

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.



ನಂ.16/ಡಿ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ಡಿ.ದೇವರಾಜ ಅರಸು
ಭವನ, ಮಿಲ್ಲರ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಬರಿಯಾ,
ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-52.
ದೂ:080-22374836,೨-
ಮೇಲ್:bcdbng@nic.in

bcwd.scholarship@karnataka.gov.in

ಸಂ:ಹಿಂವಕಇ/ಎವೇ/ಸಿಆರ್-20/2021-22

ದಿನಾಂಕ:30.09.2021.

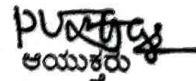
ಗೆ,
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ
ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಅಲೆಮಾರಿ/ಅರೆಅಲೆಮಾರಿ ಪ್ರವರ್ಗ-1 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ಮೆಟ್ರಿಕ್
ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ, ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ-ಊಟ ಮತ್ತು
ವಸತಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ
ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಅಲೆಮಾರಿ/ಅರೆಅಲೆಮಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ, ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ, ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ-ಊಟ
ಮತ್ತು ವಸತಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಈ
ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ 3 ದಿನಗಳ ಕಾಲ
ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರದ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳ ನಾಮಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
ಕ್ರಮವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ


ಆಯುಕ್ತರು

ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ನಂ.16/ಡಿ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ದೇವರಾಜ ಅರಸು ಭವನ,
ಮಿಲ್ಸ್‌ ಟ್ಯಾಂಕ್ ಬೆಡ್ ಏರಿಯಾ, ವಸಂತನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-52

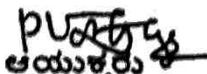
ಸಂ:ಹಿಂವಕನಿ/ವಿವೇ/ಸಿಆರ್- 20/2021-22

ದಿನಾಂಕ: 30.09.2021

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಮೆಟ್ರಿಕ್-ನಂತರದ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅರ್ಹ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರವರ್ಗ-1 ಅಲೆಮಾರಿ/ಅರೆಅಲೆಮಾರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ, 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ "ಮೆಟ್ರಿಕ್-ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ", "ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ", ಮತ್ತು "ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ-ಊಟ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ", ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, 31.10.2021 ಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

- ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ : 31.10.2021
- ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ : www.ssp.postmatric.karnataka.gov.in/2122
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ಅರ್ಹತೆ, ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಭೇಟಿ ನೀಡಬೇಕಾದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ www.bcwd.karnataka.gov.in/
- ಇಲಾಖಾ ಸಹಾಯವಾಣಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 8050770005/ 8050770004
ಇಮೇಲ್ : bcwd.scholarship@karnataka.gov.in
- ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಇಮೇಲ್ : ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : postmatrichelp@karnataka.gov.in
080-35254757


ಆಯುಕ್ತರು
ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

"ಮೆಟ್ರಿಕ್-ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ", "ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ", ಮತ್ತು "ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ-ಊಟ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ", ಸೌಲಭ್ಯ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು.

1. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಸೂಚಿಸಿರುವ, ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿರಬೇಕು.
2. ಭಾರತದ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕದ ಖಾಯಂ ನಿವಾಸಿ ಆಗಿರಬೇಕು.
3. ಕರ್ನಾಟಕದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ, ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ/ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ - ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿರಬೇಕು.
4. ಈ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು, ಆನ್ ಲೈನ್ (Online) ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
5. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸದರಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಆಯಾಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
6. "ಮೆಟ್ರಿಕ್-ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ", "ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ" ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ-"ಊಟ & ವಸತಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ" ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ತಂದೆ-ತಾಯಿ/ಪೋಷಕರ ಕುಟುಂಬದ ಒಟ್ಟು ವಾರ್ಷಿಕ ವರಮಾನ (Gross Annual Income) ಈ ಕೆಳಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಇರಬೇಕು. ಪ್ರವರ್ಗ -1 ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷಗಳು ಪ್ರವರ್ಗ-2ಎ, 3ಎ, 3ಬಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ
7. ಅ) (i) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ (ii) ಊಟ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ (iii) ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು. ಆದರೆ ಶುಲ್ಕವಿನಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೂ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
 - ಆ) ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ/ವಸತಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ದೊರೆಯದ ಹಾಗೂ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು
8. ಅ) ಸಮಾನ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹವರು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಉದಾ: ಬಿ.ಎ. ನಂತರ ಬಿ.ಕಾಂ, ಎಂ.ಎ. (ಕನ್ನಡ) ನಂತರ ಎಂ.ಎ.(ಇಂಗ್ಲೀಷ್), ಬಿ.ಎಡ್ ನಂತರ ಎಲ್.ಎಲ್.ಬಿ. ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ)
 - ಆ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಕೋರ್ಸಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೆಡಿಕಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಇ) ಕಲೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕೋರ್ಸುಗಳ, ಪದವಿ ಅಥವಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣ/ಅನುತ್ತೀರ್ಣರಾದವರು ಅಂಗೀಕೃತ ವೃತ್ತಿಪರ ಅಥವಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್, ಡಿಪ್ಲೋಮಾ, ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರೀತಿ ಅರ್ಹರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಬಾರಿ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡವರು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
 - ಈ) ಒಂದೇ ಕುಟುಂಬದ ಇಬ್ಬರು ಗಂಡು ಮಕ್ಕಳು ಮಾತ್ರ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಅರ್ಹರು. ಆದರೆ ಈ ನಿರ್ಬಂಧ ಹೆಣ್ಣು ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೊಸ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು :- ಹೊಸದಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಹ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ - ಲೂಟಿ ಮತ್ತು ವಸತಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ /ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ/ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಒಂದೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

- 2 ನವೀಕರಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು:- ಈಗಾಗಲೇ 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ 2021-22 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 3 ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು UIDAI ನಿಂದ ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆಧಾರ್-ಕನೆಂಟ್ ನಮೂನೆಗೆ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನೀಡಬೇಕು.
- 5 ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ.
- 6 ಅಂಧ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ "ಅಂಧತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ" ವನ್ನು (UDID)ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕು. ಇಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ "ರೀಡರ್ ಚಾರ್ಜ್" (Reader Charge) ಅನ್ನು ಸಹ ಶುಲ್ಕವಿನಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- 7 ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಒಂದು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದು ತದನಂತರ ಬೇರೊಂದು ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಕ್ಷಣ ಆಯಾಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಅಥವಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ Helpline ನಂಬರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರಾತಿಗಿಂತ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು, ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೇ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 8 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು NPCI(National payment corporation of India) ಮ್ಯಾಟಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಲ್ಲ. ಹಾಗೂ ನಿಮ್ಮ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹೆಚ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ತಾಲೂಕು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.backwardclasses.kar.nic.in ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for Post Matric Scholarship

Step 1:

- Go to post matric scholarship portal by entering the below URL in your browser's address bar.

(<http://ssp.postmatric.karnataka.gov.in/>)

ಮೇಲಿನ ಯು.ಆರ್.ಎಲ್ ಅನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಬ್ರೌಸರ್ ನ ಅಡ್ರೆಸ್ ಬಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ಸಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ತೆರೆಯಿರಿ.

- Click on "E-Attestation of documents for Students" link.
"ದಾಖಲೆಗಳ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ(ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)" ಲಿಂಕ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 2:

- Enter your Aadhaar number and Name as in Aadhaar card in the E-Attestation page

(http://eattest.karnataka.gov.in/esign_engine/)

ನಿಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ನಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಹೆಸರನ್ನು "ಇ-ದೃಢೀಕರಣ" ಪುಟದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ.

(<http://eattestation.ssp.karnataka.gov.in/postmatric/>)

Step 3:

- In the student profile page, update your details.

"ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರೊಫೈಲ್" ಪುಟದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

- Select your university, district, taluk and college names from the drop downs.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

Step 4:

- Ensure all your selections are correct.

