



**GOVERNMENT OF KARNATAKA  
DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION**

**Citizen Charter**

**Quality Policy**

To Administer, supervise, control and to plan programme for the development of Technical Education institutions in the State of Karnataka.

**Objectives :**

Planning, recruitment, administration of Human Resources  
Conduction of examination, evaluation and awarding of certificates  
Inspection of administrative and academic procedures, evaluation of infrastructure facilities of Technical institutions  
Development of infrastructure. Coordinating with regulatory authorities for commencement of new technical institutions and programmes. Industry Institute Interaction and assistance in placement  
Admission process, monitoring of academic activities, awarding of scholarship and conducting extra curricular activities.  
Curriculum development, staff development, learning resource development and co-curricular activities.  
Planning, accounting, monitoring and auditing of budgets

**Mission**

The Directorate of Technical Education ensures a planned development of technical education in the State consistent with the policies of the State and the Nation. We are committed to provide need based, quality technical and professional human resources to the industry, business and community. We will achieve our mission by

- Developing and maintaining high quality institutions which will be responsive to the felt needs of the community.
- Encouraging development and delivery of flexible and state of the art programs in informal and non-formal modes, for the needs of youth and adults.
- Building a system that is efficient and responsive to the changing needs of industry and community.

- Adopting professional and participatory type of management.
- Implementing Management Information System for effective decision making.
- Assigning high priority to serve the educational needs of women, physically challenged persons, rural population and socially and economically backward persons.
- Strengthening student placement and career guidance services.
- Encouraging and supporting the implementation of environment development activities.
- Collaborating with national and international organizations interested in technical education Our aim is to move towards total quality in all our endeavors.

## **Mandate**

- Promote Planned, and sustainable development of Technical Education in the State consistent with National and State policies.
- Design need based programs for Diploma institutions and ensures adequate human resource and infrastructural facilities for effective delivery of the curriculum.
- Ensure objective evaluation and certification systems for students, programs and institutions.
- Collaborate with AICTE, MHRD, NITTTR, Universities, industries and other employer agencies and Directorates of other states.
- Plan long term and annual budget allocations for Technical Education sector of the State and ensure proper distribution and optimum utilisation of funds.
- Prescribe norms with proper focus on quality and social justice for
  - (a) Admission of students to Technical Education and
  - (b) Recruitment, Posting, Training and Development of Staff.
- Provide opportunities for all-round development of students and staff and also provide placement, grievance redressal and counseling services.
- Help all wings of the Directorate to maintain good relations with the public and all institutions by being responsive to the needs of its stake holders.

## **Our core values include:**

Equity, Humanism,  
 Transparent operations,  
 Accessibility, Efficiency,  
 Open communication and  
 Concern for Environment Development

**CITIZEN CHARTER**  
**LIST OF OFFICERS AND STAFF OF DIRECTORATE OF TECHNICAL EDUCATION**

<b>Sl.No.</b>	<b>Name</b>	<b>Designation</b>
1.	H.U. Talawar	Director
2.	N.D. Prasad	Joint Director (Admin)
3.	Anand Poojar	Joint Director (Exam)
4.	G Niranjandas Rajbhan	Joint Director (ATS)
5.	Vijay Kumar (In-charge)	Joint Director (CDC)
6.	Raju (In-charge)	Joint Director (Inspection)
7.	Vijay Kumar	Deputy Director (Plan)
8.	Sripathi M	Deputy Director (INS)
9.	C. Kamalakshi	Deputy Director (LRDC)
10.	Sulomani	Deputy Director (Exam)
11.	Raju	Deputy Director (IIIC)
12.		Deputy Director (CDC)
13.	K. Krishnamurthy	Asst. Director (ACM)
14.	K.A. Sathyanarayana Shetty	Asst. Director (Exam)
15.	T. Prabhakar	Asst. Director (Planning)
16.	Nalini Pai	Asst. Director (Exam)
17.	Chandrashekar	Asst. Director (CCTEK)
18.	K.P. Nagaraj	Asst. Director (Technical)
19.	Raghunath	Asst. Director (LRDC)
20.	Anand Poojar (In-charge)	OSD (TEQIP)
21.	G. Y. Sathyan	Research Officer
22.	Umopathy	NSS Co-ordinator
23.	B Venkataswamy	Administrative Officer
24.	TT Poojar	Asst. Administrative Officer
25.		Asst. Administrative Officer
26.	Prashanth	Asst. Administrative Officer
27.	V. Gopal (In-Charge)	PRO
28.	Babu PS	Subject Inspector
29.	Srinath	Subject Inspector
30.	Balachandra	Subject Inspector
31.	P. Raghavendra Prasad	Subject Inspector
32.	H.R. Niranjnamurthy	Subject Inspector

<b>Computer Section</b>		
1.	B.R. Ragini	System Analyst
2.	K. Mahadevaiah	Programmer
3.	Balaram Y Vaddi	Junior Programmer
<b>Examination Section</b>		
1.	T. Harish	Senior Technical

		Assistant
2.	Bharath Kumar.V	Senior Technical Assistant
3.	Nageshachar	Senior Technical Assistant
4.	Krishnaveni	Senior Technical Assistant
<b>Building Section</b>		
1.	Ramalingaiah	Technical Assistant (BLD)
2.	NH Siddalingaswamy	Technical Assistant
<b>ACM Section</b>		
1.	K Krishnamurthy	Asst. Director (MPC)
2.	BK Rathod (In-Charge)	Registrar (ACM)
<b>EST Section</b>		
1.	V Gopal	Registrar (Admn)
<b>Examination Section</b>		
1.	BK Rathod	Registrar
<b>TEQIP Section</b>		
1.	Srinath	Senior Technical Assistant
2.	Chandra Mohan	Senior Technical Assistant
<b>Accounts Section</b>		
1.	Dr. Sunitha	Accounts Officer
2.	Taramani	Accounts Officer
3.	Veeranna	Accounts Officer
<b>Development Officers</b>		
1.	Mallikarjuna	Development Officer
2.	S. D. Gonsalves	Development Officer
3.	Madhavacharya	Development Officer

