

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001  
ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ7(8)/ಆರ್.ಟಿ.ಇ./ಶು.ಮ./ತಂ.ಬಿಡು/2020-21 ದಿನಾಂಕ: 02-01-2021

**::ಸುತ್ತೋಲೆ::**

ವಿಷಯ : 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : 1. ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು 2009

2. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಕ್ಕಳ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಕಡ್ಡಾಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮಗಳು 2012

3. ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ7(8)/ಆರ್.ಟಿ.ಇ./ಡೈಸ್ ವಿಲೀನ/2019-20  
ದಿನಾಂಕ : 14-06-2019.

4. ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿ7(8)/ಆರ್.ಟಿ.ಇ./ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ 2015-16/2019-20  
ದಿನಾಂಕ : 29-05-2020 ಮತ್ತು 27-07-2020.

5. ಈ ಕಛೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ7(8)/ಆರ್.ಟಿ.ಇ./ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ/2019  
20 ದಿನಾಂಕ: 05-12-2020

&&&&&&

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 12(1)(ಸಿ) ಅಡಿ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಮಕ್ಕಳ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 04-01-2021 ರಿಂದ 02-02-2021 ರವರೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯದ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರುಗಳು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಹಂತವಾರು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

**I. ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು :**

1. 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಹೊಸ ಶಾಲೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.
2. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಈವರೆಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖ(3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು/ನಮೂದುಗಳು ಹಿಂದಿನ ಡೈಸ್ ಸಂಕೇತದಿಂದ ನೂತನ ಡೈಸ್ ಸಂಕೇತಕ್ಕೆ ವರ್ಗವಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಶಾಲೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿದೆ.

3. 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ತರಗತಿ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೂನ್ಯ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಪಡೆದ ರಾಜ್ಯದ 142 ಖಾಸಗಿ ಶಾಲೆಗಳು ಉಲ್ಲೇಖ(5)ರ ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡ ನಂತರವಷ್ಟೇ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
4. ಶಾಲೆಯು 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗಿನ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಿ Freeze ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಈ ರೀತಿ SATS Freeze ಮಾಡಿದ ನಂತರವಷ್ಟೇ ಶಾಲೆಯು ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. SATS Freeze ಮಾಡಿದ ನಂತರ ದತ್ತಾಂಶದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ ಕಾರಣ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಯೇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ) ಸರಿ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರವೇ SATS Freeze ಮಾಡುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದ್ದು, ಮುಂದೆ SATSನಲ್ಲಿ ಆಗುವ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪಿಗೆ ಶಾಲೆಯೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.
5. ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಾಲಾ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಹಾಗೂ 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಇದ್ದಂತಹ ಲಾಗಿನ್ & ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ ಬಳಸಿ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
6. ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಶಾಲಾ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ 'Authorize' ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದವರ 'Authorizer' ನಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಈ ವಿವರವನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಬಹುದು. ಅಧಿಕಾರ ಬದಲಾವಣೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ 'No' ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣವಾಗಿರಬೇಕು. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಮಕ್ಕಳಿದ್ದು, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
8. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಮೊದಲ ಪುಟದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ವಿವರಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
9. ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಪರದೆಯಲ್ಲಿ SATS ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಪಡೆದ ತರಗತಿವಾರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ವಿವರಗಳು ಡಿಫಾಲ್ಟ್ ಆಗಿ ಕಾಣಿಸಿಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ವ್ಯತ್ಯಾಸವೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ SATS ವಿಭಾಗವನ್ನು [karnatakasatshelp@gmail.com](mailto:karnatakasatshelp@gmail.com), ಇ-ಮೇಲ್ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08022117043 ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ/ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗೊಂದಲ/ಅಡಚಣೆ/ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗವನ್ನು [sadpiegov1@gmail.com](mailto:sadpiegov1@gmail.com) ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