ನೀವು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- If your college is not appearing call the SAKALA helpline/inform your college authority

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for P₀ Matric Scholarship

ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ಕಾಣದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ SAKALA ಸಹಾಯವಾಣಿಗೂ
ಮಾಡಿ/ ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

Step 5:

- **Select your course details from the drop downs**

ನಿಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ:

- Course

ಕೋರ್ಸ್

- Course combination/discipline/trade

ಕೋರ್ಸ್ ಸಂಯೋಜನೆ/ವಿಭಾಗ/ವೃತ್ತಿ

- Type of seat

ಸೀಟ್ ವಿಧ

- Year of study

ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವರ್ಷ

- Examination system (annual/sememster) followed by your course.

ನಿಮ್ಮ ಕೋರ್ಸ್ ಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಪರೀಕ್ಷಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (ವಾರ್ಷಿಕ/ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್)

- Ensure you make the correct selection.

ನೀವು ಸರಿಯಾದ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದೀರಿ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಿ.

- After selecting, re-check to be sure to avoid mistakes.

ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ತಪ್ಪುಗಳು ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ
ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

- In case you are not able to make the relevant selection call the SAKALA
helpline/inform your college authority

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for Post Matric Scholarship

ನೀವು ಸೂಕ್ತ ಆಯ್ಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಸಕಾಲ ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ/
ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.

Step 6:

- Select whether you are staying in hostel or not.

ನೀವು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವಿರೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

Note :

ಸೂಚನೆ:

- If you are not staying in hostel, you should select "No" and select the save button.

ನೀವು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, "ಇಲ್ಲ" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ "ಉಳಿಸಿ" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- If you are staying in hostel, select yes.

ನೀವು ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, "ಹೌದು" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

- You will be asked to choose the type of hostel.

ನಿಮಗೆ ವಸತಿನಿಲಯದ ಪ್ರಕಾರ/ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕೇಳಲಾಗುವುದು.

- If you are staying in Government hostel, select government and save button.

ನೀವು ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, "ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿನಿಲಯ" ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ "ಉಳಿಸಿ" ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

- If you are staying in private/private college run hostel, select the relevant option

ನೀವು ಖಾಸಗಿ/ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ, "ಖಾಸಗಿ" ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

- Select the district and taluk of your hostel

ವಸತಿನಿಲಯದ ಜಿಲ್ಲೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.

- Click save button.

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for P₀ Matric Scholarship

“ಉಳಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 7:

- Select the document type from the document drop down. The following documents appear:

“ದಾಖಲೆಗಳು” ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಿಂದ ದಾಖಲೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳು

“ದಾಖಲೆಗಳು” ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

Type of Student ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿಧ	Type of Document ದಾಖಲೆಯ ವಿಧ
All Degree Courses* ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Study/Bonafide Certificate ಅಧ್ಯಯನ/ಬೊನಾಫೈಡ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 2. Marksheet/Promotion Certificate ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 3. Fee Receipt ಶುಲ್ಕ ರಶೀದಿ 4. Hostel Admission Certificate (only for students residing in private and private college nurseries) ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ)
Students pursuing ITI/Polytechnic/PUC/D.Pharma/Paramedical/ Nursing (ANM and GNM)/D.Ed ಐ.ಟಿ.ಐ/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್/ಪಿ.ಯು.ಸಿ/ಡಿ.ಫಾರ್ಮಾ/ನ್ಯೂಸಿಂಗ್ (ಎನ್.ಎಂ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಂ.)/ಡಿ.ಇಡಿ ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕ್ಯಲ್/ನರ್ಸಿಂಗ್(ಎ.ನ್.ಎಂ.ಎಂ.ಜಿ.ಎಂ.) &	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hostel Admission Certificate (only for students residing in private and private college nurseries) ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ(ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ)

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for P₀ Matric Scholarship

“ಉಳಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 7:

- Select the document type from the document drop down. The following documents appear:

“ದಾಖಲೆಗಳು” ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಿಂದ ದಾಖಲೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ. ಈ ಕೆಳಗಿನ ದಾಖಲೆಗಳು

“ದಾಖಲೆಗಳು” ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ:

Type of Student ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿಧ	Type of Document ದಾಖಲೆಯ ವಿಧ
All Degree Courses* ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Study/Bonafide Certificate ಅಧ್ಯಯನ/ಬೊನಾಫೈಡ್ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 2. Marksheet/Promotion Certificate ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ 3. Fee Receipt ಶುಲ್ಕ ರಶೀದಿ 4. Hostel Admission Certificate (only for residing in private and private college ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಫೀ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
Students pursuing ITI/Polytechnic/PUC/ D.Pharma/Paramedical/ Nursing (ANM and GNM)/D.Ed ಐ.ಟಿ.ಐ/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್/ಪಿ.ಯು.ಸಿ/ಡಿ.ಫಾರ್ಮಾ/ ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕ್ಯಲ್/ನರ್ಸಿಂಗ್(ಎನ್.ಎಂ &	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hostel Admission Certificate (only for residing in private and private college ವಸತಿನಿಲಯ ನಿವಾಸಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ(ಫೀ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಸತಿ

**Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for Post
Matric Scholarship**

<p>ಬಿ.ಎನ್.ಎಂ/ಡಿ.ಎಡ್</p>	<p>ವಾಸಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)</p>
<p>Students who are</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pursuing Engineering/Polytechnic Courses. • Kin of Defence Personnel pursuing Engineering/ Polytechnic Courses <p>ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧಿಯಾಗಿದ್ದು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ</p>	<p>1. Defence Personnel Service Certificate</p> <p>ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p>
<p>Students who are</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pursuing Engineering/Polytechnic Courses. • ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು • Not kin of defence personnel • ರಕ್ಷಣಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಂಧಿಯಾಗಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದು • Belong to SC/ST category and • ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದು • The income of the parent should be greater than 2.5 lakhs and less than 10 lakhs. • ಪೋಷಕರ ವರಮಾನವು 2.5 	<p>1. Salary Certificate of Parent</p> <p>ಪೋಷಕರ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p>

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for Post Matric Scholarship

<p>ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಮತ್ತು 10 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆಯಿರಬೇಕು.</p>	
<p>* Degree courses includes all post matric courses except ITI/ Polytechnic /PUC/ I Paramedical/ Nursing (ANM and GNM) *ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು ಐ.ಟಿ.ಐ / ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ / ಪಿ.ಯು.ಸಿ / ಡಿ.ಫಾರ್ಮ / ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕ್ಲ್ / ನರ್ಸಿಂಗ್ (ಜಿ.ಎನ್.ಎಂ) / ಡಿ.ಎಡ್ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ಕೋರ್ಸ್ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.</p>	

Step 8:

- Select the document
ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ.
- Fill the index data for every document
ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ..
- Upload the relevant document.
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
- If you have multiple pages for the same document merge and upload as single document.
ಒಂದೇ ದಾಖಲೆಯು ಅನೇಕ ಪುಟಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ದಾಖಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್ ಫೈಲ್ ಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿ ಮತ್ತು ವಿಲೀನಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.
- The document should be in pdf format (size <2 MB).
ದಾಖಲೆಯು ಪಿ.ಡಿ.ಎಫ್ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು(ದಾಖಲೆಯ ಗಾತ್ರ : <2 MB)

Step 9:

- The documents you have uploaded will appear in the table.
ನೀವು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- Check the index details by clicking on the view details button.
“ಮಾಹಿತಿ ವೀಕ್ಷಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ.

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for Post Matric Scholarship

- If you have uploaded wrong documents/index data, you can delete the document and upload it again.

ನೀವು ತಪ್ಪಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು/ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನೀವು ತೆಗೆದುಹಾಕಿ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಬಹುದು.

Step 10:

- If the document and index details are correct, press the “submit all” button.
ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಇಂಡೆಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಸರಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, “ಎಲ್ಲವನ್ನೂ ಸಲ್ಲಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.
- You can press submit document after uploading every document.
ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ನೀವು “ಸಲ್ಲಿಸಿ” ಬಟನ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬಹುದು.
- You can also upload multiple documents and submit them together.
ಅನೇಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೇ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

Step 11:

- After submitting the document, the submitted documents will appear in the “**pending documents**” tab.
ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು “ಬಾಕಿಯಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು” ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗಿತ್ತದೆ.
- Click the “**pending documents**” tab to check whether all documents have been submitted.
ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು “ಬಾಕಿಯಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು” ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ.