**CONTACT NUMBERS OF OFFICERS IN DIRECTORATE**

Name and Designation	Direct Numbers	Telephone
H. U. Talawar, Director of Technical Education	22200291	22140923
Personal Section		22140924
N D Prasad Joint Director (Admin)	22256810	22140952
Anand Poojari, Secretary BTE, Joint Director (Exams)	22266985	22140983
G. Niranjandas Rajaban, JD (Plan)	22204928	22140907
Vijaykumar, Joint Director (CDC) Incharge	22256700	22140960
Raju, Joint Director (Inspection) (Incharge)		22140971
Vijay Kumar, DD (Plan)	22204928	22140906
Sripathi M, DD (Inspection)		22140939
C. Kamalakshi, Deputy DTE (LRDC)		22140938
R.Manjunath, Deputy Director (CDC)		22140969
Raju, Deputy Director (IIC)		22140970
Sulomani, Deputy Director (Exam)		
B.Venkataswamy A.D.O.	22250656	22140932
Dr.Sunitha, A/c.Officer		22140992
Prabhakar, Asst.DTE, Plan		22140905
K.Krishnamurthy Asst. Director (ACM Section)	22206949	22140965
Nalini Pai, Asst. Director (Exam)		
Chandrashekar, Asst. Director (CCTEK)		
K.P. Nagaraj, Asst. Director (Technical)		22140979
Raghunath, Asst. Director (LRDC)		
K.A. Sathyanarayana Shetty, Asst. Director (Exam)		
Smt. Ragini, Sr.Programmer	22266036	22140901
C.D.Ramalingaiah, Technical Asst. (Building Section)		22140918
TT Poojari, AADO		22140939
Prashanth, AADO		22140933
AADO		22140934
V.Gopal, P.R.O. (In-charge)		22140945
Umapathi, Co-ordinator, NSS		22140908

## Services and duties of various Divisions and Sections

### Exam Division

- Conduct of examination of all Polytechnics of the State (Annual & Semester scheme)
- Allotting staff for conduction and supervising the Exams
- Evaluation of answer booklets.
- Award certificates, marks card etc.
- Announcement of results as per academic calendar.
- Admission approval and affiliation of polytechnic students.
- Introducing coding and de-coding system for evaluation to maintain confidentiality.
- Redressal of grievances of students.
- Transparency in the evaluation system.
- Squad supervisions at the time of examination.

### COMPUTER SECTION:

- Entering of marks (Annual Scheme / Semester Scheme) of Diploma .
- Preparation and updation of subject dictionary with equivalent subjects.
- Preparation of candidate list and mark list for Diploma students of all Govt., Aided and Private Polytechnics.

### MPC /ACM Section

#### Admission Process in Polytechnics

- Admission to regular diploma courses, Constitution of diploma admission committee & conducting of meeting
- Printing of application form
- Preparation of calendar of events for polytechnics & JTS.
- Issue of admission notification
- Amendment of Admission rules.
- Issue of application to Nodal Centers
- Processing of application forms at Nodal Center
- Preparation of consolidated merit list/category list by nodal centers
- Conducting interview for selecting candidates through nodal center in respect of Govt., & Aided institution.
- Calendar of events of academic activities.
- Admission notification to government /Private/Aided polytechnics for III and V semester students.
- Transfer of students in respect of III & V semester
- Notification for repeaters admission's to I , III and V semester students
- Admissions to I year diploma for GOI & Kashmiri migrants sponsored candidates (Pondicherry, Lakshadweep, Andaman & Nicobar)
- Accord permission for long driving practice for III year automobile students.
- Accord permission for local academics and all India Education tour
- Permission to conduct survey camp to civil students
- Conducting interview under Horanadu Kannadiga, Gadinadu Kannadiga, Scouts & Guides quota
- Issue of notification for part-time diploma admission.
- Issue of calendar of events and guidelines for part-time diploma admission.
- Issue of notification for post diploma courses.

- Issue of guidelines and calendar of events for Post diploma courses
- Preparation of notification to Junior Technical Schools(JTS) admission
- Issue of notification & calendar of events to JTS
- Approval of JTS Admission
- Preparation of Admission Statistics
- LA and LC questions
- Other matter related to Diploma Admissions

### **Admission Activity in Degree Colleges**

- BE Admissions(lateral Entry) (Day & Evening)
- Constitution of Admission
- Committee & Conducting of meeting
- Issue of BE admission notification (Day & Evening)
- Amend of admission rules and regulations
- Printing of application forms
- Receipt of filled application forms
- Conduct of CET Exam
- Preparation of seat matrix
- Verification of documents and preparation of candidate list
- Monitoring the valuation of CET answer sheets at CET
- Preparation and announcement of tentative rank list
- Calling grievances from candidates
- Announcement of final rank list
- Counseling, verification of records, issue of admission orders
- Casual Round Counseling, admission orders through CET
- Approval of Management seats
- Allotment of seats under GOI quota
- Issue of circulars to colleges regarding transfers
- Approval of change of Branch & college(II year onwards)
- Approval for mutual transfers(I year BE & II year BE under lateral entry)
- Preparation of statistical information
- Attending to LA/LC questions
- Court matters related to admission
- Maintenance of account & distribution of remuneration to staff for BE admission work.

