ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ನಂ 4, 100 ಅಡಿ ವರ್ತುಲರಸ್ತೆ,
ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85

ಸಂಖ್ಯೆ: ಶಿತ2-ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾ.ಯೋ 07 /09-10 ದಿನಾಂಕ:04-01-2010

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಇಡಿ ಕೋರ್ಸಿನ ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 47 ಪಿಟಿಐ 2008(ಭಾ) ದಿನಾಂಕ 24-08-2009.

2. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ದಿನಾಂಕ 26-08-09

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಡಿ.ಇಡಿ ಕೋರ್ಸಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ 14-02-2010 ರಿಂದ 28-02-2010ರ ವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ್ದು, ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಡಿ.ಇಡಿ ಪ್ರಶಿಕ್ಷಣಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳು ನಡೆಯುವುದರಿಂದ ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಏಪ್ರಿಲ್ 2010ಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು/ ಡಿ.ಇಡಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೌಕರರ ಸಂಘ ಇವರು ಕೋರಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಧ್ಯಂತರ ರಜೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ದಿನಾಂಕ 10-04-2010 ರಿಂದ 24-04-2010ರ ವರೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆಸುತ್ತಾ, 2009-10ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ನಿಕಟಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ನಿಕಟಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯನ್ನು 2010ರ ಫೆಬ್ರವರಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು 2010ರ ಜೂನ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದುತಿಂಗಳು ನಡೆಸಲು ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಇವರಿಗೆ,
ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ,
ಪ್ರತಿಯನ್ನು,
ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ

e:\p4comp47\y09-10\miss\2009 ded time table 3.doc

ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ನಂ 4, 100 ಅಡಿ ವರ್ತುಲರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85

ಸಂಖ್ಯೆ: ಶಿತ2-ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾ.ಯೋ 07 /09-10 ದಿನಾಂಕ:26-08-2009

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಮಾನ್ಯತೆ ಸಹಿತವಾಗಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ/ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸೂಚನೆಗಳು 2009-10

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಡಿ.ಇಡಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಾವಳಿ 2002, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 233ಪಿಟಿಐ2006 ದಿನಾಂಕ 14-09-2007ರಲ್ಲಿನ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.

2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಡಿ 47 ಪಿಟಿಐ 2008(ಭಾ) ದಿನಾಂಕ 24-08-2009.

3. ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮೀಸಲಾತಿ ಕುರಿತಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ಆದೇಶಗಳು.

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಇಡಿ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ಜುಲೈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕುರಿತು 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಜುಲೈ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೂಲಕ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ 2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಉಲ್ಲೇಖ-2ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ರವಾನಿಸಿದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರಸ್ತುತ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು) ಕುರಿತಂತೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ವಿವರವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳು ಎಂದರೆ ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೀಸಲಾತಿ ಆದೇಶಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ. ಎಲ್ಲಾ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳು ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ಇತರೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದೆ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತೀ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂಚನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಾರಂಭಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು (ಇನ್ಸಿಟ್ಯೂಟ್ ಪ್ರೊಫೈಲ್) ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಿತ ಡಯಟ್ ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಮರು ಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿಯೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್‌ಗಳು ಈ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಚಯ ರೂಪದ ದಾಖಲೆಯನ್ನಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಲಘು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಛೇರಿ
2. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ ಎಂದರೆ ಪ್ರತೀ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಘಟಕ.
3. ಡಯಟ್‌ಗಳು ಎಂದರೆ ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು. ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮನವಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನೇರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಂತಹ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
4. ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಎಂದರೆ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಮಾನ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳು

1. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾನ್ಯತೆ ಆದೇಶ ಪಡೆದ ನಂತರವೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವಾಗ ವಿಧಿಸಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳ ಪಾಲನೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಪಾಲಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಮಿತಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಾರದು.
5. ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟಾದ ಮಿತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಮಿತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಆಯಾ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಕೋಟಾದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಪಾತದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.
   - ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 50 (ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟಾ) : ಶೇಕಡ 50 (ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೋಟಾ)
   - ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ(ಭಾಷಾ ಅಥವಾ ಮತೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ) ಶೇಕಡ 25 ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟ: ಶೇಕಡ 75ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೋಟ. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಸಂಸ್ಥೆಯೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಘೋಷಣಾ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುವುದು.
6. ನಿಗದಿತ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೋಟಾದಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಹಿಳಾ ಮೀಸಲಾತಿ, ರೋಸ್ಟರ್ ನಿಯಮಗಳಂತೆಯೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡಿದೆ. ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಾನ್ಯತೆ ನೀಡಲು ಸಹ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಪ್ರವೇಶ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿಯೂ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ದಾಖಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಮೀಸಲಾತಿ ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡುವ ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಶವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ/ ಆದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು..

ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರವೇ ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

ಡಿ.ಇಡಿ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಕರ್ನಾಟಕೇತರ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿ ಹೊಂದಿದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು.