Step 12:

- After submitting your documents, download the Aadhaar consent form.
ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಆಧಾರ್ ಅನುಮತಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ.

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for p Matric Scholarship

- Take a print out of the Aadhaar consent form.
ಆಧಾರ್ ಅನುಮತಿ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- Write your details in the printed form, sign it and carry it along with your original documents to the E-Attestation officer.
ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ಅದನ್ನು ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡಿ.
- The following are your E-Attestation officers:
ಈ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವವರು ನಿಮ್ಮ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

	Type of Student ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿಧ	E-Attestation officers ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
1	All degree courses* ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು	College E-Attestation officers. ಕಾಲೇಜಿನ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
2	Polytechnic courses ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳು	Polytechnic Principal ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
3	ITI ಐ.ಟಿ.ಐ	Taluk officer, Department of Industrial Training and Employment ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೈಗಾರಿಕಾ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಇಲಾಖೆ
4	PUC ಪಿ.ಯು.ಸಿ	Deputy Director of Pre-University Education of the concerned district ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
5	D. Pharma ಡಿ.ಫಾರ್ಮಾ	District Officer, Drug Control Department

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for Post Matric Scholarship

		ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ, ಔಪಚಾರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಇಲಾಖೆ
6	Paramedical ಪ್ಯಾರಾಮೆಡಿಕಲ್	District Officer ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ
7	Nursing (ANM and GNM) ನರ್ಸಿಂಗ್(ಎ.ಎನ್.ಎಂ & ಜಿ.ಎನ್.ಎಂ)	District Officer ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ
8	D.Ed ಡಿ.ಎಡ್	District Officer, DIET Principal ಜಿಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ, DIET ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

Step 13:

- When your E-Attestation officer approves and attests your documents, it will appear in your **“Approved documents”** page in the E-Attestation portal.
<http://eattestation.ssp.karnataka.gov.in/postmatric/student>

ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ, ದೃಢೀಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ “ಅನುಮೋದಿತ ದಾಖಲೆಗಳು” ಪುಟದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- Note down the **Document ID** of the approved document.
ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ದಾಖಲೆಯ ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಿ.
- Enter the **Document ID** of every document while applying for post matric scholarship.
ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ದಾಖಲೆಯ ಐ.ಡಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.

Step 14 :

- If your E-Attestation officer rejects your document, it will appear in the rejected documents page in the E-Attestation portal with reasons for rejection.

Step by Step Instructions for Students to get documents E-Attested for P₀ Matric Scholarship

ನಿಮ್ಮ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಇ-ದೃಢೀಕರಣ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

ಇ- ದೃಢೀಕರಣ ತಂತ್ರಾಂಶದ “ತಿರಸ್ಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು” ಪುಟದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

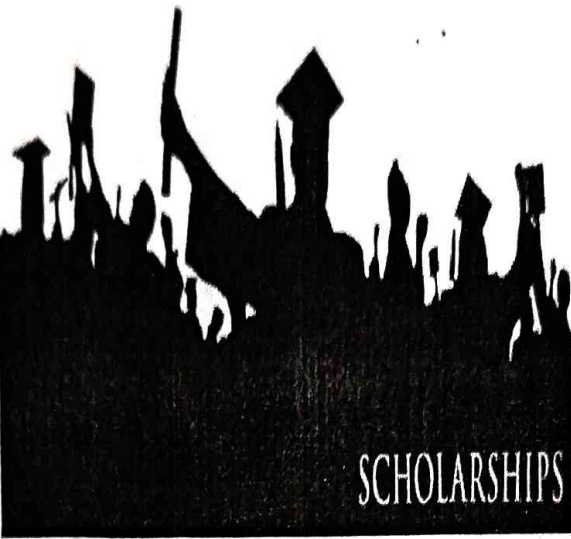
- You have to re-upload and re-submit the document with correct details.
ಸರಿಯಾದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ.

Step 15:

- In case of any problem,
 - Call the SAKALA Helpline 080-44554455
 - Contact your college authorities.
 - Read the FAQ for further information and clarity.
- ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ ಎದುರಾದಲ್ಲಿ,
 - ಸಕಾಲ ಸಹಾಯವಾಣಿ 080-44554455 ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ.
 - ನಿಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ.
 - ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪಷ್ಟತೆಗಾಗಿ FAQ ಅನ್ನು ಓದಿ.

ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನೀತಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

643



ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ
 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಸಂಖ್ಯೆ /
 College Registration Number
 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಅಧಿಕಾರ ಸಂಖ್ಯೆ
 ಪೋರ್ಟಲ್
 ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 e-Attestation Numbers
 Disability Card Number issued by GOI in
 case of Physically Challenged

Click here for e-Attestation Portal
(Students)

Click here for e-Attestation Portal
(e-Attestation Officers)

ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗಿದೆ	ಪಾವತಿಸಲಾಗಿದೆ
6	0	0	0

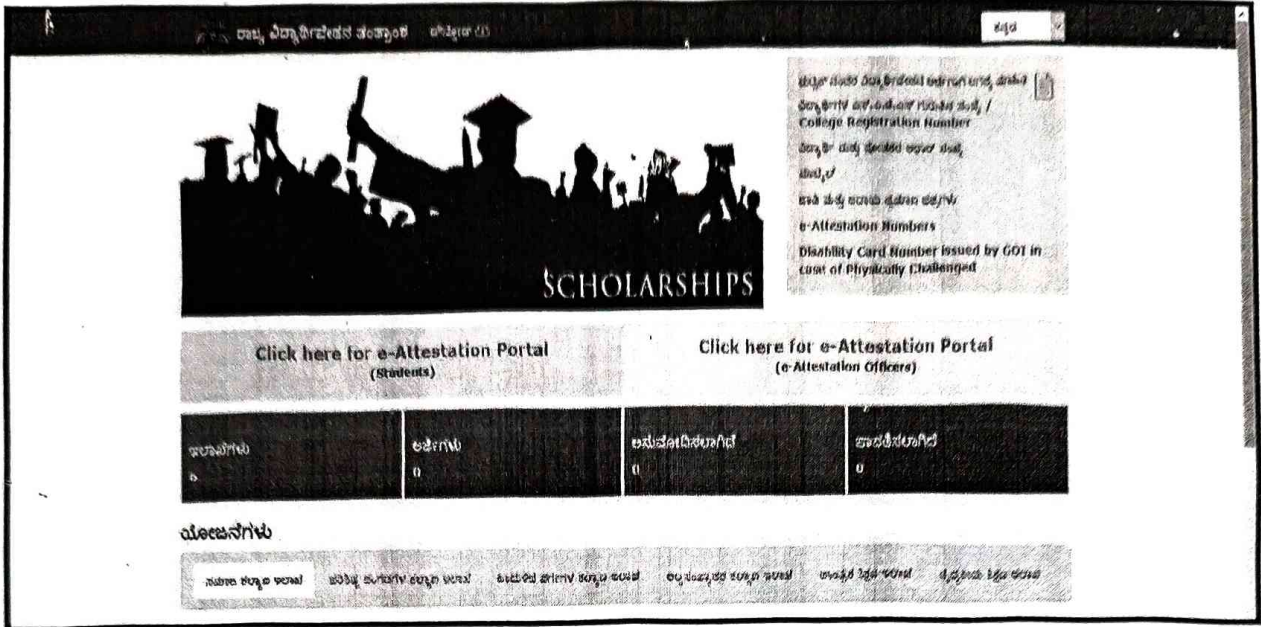
ಯೋಜನೆಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ | ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ | ಹಿರಿಯರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಯೋಜನೆ ಇಲಾಖೆ | ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ | ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

