ರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಣದ ವಿಧ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ್ದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮುಂದುವರೆದು, ಉಲ್ಲೇಖ-6 ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ 40 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪ್ರೌಢಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ 70 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯಾಬಲ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.

- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ ಅಥವಾ ಕಟ್ಟಡದ ಬ್ಲಾಕ್ ge ಶಾಲಾ ಸುರಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿಸುರಕ್ಷತಾ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಸಕ್ಷಮಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶಾಲಾ ಕೊಠಡಿ, ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಬ್ಲಾಕ್ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿರುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ನಕ್ಷೆಯ ಪ್ರತಿ ಇರಬೇಕು.
- ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯುಳ್ಳ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಶಾಶ್ವತ ಅನುದಾನರಹಿತವಾಗಿ (Permanently without aid), ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಈ ರೀತಿ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಕೋರತಕ್ಕದಲ್ಲ.
- ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ), ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಅನುಮತಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ 709 ಪಿಜಿಸಿ 2017, ದಿನಾಂಕ:07.03.2018, ನಿಯಮ-4 ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

Nature of Up-gradation	**Registration and processing Fee (as percent of the fee that level as detailed is sub-rule (2) of the rule 3**	
Starting of a new section	10 percent	ರೂ.5000-00 (Primary) ರೂ.10000-00 (Secondary Education) ರೂ.15000-00 (Primary & Secondary)

ಉಲ್ಲೇಖ-4ರಂತೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯಮ-4 [i] ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ಚದರ ಮೀಟರ್ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ-4 [ii] [iv]ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವಂತದ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ 30 ವರ್ಷಗಳು ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಆಟದ ಮೈದಾನವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನಿವೇಶನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತ ನಿವೇಶನವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಶಾಲಾ ಜಾಗವು ಸ್ವಂತದ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ 30 ವರ್ಷಗಳು ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ನಿವೇಶನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತ ನಿವೇಶನವಾಗಿರಬೇಕು ಎಂಬ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಉಲ್ಲೇಖ (8) ಮತ್ತು (9)ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳ ಸೇವೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ/ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಳೀಕರಣಗೊಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ವರ್ಷಗಳು ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದ E-KATHA/ KATHA/ RTC ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ. 369. ಪಿಜಿಸಿ .2014, ದಿನಾಂಕ: 11.11.2014 ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಯ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು 18*20 ಅಡಿಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಬಳಸುವಂತಹ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳಂತೆ 2026-27ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ನಿಗದಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಹೆಚ್ಚು ವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದನ್ನು ನಿರ್ಬಂಧಿಸಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಅನಧಿಕೃತ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳೆಂದು ಗುರುತಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೇ ಇರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವ ಅನಧಿಕೃತ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು 2026-27ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ಮುಂದುವರೆಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಆನ್ ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು

- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತವನ್ನು ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.
- ತ್ರಿ-ಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಕೊಡದೆ ಶೇ.5 ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ RANDOM SELECTION ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಸದರಿ ಆಯ್ಕೆಯು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಆಧಾರಿತವಾಗಿದ್ದು ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಯಾವುದೇ ಹಂತಕ್ಕೆ ತಿಳಿಯುವುದಿಲ್ಲ.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಜಿಯೋಟ್ಯಾಗ್ ನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕುರಿತಂತೆ ಛಾಯ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದುಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಆಪ್ (SATS KARNATAKA) ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ್ದು, ಸದರಿ ಆಪ್ ಅನ್ನು ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ Install ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯ ಚಾಲನೆ ಕುರಿತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ನೊಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸಂದೇಶ ರವಾನೆಯಾಗುವುದು ಆದರಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ SAVE ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ FINAL SUBMIT ಮಾಡುವುದು.
- ಅಂತಿಮ ಕ್ಷಣದ ಶುಲ್ಕಪಾವತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ **Cash Mode** ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೂ 05 ದಿನ ಮೊದಲೇ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಕೆ2 ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಮಯಾವಕಾಶ ದೊರೆಯುವುದು.
- ಅಂತಿಮ ಕ್ಷಣದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯಿಂದ ಉಂಟಾಗುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ Online Payment/ UPI/NEFT ಇತ್ಯಾದಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೂ 02

ದಿನ ಮೊದಲೇ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಕೆ2 ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಮಯಾವಕಾಶ ದೊರೆಯುವುದು.

- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಅನುಮತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದರಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನುದಾಖಲಿಸಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ಅನುಮೋದನೆ/ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು "ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್" ನಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಅಕ್ಷರವನ್ನು [ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್] ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು. ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತ ಅಕ್ಷರವನ್ನು [ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್] ದುರ್ಬಳಕೆಯಾಗದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಲಾಗಿನ್ ಆದನಂತರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ /ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಗೂ ಜಿಯೋಟ್ಯಾಗ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಟ್ಟಡ/ಕೊಠಡಿಗಳ ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳ ಅಳತೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಸಶಾಲಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ಕೆ-2 ಚಲನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ:0202-01-102-3-01-000 ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದಂದು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದಾಗ ಉಂಟಾಗುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ತಡೆಯಲು ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು Cash Mode ಅಥವಾ Online Mode ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡಾಗ ಚಲನ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- ಉಲ್ಲೇಖ(5)ರನಿಯಮ 3(3)ರಂತೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹಿಂಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು**ಒಟ್ಟಾರೆ 03 ವರ್ಷಗಳು** ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದೆ.
- ಒಮ್ಮೆಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಆದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು / ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ Submit Button ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ತದನಂತರ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ಅರ್ಜಿ ನೇರವಾಗಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ರವರ ಕಛೇರಿ ಹಂತ ತಲುಪಿದಾಗಲೂ ಸಹ ಅಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ನಿಖರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ] ಇವರಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ

