



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಗಣಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,

ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-01

2013-14ನೇ ಐ.ಟಿ.ಐ ಕೋಟಾದಡಿ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ

ಮೂಲಕ ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ

ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳ

ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಇ 17 ಎಸಿಎಂ (2) 2013-14

ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001,
ದಿನಾಂಕ:25-06-2013.

ಸು ತ್ನೋ ಲೆ

ಏಷಯ:- 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಐ.ಟಿ.ಐ ಕೋಟಾದಡಿ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮೂಲಕ ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು

- ಉಲ್ಲೇಖ:-**
1. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ 3 ಇನಿಎ 2002, ದಿನಾಂಕ: 30/03/2002. (ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
 2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಇಡಿ 195 ಟಿಪಿಇ 2003, ದಿ: 07/06/2003 (ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿ ಜಾರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
 3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಇಡಿ 161 ಟಿಪಿಇ 2011, ದಿನಾಂಕ: 15/07/2011 ಮತ್ತು ಇಡಿ 169 ಟಿಪಿಇ 2012, ದಿನಾಂಕ: 19/07/2012(ಐ.ಟಿ.ಐ ಕೋಟಾದಡಿ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮೂಲಕ ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)
 4. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಇಡಿ 119 ಟಿಪಿಇ 2005, ದಿ: 18/10/2005 ಮತ್ತು ಸಂ: ಇಡಿ 10 ಟಿಪಿಇ 2012, ದಿ:29-05-2012 (ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

-0000000-

2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಐ.ಟಿ.ಐ ಕೋಟಾದಡಿ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮೂಲಕ ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ OFF-LINE ಮೂಲಕ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಈಗಾಗಲೇ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೂಲಕವೇ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಥಮ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು, ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅಗತ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು

1. 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಥಮ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮೀರಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
2. ಒಂದು ಕೋರ್ಸಿನಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಸಮಿತಿ ಮೇಲೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಲ್ಲದೆ ಅಂತಹ

ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಮುಂದೆ ಉದ್ಭವಿಸಬೇಕಾದ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಸಮಿತಿಯೇ ನೇರವಾಗಿ ಹೊಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಐ.ಟಿ.ಐ ಕೋಟಾದಡಿ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮೂಲಕ ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಇರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆ :

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಜೆಯಾಗಿರಬೇಕು; ಮತ್ತು

ಅ) ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 02 ವರ್ಷಗಳ ಐ.ಟಿ.ಐ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.

ಆ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ 1ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 02 ವರ್ಷಗಳ ಐ.ಟಿ.ಐ [ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ (10ನೇ ತರಗತಿ) ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡು] ವ್ಯಾಸಂಗದವರೆಗೆ ವರ್ಷಗಳ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರಬೇಕು.

ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಮೀಸಲಾತಿ	ಮೀಸಲಾತಿ ಶೇಕಡ ಪ್ರಮಾಣ
01.	ಎಸ್.ಸಿ.	15
02.	ಎಸ್.ಟಿ.	03
03.	ವರ್ಗ-1	04
04.	ವರ್ಗ-2ಎ	15
05.	ವರ್ಗ-2ಬಿ	04
06.	ವರ್ಗ-3ಎ	04
07.	ವರ್ಗ-3ಬಿ	05
08.	ಸಾಮಾನ್ಯ	50

ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಥವಿವರಣೆ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಡಿಸಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳು

3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 01 ಟಿಇಸಿ 2002, ದಿನಾಂಕ: 01/01/2002ರಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಥವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ. (to be revised as mentioned in brochure)