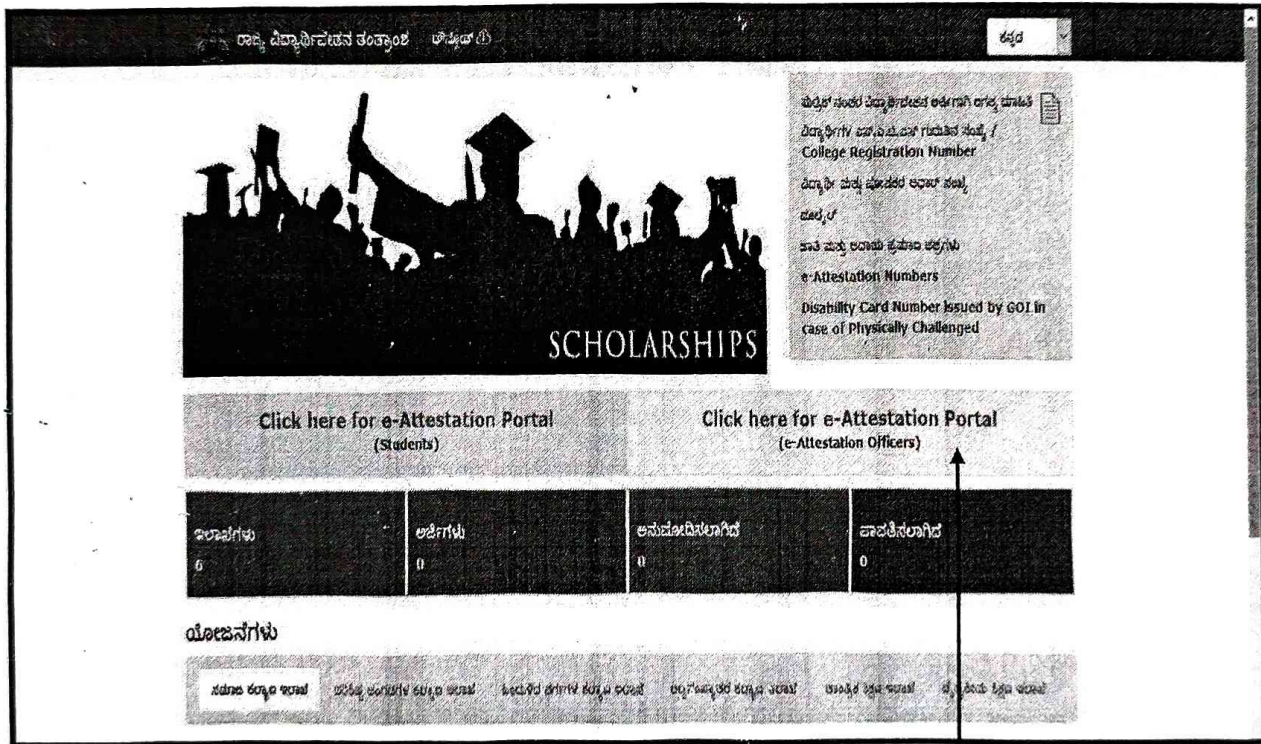
User Manual for e-Attestation Officer to e-attest the Documents uploaded by students for e-Attestation

Contents

1. E-ATTESTATION OFFICER LOGIN.....	4
2. DOCUMENT INBOX	5
2.1 VERIFICATION OF UPLOADED DOCUMENT	5
2.1.1 DOCUMENT APPROVAL PROCESS.....	6
2.1.2 Document Rejection Process	9
3. REJECTED DOCUMENTS.....	11
4. E-Signed Documents.....	11
5. PROFILE LOGOUT.....	12

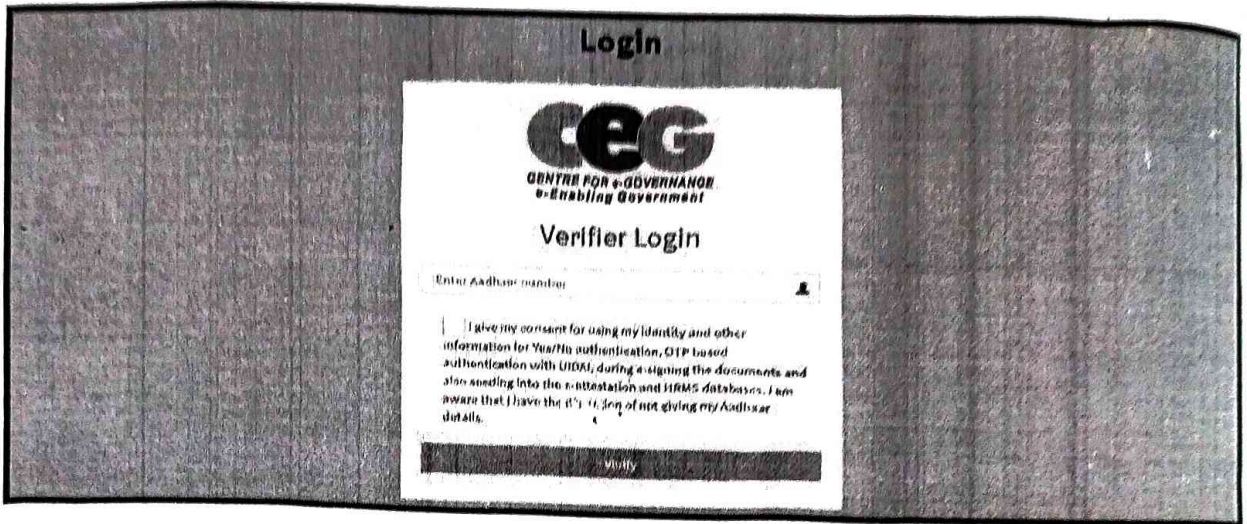


In order to access the e-Attestation application from an internet browser, open your internet browser and type [http://ssp.postmatric.karnataka.gov.in] in the address bar and press enter. Web Page as shown in the above screenshot will open.

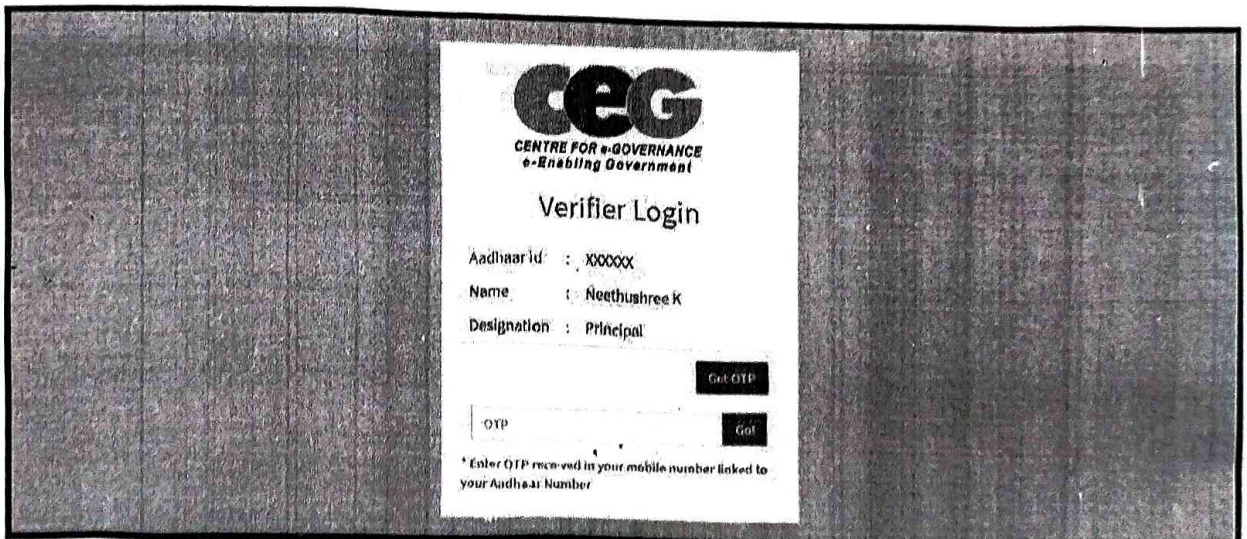


e-Attestation Officer should click on “Click here for e-Attestation Portal (e-Attestation Officers)” link in order to access the e-Attestation application.