ಅಂತಿಮ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ (Roll Back) ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಸಂದೇಶ ತಲುಪಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಅಂತಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಂತೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಒಂದುವಾರದೊಳಗಾಗಿ (07 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ) ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು [ಆಡಳಿತ] ಇವರ ಲಾಗಿನ್.ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಂತಾನೆ ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಾಗಿನ್ ಗೆರವಾನೆಯಾಗುವುದು.
- ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ನೊಂದಣಿ ಪುರಸ್ಕೃತ / ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗದ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಪುಟದಲ್ಲಿಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನ್ನುಗಮನಿಸಲುತಿಳಿಸಿದೆ.

ವಿಶೇಷಸೂಚನೆಗಳು:-

- ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಾವಧಿಯ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯು ತಂತಾನೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಈ ರೀತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ಲಕ್ಷತೆಯಿಂದ ತಂತಾನೆ ಮುಂದೆ ಹೋದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಲೋಪದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಅನುಮತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿನ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆ / ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿ/ ನಕಲಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ನೊಂದಣಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಹೊರೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಬಹುದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದೇ (ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ನಗೊಳಿಸುವುದು. ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವಂತೆ ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ತೆರೆದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಸರ್ಕಾರದ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಆದೇಶದಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ವಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳದೇ ಇರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ ಅನ್ವಯ ಅಗತ್ಯ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕುರಿತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಹಂತಗಳು	**ಅವಧಿ (ದಿನಗಳಲ್ಲಿ)**
ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿಯು ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	-
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (DCW)	05
ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು(DOF)	05
ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು RANDOM INSPECTION) ಶಾಲಾ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು / ಸ್ಥಳಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿ	07
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (DEO (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ರೋಲ್ ಮಾಡುವುದು)	05
ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಮರುಸಲ್ಲಿಸುವುದು	07
ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು	05

2026-27ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾಲಮಿತಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ
01	2026-27ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.	**01-10-2026**
02	ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿ	**02-10-2026** ರಿಂದ **17-10-2026**

03	Cash mode ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕಪಾವತಿ ಚಲನ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	**14-10-2026**
04	Online mode/UPI ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕಪಾವತಿ ಚಲನ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	**16-10-2026**
05	**ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರು (DCW)** ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಸ್ತವಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ **ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು**	**03-10-2026** ರಿಂದ **27-10-2026**
06	**ಪತ್ರಾಂಕಿತಸಹಾಯಕರು (DOF)** ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾಸ್ತವಾಂಶದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ. **ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು**	**05-10-2026** ರಿಂದ **02-11-2026**
	ಯಾವುದೇ ಶಾಲೆ Random Selection ನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಭೇಟಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಗೆ ಮಾತ್ರ ತ್ರಿಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ವರದಿ ಪಡೆದು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ವಾಸ್ತವಾಂಶದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ **ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 07 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು**	**05-10-2026** ರಿಂದ **04-11-2026**
07	**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (DDPI)** ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಖರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಪುನರ್ಸಲ್ಲಿ ಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ರೋಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಮಾಡಲು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ **ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು**	**06-10-2026** ರಿಂದ **11-11-2026**
	(ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳ ನಂತರ ರೋಲ್ ಬ್ಯಾಕ್‌ಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೃಪಣೆಗಳಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಸಕಾರಣ ಸಹಿತ ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ **ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 07 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು**	**06-10-2026** ರಿಂದ **13-11-2026**
08	**ಆಡಳಿತಮಂಡಳಿ** ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ರೋಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಆಗಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕ. **ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 07 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು**	**07-10-2026** ರಿಂದ **19-11-2026**

09	**ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (DDPI)** ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು Roll back ನಂತರ ಮರುಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಥವಾ ಸಕಾರಣ ಸಹಿತ ತಿರಸ್ಕೃತ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿ (ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಾಕಿ ಇರುವಂತಿಲ್ಲ) **ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 05 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು**	**08-10-2026** ರಿಂದ **25-11-2026**

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳು 2026-27ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಸಕ್ಷಮಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. . ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಮತ್ತು ಈಗಾಗಲೇ ಅನಧಿಕೃತ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದಾಗಿ ಗುರುತಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಲಿಖಿತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಷರತ್ತಿನಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳು ಮಾತ್ರ 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು.

ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನೀಡಿದ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ವಿಧಿಸಿದ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಬಾಹಿರವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ನಡೆಸದಿರಲು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

Digitally signed by
VIKAS KISHOR SURALKAR
Date: 01-10-2026
17:11:32

ಆಯುಕ್ತರು

ಶಾಲಾಶಿಕ್ಷಣಇಲಾಖೆ

ಇವರಿಗೆ

01. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
02. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ. [ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು]

ಪ್ರತಿಯನ್ನುಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

01. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
02. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತುಕಲಬುರ್ಗಿವಿಭಾಗ.
03. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
04. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್., ವಿಭಾಗ, ಇವರು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶವು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು.
05. ಕಛೇರಿಪ್ರತಿ.