ಅ) “ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಆಕ್ಟ್ 1964 ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟೀಸ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಆಕ್ಟ್ 1976ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ವಿಶಾಲವಾದ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ (Larger Urban area) ಚಿಕ್ಕ ನಗರ ಪ್ರದೇಶ (Smaller Urban area) ಅಥವಾ ಪರಿವರ್ತನೆ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರದೇಶ (Transitional Area) ಇವುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿರುವ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ 01ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿರುವವರನ್ನು ” ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರದೆ ಇರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನ ಅರ್ಜಿ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಅನುಬಂಧ – 10(ಎ) ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರನ್ವಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಗ್ರಾಮೀಣ ವ್ಯಾಸಂಗವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅ) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 10 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ (1ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ) ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿಟ್ಟಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಲಾ ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮೀಣ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲು ರುಜು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಪ್ರದೇಶವು ಗ್ರಾಮೀಣ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಕ್ರ. ಸಂ: ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯೂ 251 ಬಿಸಿಎಂ 95, ದಿ: 31/01/95 ರನ್ವಯ ಜನರಲ್ ಮೆರಿಟ್ ವರ್ಗದ ಮೇಲು ಸ್ಥರದಲ್ಲಿ (creamy layer) ರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡಿರಬೇಕು. ಈ ಸಾಲಿನ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಪುಟಸಂಖ್ಯೆ 34 ರ ಅನುಬಂಧ-10 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವರ್ಗ-1 ಈ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಯಾವುದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೂ ಸಹ ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸಕ್ರಮವಾದ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು. ಈ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಆದಾಯ ಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ (GM), 2ಎ, 2ಬಿ, 3ಎ, 3ಬಿ ಈ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಜಾತಿ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ವಿತರಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಐದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. (ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ. ಸಕಇ 104 ಬಿಸಿಎ 2011, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:06-02-2012ರ ಪ್ರಕಾರ 2ಎ, 2ಬಿ, 3ಎ, 3ಬಿ ಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಕೆನೆಪದರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಮತ್ತು ಅವರ ತಂದೆ ತಾಯಿ/ಪೋಷಕರ ಒಟ್ಟು ಆದಾಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ರೂ.3.50 ಲಕ್ಷಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗಿದೆ) ಪ್ರಯುಕ್ತ, ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು.
5. ಮೀಸಲಾತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರು ನೀಡಿರುವ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ (verified caste and income certificate) ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೆ ಇದ್ದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮೀಸಲಾತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅನರ್ಹರು, ಆದಾಗ್ಯೂ ಇಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ. ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಮೂನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಮೀಸಲಾತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂದೆ ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ತಂದೆ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಂದೆಯ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ತಾಯಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು, ತಾಯಿ ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಂದೆ/ತಾಯಿಯ ಮರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ದುರುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ಅಥವಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ದೂರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವುದು.
8. ದತ್ತು ಹೊಂದಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಂದೆಯಿಂದ ಬೇರೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಯು ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ವರ್ಷಕ್ಕೆ 2 ವರ್ಷ ಮೊದಲು ನೊಂದಣಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಈ ಹಕ್ಕು ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಪೋಷಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ " ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಜಾತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ " ವನ್ನು ಪ್ರವೇಶ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಇಡಿ 91 ಯುಆರ್‌ಸಿ 2002, ದಿನಾಂಕ: 31/07/2002ರನ್ವಯ ಶೇಕಡ 05 ರಷ್ಟು ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು 01 ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10 ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಥಮ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ

ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು.

ಈ ಮೀಸಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇಮು ಮಾಡಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

1. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.ಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ (ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು)
 2. 01ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಮೇಲೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಲಿ (ಬಿಇಬಿ) ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಮೊಹರು ಒತ್ತಿರಬೇಕು.
 3. 01ನೇ ತರಗತಿಯಿಂದ 10ನೇ ತರಗತಿಯವರೆಗೆ ಕನ್ನಡ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ವಿವಿಧ ಶಾಲೆಗಳ ವಿವರವನ್ನು ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು.
10. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮೀಸಲಾತಿ ಗುಂಪಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. ನಂತರ ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
1. ಎ.ಟಿ.ಐ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.
 2. ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಎಲ್‌ಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ.
 3. ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ (ದ್ವಿತೀಯ ಪಿಯುಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಗೆ ಸಮಾನವಾದ ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).
 4. ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಪಿಯುಸಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಟಿ.ಸಿ. ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ/ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಟಿ.ಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಡ್ಯೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಟಿ.ಸಿ ಪಡೆಯುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗಿರುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು. (ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಶಾಲೆಯಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದು ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಬಹುದು)
 5. ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
 6. ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
 7. ವಿಶೇಷ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು
 8. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು.
 9. ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಎರಡು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿ ಪಡೆಯುವುದು.
11. **ಐಟಿಐ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಡಿಪ್ಲೋಮಾದಲ್ಲಿನ ಸಮಾನಾಂತರ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು. ಇದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೇ ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.**

