

**ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್,
ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ.**

* * * * *

**2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ 4(1)ಬಿ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ**

**ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು,
ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್,
ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ.**

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ [2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22] ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ Chapter-II ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 4[1][ಬಿ] ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ.

ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

4[1]ಬಿ[i] - ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು ರಚನಾ ಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ - 577428 ಶಿಕಾರಿಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ 08183-233855 ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮ	

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ ಪಟ್ಟಣದ ಖಾಸಗಿ ಎ.ಟಿ.ಎ., ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಲೆಯ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತಡಗಣಿ ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ.89 ರಲ್ಲಿ 5 ಎಕರೆ ಜಮೀನನ್ನು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಿದ್ದು, ಈ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹೊಸದಾಗಿ ಕಟ್ಟಡವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕಟ್ಟಡವು ದಿನಾಂಕ:02-10-2012ರಂದು ಉದ್ಘಾಟನೆಗೊಂಡು ಅಂದಿನಿಂದಲೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಾರಂಭದಿಂದನಿಂದಲೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರುಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಉತ್ತಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡವು ತಡಗಣಿಯ ನಂದಿನಿ ಹಾಲಿನ ಡೈರಿಯ ಹಿಂಭಾಗದ ರಸ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡದ ಪಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭ ಗೊಂಡ ವರ್ಷ	ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
1	ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಶನ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*
2	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*

3	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*
4	ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*
ಒಟ್ಟು ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ :			260+12		

*ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮುಖಾಂತರ 3ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ದ್ವಿತೀಯ ಪಿ.ಯು.ಸಿ(ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ) / ಐ.ಟಿ.ಐ ನಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿರಬೇಕು

* ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಿಗುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿರಾಲಕೊಪ್ಪ ಇದರ ಪ್ರವೇಶದ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಘಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿ.ಐ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಜಿ., ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಭದ್ರಾವತಿ ಈ ನೋಡಲ್ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಭೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮೀಸಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು 10ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 35 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪದವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದಾನಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈಗ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪದ್ಧತಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

* ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಿಗುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದು.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರ್ಕಾರದ ಮೀಸಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)ಬಿ[ii] ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ನೇವಕ[ಡಿ ಸಮೂಹ]	:ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಅಚಿದವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಸ್ವೀಪರ್-ಕಮ್-ಸ್ಮಾಲ್‌ಚೀಜರ್	:ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಆವರಣ, ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುವುದು.
ಕಾವಲುಗಾರ / ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಾರ್ಡ್	:ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕಾವಲಿರುವುದು. ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	:ಆಚರಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ, ಚಲನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	: ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಕಛೇರಿ)	:ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಹಾಸ್ಟೆಲ್)	:ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ, ಲೆಕ್ಕ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಎಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	:ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾಡೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	:ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಓದುಗರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	:ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು; ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು; ಅಚಿತರ್-ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	:ಧಿಯರಿ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಭಾರ/ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	:ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯರಾದ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು : ಧಿಯರಿ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನಗಳನ್ನು, ಆಂತರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಜರುಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಪ್ರಗತಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ; ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳು/ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು; ಉಪಕರಣಗಳು/ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು; ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅನುದಾನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸದ್ವಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ/ ಉನ್ನತೀಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ತನ್ಮೂಲಕ ದೊರಕುವ ಅನುದಾನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸದ್ವಳಕೆ ಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಭಾರ/ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಭೋದಕ / ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	
ಸಹಾಯಕ	:ಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಭೋದಕರು/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಶೃಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು.
ಯಾಂತ್ರಿಕರು	:ಭೋದಕರು/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಪ್ರಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಮು ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಹಾಳಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹ ಭೋದಕರು /ಭೋದಕರು	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲ ಸಹಾಚು ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣದ ಮಾಹಿತಿ, ಬಳಸುವ ರೀತಿ ತಿಳಿಸಿ, ಪ್ರಾಯೋಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.
ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು. ಲಾಗ್‌ಬುಕ್‌ನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನದ ಸುರಕ್ಷತೆ, ವಿಮೆ ಮುಂತಾದುವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು	: ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ; ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯೋಜಿಸಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು; ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಚರಿಸುವುದು.

4(1)ಬಿ[iii] ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	: ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	: ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	: ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ	: ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಉಪಕರಣ/ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವುಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ, ಬೆಲೆ, ಮಾರಾಟಗಾರರ ಕುರಿತು ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು
ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು	: ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯ / ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ನಿರ್ಣಯ / ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು ಅಸ್ಪಷ್ಟತೆಯಿದ್ದರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯ / ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ/ ನಿರ್ದೇಶನ ಪಡೆಯುವುದು.

4(1)ಬಿ[iv] ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು:

- | | |
|--|---|
| 01. ಸೇವಕ/ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ | : ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; |
| 02. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | : ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; |
| 03. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ | : ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು; |
| 04. ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
/ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲುರು | : ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

4(1)ಬಿ [V] ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಟ್ಟಳೆ/ಸೂಚನೆ/ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1] ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ;
- 2] ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ;
- 3] ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ;
- 4] ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಾವಳಿ;
- 5] ವೃಂದ ಹಾಗೂ ಸೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು;
- 6] ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು;
- 7] ಅನುದಾನ ಕೈಪಿಡಿ;
- 8] ಸಾದೀಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ;
- 9] ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾನೂನು;
- 10] ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ;
- 11] ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005;