### **Scholarship in polytechnics**

- Fee concession issue of circular to polytechnics regarding fee concession/scholarships.
- Receipt of applications from institutions.
- Verification of applications (SC/ST/Defense/Annual income 11,000& bellow p/a)
- Receipt of bills from institutions for counter signature

- Passing of bills.
- Countersigned bills for Encashment.
- Inviting list of admitted candidates in JTS
- Verification & sanction of stipend of JTS students.

### **CDC Division**

#### **Curriculum Development Cell**

- To develop syllabus for new courses based on requisitions from different polytechnics.
- To modify & update existing syllabus.
- To design & develop syllabus for one year post diploma courses.
- To inspect and register the private tutorials.
- To sponsor teaching staff of polytechnics to higher studies.
- To sponsor teaching staff of Aided Engg. Colleges to higher studies.

#### **LRDC(Learning Resource Development Cell)**

- Preparation of Lab Manuals
- Preparation of Question Banks
- 3 Up gradation & maintenance of Video Library.
- Preparation of transparencies, studies, charts, models, projects.
- Arranging STTP for teaching, supporting & non teaching staff of Polytechnics.
- Monitoring of CCTEK Programs
- SC/ST Coaching Classes:
- Curbing of ragging and sexual harassment in Technical Institutions

#### **Inspection Division Objectives:**

- To carry out Academic & administrative inspection as per regulation in all Government, Aided and Private Polytechnics in Karnataka.
- To Collect feed back from polytechnics and analyse and to give suitable inputs to different sections of the Directorate.
- Monitoring the polytechnics to achieve required the standards and grading of the polytechnic as per the available infrastructure and facilities.
- During the inspection process lapses found will be discussed in the review meeting and instructed to the polytechnic authority to notify the lapses and the same will be brought to the notice of the Director for needful action.

### **ATS Division Objectives and Services**

#### **Development Section**

- Starting of new Engineering Colleges / Polytechnics.
- Starting of new courses and variation of intake in existing Engineering Colleges / Polytechnics.
- Preparation of Budget under Plan scheme.
- Monitoring of MODROBS schemes.
- Conduct of inspection for Polytechnics and Engineering Colleges to maintain the standards as per



AICTE norms.

- Other development related activities.

#### **ATS**

- Conduct of Centralized Apprenticeship Selection programme and payment of stipend.
- Industry interaction of ensuring of participation of various industries in the ATS programme
- Community Polytechnic schemes.
- Career Guidance Programme.
- Supervisory Development Programme
- Entrepreneurship Awareness Programme
- Industry Institution Interaction Cell.
- Placement Cell.

#### **SPS**

- Purchase and approvals for lab equipments, computer, furnitures, books and other academic items.
- Rate Contract approvals
- Maintenance & repairs of computer & peripherals and lab equipments.

#### **Buiding**

- Construction of new building, compound, extension and repairs of buildings for Govt. Polytechnics.
- Countersigning of estimates of all Govt. Polytechnics and 6 Govt. Junior Technical Schools under Plan and non-plan scheme.
- Providing telephone facilities to the offices working in the Directorate (Joint Director & above).
- Maintenance and payment of electricity and water bill of Directorate.

### **Technical Education Quality Improvement Programme (TEQIP)**

#### **ACADEMIC**

- Monitoring project progress in the state.
- Facilitate the Project Institutions for Faculty Development Programmes..
- Accord approvals for conduct of Workshops/State level/ National Level Seminar in Project Institutions.
- Conduct Workshops/Training Programmes/Conferences for TEQIP Institutions.
- Facilitate Networking of Institutions
- Facilitate Mentoring of Institutions through Mentors.
- Conduct of Performance Audit for the Project Institutions through Performance Auditors
- Liason between NPIU and project Institutions.

#### **CIVIL WORKS/PROCUREMENT**

- Guiding Institutions for preparation of NCBs and all further procedure till completion of work
- Scrutinizing NCBs of Institutions and submitting to NPIU for approval.
- Accord approval to the Project Institutions for National Shopping/Procurement of goods/Books and LR's/Vehicles etc.,
- Accord approval for NCBs in procurement.

#### **FINANCE**

- Seek Budget allocation from the Government.
- Release of funds to the Institutions.

- Receive statement of Expenditure from each project Institution.
- Submit Re-embursement claim to NPIU
- Submit F.M.R. every quarter to World Bank
- Submit Project Progress Report to Finance Department every month.
- Audit of Institutions and SPFU half yearly through Chartered Accountant

### Services to Public

#### A C M Section

#### Calender of Events

Sl. No.	Events	Probable Time Admissions – Odd Sem only
1	Issue of admission notification.	May 1 <sup>st</sup> Week
2	Issue of application to Nodal Centers.	May 2 <sup>nd</sup> Week
3	Preparation of consolidated merit list/category list by nodal centers.	May Last Week
4	Conducting interview for selecting candidates through nodal center in respect of Govt., & Aided institutions.	June First Week To Last Week
5	Transfer of students in respect of III & V semester.	July 1 <sup>st</sup> Week To 3 <sup>rd</sup> Week
6	Issue of notification for part-time diploma admission.	May 1 <sup>st</sup> Week
7	Schedule for approval of Admission for Polytechnics.	August 3 <sup>rd</sup> Week
8	B E Admission & Schedule for Approval for Engineering Colleges. <ul style="list-style-type: none"> <li>• K E A (Govt., Quota) Seats</li> <li>• Approval for mutual transfers (1<sup>st</sup> year BE &amp; 2<sup>nd</sup> Year BE under Lateral Entry).</li> <li>• Approval of K E A Seats.</li> <li>• Allotment of seats under GOI quota.</li> <li>• Approval of COMED-K &amp; Management Seats</li> <li>• Issue of Circular to colleges regarding Transfer to Even semesters.</li> <li>• Approval of change of Branch &amp; College (2<sup>nd</sup> year onwards).</li> </ul>	June 2 <sup>nd</sup> Week To Aug 4 <sup>th</sup> Week Sept. 1 <sup>st</sup> Week Sept., 2 <sup>nd</sup> Week Aug., 1 <sup>st</sup> Week To 3 <sup>rd</sup> Week Sept., Last Week Aug., 2 <sup>nd</sup> Week To Aug., Last Week Aug., 2 <sup>nd</sup> Week To Aug., Last Week

