



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

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

ಸಂಖ್ಯೆ:DPI-CPI0C7-2(NWS)/2/2025-E-1761732

ದಿನಾಂಕ:27-05-2025

-: ಸುತ್ತೋಲೆ:-

ವಿಷಯ: ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೋಂದಣಿ (Registration) ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ- 1983 ಸೆಕ್ಷನ್ 30 ಮತ್ತು 31  
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು[ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ] ನಿಯಮಗಳು- 1997  
3. ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2009  
4. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಶೋಧನ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮಂಡಳಿ(NCERT) ಪ್ರಕಾರ  
5. Karnataka Educational Institutions [classification, Regulation and Prescription of Curricula etc] [Amendment] Rules-2018.  
6. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ:52:ಪಿಜಿಸಿ:2020, ದಿನಾಂಕ: 07.03.2022 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ದಿನಾಂಕ:11.03.2022  
7. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಪಿ:75 ಪಿಜಿಸಿ 2022, ದಿನಾಂಕ: 25.04.2022  
8. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 46 ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಹೆಚ್ 2020 ದಿನಾಂಕ:10-11-2020  
9. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ 76 ಪಿಜಿಸಿ 2022, ದಿನಾಂಕ:14.10.2022  
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 42 ಪಿಜಿಸಿ 2023 ದಿನಾಂಕ: 28.02.2023  
11. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಪಿ 260 ಪಿಜಿಸಿ 2021, ದಿನಾಂಕ:-26-07-2022  
12. ಸರ್ಕಾರದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಪಿ 387 ಪಿಜಿಸಿ 2022, ದಿನಾಂಕ: 15-11-2022  
13. ಸರ್ಕಾರದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಪಿ 100 ಪಿಜಿಸಿ 2024, ದಿನಾಂಕ:26-06-2024

\*\*\*\*\*

ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ-2 ರಲ್ಲಿ "ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ" ಎಂದರೆ ಮೂರರಿಂದ ಐದು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಆಟದ ಮನೆ, ಶಿಶುವಿಹಾರ, ನರ್ಸರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಯಾವುದೇ ಹೆಸರಿನಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಟ್ಟರೂ ಒಂದನೇ ತರಗತಿಗಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ" ಎಂದು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದುವರೆದು ಉಲ್ಲೇಖ-(11), (12) ಮತ್ತು (13)ರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ವಯೋಮಿತಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೊಸದಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <https://schooleducation.karnataka.gov.in> SATS ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. 2017 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿದ್ದ ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುತ್ತಾ, ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ SATS ಪೋರ್ಟಲ್ ನಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವು ಅನೌಪಚಾರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಪೂರ್ವಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಅವಧಿಗೆ 03 ತಿಂಗಳು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಕೋರಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಮತಿ ದೊರೆಯದ ಹೊರತು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೋಂದಣಿ ಪಡೆಯದೇ ಯಾವುದೇ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಹೊಸ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:-**

ಉಲ್ಲೇಖ [5]ರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಸ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. Society registered under the Karnataka Societies Registration Act, 1960 [Karnataka Act 17 of 1960].
2. A charitable Trust registered under Indian Trust Act 1882.
3. A Company registered under Section 8 of the companies Act 2013 [central Act 18 of 2013]
4. A Non profit motive limited liability partnership registered under the Limited Liability Partnership Act 2008 [Central Act 6 of 2009].

ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಬಯಸುವ ಆಸಕ್ತ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು/ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**ಉಲ್ಲೇಖ[5]ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.**

1. ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ - 01 ರಿಂದ 05 ಕಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, 1 ರಿಂದ 8ನೇ ತರಗತಿ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ, ಹಾಗೂ 6 ರಿಂದ 8 ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ.
2. ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆ - 9 ಮತ್ತು 10ನೇ ತರಗತಿ.

ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಉದ್ದೇಶಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ [5]ರ ನಿಯಮ-4 [i] ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ಒಂದು ಚದರ ಮೀಟರ್ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ನಿಯಮ-4 [iii] [iv]ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವಂತ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ 30 ವರ್ಷಗಳು ಭೋಗ್ಯಕ್ಕೆ ಪಡೆದ ಶಾಲಾ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಆಟದ ಮೈದಾನವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ನಿವೇಶನವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತ ನಿವೇಶನವಾಗಿರಬೇಕು.