Sl. No	ITI Trades	Duration in years	Equivalent Diploma Course	Bridge Course subjects (Common to all Trades)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Attendant Operator (Chemical Plant)	2	Chemical	
2	Draftsman(Civil)	2	Civil/Environmental/PHE/ Construction Tech./Water Tech./Civil Draftsmanship	
3	Draftsman (Mechanical)	2	Mechanical/ WSM/ MTT/ IT/ HPT	
4	Electrician	2	E&E/E&C	

5	Electronic Mechanic	2	E&C/E&E	3rd Semester: 1. Applied Mathematics-I 2. English Communication 4th Semester: 1. Applied Mathematics-II
6	Electroplater	2	E&E/ Chemical	
7	Fitter	2	Mechanical/ WSM/ MTT/ IT/ HPT	
8	Instrument Mechanic	2	Mechanical/ WSM/ MTT/ IT/ HPT	
9	Surveyor	2	Civil/ Environmental/ PHE/ Construction Tech./Water Tech./Civil Draftsmanship	
10	Instrument Mechanic (Chemical Plant)	2	Chemical	
11	Lab Assistant (Chemical Plant)	2	Chemical	
12	Machinist	2	Mechanical/ WSM/ MTT/ IT/ HPT	
13	Machinist(Grinder)	2	Mechanical/ WSM/ MTT/ IT/ HPT	
14	Maintenance Mechanic (Chemical Plant)	2	Chemical	
15	Mechanic (Motor Vehicle)	2	Automobile/Mechanical/ WSM/ MTT/ IT/ HPT	
16	Mechanic (Refrigeration and Air conditioning)	2	HPT,/Mechanical	
17	Mechanic (Radio & TV)	2	E&C	
18	Mechanic (Machine Tool Maintenance)	3	Mechanical/ MTT	
19	Turner	2	Mechanical/ MTT	
20	Information Technology & Electronics Systems Maintenance (IT &ESM)	2	E&C/CS/ IS/ EI&C	
21	Tool and Die Making (Press tools, Jigs and Fixtures)	3	Mechanical/MTT/ WSM	
22	Production & Manufacturing	2	Mechanical/MTT/ WSM	
23	Automobile	2	Automobile	
24	Electrical	2	E&E	
25	Electronics	2	E&C	
26	Refrigeration and Air conditioning	2	HPT	
27	Fabrication	2	Mechanical / MTT / WSM	

12. ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳು ತೆರವಾದಾಗ ಅಥವಾ ಉದ್ವಿಷಿಸಿದಾಗ ಮೆರಿಟ್ ಹಾಗೂ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೆರಿಟ್ ಹಾಗೂ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೊದಲು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಂಪಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೆರಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ಲಿಂದ ಕೊನೆಯವರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಂಪಿನ ಸ್ಥಾನಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯವರೆಗೆ ಅರ್ಹ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಂಪಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವುದು. ನಂತರ ಮೀಸಲಾತಿ ಗುಂಪಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರ 17(4) ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿಸುವುದು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಸಮಿತಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
14. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಆಯಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
15. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 119 ಟಿಪಿಇ 2000, ದಿನಾಂಕ: 18/10/2005 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಇತರೇ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿಟಿಇ 151 ಎಸಿಎಂ (2) 2004, ದಿನಾಂಕ: 12/04/2006 ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಶುಲ್ಕ ₹ 800/- ಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಆಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪಿನಿಯೋಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕದ ಪರಿವರವನ್ನು ಪ್ರಾರ 17(08)ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಶುಲ್ಕವನ್ನಲ್ಲದೆ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಪಿರುದ್ಧ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
16. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು:

1) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ:

ಪ್ರವೇಶವು ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ಪ್ರವೇಶದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಂದು ಸಮಿತಿ ಇರಬೇಕಾಗಿರುವುದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: ಇಡಿ 99 ಟಿಪಿಇ 2004, ದಿ: 24/05/2004ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿಕೊಂಡು ಪ್ರವೇಶವು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

1. ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು-ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪೈಕಿ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು, ಇಬ್ಬರು ಹಿರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್-ಸದಸ್ಯರು [ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನಿಂದ ಒಬ್ಬರು ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನಿಂದ ಒಬ್ಬರು (ಇದು ರೋಟೇಶನ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು)]

ಸೂಚನೆ:-

ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನೂ ಸಹ (ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಹ) ಮೇಲಿನ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವುದು.

ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ್ನು ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಹಂತದಲ್ಲೆಯೇ ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:-

- ಅ) ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ರಚಿಸುವುದು.
- 1) ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
(ರೋಟೇಶನ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿರಬೇಕು)
 - 2) ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಒಬ್ಬರು - ಸದಸ್ಯರು
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
 - 3) ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಅಥವಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಅಧೀಕ್ಷಕರು - ಸದಸ್ಯರು

4) ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಅಥವಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ
ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರಥಮ/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

- ಸದಸ್ಯರು

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

ಪ್ಯಾರಾ 10 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ (✓) ಮಾಡಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

3) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ :-

ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-1

ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

1.	ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಿನಾಂಕ	ದಿ: 03-07-2013 ರಿಂದ 04-07-2013ರವರೆಗೆ
2.	ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಿನಾಂಕ	ದಿ: 05-07-2013
3.	ತೃತೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ದಿನಾಂಕ	ದಿ: 06-07-2013

ಸೂಚನೆ:

- (a) ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡುವುದು.
- (b) ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು.
- (c) ಅಂತಿಮ ಹಂತದ ಸಂದರ್ಶನ ಮುಗಿದ ನಂತರವೂ ಸ್ಥಾನಗಳು ಖಾಲಿ ಉಳಿದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: **08-07-2013 ರಂದು** ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕೆಳಕಂಡ E-mail ಅಥವಾ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಕೋರ್ಸ್‌ವಾರು / ಮೀಸಲಾತಿವಾರು ಖಾಲಿ ಉಳಿದಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಆಗಿರುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರವೇಶದ ವಿವರವನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

E-mail dteacm@hotmail.com

Fax No. 22356949 / 22261212

- (d) ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಮುಂಚೆ ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ತಿಳಿಯುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- (e) ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಂತರ ಖಾಲಿ ಉಳಿಯುವ ಸ್ಥಾನಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ Bulletin ನೀಡುವುದು.

4) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಮೀಸಲಾತಿಯಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಉಳಿದ ಸ್ಥಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:-

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು

ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿನ ಮೂರು ಹಂತಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಾರಂಭ ಮಾಡುವ ಮುಂಚೆಯೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ್ನು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು (Entry). ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಸೀಟುಗಳ ಹಂತ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅ)	ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	- ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೆರಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ ಕೊನೆ ಮೆರಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ದಿ: 03-07-2013 ರಿಂದ 04-07-2013ರ ಒಳಗೆ ಮುಗಿಸುವುದು.
ಇ)	ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	- ಪ್ರಥಮ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಂತರವೂ ಖಾಲಿ ಉಳಿಯುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಕೋಟಾದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅದೇ ಗುಂಪಿನ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಕೋಟಾಕ್ಕೂ ಹಾಗೂ ಅದೇ ರೀತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಂಪಿನಲ್ಲಿ ಕಾದಿರಿಸಲಾದ ಕನ್ನಡ ಕೋಟಾದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಅದೇ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. (ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ). ನಂತರ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಮೆರಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ ಕೊನೆ ಮೆರಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ದಿ: 05-07-2013ರಂದು ಮುಗಿಸುವುದು.
ಈ)	ತೃತೀಯ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	- ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಂತರವೂ ಖಾಲಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಂಪಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು. (ಈ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿಯೇ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ). ನಂತರ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಮೆರಿಟ್ ಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ ಕೊನೆ ಮೆರಿಟ್‌ವರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ದಿ: 06-07-2013ರಂದು ಮುಗಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಹಂತದ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಂತರವೂ ಖಾಲಿ ಉಳಿದ ಸ್ಥಾನಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲೂ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ಅಂತಿಮ ಹಂತದ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಂತರವೂ ಸಹ ಸೀಟುಗಳು ಖಾಲಿ ಉಳಿದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಖಾಲಿ ಉಳಿದ ಸ್ಥಾನಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಅಥವಾ ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಖಾಲಿ ಉಳಿದ ಸೀಟುಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಮುಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ. 080-22261212, 22356949

ಇ-ಮೇಲ್ : dteacm@hotmail.com

5) ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ವಿಧಾನ:-

ಪ್ರವೇಶ ಸಂಬಂಧ ನೀಡಲಾಗುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಮುಖಾಂತರವೇ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನಲ್ಲದೆ ಬೇರೆ ನಮೂನೆಯ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಕೂಡದು. ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆ ಸಮಯದಲ್ಲ ನಿಗದಿತ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೊದಲನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನವರು ಸದರಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರವನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವುದು. ಎರಡನೇ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನವರು ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