- **Scholarships**

**RE-IMBURSEMENT OF TUITION FEE IN RESPECT OF VARIOUS CATEGORY STUDENTS STUDYING IN ENGINEERING COLLEGES AND POLYTECHNICS IN THE STATE:-**

SL. NO.	CATEGORY OF STUDENTS	CRITERIA FOR SANCTION OF FEE RE-IMBURSEMENT				
1	SCHEDULE CASTE / SCHEDULE TRIBE ( Their Annual Income is More Than ₹ 1.00 Lakh )	Students who are selected through kea/nodal centres and whose parents annual income of rupees above one lakh and who are studying in engg. colleges and polytechnics. the tuition fee and others fees will be reimbursed as per the fee structure fixed by the govt. from time to time ( budget will be allocated from Department of Technical Education ).				
<b>FOLLOWING FEES WILL BE REIMBURSING:</b>						
TUTION FEE	UNIVERSITY FEE	EXAM FEE	ADM FEE	MISC FEE		
2	DEFENCE STUDENTS {FULL FEE}	Students who are selected through kea/nodal centres and those parents who are serving as defence personnel. studying in engg. colleges and polytechnics, the tuition fee and others fees will be reimbursed as per the fee structure fixed by the government from time to time ( budget will be allocated from department of technical education ).				
<b>FOLLOWING FEES WILL BE REIMBURSING:</b>						
TUTION FEE	MED FEE	EXAM FEE	ADM FEE	SPORTS FEE	UNIFORM FEE	LIB FEE
<b>FOR THE ABOVE MENTIONED STUDENTS CATEGORY (SC &amp; ST) &amp; DEFENCE</b>						
<b>THE FOLLOWING STEPS SHOULD BE ABSORBED :-</b>						
<p>1. We forward the circulars to various colleges, also mentioned the last date for submitting the application.</p> <p>2. After we receive all applications, we accord administrative approval after detailed verification, the admission approval along with list of students will be sent to the respective institutions.</p> <p>The institutions authority then prepares the bill form &amp; once again sent directly to directorate of technical education office for encashment, which will be done through state huzurh treasury.</p>						

3.	CAT-1	Students those who have selected through kea/nodal centres, in this category there is no income limits to the parents whose students who are studying in engg. Colleges and polytechnics. The tuition fee and others fees will be reimbursed as per the fee structure fixed by the govt. From time to time.		
<b>FOLLOWING FEES WILL BE REIMBURSING:</b>				
TUTION FEE	UNIVERSITY FEE	EXAM FEE	ADM FEE	MISC FEE
4.	STUDENTS WHOSE PARENTS INCOME OF ₹ 11,000/- BELOW. (BCM)	Students those who have selected through kea/nodal centres where students whose parents annual income of ₹11,000/- and below & who are studying in engg. Colleges and polytechnics. The tuition fee and exam fee will be reimbursed as per the fee structure fixed by the govt. From time to time.		
<p><b>NOTE:-</b> For the above mentioned two categories (cat-1 &amp; below ₹ 11,000/-) the fee reimbursement will be sanctioned to the eligible students. only administrative approval will be done by the department of technical education. the sanctioned memo and approved students list will be sent to concerned institutions, the concerned institution principal will prepare the bill form &amp; sent directly to the concerned district bcm office ( sanctioned amount will be re-imbursed from department of backward class and minorities ).</p>				
5.	JUNIOR TECHNICAL SCHOOL ( 8 <sup>TH</sup> , 9 <sup>TH</sup> AND 10 <sup>TH</sup> STANDARD STUDENTS )	Stipend will be given to those students who are studying in 8 <sup>th</sup> , 9 <sup>th</sup> and 10 <sup>th</sup> standard in the government junior technical schools. We receive the students list from the respective junior technical schools and staipend of ₹ 500/- per year per student will be sanctioned. And administrative approval will be sent directly to the concerned institutions ( budget will be allocated from department of technical education ).		

## Exam Section

- Calendar of Events – for all the events related to exams

Sl.No	Event	Probable Time Odd Sem – July – Dec Even Sem – Jan – June
1	Beginning of Sem	1 <sup>st</sup> Week
2	Test 1 – Theory	6 <sup>th</sup> Week
3	Test 2 – Theory	10 <sup>th</sup> Week
4	Test 3 – Theory	14 <sup>th</sup> Week
5	End of Sem	16 <sup>th</sup> Week
6	Theory Exam Date	18 <sup>th</sup> Week
7	Practical Exam Date	20 <sup>th</sup> Week
8	Results	24 <sup>th</sup> Week
9	Revaluation	28 <sup>th</sup> Week
10	Next Sem Beginning	26 <sup>th</sup> Week

Time Frame for the following Services

• Issue of Marks Card	1 Week after the main Result
• Revaluation Result after main Results	6 Weeks after the main Result
• Issue of Diploma Certificate	3 months after the completion of Diploma
• Issue of Eligibility Certificate	2 Days after application
• Contact person name, designation, phone for grievances	Secretary, Board of Technical Examinations <b>22266985</b>
• Adoption of single window approach for the above services	Already in operation

## DVP Section

- Calendar of Events for Starting of New Polytechnics, Starting of new courses
- From the academic year 2011-12 the ACITE's approval process is being taken up by AICTE, New Delhi. For obtaining State Govt's approval for existing and new polytechnics and new courses the proposals will be processed accordingly.