1. E-ATTESTATION OFFICER LOGIN



- e-Attestation Officer should enter his/her **Aadhaar Number** in the input field provided, should click on the **Aadhaar Consent checkbox** and should then click on **Verify** button in order to login to his/her account.



- e-Attestation Officer should ensure that his/her **Name as in Aadhaar & Designation** displayed in the login page are correct & should then click on **Get OTP** button in order to generate the OTP.
- e-Attestation Officer should then enter the OTP received & click on **Go** button.
- Upon successful Aadhaar Validation, e-Attestation Officer will be redirected to Document Inbox page.

NOTE: OTP will be sent to the Aadhaar linked Mobile Number of the e-Attestation Officer.

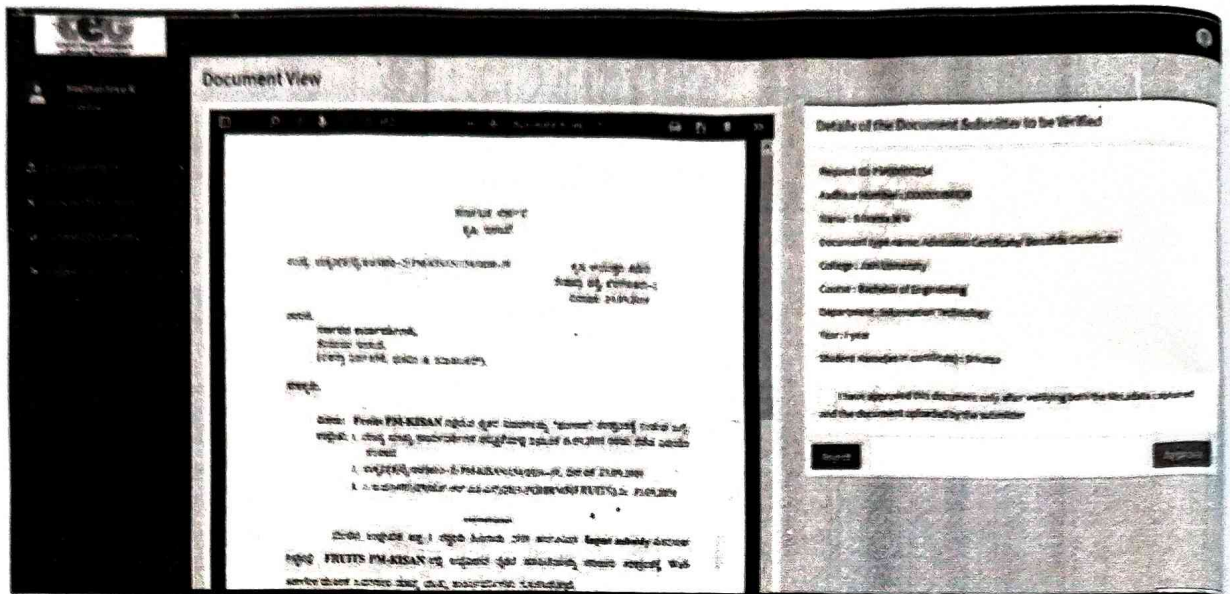
2. DOCUMENT INBOX

Request No.	Document No.	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM00000254		Admission Certificate/Bonafide Certificate	XXXXX486639	Srivastav H H	2019-10-14 14:51:59
PM00000264		Attendance Certificate (not applicable for minority students)	XXXXXX088020	Shrivastav H H	2019-10-14 14:57:05
PM00000269		Bonafide Certificate	XXXXXX476281	Nakulan H	2019-10-14 14:52:44

- Once the e-Attestation Officer logs in to his/her account, list of documents that are pending to be attested gets displayed with the following details:
 - Request No.
 - Document Type
 - Aadhaar Number of the Document Submitter
 - Name of the Document Submitter
 - Document Submission Date
- e-Attestation Officer should click on the **Request No.** link in order to view the document submitted by the Student.

2.1 VERIFICATION OF UPLOADED DOCUMENT

- Once the e-Attestation Officer clicks on **Request No.** link, **Document View** screen will be displayed.



- In the Document View screen, e-Attestation Officer can view both the Student Details that is to be verified(Meta Data/Index Data) as well as the document uploaded by the Student for e-Attestation.
- E-Attestation Officer can either **Approve or Reject** the document uploaded by the student by comparing the index data, uploaded document and the original document submitted by the student in person.

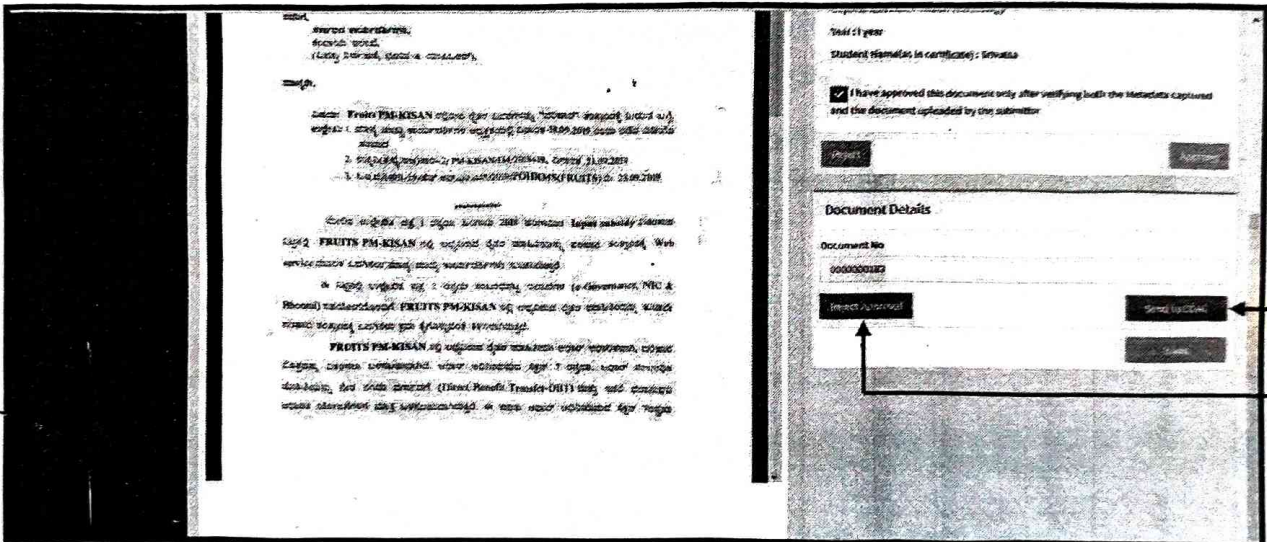
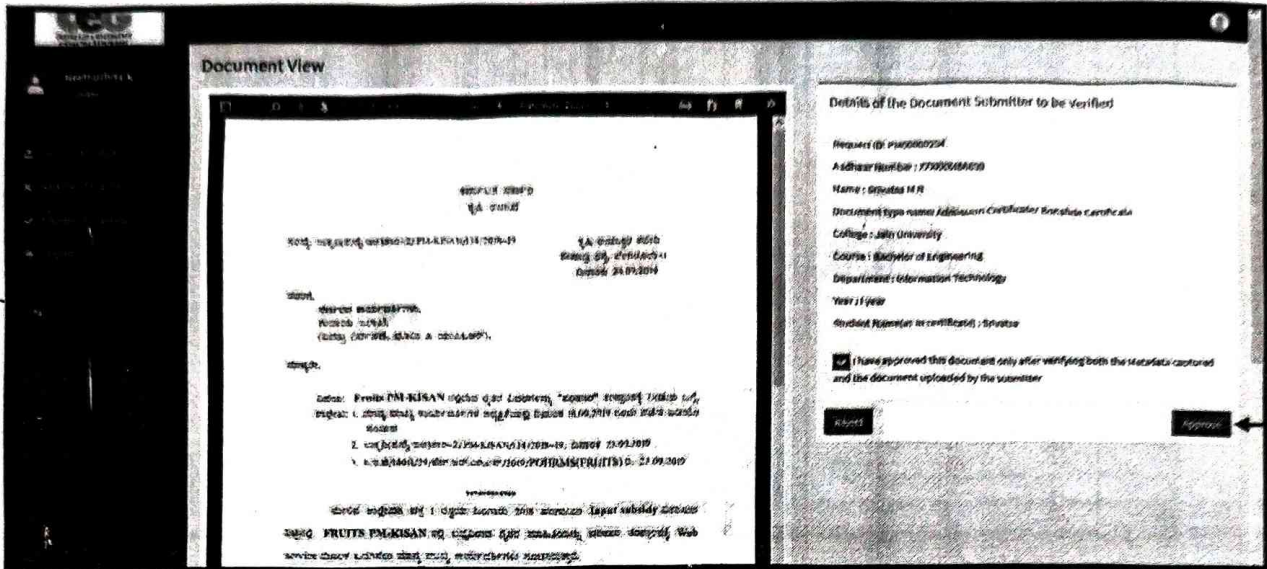
NOTE: Student should visit e-Attestation Officer along with relevant original documents in order to get his/her documents attested.