6) ಪ್ರವೇಶ ರದ್ದುಪಡಿಸುವಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:

ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು (1) ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿಕೊಂಡರೆ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಮಾತ್ರ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು, (2) ದ್ವಿತೀಯ ಹಂತದ ನಂತರ ಮೂರನೇ ಹಂತದ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

7) ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:-

ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಪ್ರವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ಒಬ್ಬ ಪ್ರದಸ ಅಥವಾ ಡ್ವಿ.ದ.ಸಹಾಯಕರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಸೂಲಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್	ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ (ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ)	ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಎಸ್.ಐ. ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ಶುಲ್ಕ
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್	ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮರು ದಿನವೇ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. (0202-02-101-0-04)	ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೇ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಎಸ್.ಬಿ ಖಾತೆಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮರುದಿನವೇ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿದ 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಆಯಾ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ಡಿ.ಡಿ ಅಥವಾ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ತಡ ಮಾಡದೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್	ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ಗಳ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೇ. 100 ರಷ್ಟು ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮರುದಿನವೇ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಖಜಾನೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.	ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿರುವ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ಗಳ ಇತರೇ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕದ ಮರುದಿನವೇ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಎಸ್.ಬಿ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ, ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿದ 3 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ತಡಮಾಡದೆ ಆಯಾ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ಇತರೇ ಶುಲ್ಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು (ಅಂಕಿಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ) ಡಿ.ಡಿ/ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್	ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ	ಇತರೆ ಶುಲ್ಕ	ಒಟ್ಟು
1.	ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್	₹ 2,300/-	₹ 500/-	₹ 800/-	₹ 3,600/-
2.	ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್	₹ 4,400/-	₹ 500/-	₹ 800/-	₹ 5,700/-

ಷರಾ: ಆ) ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಚಲನ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರವೇಶದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ(2)ರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಪಾಲಿಟಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಇ) ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿದ ಕೂಡಲೇ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ್ನು ಒಂದು ಸಿ.ಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಈ) ಪ್ರವೇಶದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-5ರಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಬಂಧ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನಾ ಪಟ್ಟಿಯಿದ್ದು, ಈ ಪ್ರಕಾರವೇ ಪ್ರವೇಶ ಅನುಮೋದನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸಿಡಿ ಮೂಲಕ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ (Soft Copy) ಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಉ) ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಶಿಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಎರಡು ಭಾಗವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ₹ 2,300/- (₹ 1,150/- + ₹ 1,150/-) ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ₹ 4,400/- (₹ 2,200/- + ₹ 2,200) ರಂತೆ ಆಯಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ನ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜುಲೈ/ಆಗಸ್ಟ್ ಹಾಗೂ ನವೆಂಬರ್/ ಡಿಸೆಂಬರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ, ಇತರೇ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಶುಲ್ಕ ₹ 1,300/-ನ್ನು ಒಟ್ಟಿಗೆ ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಮೊದಲನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್, ಮೂರನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಐದನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ವಸೂಲಿ ಮಾಡುವುದು.

+

09) ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ:

ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರವರ್ಗ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
1	ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್	ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗ-1 ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ₹ 44,500/- ಮೀರದೆ ಇರುವ ಪೋಷಕರ ಮಕ್ಕಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೀಸಲಾತಿಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ, ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪ್ರವೇಶದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರವೇಶ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ₹ 44,500/- ಮೀರದೆ ಇರುವಂತೆ ಆದಾಯ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಹಂತದಲ್ಲೇ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2	ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್	ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ವರ್ಗ-1ರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ₹ 44,500/- ಮೀರದೆ ಇರುವ ಪೋಷಕರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ	ಈ ಗುಂಪಿನ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಯುಕ್ತ, ಪ್ರವೇಶ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕುಟುಂಬ ಆದಾಯ ರೂ. 1 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಹೊಂದಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮೀಸಲಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ (Post matric scholarship) ಕ್ಕಾಗಿ (ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಯೂ ಸಹ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಯಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಕುಟುಂಬ ಆದಾಯ ₹ 2.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಆದಾಯ ಹೊಂದಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರವರ್ಗ-1ಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ₹ 44,500/- ಮೀರದೆ ಇರುವ ಪೋಷಕರ ಮಕ್ಕಳ (ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗ-1ರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಷರಾ:- ಮೇಲ್ಕಂಡ ವರ್ಗಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ಮುಗಿದ 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಮುಂದೆ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಪರಿಣಾಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

17. ಪ್ರಥಮ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನಾಂಕ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಯಾ ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸಂದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸಹ ನೀಡುವುದು.