• Contact person name, designation, phone for grievances	Joint Director, <b>22140905, 906</b>
• Adoption of single window approach for the above services	Already in operation

## ATS Section

- Calendar of Events of Apprentice Training – Central counselling for apprenticeship selection will be held biannually with the co-ordination Apprenticeship Board, Chennai.
- Contact person name, designation, phone for grievances - Joint Director, 22140905, 906
- CDC Section
- Granting Permission to start tutorials

## Grievances

### ACM Section

- Delaying Admission Approval process
- Transfer of students from one institute to another institute (Engineering & Polytechnic)
- Issue of Drawing materials for SC/ST student based on budget allotment by Government.
- The tuition fee and others fees will be reimbursed as per the fee structure fixed by the government from time to time

### Exam Section

- Issue of Diploma Certificate on time
- Issue of Marks Cards on time
- Issue of Duplicate Marks Card
- Correction of mistakes in Marks Card
- Contact person name, designation, phone, e-mail for grievances
- Delaying in Announcement of Results
- Delaying in Revaluation Results



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

**ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು**

ರಾಷ್ಟ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ನೀತಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೈಗಾರಿಕೆ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಗುಣಾತ್ಮಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಪರಿಣಿತ ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳ ಸಾಧನ**

- 1) ಸಮಾಜದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವಂತಹ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.
- 2) ಯುವಕರು ಮತ್ತು ವಯಸ್ಕರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಪ್ರದಾಯಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಲ್ಲದ ಪ್ರಗತಿಪರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ , ವಿಕಾಸಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು
- 3) ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕೈಗಾರಿಕ ನಿೀತಿ ಮತ್ತು ಸಮಾಜದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವ, ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಸಮರ್ಥ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
- 4) ವೃತ್ತಿ ಪರಿಣಿತ ಮತ್ತು ಸಂಯುಕ್ತ ಮಾದರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- 5) ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
- 6) ಮಹಿಳೆಯರು, ಅಂಗವಿಕಲರು, ಗ್ರಾಮೀಣರು, ಸಾಮಾಜಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಿಂದುಳಿದವರು ಇವರ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು

**ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ**

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ	ದೂರವಾಣಿ
ಹೆಚ್.ಯು. ತಳವಾರ, ನಿರ್ದೇಶಕರು	22200291	22140923
ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ		22140924
ಎನ್ ಡಿ ಪ್ರಸಾದ್, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)	22256810	22140952
ಆನಂದ್ ಪೂಜಾರಿ, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ.	22266985	22140983
ಜಿ. ನಿರಂಜನ್‌ದಾಸ್ ರಾಜ್ಜಾನ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	22204928	22140907
ವಿಜಯ್‌ಕುಮಾರ್, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಡಿಸಿ) (ಪ್ರಭಾರೆ)	22256700	22140960
ರಾಜು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಷನ್) (ಪ್ರಭಾರೆ)		22140971
ವಿಜಯ್‌ಕುಮಾರ್ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	22204928	22140906
ಸಿ. ಕಮಲಾಕ್ಷಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಲ್‌ಆರ್‌ಡಿಸಿ)		22140938
ಆರ್. ಮಂಜುನಾಥ್ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಿಡಿಸಿ)		22140969
ರಾಜು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಐಐಐಸಿ)		22140970
ಸುಲೋಮನಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರೀಕ್ಷೆ)		
ಶ್ರೀಪತಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಷನ್)		
ಬಿ ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	22250656	22140932
ಡಾ   ಸುನಿತ, ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ		22140992
ಉ. ಪ್ರಭಾಕರ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)		22140905
ಕೆ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎಸಿಎಮ್)	22206949	22140965
ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಗಿಣಿ, ಹಿರಿಯ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್	22266036	22140901
ಸಿ.ಡಿ ರಾಮಅಂಗಯ್ಯ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ)		22140918
ಉ.ಉ. ಪೂಜಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ		22140939
ಪ್ರಶಾಂತ್, ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ		22140933
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ		22140934
ವಿ. ಗೋಪಾಲ್, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ		22140945
ಉಮಾಪತಿ, ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿ, ಎನ್‌ಎಸ್‌ಎಸ್		22140908



**ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ**

Sl.No.	Name	Designation
1.	H.U. Talawar	Director
2.	N.D. Prasad	Joint Director (Admin)
3.	Anand Poojar	Joint Director (Exam)
4.	G Niranjandas Rajbhan	Joint Director (ATS)
5.	Vijay Kumar (In-charge)	Joint Director (CDC)
6.	Raju (In-charge)	Joint Director (Inspection)
7.	Vijay Kumar	Deputy Director (Plan)
8.	Sripathi M	Deputy Director (INS)
9.	C. Kamalakshi	Deputy Director (LRDC)
10.	Sulomani	Deputy Director (Exam)
11.	Raju	Deputy Director (IIIC)
12.		Deputy Director (CDC)
13.	K. Krishnamurthy	Asst. Director (ACM)
14.	K.A. Sathyanarayana Shetty	Asst. Director (Exam)
15.	T. Prabhakar	Asst. Director (Planning)
16.	Nalini Pai	Asst. Director (Exam)
17.	Chandrashekar	Asst. Director (CCTEK)
18.	K.P. Nagaraj	Asst. Director (Technical)
19.	Raghunath	Asst. Director (LRDC)
20.	Anand Poojar (In-charge)	OSD (TEQIP)
21.	G. Y. Sathyan	Research Officer
22.	Umopathy	NSS Co-ordinator
23.	B Venkataswamy	Administrative Officer
24.	TT Poojar	Asst. Administrative Officer
25.		Asst. Administrative Officer
26.	Prashanth	Asst. Administrative Officer
27.	V. Gopal (In-Charge)	PRO
28.	Babu PS	Subject Inspector
29.	Srinath	Subject Inspector
30.	Balachandra	Subject Inspector
31.	P. Raghavendra Prasad	Subject Inspector
32.	H.R. Niranjanamurthy	Subject Inspector