**ತರಗತಿವಾರು/ ಶಾಲಾವಾರು ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿವೇಶನ / ಜಾಗದ ವಿವರ**

| SL No.                                                                   | Location  | Extent of Land                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>IV. Educational Institution imparting only pre-primary education.</b> |           |                                                                                                                        |
| 7                                                                        | All areas | Building carpet area of 1 square meter per student subject to a minimum of 2000 sq.ft. preferably in the ground floor. |

ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ನಿವೇಶನ/ಜಾಗವನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಉಲ್ಲೇಖಿತ(9)ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

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

| ತರಗತಿ          | ವಿವರ                      | ಅಗತ್ಯ ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ | ವಿಸ್ತೀರ್ಣ                           |
|----------------|---------------------------|--------------------|-------------------------------------|
| ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ | ತರಗತಿ-ಎಲ್.ಕೆ.ಜಿ, ಯು.ಕೆ.ಜಿ | 02                 | ಪ್ರತಿ ಕೊಠಡಿಯ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 18*20 ಅಡಿಗಳು |

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಅಂಶಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ(4) NCERT ಪ್ರಕಾರ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಉಲ್ಲೇಖ [5]ರ ನಿಯಮ-5ಎ ಮತ್ತು ನಿಯಮ-7ರ Schedule ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಮಕ್ಕಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖ[8]ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಟ್ಟಡ ಸದೃಢತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅಗ್ನಿ ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಾಪನಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

1. Physical Safety -Infrastructure, Health and Transportation
2. Personal and Sexual safety
3. Social and Emotional Safety
4. Procedure and Protocols for Personal, Sexual, Social and Emotional Safety
5. Cyber Safety

ನೊಂದಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತವೆ.

| SL. No. | Class of Educational Institutions [imparting education upto:] | Registration and Processing Fee | Registration Application Receiving Authority | Registering Authority  |
|---------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| 1.      | Pre-Primary Education only                                    |                                 |                                              |                        |
|         | BBMP Area                                                     | Rs.15000                        | BEO of concerned Taluk                       | BEO of concerned Block |
|         | Urban AREAS other than BBMP                                   | Rs.7500                         | BEO of concerned Taluk                       | BEO of concerned Block |
|         | Rural Areas                                                   | Rs.2500                         | BEO of concerned Taluk                       | BEO of concerned Block |

ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು Karnataka Educational Institutions [classification & Registration] [Amendment-2] Rules.2018 ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮ-3, "[2]"ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕೆ-2 ಮೂಲಕ **0202-01-102-1-01-000** ಅಥವಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕವೂ ಈ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ:**0202-01-102-1-01-000**ಗೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಶಾಲಾಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ, ಇಲಾಖೆಯು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಪುನರುಚ್ಚರಿಸಿದೆ. ಹಾಗೂ Karnataka Educational Institutions [classification & Registration] [Amendment-2] Rules.2018 ರಲ್ಲಿ ನಿಯಮ-3, "[3]"ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ನೊಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ

ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ [ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದರೂ ಸಹಾ] ಎಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅದುದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡಿಕೊಂಡೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಉಲ್ಲೇಖ [6] ಆದೇಶದಂತೆ ದಿನಾಂಕ:22.04.2021ರ ನಂತರ ಪಾವತಿಸಿದ ನೊಂದಣಿ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಮೂರು [03] ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಮರುಬಳಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ.

ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳ ನೊಂದಣಿ ಸಂಬಂಧ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯವರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಶಾಲಾ ಮಂಜೂರಾತಿ (ನೊಂದಣಿ) ಆದೇಶ ಸಿಗುವ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತರಗತಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರಿಸಬಾರದು. ಸದರಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೊಂದಣಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಗತಿಗೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**ಆನ್ ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳು:**

- ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- 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 ಜಿಯೋ ಟ್ಯಾಗ್ ನಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಕುರಿತಂತೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಇದಕ್ಕಾಗಿ ವಿಶೇಷ ಆಪ್ (SATSKARNATAKA) 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.
- ನೊಂದಣಿ ಪಡೆದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಅನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೇ ನೇರವಾಗಿ ಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಹಾಗೂ ಸುಧಾರಿತ ಕ್ರಮಗಳಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಯು ಅನುಮೋದನೆ/ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡ ನಂತರ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು “ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್” ನಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

**ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:**

- ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ತಮ್ಮ ಶಾಲೆಯ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತ ಅಕ್ಷರವನ್ನು [ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್] ಬಳಸಿಕೊಂಡು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗುವುದು. ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತ ಅಕ್ಷರವನ್ನು [ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್] ದುರ್ಬಳಕೆಯಾಗದಂತೆ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಲಾಗಿನ್ ಆದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ /ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹಾಗೂ ಜಿಯೋ ಟ್ಯಾಗ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ, ಕಟ್ಟಡದ ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ವಿಡಿಯೋಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಉಳಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖ(1) ರಿಂದ (10) ರವರೆಗಿನ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾನದಂಡಗಳು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತವೆ.

- ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಕೋರಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹೊಸ ಶಾಲಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿಯೇ ಕೆ-2 ಚಲನ್‌ನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: **0202-01-102-1-01-000** ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಬೇರೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಒಂದು ಬಾರಿ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹಿಂಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಪಾವತಿಸಿದ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ 03 ವರ್ಷಗಳು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದೆ.
- ಒಮ್ಮೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಆದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು / ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮೊದಲೇ ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಂಡು Submit Button ಒತ್ತುವ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿಯು ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಂತೆ ಅರ್ಜಿ ನೇರವಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಂತರ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ನಿಖರ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ 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 ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ (07 ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ) ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕವೇ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಾಗಿನ್‌ಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯು ತಂತಾನೆ ಯಥಾಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಾಗಿನ್ ಗೆ ರವಾನೆಯಾಗುವುದು.
- 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 ಮಾಹಿತಿ ಹೊಸ ಶಾಲಾ ನೊಂದಣಿ ಲಾಗಿನ್ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಅನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

#### ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು:-

- ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅರ್ಜಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ 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 ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗದೇ ತಂತಾನೆ ಮುಂದೆ ಹೋದ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಲೋಪದೋಷವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಶಾಲಾ ನೊಂದಣಿ 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 ನೊಂದಣಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದು ಸಾಬೀತಾದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನೊಂದಣಿಯನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

## WORK FLOW

ಹೊಸ ಪೂರ್ವಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

| ಹಂತಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿ<br>(ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳು)                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ<br/>(ಹೊಸ ಶಾಲೆ ನೋಂದಣಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು)</p> <p>↓</p> <p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು</p> <p>↓</p> <p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p> <p>↓</p> <p>ತ್ರಿಸದಸ್ಯ ಸಮಿತಿ (RANDOM INSPECTION)<br/>(ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)</p> <p>↓</p> <p>ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು<br/>(ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪುನರ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ರೋಲ್ ಬ್ಯಾಕ್ ಮಾಡುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು)</p> <p>↓</p> <p>ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ<br/>(Roll Back ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಪುನರ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು )</p> <p>↓</p> <p>ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ<br/>(ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಜಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು)</p> <p>↓</p> <p>ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ<br/>(ಪುರಸ್ಕೃತ/ತಿರಸ್ಕೃತ ನೋಂದಣಿ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ)</p> | <p>05</p> <p>↓</p> <p>05</p> <p>↓</p> <p>07</p> <p>↓</p> <p>07</p> <p>↓</p> <p>05</p> |

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಂತರ ಅರ್ಜಿ ತಂತಾನೆ ಮುಂದಿನ ಹಂತ ತಲುಪುತ್ತದೆ (auto forward).

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಹೊಸ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ನೀಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೋಂದಣಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳ ತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಹೊಸ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೇ ಹೊಸ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿಲ್ಲ. ಹಾಗೇನಾದರೂ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯದೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯನ್ನು ಅನಧಿಕೃತ ಶಾಲೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ವಿವರವಾದ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆಯದೇ ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳೂ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆ/ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆಯುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಅಂತಹ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆಯುವಂತೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಈಗಾಗಲೇ ಹಿಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗೆ ಮಾತ್ರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆದು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿಗೂ ಸಹ DISE Code ನೀಡಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನೊಂದಣಿ ಪಡೆದ ಎಲ್ಲಾ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು SATS ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವಂತೆ ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

  
ಆಯುಕ್ತರು

ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಇವರಿಗೆ:

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

ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಾಕ್ಷರತಾ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಗೌರವ ಪೂರ್ವಕವಾಗಿ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
3. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವಂತೆ ಕೋರಿದೆ.
4. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ.
5. ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
6. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
7. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್., ವಿಭಾಗ, ಇವರು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೂಪಿಸಿದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ programming ಮಾಡಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
8. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.