2.1.1 DOCUMENT APPROVAL PROCESS

e-Attestation Officer can approve the uploaded document and forward it for e-Sign by following the steps as specified below:

Step 1 : He/She should verify the document that the student has uploaded, by comparing it with the index data displayed and the original document submitted by the student at the time of verification.

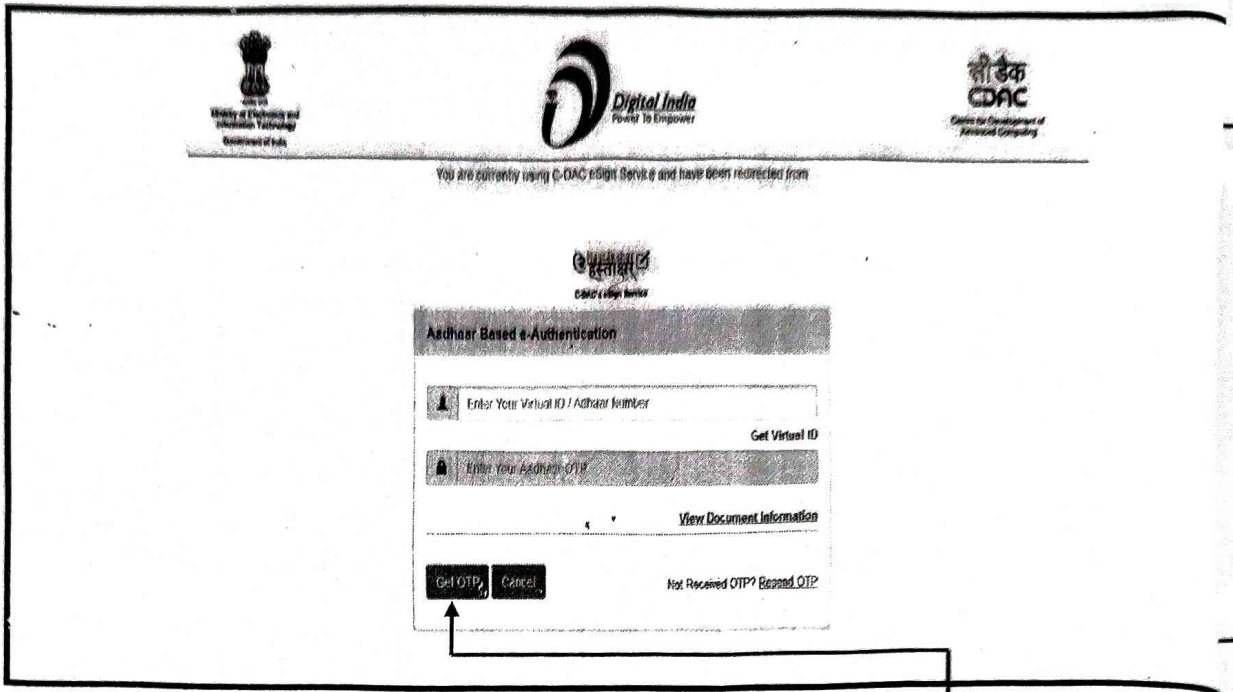
Step 2: If the data available in the uploaded document matches with the index data and original document, then he/she should check the **Approval declaration checkbox** and click on **“Approve”** button.



Step 3: Once, the e-Attestation Officer clicks on **“Approve”** button, **Document Number** will be auto-generated for the uploaded document.

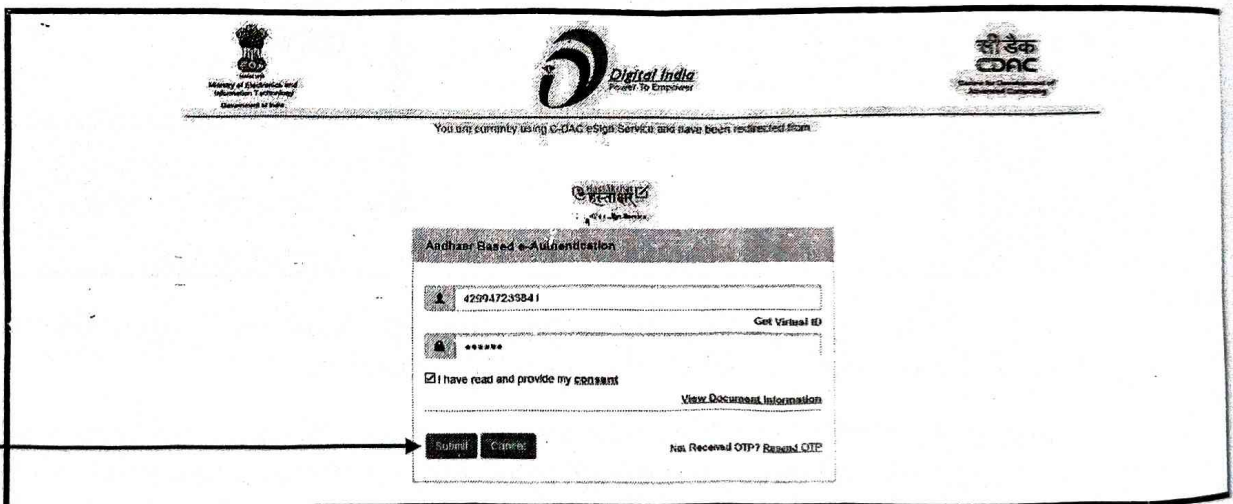
Step 4: e-Attestation Officer can also disapprove any uploaded document even after document approval but before e-Sign by clicking on **“Reject Approval”** button.

Step 5: e-Attestation Officer should click on **“Send to CDAC”** button in order to e-Sign the uploaded document.