7. ಪ್ರತಿ ದಾಖಲಾತಿಯಲ್ಲಿಯೂ ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಅರ್ಹನೇ ಎಂಬುದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮದಂತೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಥಮ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡು ವ್ಯಾಸಂಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುತ್ತಾರೋ ಅದೇ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಡಿ.ಇಡಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇದು ಬಹು ಮುಖ್ಯವಾದ ಅಂಶವಾಗಿದ್ದು, ಬಹುಪಾಲಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಈ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಯಿಂದ ಉದ್ಭವಿಸುವುದರಿಂದ ಈ ಭಗ್ಗೆ ಎಚ್ಚರ ವಹಿಸುವುದು.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ವಿತರಿಸಿದ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿ ರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಉಲ್ಲೇಖವಿರದಿದ್ದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಮಾಧ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಥವಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಧ್ಯಮದ ವಿವರ ಇರುವ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮೇಲು ಸಹಿಯಾಗಿರಬೇಕು.

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ನೋಟೀಸ್ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಿವರಣೆ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಳಿಸಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ಆದೇಶವನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವುದು.ತಿರಸ್ಕೃತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರತಿ ಸಾಲಿನ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ, ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧ, ಸಮಯ ನಿಗದಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ 2008-09 ಮತ್ತು 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಮೇಲಿನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಎರಡನೆಯ ಸುತ್ತಿನ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ವೇಳೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳೂ ತಮ್ಮ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೊದಲ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳ ಉಳಿಕೆ ಸೀಟುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ 10 ರಿಂದ 15 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶದಲ್ಲಿ 2ನೇ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಉಳಿಕೆ ಸೀಟುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ತರಗತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾದ 2 ವಾರದೊಳಗೆ ಎರಡೂ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು. ಪಟ್ಟಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯೊಂದಿಗೆ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತೊಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಇಲಾಖೆ ಬಯಸಿದಾಗ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ, ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಮರು ಟಪಾಲಿನಲ್ಲಿ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಂತಹ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆ ತಿರಸ್ಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಮುಗಿದನಂತರ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕದಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ

ಮುಂಚೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಖಾಲಿ ಉಳಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟಾದ ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

9. ಮಾನ್ಯತೆ ಹೊಂದಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಯಾವುದಾದರೂ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಂದೆ ತಮ್ಮ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

10. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅನಧಿಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಂಡಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಮತ್ತು ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದೇ ಡಿ.ಇಡಿ ವಿಭಾಗ ತೆರೆದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ **ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯದ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿತವಾಗಿಲ್ಲದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನಿಷೇದ ಅಧಿನಿಯಮ 92 ರಡಿ** ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಿಸಲು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದಂತೆ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಅದರಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

11. ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ನಿಯಮ ಬಾಹಿರವಾಗಿದ್ದು, ಇಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

12. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಸೂಲಾಗುವ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ವಹಿ,ರಶೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆಯುವುದು.

13. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ದಾಖಲಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೂಚನೆಗಳು

ಅ. ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಡಿ.ಇಡಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೊಳಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಡಿ.ಇಡಿ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಮೋದಿತ ಡಿ.ಇಡಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರೂ. 20/- (ಇಪ್ಪತ್ತು ರೂಪಾಯಿ ಮಾತ್ರ) ವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಿ ಹಸ್ತ ಮುಖೇನ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಆ. ಅನುಮೋದಿತ ಡಿ.ಇಡಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಾನುಸಾರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಪಠ್ಯ ಪುಸ್ತಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಈ. ಕಿರು ಪರೀಕ್ಷೆ, ಮಧ್ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ , ಹಾಗೆಯೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಡಿ.ಇಡಿ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಿರುತ್ತದೆ.

ಉ. ಆಂತರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಸಮನ್ವಯ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಿದ್ದು, ಈ ಬಗ್ಗೆ ಡಯಟ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಊ. ಅಭ್ಯಾಸ ಭೋದನಾ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಗುರುತಿಸಲಾದ ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋದನಾ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಈಕುರಿತು ಅಭ್ಯಾಸ ಬೋಧನಾ ಶಾಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಶಿಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಋ. ಡಿ.ಇಡಿ ತರಬೇತಿಯ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿಯು (ಇಂಟರ್ನ್ ಷಿಪ್) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು,ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನೀಡುವುದು.