11. 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಯೇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ (ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ತರಗತಿಗಳ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಯೇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೆಚ್ಚ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉದಾ:ಪೂರ್ವಪ್ರಾಥಮಿಕ/ ಪೌಢ/ಪದವಿಪೂರ್ವ ಇತ್ಯಾದಿ) ಅದನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
12. ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ 2019-20ರ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರ ಶಾಲಾ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಶಾಲೆ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು, ಮೆಂಬರ್‌ಷಿಪ್ ನಂಬರ್ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
13. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆಯೇ ಸರಿಯಾಗಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. Expenditure ನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ/ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ PF/ESI ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಬಾರದು. Other Expenditure ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
14. ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮಾನಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ದೂರವಾಣಿ/ಇಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಬಗೆಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬಗೆಹರಿಯದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :080-22484716 ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ rtektk@gmail.comಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

## II. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು :

1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
2. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಮೇಲ್ಕಂಡ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಮಾಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಬಳಸಿ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಯ ಮೂಲಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3. ಉಲ್ಲೇಖ (3) ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ವಿಭಿನ್ನ ಡೈಸ್ ಕೋಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ಶಾಲೆಗಳು ಈವರೆಗೆ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳದೆ 8ನೆ ತರಗತಿ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಮಕ್ಕಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್ ವಿಲೀನದ ನಂತರವೇ ಶಾಲೆಯು ತಮ್ಮ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳ ವಿಲೀನಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಮೊದಲನೇ ಕಂತಿನ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಶಾಲೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

- a. ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ
- b. ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ
- c. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಪ್ರತಿ
- d. ಆಥರೈಜನ್ ವಿವರ
- e. ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ ಯೇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ತರಗತಿವಾರು ವಿವರ
- f. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯ ನೈಜತೆ
- g. ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳಿಂದ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಗೂ ಶಾಲೆಯ 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಇ.ಯೇತರ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ತಾಳೆ.

5. ಮೇಲ್ಕಂಡ (a) ರಿಂದ (f) ರವರೆಗಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. ಕ್ರಮ ಸಂ. (g) ರಲ್ಲಿನ ಒಟ್ಟು ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬಿ.ಇ.ಓ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು, ಶಾಲೆಯ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿನ ಶುಲ್ಕ ಅಳವಡಿಕೆಯಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯ 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಆರ್.ಟಿ.ಇ.ಯೇತರ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಶಾಲೆಯಿಂದ ಪಡೆದು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.
6. ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು ತರಗತಿವಾರು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ಮತ್ತು ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅದೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಶಾಲಾ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
8. 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಡಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಲೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ (ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಡಿ ಒಂದು ಶಾಲೆ ಮಾತ್ರ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ) ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಉಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯನ್ನು, ಕಟ್ಟಡವನ್ನು, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿದ್ದು, ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಲೇಖ (4)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
10. ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಶಾಲಾ ನೋಂದಣಿ, ಮಾನ್ಯತೆ ನವೀಕರಣ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಖಾತೆಯ ವಿವರ, ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಇ.ಯೇತರ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯ ನೈಜತೆ ಹಾಗೂ ಬೇಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ, ಇವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸದೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಚ್‌ಗಳಾಗಿ ಮಾರ್ಪಟ್ಟಲ್ಲಿ, ಇಂತಹ ತಪ್ಪುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.
11. ಶಾಲಾ ಮಾಹಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಯಿಂದ ವಿವರ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

12. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯವಾಣಿ ತೆರೆದು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಇರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.

### III. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)ರವರ ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು :

1. ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿ 20 ಶಾಲೆಗಳಿದ್ದು, ಶೇ.25% ರಷ್ಟು ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಉಲ್ಲೇಖ (3)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಂತೆ ವಿಭಿನ್ನ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್ ಹೊಂದಿದ್ದು ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿಕೊಂಡಿರದ 8ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿರುವ ಶಾಲೆಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್ ವಿಲೀನಕ್ಕೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್ ವಿಲೀನದ ನಂತರವೇ ಶಾಲೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸುವುದು.
3. ಆಯುಕ್ತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿರಸ್ಕೃತ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಶಾಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು. ತಿರಸ್ಕೃತ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಯುಕ್ತರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಿಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗದೆ ಮರುಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುತ್ತಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಇದರಿಂದಾಗಿ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿನ ಶಾಲೆಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಿಜೆಕ್ಟ್ ಆದ ಬ್ಯಾಚ್‌ನಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಲೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮುಂದಿನ ಹಂತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಆರ್.ಟಿ.ಇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಶಾಲಾ ಹಂತಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು. ಆರ್.ಟಿ.ಇ.ಯೇತರ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಡಿ.ಡಿ.ಪಿ.ಐ. ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಶಾಲೆಯ ಡೈಸ್‌ಕೋಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೇವಲ ಪ್ರೌಢ ಶಾಲೆಯವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಕ್ಕಳ ಮಾಹಿತಿ ಇದ್ದು, ಶಾಲೆಯ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜಿನ ಶುಲ್ಕ ಅಳವಡಿಕೆಯಾಗಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಾಲೆಯ ಒಟ್ಟು ಆರ್.ಟಿ.ಇ.ಯೇತರ ಮಕ್ಕಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಬೇಕು.
5. ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು ತರಗತಿವಾರು ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ಮತ್ತು ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅದೇ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಶಾಲಾ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಖರ್ಚುವೆಚ್ಚಗಳಲ್ಲಿ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
7. 2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಮತ್ತು ಒಂದೇ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಡಿ ಒಂದಕ್ಕೊಂದು ಹೆಚ್ಚಿನ ಶಾಲೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ಶಾಲೆಯ ಹೆಸರಿನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ (ಟ್ರಸ್ಟ್ ಅಡಿ ಒಂದು ಶಾಲೆ ಮಾತ್ರ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದರೆ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಟ್ರಸ್ಟ್‌ನ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ) ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಿತ್ರಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

8. ಉಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಭೂಮಿಯನ್ನು, ಕಟ್ಟಡವನ್ನು, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಿದ್ದು, ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಲೇಖ (4)ರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಿಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆ ನೇರವಾಗಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಂತಕ್ಕೆ ಬಂದಾಗ (BEO Rejected School) ಅದರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ತಪ್ಪುಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೇ ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇಂತಹ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
10. ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಶಾಲಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ K2 ಮುಖಾಂತರ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮೊತ್ತ ಸಂದಾಯವಾಗಲು ತುರ್ತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
11. 2019-20 ಹಾಗೂ ಅದರ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಗಳ ಬಾಕಿ ಇರುವ ಶುಲ್ಕಮರುಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರವಷ್ಟೆ ಬಾಕಿ ಉಳಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೊದಲು ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
12. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆ-2ರ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ ಐ.ಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿರುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳು ಒಂದೇ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ನಂತರ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸುವುದು.
13. ಶಾಲೆಗೆ ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಥಮ ಮತ್ತು ಎರಡನೆ ಕಂತಿನ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಜನರೇಟ್ ಮಾಡಿ, ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಖಜಾನೆ 2ರ ಮೂಲಕ ಬಿಲ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮರುಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈಗಾಗಲೇ ಸಂದಾಯವಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)ಇವರನ್ನೇ ನೇರಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
14. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆರ್.ಟಿ.ಇ. ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯವಾಣಿ ತೆರೆದು ಶಾಲೆಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ, ಇರುವ ಸಮಸ್ಯೆಯನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು.



ಆಯುಕ್ತರು

ಸ್ವರ್ವಜ್ಞಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

21/11/20

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ
2. ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಲಯ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನರಹಿತ ಶಾಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
4. ಹಿರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ಸ್, ಎಸ್.ಎ.ಟಿ.ಎಸ್ ವಿಭಾಗ, ಸರ್ವಶಿಕ್ಷಣ ಅಭಿಯಾನ, ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು,

1. ಮಾನ್ಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಶಿಕ್ಷಣ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಗೌರವಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.
2. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕಲಬುರಗಿ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
3. ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
4. ರಾಜ್ಯ ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಗ್ರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕರ್ನಾಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
5. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.