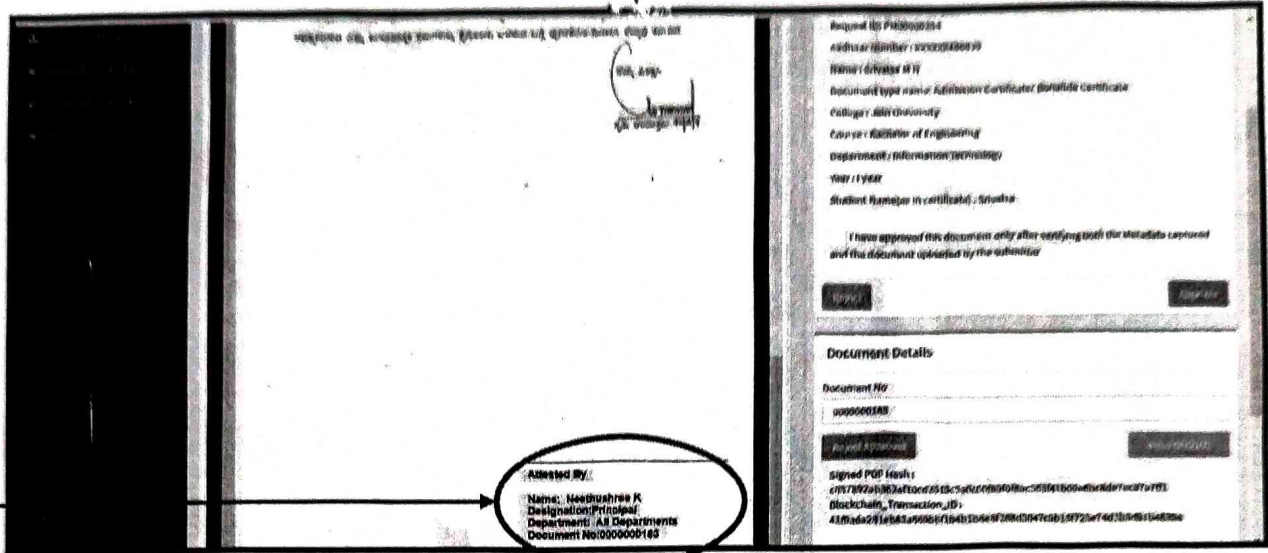
Step 5: e-Attestation Officer will be redirected to C-DAC e-Sign service page, where he/she should enter his/her **Aadhaar Number** and click on “**Get OTP**” button for authentication and to e-Sign the document uploaded by the student for e-Attestation.

Step 6: e-Attestation Officer should enter the **OTP** that has been sent to his/her Aadhaar linked mobile number in the input field provided and should then click on “**Submit**” button.



Step 7: Once the e-Attestation officer enters his/her Aadhaar Number, OTP and clicks on “**Submit**” button, the process of document e-Sign/e-Attestation will be completed

and he/she will be redirected to "Document View" screen, where the **attestation details** will be displayed at the end of the document as shown in the below screenshot.

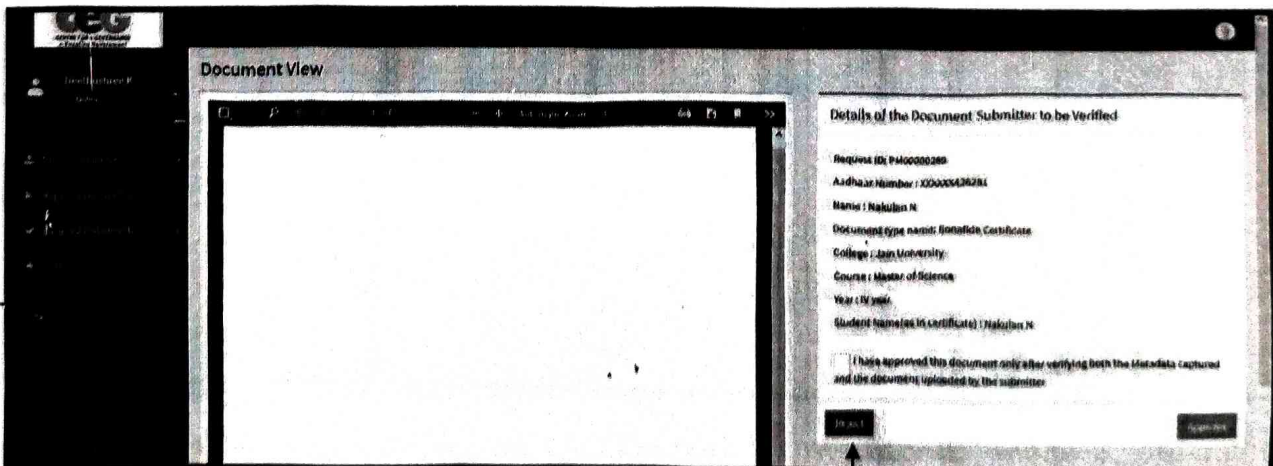


2.1.2 Document Rejection Process

e-Attestation Officer can reject an uploaded document by following the steps as specified below:

Step 1 : He/She should verify the document that the student has uploaded, by comparing it with the index data displayed and the original document submitted by the student at the time of verification.

Step 2: If the data available in the uploaded document does not match with the index data and original document, then he/she should click on "Reject" button.



Step 3: He/She should select appropriate reason for document rejection from the "Reject Reason" drop-down list and should then click on "Submit" document.

College : Jain University
Course : Master of Science
Year : N year
Student Name(as in certificate) : Nakan N

I have approved this document only after verifying both the Meta-data captured and the document uploaded by the submitter

Reject Agree

Reject Details

Reject Reason:

Select

Select

- Data not matching with document's details
- Applicant doesn't belong to Institute
- Any other reason
- Uploaded document id not relevant
- Document is not clear
- Document is not matching with Original
- Document is not within the validity period
- Document is tampered
- Document is fake
- Incomplete information is given
- Fake information is given

College : Jain University
Course : Master of Science
Year : N year
Student Name(as in certificate) : Nakan N

I have approved this document only after verifying both the Meta-data captured and the document uploaded by the submitter

Reject Agree

Reject Details

Reject Reason:

Document is not matching with Original

Cancel

3. REJECTED DOCUMENTS

Request No	Document No	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM0000201		Admission Certificate/ Bonafide Certificate	XXXXX161843	BHAVYA M K	2019-10-14 15:45:59

e-Attestation Officer should click on the “**Rejected Documents**” menu in order to view the list of uploaded documents that have been rejected by him/her.

4. E-SIGNED DOCUMENTS

Request No	Document No	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM0000224	000000181	Admission Certificate/ Bonafide Certificate	XXXXX680929	Srinath M N	2019-10-14 15:51:38
PM0000229	000000188	Admission Certificate/ Bonafide Certificate	XXXXX161843	BHAVYA M K	2019-10-14 15:29:32

e-Attestation Officer should click on the “**E-signed Documents**” menu in order to view the list of documents that have been approved & e-Attested by him/her.

5. PROFILE LOGOUT

The screenshot displays the user interface of the CEG (Centre for e-Governance) system. The user is logged in as Neethushree K. The main area shows a table of pending documents. The sidebar contains navigation options: Document Inbox, Rejected Documents, E-signed Documents, and Logout. The Logout button is circled in red, and a red arrow points from it to the explanatory text below.

Request No	Document No	Document Type	Aadhaar Number of the Document Submitter	Name of the Document Submitter	Document Submission Date
PM00000254	0000000183	Admission Certificate/ Date/Bonafide Certificate	XXXXXX486639	Srivatsa M N	2019-10-14 13:51:38
PM00000268		Attendance Certificate (not applicable for minority students)	XXXXXX089520	Shreevys H M	2019-10-15 15:57:05

e-Attestation Officer should click on “Logout” link in order to log out from his/her account.

Social Welfare Department / ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	Caste-SC ಜಾತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Annual Income-< 2.5 lakhs ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ-< 2.5 ಲಕ್ಷ	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • Study / Bonafide Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Hostel Fee ವಸತಿ ನಿಲಯ ವೆಚ್ಚ	Government Hostel ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	HMIS ID ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ .
	College Run/ Private Hostel ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ /ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ	Hostel Declaration Certificate (For Students staying in Private/ College Run Hostels) ವಸತಿ ನಿಲಯ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ / ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)

Tribal Welfare Department / ಬುಡಕಟ್ಟು ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	Caste-ST ಜಾತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Income-< 2.5 lakhs ಆದಾಯ-< 2.5 ಲಕ್ಷ	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • Study / Bonafide Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ/ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Hostel Fee ವಸತಿ ನಿಲಯ ವೆಚ್ಚ	Government Hostel ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	HMIS ID ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಗುರುತು .
	College Run/ Private Hostel ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ/ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ	Hostel Declaration Certificate (For Students staying in Private/ College Run Hostels) ವಸತಿ ನಿಲಯ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ / ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)

Backward Classes Welfare Department / ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Re ಆಗತ್ಯ ಇರ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	Caste- Category I/ IIA / IIIA/ IIIB/Central OBC / General economically weaker ಜಾತಿ- ಪ್ರವರ್ಗ I/ IIA / IIIA/ IIIB/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಘೋಷಿತ ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು/ ಸಾಮಾನ್ಯವರ್ಗ ಅರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Vidyasiri ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ Post Matric Scholarship ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	Income- < 2.5 lakhs (Category I) <1.0 lakhs (Other Categories) ಆದಾಯ- < 2.5 ಲಕ್ಷ (ಪ್ರವರ್ಗ-I) <1.0 ಲಕ್ಷ (ಇತರೆ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು) Qualification / ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: • For CAT-I – Fresh 40% Renewal 50% of Marks ಪ್ರವರ್ಗ – I ಹೊಸದು ಶೇ.40% ನವೀಕರಣ – 50% ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು • For Other BC Category – Fresh 50% Renewal 60% of Marks ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರವರ್ಗ ಹೊಸದು ಶೇ.50% ನವೀಕರಣ- 60% ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Stipend to Nursing student ನರ್ಸಿಂಗ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಟ ವೇತನ	Income- < 2.5 lakhs (Category I) <1.0 lakhs (Other Categories) ಆದಾಯ- < 2.5 ಲಕ್ಷ (ಪ್ರವರ್ಗ-I) <1.0 ಲಕ್ಷ (ಇತರೆ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು) Qualification / ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ: • Fresh 35% Renewal 40% of Marks ಹೊಸದು ಶೇ.35% ನವೀಕರಣ – 40% ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • Study / B Certificate • Previous Marks Card Certificate • ಅಧ್ಯಯನ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರದಿ ಪಟ್ಟಿ/ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
	Government Hostel ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	HMIS ID ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ
Hostel Fee ವಸತಿ ನಿಲಯ ವೆಚ್ಚ	College Run/ Private Hostel ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ/ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ	Hostel Declaration Certificate (For Students staying in Private/ College Run Hostels) ವಸತಿ ನಿಲಯ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಖಾಸಗಿ / ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)

- Apply Common Application for all Scholarship
ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳಿಗೂ ಸೇರಿ ಒಂದೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

Minorities Welfare Department/ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Post Matric Scholarship ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ Merit Cum Means Scholarship ಮೆರಿಟ್ ಕಮ್ ಮೀನ್ಸ್ Fee Reimbursement ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	Caste- Minorites ಜಾತಿ- ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರು	<ul style="list-style-type: none"> • Caste Certificate • Minority Certificate (only for Sikhs and Shwetambara) • ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಸಿಖ್ ಧರ್ಮ ಹಾಗೂ ಜೈನ್ ಶ್ವೇತಾಂಬರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ)
	<ul style="list-style-type: none"> • Post Matric Income-< 2.0 lakhs • MCM (Merit-cum-Means): Income-<2.5 lakhs • ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರ: ಆದಾಯ-< 2.0 ಲಕ್ಷ • ಮೆರಿಟ್ ಕಮ್ ಮೀನ್ಸ್: ಆದಾಯ- <2.5 ಲಕ್ಷ 	Income Certificate ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Fresh /Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • Study / Bonafide Certificate • Previous year Marks Card Pa subjects with 50% aggregate • ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಶೇ.50 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನದಿರಬೇಕು)
Hostel Fee ವಸತಿ ನಿಲಯ ವೆಚ್ಚ	Government Hostel ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	HMIS ID ಹೆಚ್.ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಗುರುತು ಸಂಖ್ಯೆ
	College Run/ Private Hostel ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ/ ಖಾಸಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ	Hostel Declaration Certifi Students staying in Private/ Coll Hostels) ವಸತಿ ನಿಲಯ ಘೋಷಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಖಾಸಗಿ / ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಿತ ಹಾಗೂ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ

Technical Education Department / ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ದಾಖಲೆಗಳು
Fee Reimbursement (SC / ST) ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ)	Caste- SC / ST ಜಾತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
	Income-More than Rs.2.50 lakhs to less than Rs.10.00 lakhs below ಆದಾಯ- ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಮಿತಿ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷದಿಂದ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ	Recent Family's Annual Income Certificate In Case of Students Parents working in State/ Central Government or Undertaking by the Government and for pensioners should produced Recent Salary Slip/ Certificate ಇತ್ತೀಚಿನ ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಪೋಷಕರು ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರಡಿ ಬರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಿಂಚಣಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
	Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • Admission Order • Study / Bonafide Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
Defence Scholarship ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (ರಕ್ಷಣಾದಳ)	Defence : Parents working in Indian Defence Wing (Army, Air force, Navy) Student's parent should be a serving officer/staff as Non-Commissioned Officer/ Junior Commission Officer and other below ranks ರಕ್ಷಣಾದಳ ಭಾರತೀಯ ರಕ್ಷಣಾದಳದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ- (ಭೂ,ವಾಯು,ನೌಕಾದಳ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯ ಪೋಷಕರು ಭಾರತೀಯ ರಕ್ಷಣಾದಳದಲ್ಲಿ ನಾನ್ ಕಮಿಷನ್ಡ್ ಒಫೀಸ್/ ಜೂನಿಯರ್ ಕಮಿಷನ್ಡ್ ದರ್ಜೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಗಿರಬೇಕು.	Service Certificate issued by the Defense Authority (Working Unit) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಕ್ಷಣಾದಳದವರು ನೀಡುವ ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಸೇವೆ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ)
	Fresh/ Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> • Admission Order • Study / Bonafide Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ

Technical Education Department / ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

Scholarship ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗಾಗಿ	Eligibility ಅರ್ಹತೆ	Documents Required ಆಗತ, ಇರಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು
<p>Fee Reimbursement (NC / ST) ಪಾಲ, ಪುನಃಪಾವತಿ (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ)</p>	<p>Caste- NC / ST ಜಾತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ</p> <p>Income-More than Rs.2.50 lakhs to less than Rs.10.00 lakhs below ಆದಾಯ- ಜಾರ್ಜಿ ಆದಾಯ ಹಿರಿ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷದಿಂದ ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷದವರೆಗೆ</p> <p>Fresh/Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು</p>	<p>Caste Certificate ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ</p> <p>Recent Family's Annual Income Certificate In Case of Students Parents working in State/ Central Government or Undertaking by the Government and for pensioners should produced Recent Salary Slip/ Certificate ಇತ್ತೀಚಿನ ಕುಟುಂಬದ ಜಾರ್ಜಿ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಕೊಡುಪು ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಿರಿ, ಅರಬಿ ಒಡೆತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಜಾರ್ಜಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಪೆನ್ಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಪೆನ್ಷನ್ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವಲ್ಲಿ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Admission Order • Study / Bonafide Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಹಿರಿಯ ಹಂತದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, • ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, • ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ,
<p>Defence Scholarship ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪೆನ್ಷನ್ (ಆಧಿಕಾರಿಗಳು)</p>	<p>Defence : Parents working in Indian Defenes Wing (Army, Air force, Navy) Student's parent should be a serving officer/staff as Non-Commissioned Officer/ Junior Commission Officer and other below ranks ಆಧಿಕಾರಿಗಳು; ಭಾರತೀಯ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ (ಭೂ,ವಾಯು,ನೌಕಾಪಡೆ)</p> <p>ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಪೆನ್ಷನ್ ಪಡೆಯುವ ಭಾರತೀಯ ಆಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ, ನಾನ್ ಕಮಿಷನ್ ಓ. ಹಿ/ ಜೂನಿಯರ್ ಕಮಿಷನ್ ಆರ್ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಕೆಳಗಿನ ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಗಿರಬೇಕು.</p> <p>Fresh/ Renewal Application ಹೊಸ/ ನವೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳು</p>	<p>Service Certificate issued by the Defense Authority (Working Unit) ಸೇವಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ (ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಖ್ಯೆ)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Admission Order • Study / Bonafide Certificate • Previous Year Marks Card / Pass Certificate • ಹಿರಿಯ ಹಂತದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, • ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, • ಹಿಂದಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಅಥವಾ ಪರೀಕ್ಷೆ/ ಉತ್ತೀರ್ಣತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ,