ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ

ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಾರಿಗೆಗಳು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯಾಗುವ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯವರೆಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ/ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪಾಸುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹೊಸದಾಗಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಕ್ರಮಗಳು:

- ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್.ಇ/ಐ.ಸಿ.ಎಸ್.ಇ, ಐ.ಟಿ.ಐ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಪದವಿ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ಕಾಲೇಜು ನಡೆಸುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದು, SATS ನಲ್ಲಿ ಎನ್‌ರೋಲ್ ಆಗಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಹೊಂದಿದ 10 ನೇ ತರಗತಿವರೆಗಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೋಂದಣಿಯಾಗುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವುದು.
    - ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ವರ್ಗ(Institution type) ವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು – ಅಂದರೆ ಸಿ.ಬಿ.ಎಸ್.ಇ/ಐ.ಸಿ.ಎಸ್.ಇ, ಐ.ಟಿ.ಐ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ, ಪದವಿ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ, ತಾಂತ್ರಿಕ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ಕಾಲೇಜು. ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಧಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
    - ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವರ್ಗದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು(Institution type) ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವರ್ಗಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
    - ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಶಾಲಾ/ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಿದ್ದು (Dropdown), ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾಲೇಜನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ತಮ್ಮ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು dtostudentpass@mybmtc.com ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
    - ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಕೂಡಲೇ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಕಾಲೇಜು ಕೋಡ್ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತವಾಗಿ ಪ್ರದರ್ಶನವಾಗುವುದು.
    - ನಂತರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಳಾಸ, ಪಿನ್‌ಕೋಡ್, ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡುವುದು.
    - ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ (ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡಿರುವ) ವನ್ನು Dropdown ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. . ಒಂದು ವೇಳೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹೆಸರು ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು dtostudentpass@mybmtc.com ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸದರಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
    - ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು Dropdown ನಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಯಾವುದಾದರು ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಹೆಸರು Dropdown ನಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು dtostudentpass@mybmtc.com ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲು ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಾಸಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಲೇಜಿನ ಬಳಕೆದಾರರ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ) ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಓರ್ವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು. ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನ್ಯತೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನದ ಅರ್ಜಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
- ನಂತರ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ OTP ಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು. ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಲಾಗುವುದು/ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅನುಮೋದಿಸಿದ/ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
- ತಿರಸ್ಕೃತವಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ/ಸ್ಪಷ್ಟಿಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನೋಂದಣಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಈಗಾಗಲೇ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಮಾಡಲು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ

ಈಗಾಗಲೇ ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.

- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ/ತೆಗೆದು ಹಾಕಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವದು. (ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ)
- ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಬದಲಾವಣೆಗಾಗಿ dtostudentpass@mybmtc.com ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ನೂತನವಾಗಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗುವ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿಗಧಿತ ಅರ್ಜಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ)
- ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ, ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.
- ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ/ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಬೆಂ.ಮ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:080-22483777 ಕರೆ ಮಾಡುವುದು.

Institution Registration

BMTC is issuing passes to the students studying in Bangalore urban areas at a concessional rate. The institutions need to register with BMTC for extend in concessional/free student passes to their students.

1. Institution New Registration-

The following are the procedures for registration of institutions-

- Institutions offering CBSE, ICSE, Diploma, ITI, graduation & post graduation courses, Technical & medical courses need to register with BMTC. Schools (upto 10th std) recognized by GOK & enrolled in SATS portal need not to register.
- Institutions have to fill the following details in the E-form-
    - Select Institution type -like CBSE, ICSE, Degree/ Professional, Evening, Phd, Technical & Medical. Based on the courses offered institution type is created.
    - If institutions are offering more than one category of courses (institution type), then they have to submit the application in each category.
    - Select the college name from the dropdown. BMTC has a list of colleges in Bengaluru. If the institution is not in the dropdown, the Principal has to send a mail to dtostudentpass@mybmtc.com requesting to add their college to the list along with the supporting documents.
    - College code (code given by Education dept) will be displayed automatically.
    - Update the institution address, pincode, institution contact number, email id.
    - Select the university (which has given the recognition to the institution) from the dropdown. If the university is not in the dropdown, the Principal has to send a mail to dtostudentpass@mybmtc.com requesting to add their University to the list along with the supporting documents.
    - Select the course/s from the dropdown. If the course is not in the dropdown, the Principal has to send a mail to dtostudentpass@mybmtc.com requesting to add their course/s to the list along with the supporting documents.
    - The principal will nominate one officer from their institution as a 'Nodal Officer' to verify the student details. (The student details will appear in the concerned college user credentials). The nodal officer details like mobile number, email id should be given.

- The documents like nodal officer appointment letter & the institution recognition copy should be uploaded. The appointment letter format is available in BMTC website.
- OTP will be sent to nodal officer mobile number.
- After successful submission, acknowledge number will be sent to the nodal officer mobile number.
- BMTC will approve/ reject the application after thorough scrutiny of the application & the uploaded documents. Approval or rejection of the application with the reasons will be updated through SMS and to institution & nodal officer email id.
- Institutions can re-submit the application if it is rejected with clarification or relevant document.

2. **Request for updating the existing institution details**

- Institutions already registered with BMTC, may need to make changes in the existing details. Procedure is as below.
- Institutions may request for courses addition/ deletion, nodal officer change in the prescribed format. The format is available in BMTC website.
- Institutions should send email to dtostudentpass@mybmtc.com requesting the changes
- For Nodal officer change, they need to send the new nodal officer appointment letter through e-mail (the format is available in BMTC website).
- For any course addition, they need to send required document through e-mail.
- Approval/ rejection will be updated through e-mail.

For any further queries please contact BMTC helpline number 080-22483777