<b>Computer Section</b>		
4.	B.R. Ragini	System Analyst
5.	K. Mahadevaiah	Programmer
6.	Balaram Y Vaddi	Junior Programmer
<b>Examination Section</b>		
5.	T. Harish	Senior Technical Assistant
6.	Bharath Kumar.V	Senior Technical Assistant
7.	Nageshachar	Senior Technical Assistant

8.	Krishnaveni	Senior Technical Assistant
<b>Building Section</b>		
2.	Ramalingaiah	Technical Assistant (BLD)
2.	NH Siddalingaswamy	Technical Assistant
<b>ACM Section</b>		
3.	K Krishnamurthy	Asst. Director (MPC)
4.	BK Rathod (In-Charge)	Registrar (ACM)
<b>EST Section</b>		
2.	V Gopal	Registrar (Admn)
<b>Examination Section</b>		
2.	BK Rathod	Registrar
<b>TEQIP Section</b>		
3.	Srinath	Senior Technical Assistant
4.	Chandra Mohan	Senior Technical Assistant
<b>Accounts Section</b>		
4.	Dr. Sunitha	Accounts Officer
5.	Taramani	Accounts Officer
6.	Veeranna	Accounts Officer
<b>Development Officers</b>		
4.	Mallikarjuna	Development Officer
5.	S. D. Gonsalves	Development Officer
6.	Madhavacharya	Development Officer

## ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು

### ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮತ್ತು ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು
- ಅನುದಾನಿತ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕರ್ತವ್ಯ ಸಾಂಗವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
- ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವುದು
- ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು
- ದಿಫ್ಲಮೋ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಮತ್ತು ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
- ಡಿಫ್ಲಮೋ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು
- ಕೋಡಿಂಗ್ ಪದ್ಧತಿ ಅನುಸರಿಸಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು
- ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಕಾಡ್ ನೇಮಿಸುವುದು

### ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ

- ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವುದು, ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕೋಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು
- ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು

### ಎಸಿಎಮ್ ವಿಭಾಗ

#### ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಡಿಫ್ಲಮೋ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು
- ಪ್ರವೇಶ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು
- ಘಟನಾವಳಿಗಳ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು
- ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

### **ಎ.ಟಿ.ಎಸ್. ವಿಭಾಗ(ಅಪ್ರೆಂಟಿಸ್ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಯೋಜನೆ)**

#### **ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಇಲಾಖೆಗಳು / ಸ್ವಾಯತ್ತ ಉದ್ಯಮಗಳು / ಖಾಸಗಿ ಉದ್ಯಮಗಳು ಬಿ.ಇ. ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು "ಸರ್ಕಾರಿ ಅಪ್ರೆಂಟಿಸಿಫ್ ಕಾಯ್ದೆ 1973 ಭಾರತ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಮತ್ತು 1986ರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ತರಬೇತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಮಗಳ ನಡುವೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು ಉದ್ಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ರಂಗಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.

## ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ

- ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಕಟ್ಟಡ ವಿಸ್ತಾರಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಟ್ಟಡ ದುರಸ್ತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ 06 ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು
- ನೀರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸುವುದು
- ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗಿಂತ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ

## ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಂದುವರಿಕಾ ಕೇಂದ್ರ (CCTEK)

- ಕೆಲಸಗಾರರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕೋರ್ಸುಗಳು
- ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ಐ.ಟಿ ಯೇತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಐ.ಟಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕೋರ್ಸುಗಳು
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಗರಿಷ್ಠ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

## ಸಿ. ಡಿ. ಸಿ ವಿಭಾಗ

### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಪಠ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಿ ಮಾರ್ಪಾಡಿಸುವುದು
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು
- ಕೇರಿನ ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು
- ಬೋಧನ ಮತ್ತು ಕಲಿಕೆಯ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು
- ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು
- ಸಿಸಿಟಿಕ ಮೂಲಕ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅರ್ಥಿಕ ವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ದಿಮೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರ ಸಹಯೋಗದಿಂದ ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ನೂತನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗಾಗಿ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು
- ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು

## ಡಿ.ವಿ.ಪಿ. ವಿಭಾಗ

### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಹೊಸ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ / ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ / ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕೋರ್ಸುಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು, ಇಂಟೀಕ್ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಪ್ಲಾನ್ ಸ್ಕೀಂನಲ್ಲಿ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಮಾಡ್ರೋಬ್ಸ್ ಸ್ಕೀಂಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಎಬಿಸಿಟಿಇ ಮಾನ್ಯತೆ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ವೀಕ್ಷಿಸಲು ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು
- ಇನ್ನಿತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು..

### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಇ.ಎಸ್.ಟಿ. ವಿಭಾಗ

- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ, ಸರ್ಕಾರಿ/ ಅನುದಾನಿತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಎಲ್‌ಟಿಸಿ / ಹೆಚ್‌ಟಿಸಿ/ ಜಿಪಿಎಫ್ / ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಜೇಷ್ಠತಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಿ ಅಂಡ್ ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮುಂಬಡ್ತಿ ನೀಡುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವುದು.

### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ

- ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಹಾಗೂ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಯ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
- ಕೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಡಿಕೋಡಿಂಗ್ ಮೂಲಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಲ್ಲ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು
- ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು
- ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ
- ಗಣಕಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಅಂಕಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದು ( ವಾರ್ಷಿಕ/ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿಯ)
- ವಿಷಯವಾರು ನಿಫಂಟನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು
- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ /ಖಾಸಗಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಡ್ಡಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೊಮಾದ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

### ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

#### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಫೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ಬಜೆಟ್ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್ ಹಾಗೂ ರವಿನ್ಯೂ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಹೆಚ್‌ಬಿಎ/ ಹೆಚ್‌ಪಿಎ/ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎ, ಮೆಡಿಕಲ್ ರೀ ಎಂಬರ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಲೋನ್ಸ್ / ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ / ಅನುದಾನಿತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ/ ಅನುದಾನಿತ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ಗ್ರಾಂಟ್ ಇನ್ ಏಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ, ಸ್ಕಾಲರ್‌ಷಿಪ್, ಎನ್‌ಡಿಪಿ, ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅನ್ಯೂಯಲ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್ ವರದಿಗಳನ್ನು

ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಿತ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಪೇಪರ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

### ಟೆಕ್ನಾಪ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಖಇಕಿಖಕ)

#### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರ ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ವಿಷಯ ವಿನಿಮಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ಸಮುದಾಯ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

### ಎಸ್. ಪಿ. ಎಸ್. ವಿಭಾಗ

#### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಪ್ರಾಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು.
- ದರ ಒಪ್ಪಂದ (ಖಚಿಣಜ ಅರ್ಥಾಡಿಚಿಣ) ಅನುಮೋದನೆ
- ಪ್ರಾಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### ಎ.ಸಿ.ಎಂ. ಘಟಕ

#### ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಇ.ಟಿ. ಮೂಲಕ ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ಬಿ.ಇ. ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಆಗುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಇವೇಂಟ್ಸ್ ತಯಾರಿಸುವುದು
- ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಪದವೀಧರರಿಗೆ ಸಿಟಿಇ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮುದ್ರಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು, ಮೆರಿಟ್ ಲಿಸ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿ ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ಬಿ.ಇ.ಗೆ ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸುವುದು ಮುಂತಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಹೊರನಾಡು ಕನ್ನಡಿಗ, ಗಡಿನಾಡು ಕನ್ನಡಿಗ, ಗವರ್ನಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯಾ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕೋಟಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಎರಡನೇ / ಮೂರನೇ ವರ್ಷದ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋಟದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಮೊದಲನೇ / ಎರಡನೇ / ಮೂರನೇ ವರ್ಷದ ಬಿ.ಇ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮ್ಯಾಚುಯಲ್ ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಫರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಕೌಶಲ್ಯವನ್ನು ಹೊರತರಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸೇವೆಗಳು

ಎ.ಸಿ.ಎಮ್ ವಿಭಾಗದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಸಂಭಾವ್ಯ ವೇಳೆ ಪ್ರವೇಶ-ಬೆಸ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಮಾತ್ರ
1	ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ವಿತರಣೆ.	ಮೇ 1ನೇ ವಾರ
2	ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿತರಣೆ	ಮೇ 2ನೇ ವಾರ
3	ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕನ್‌ಸಾಲ್ಟೇಷನ್ ಮೆರಿಟ್ ಪಟ್ಟಿ/ವರ್ಗ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು	ಮೇ ಕೊನೆಯ ವಾರ
4	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಲು ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು	ಜೂನ್ 1ನೇ ವಾರ ದಿಂದ ಕೊನೆಯ ವಾರ
5	3ನೇ ಹಾಗೂ 5ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ	ಜುಲೈ 1ನೇ ವಾರ ದಿಂದ 3ನೆಯ ವಾರ
6	ಅರೇಕಾಳಕ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ವಿತರಣೆ.	ಮೇ 1ನೇ ವಾರ
7	ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪ್ರವೇಶದ ಅನುಮೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ	ಆಗಸ್ಟ್ 3ನೇ ವಾರ
8	<p>ಬಿ.ಇ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹಾಗೂ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಸೂಚನೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಕೆ ಇ ಎ (ಸರ್ಕಾರಿ ಕೋಟ) ಸೀಟುಗಳು</li> <li>• ಪರಸ್ಪರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುಮೋದನೆ (ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮುಖಾಂತರ 1ನೇ ಹಾಗೂ 2ನೇ ವರ್ಷ ಬಿ.ಇ).</li> <li>• ಕೆ ಇ ಎ. ಸೀಟುಗಳು ಅನುಮೋದನೆ</li> <li>• ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಕೋಟ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೀಟುಗಳ ವಿತರಣೆ. ಕಾಮೆಡ್-ಕೆ ಹಾಗೂ ಮ್ಯೂನೀಜ್ ಮೆಂಟ್ ಸೀಟುಗಳ ಅನುಮೋದನೆ</li> <li>• ಸಮ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಕುರಿತು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ವಿತರಣೆ</li> <li>• ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ (2ನೇ ವರ್ಷದ ನಂತರ).</li> </ul>	<p>ಜೂನ್ 2ನೇ ವಾರ ದಿಂದ ಆಗಸ್ಟ್ 4ನೇ ವಾರ</p> <p>ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1ನೇ ವಾರ</p> <p>ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2ನೇ ವಾರ</p> <p>ಆಗಸ್ಟ್ 1ನೇ ವಾರ ದಿಂದ 3ನೇ ವಾರ</p> <p>ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಕೊನೆಯ ವಾರ</p> <p>ಆಗಸ್ಟ್ 2ನೇ ವಾರ ದಿಂದ ಕೊನೆಯ ವಾರ</p> <p>ಆಗಸ್ಟ್ 2ನೇ ವಾರ ದಿಂದ ಕೊನೆಯ ವಾರ</p>