ಋ . ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದಿನಗಳಲ್ಲಿ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿಯೇ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ (ಗರಿಷ್ಠ 4 ದಿನಗಳು) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ಡಿ.ಇಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಪುನರ್ ದಾಖಲಾತಿ

2008-09ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಪುನರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕುರಿತು ಮನವಿಯನ್ನು ದ್ವಿತೀಯ ಡಿ.ಇಡಿ ತರಗತಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ವಾರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಡಯಟ್ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂತರ್ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೂಲಕ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ದ್ವಿತೀಯ ಡಿ.ಇಡಿ ತರಗತಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭವಾದ ನಂತರ ವರ್ಗಾವಣೆ/ ಪುನರ್ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡಬಾರದೆಂದು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಾಗ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಪ್ರಥಮ ಡಿ.ಇಡಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ 3 ವರ್ಷಗಳೊಳಗಿರಬೇಕು.
- ವರ್ಗಾವಣೆ/ಪುನರ್ ದಾಖಲಾತಿ ಕೋರಿರುವ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ/ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೋಟಾದ ದಾಖಲಾತಿಯ ಮಿತಿಯನ್ನು ಮೀರಬಾರದು.
- ವರ್ಗಾವಣೆ ಕೋರಲಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರಿ/ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೋಟಾದ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಸೀಟುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ಶಿಕ್ಷಕರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಮಾಧ್ಯಮ ನಿಗದಿ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ/ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಮಾನ್ಯತೆ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ನಿಗದಿಯಾದ ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನೇ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ಪಷ್ಟ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೇ ಯಾವುದೇ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಮಾನ್ಯತೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿಯೇ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ/ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಇವರಿಂದ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆಯೇ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಧ್ಯಮ ಮೂಲ ವಿಳಾಸ/ಬದಲಾವಣೆ ಹೊಂದಿದ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಸಂಪರ್ಕ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಿನಂತೆ ನೀಡಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಯಾವುದೇ ನಿಯಮಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ತೀವ್ರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಮಾನ್ಯತೆ ರದ್ದತಿಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ತಮ್ಮ ಮೇಲಿರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಅರಿತು ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಲು ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಕೋರಿದೆ. ಉಲ್ಲೇಖ1ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಡಯಟ್

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಸರಿಸು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗಳು ಉಲ್ಲೇಖ-1ರ ಆದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಇದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಡಯಟ್‌ಗಳು ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಹೊಸ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆ ಕರೆದು ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲು ತಿಳಿಸಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಿಕಾ ಹೇಳಿಕೆ ನೀಡುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತುರ್ತು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸುತ್ತೋಲೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು dsert.kar.nic.in ವಿಳಾಸದಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.

(ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)

ನಿರ್ದೇಶಕರಪರವಾಗಿ,
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

ಇವರಿಗೆ,

1. ರಾಜ್ಯದ ಡಯಟ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿಗಳು,

2. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು) ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-03 ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
3. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿ ಘಟಕ, ಕೆ ಜಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

e:\p4comp47\y09-10\miss\2009 ded time table.doc

2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ

ದಿನಾಂಕ: 01-09-2009 ರಿಂದ 10-07-2010 ರವರೆಗೆ

ಪ್ರಥಮ ಡಿ.ಇಡಿ.

ಪ್ರಥಮ ಡಿ.ಇಡಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಕೋಟಾದ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	15-09-2009	
ಡಯಟ್ ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	30-09-2009	
ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	10-10-2009	
1) ಪ್ರಥಮ ಡಿಇಡಿ ತರಗತಿಗಳ ಪ್ರಾರಂಭ	01-09-2009	
2) ಮೊದಲ ಅವಧಿ ಕಾರ್ಯ ದಿನಗಳು	01-09-2009 ರಿಂದ 13-02-2010	130
3) ಮಧ್ಯಂತರ ರಜಾ ಅವಧಿ	14-02-2010 ರಿಂದ 28-02-2010	
4) ಎರಡನೆಯ ಅವಧಿ ಕಾರ್ಯ ದಿನಗಳು	01-03-2010 ರಿಂದ 30-06-2010	100
5) ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಾರಂಭ	2010ನೇ ಜುಲೈ ಎರಡನೇ ವಾರ	230
2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ರಜೆ	28-07-2010 ರಿಂದ 20-08-2010	

ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷ

1) ದ್ವಿತಿಯ ಡಿಇಡಿ ತರಗತಿಗಳು ಪ್ರಾರಂಭ	29-09-2009	
2) ಮೊದಲ ಅವಧಿ ಕಾರ್ಯ ದಿನಗಳು	29-09-2009 ರಿಂದ 13-02-2010	110
3) ಮಧ್ಯಂತರ ರಜಾ ಅವಧಿ	14-02-2010 ರಿಂದ 28-02-2010	
4) ಎರಡನೆಯ ಅವಧಿ ಕಾರ್ಯ ದಿನಗಳು (ನಿಕಟ ಸೇವಾ ತರಬೇತಿ ಅವಧಿ ಸೇರಿ)	01-03-2010 ರಿಂದ 10-07-2010	110
ಪರೀಕ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭ	2010ನೇ ಜುಲೈ ಎರಡನೇ ವಾರ	220

(ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ)

ನಿರ್ದೇಶಕರಪರವಾಗಿ,

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

e:\p4comp47\y09-10\miss\2009 ded time table.doc