18. ಐ.ಟಿ.ಐ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಸ್ಕೀಂ ಮುಖಾಂತರ 3ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ / 2ನೇ ವರ್ಷ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ನೇರ ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಕರ್ನಾಟಕ

ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ “STATE BANK OF MYSORE” ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಚಲನ್ ಪಡೆದು ‘ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು” ಇವರ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ: **64097386381** ಗೆ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ ಅನ್ನು ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಚಲನ್‌ನ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-3 ರಲ್ಲಿ MS EXCEL ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಾಪ್ತಾಹಿಕ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ತರತಕ್ಕದ್ದು.

ಅನುಬಂಧ-3

Name of The Institution Code:

Name of The Nodal Centre :

Sl. No.	Name of The Candidate	Category	Application No.	Amount Remitted	Challan No.	Date	Name of The Bank Remitted	Remrks

19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೆರಿಟ್ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ (ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ) ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲೇ ತಯಾರಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಅಂದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಂಪು, ಎಸ್.ಸಿ., ಎಸ್.ಟಿ., ವರ್ಗ-1, ವರ್ಗ-2ಎ, 2ಬಿ, 3ಎ, 3ಬಿ ಈ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ಈ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ತಯಾರಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಂತರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

- 1) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಸೆಂಟರ್‌ನ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇದರೊಂದಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಮೆರಿಟ್ ಅಸ್ಟ್‌ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿವರ (Abstract)
- 3) ಪ್ರತಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4) ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಆ ಪೈಕಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಶೇ. 10 ರಷ್ಟು ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಚಲನ್ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-2

ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಹೆಸರು - ಮತ್ತು ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೋರ್ಸ್	ಇಂಟೀಕ್	ಆಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಪ್ರವೇಶ	ಆ ಪೈಕಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಒಟ್ಟು ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	ಚಲನ್ ಪ್ರತಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

(ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಲನ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು)

- 5) ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟವಾದ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ(6)ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 6) ಆಯಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರವೇಶದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ-5ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 01 ರಿಂದ 06ರವರೆಗಿನ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

20. 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಘಟಕಗಳ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೋಧನಾ, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮುಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-3

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

1) ಪ್ರತಿ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ (ಪ್ರತಿಶತ) - 75

2) ವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಶೇ. 15 ರಷ್ಟು ವಿನಾಯ್ತು ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ (ಪ್ರತಿಶತ) - 60

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕನಿಷ್ಠ ಹಾಜರಾತಿ ಇಲ್ಲದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಮುಂದಿನ ತರಗತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ:

ಕರ್ನಾಟಕದ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆ ಕನ್ನಡವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಕನ್ನಡದಲ್ಲೇ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಧ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಕರ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ತರುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಿ, ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ನೀಡಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು/ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

ನಿರ್ದೇಶಕರು

1 ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ ಅನುದಾನಿತ - ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ. ಹಾಗೂ 2012-13 ಮತ್ತು ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-(4)ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಸಿಎಂ(2) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸಿಡಿ ಮೂಲಕ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ (Soft Copy) ಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲಾದ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನ್ನು ಒಂದು ಸಿ.ಡಿ.ಯಲ್ಲಿ ಕಾಪಿ ಮಾಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿ:

- 1) ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು-ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ.
- 2) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) , ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
- 3) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತನಿಖೆ) , ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
- 4) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) , ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
- 5) ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ನಿರೀಕ್ಷಣೆ), ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
- 6) ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
- 7) ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ಪರೀಕ್ಷೆ)

- 8) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.
- 9) ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆರ್‌ಡಿಎಂ ವಿಭಾಗ(1& 2) ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಡಿಪಿಪಿ(1) ವಿಭಾಗ, ಡಿಪಿಪಿ(1) & (2) ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ
- 10) ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ.
- 11) ಎಸ್‌ಐಎಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ - ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರವೇಶದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ-5 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೇ ನೀಡುವುದು.
- 12) ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಇ-ಆಡಳಿತ, ತಾಂ.ಶಿ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಸದರಿ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಬಂಧ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
- 13) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ