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ

ರಾಜ್ಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವರ್ಗ(ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ)	ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಮಾನದಂಡಗಳು
--------	------------------	---------------------------------------

1	ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟಪಂಗಡ (ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ .1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು )	ರಾಜ್ಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಇಎ/ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪೋಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ 1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶುಲ್ಕ ವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸದಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.(ಬಜೆಟ್ ಹಣವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು)				
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು						
ಪಠ್ಯ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ	MISC ಶುಲ್ಕ		
2	DEFENCE ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು {ಪೂರ್ತಿ ಶುಲ್ಕ }	ರಾಜ್ಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಇಎ/ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪೋಷಕರು defence ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರ ಶುಲ್ಕ ವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸದಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.(ಬಜೆಟ್ ಹಣವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು)				
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು						
ಪಠ್ಯ ಶುಲ್ಕ	MED ಶುಲ್ಕ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ	ಕ್ರೀಡಾ ಶುಲ್ಕ	UNIFORM ಶುಲ್ಕ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶುಲ್ಕ
ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವರ್ಗ(ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟಪಂಗಡ) ಹಾಗೂ DEFENCE						
ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ABSORBED :-						
<p>1. ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>2. ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ನಂತರ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಿಲ್ ನಮೂನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನಂತರ ಬಿಲ್ ನಮೂನೆಯನ್ನು ನಗರೀಕರಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ನಗರೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಜಾನೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು</p>						



3.	ವರ್ಗ-1	ರಾಜ್ಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಇಎ/ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ವರ್ಗ-1 ಸೇರಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರಿಗೆ ಯಾವುದೇ ವರಮಾನದ ಪರಿಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಶುಲ್ಕ ವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸದಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು		
<b>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಶುಲವನ್ನು ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು</b>				
ಪಠ್ಯ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ	ಪ್ರವೇಶ ಶುಲ್ಕ	MISC ಶುಲ್ಕ
4.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ .1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಮ್ಮಿ (ಬಿಸಿಎಮ್)	ರಾಜ್ಯದ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೆಇಎ/ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖಾಂತರ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪೋಷಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ 1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಮ್ಮಿಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಠ್ಯ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಶುಲ್ಕ ವನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸದಂತೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು		
<p><b>ಟಿಪ್ಪಣಿ:</b> ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಎರಡು ವರ್ಗಗಳು(ವರ್ಗ-1 ಹಾಗೂ 1.00 ಲಕ್ಷಕ್ಕಿಂತ ಕಮ್ಮಿ) ಇರುವ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರವೇಶ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ಬಿಲ್ ಆಕೃತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಂತರ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಿಲ್ ಆಕೃತಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲಾ ಬಿಸಿಎಮ್ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.( ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಾಡಿದ ಹೊಟ್ಟು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು)</p>				
5.	ಕ್ರಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆ( 8,9 ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ಕ್ರಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಯ 8,9 ಹಾಗೂ 10ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕ್ರಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅನಂತರ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ 500/- ರೂ ಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. (ಬಜೆಟ್ ಹಣವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು)		

**ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ**

• ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಿಸೆ	ಮುಖ್ಯ ಪಲತಾಂಶದ ಒಂದು ವಾರದ ನಂತರ
• ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪಲತಾಂಶ	ಮುಖ್ಯ ಪಲತಾಂಶದ ಆರು ವಾರಗಳ ನಂತರ
• ಡಿಪ್ಲಮೋ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಸೆ	ಡಿಪ್ಲಮೋ ಮುಗಿದ ಮೂರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ

• ಎಲಜಬಲಟ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎರಡು ವಾರದೊಳಗೆ
• ಅಹವಾಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ 22266985
• ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಏಕ ಕಟಕಿ ಅಳವಡಿಕೆ	ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ

### ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ

- ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಸಂಭಾವ್ಯ ವೇಳೆ ಬೆಸ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಜುಲೈ-ಡಿಸೆಂಬರ್ ಸಮ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ - ಜನವರಿ-ಜೂನ್
1	ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರಾರಂಭ	1ನೇ ವಾರ
2	ಪ್ರಥಮ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ- ಥಿಯರಿ	6 ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
3	ದ್ವಿತೀಯ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ- ಥಿಯರಿ	10 ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
4	ತೃತೀಯ ಕಿರುಪರೀಕ್ಷೆ- ಥಿಯರಿ	14ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
5	ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಮುಕ್ತಾಯ	16 ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
6	ಥಿಯರಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ದಿನಾಂಕ	18ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
7	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ದಿನಾಂಕ	20ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
8	ಫಲಿತಾಂಶ	24ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
9	ಮರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	28ನೇ ವಾರದಲ್ಲ
10	ಮುಂದಿನ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರಾರಂಭ	26ನೇ ವಾರದಲ್ಲ