4[1]ಬಿ [Vi] ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. ವಹಿಗಳ ವಹಿ;
2. ಸಾಂಧ್ಯಾರ್ಥಿಕ ರಜೆ ವಹಿ;
3. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ;
4. ರವಾನೆ ವಹಿ / ಲೋಕಲ್ ಡೆಲಿವರಿ ವಹಿ;
5. ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ;
6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಗಳು;
7. ಚಲನವಲನ ವಹಿ;
8. ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು/ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ;
9. ಇನ್‌ಡೆಂಟ್ / ಇನ್‌ವಾನ್ಸ್‌ಗಳು;
10. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು;
11. ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು;
12. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು/ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿ;
13. ವಿತರಣಾ ವಹಿ;
14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ವಹಿ;
15. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿ;
16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣಾ ವಹಿ;
17. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣಾ ವಹಿ;
18. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ವಿತರಣಾ ವಹಿ;
19. ನಗದು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ;
20. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಂಭಾವನೆ ವಿತರಣಾ ವಹಿ;
21. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ವಹಿ;
22. ರೆಕಾರ್ಡ್ ವಹಿ;
23. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು/ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ;
24. ದಿನಬಳಕೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು/ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ;
25. ವಿಜಿಟರ್ಸ್ ಡೈರಿ

4[1]ಬಿ[Vii) ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು:

----- ಇಲ್ಲ -----

4(1)ಬಿ[Viii) ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಷತ್ತು/ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ
ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.

ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿ/ಸಂಘಗಳು:

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ;
2. ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಘ;
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ;
4. ವಿದಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ

4(1)b [ix] ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
01	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	9449529482
02	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ . ಸಿ.	ಕುಲಸಚಿವರು	9481066050
03	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ .ಟಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ&ಸಿ	9886330237
04	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಿ.ಎಸ್	9480046278
05	ಶ್ರೀ ಉಮಾಮಹೇಶ್ವರ್.ವಿ	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ&ಸಿ	9844458035
06	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನೀತಾ ಜಿ.ಕೆ.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ&ಸಿ	9449810848
07	ಶ್ರೀ ಲೋಹಿತ್ ಬಣಕಾರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಇ&ಸಿ	9972317472

08	ಶ್ರೀ ರಘು ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	9620601761
09	ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಜಿ.ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ವಿಜ್ಞಾನ	9620886185
10	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಕೆ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಇ&ಸಿ	9632484305
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	9980713821
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ ಜಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	8970835990
13	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಿಕಾ ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	9964709742
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಿಯಾ ಎಂ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	7353892814
15	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	9740689123
16	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ ಬೇದರೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	9035470410
17	ಶ್ರೀ ಸಂಜಯ್ ಎಂ.ವಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	9449950018
18	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಡಿ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	9731895089
19	ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	9844521872
20	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಆರ್.ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	9742422044
21	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಬಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	9591502120
22	ಶ್ರೀ ಬಾಲರಾಜ ಎಲ್.ಡಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	7411856225
23	ಕು/ ಲತಾ ಎಸ್.ಸಿ	ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ಸಿ.ಎಸ್	9538271360
24	ಶ್ರೀ ಅಪ್ಪೇಗೌಡ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	9448346889
25	ಶ್ರೀ ಜೋಸೆಫ್ ಆರ್.ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಇ&ಸಿ	9482676351
26	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಬಿ.ಸಾಲಿ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	9632523506
27	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎನ್.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	9916068043
28	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಡಿ.ವಿ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಯಾಂತ್ರಿಕ	8277498466
29	ಶ್ರೀ ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಆರ್	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಇ&ಸಿ	9880374290
30	ಶ್ರೀ ಚೇತನ್ ಹೆಚ್.ವಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಕಛೇರಿ	6363729272
31	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಿ ವೈ.ಹಕ್ಕಳ್ಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಕಛೇರಿ	8746868205
32	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ ಕೆ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಕಛೇರಿ	9986453795

4(1)(ಬಿ)[x] ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ :

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಚ್ 2020 ತಿಂಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳದ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
01	ಶ್ರೀ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	180429
02	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನ . ಸಿ.	ಕುಲಸಚಿವರು	-
03	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಾ .ಟಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ&ಸಿ	171356
04	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಸಿ.ಎಸ್	171031
05	ಶ್ರೀ ಉಮಾಮಹೇಶ್ವರ್.ವಿ	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ&ಸಿ	171356
06	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನೀತಾ ಜಿ.ಕೆ.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ&ಸಿ	144095
07	ಶ್ರೀ ಲೋಹಿತ್ ಬಣಕಾರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಇ&ಸಿ	82419
08	ಶ್ರೀ ರಘು ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	75131
09	ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಜಿ.ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ವಿಜ್ಞಾನ	75131
10	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಕೆ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಇ&ಸಿ	75131
11	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ. ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	82063
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಿಲ್ಪಾ ಜಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	70802
13	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಿಕಾ ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	70802
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರಿಯಾ ಎಂ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	77186

15	ಶ್ರೀ ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	70802
16	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ ಬೇದರೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	71532
17	ಶ್ರೀ ಸಂಜಯ್ ಎಂ.ವಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	70802
18	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಡಿ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	70802
19	ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸಿ.ಎಸ್	70802
20	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಆರ್.ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	70802
21	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಬಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	70802
22	ಶ್ರೀ ಬಾಲರಾಜ ಎಲ್.ಡಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	70802
23	ಕು/ ಲತಾ ಎಸ್.ಸಿ	ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ಸಿ.ಎಸ್	46529
24	ಶ್ರೀ ಅಪ್ಪೇಗೌಡ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಕಾಮಗಾರಿ	60004
25	ಶ್ರೀ ಜೋಸೆಫ್ ಆರ್.ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಇ&ಸಿ	44263
26	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ ಬಿ.ಸಾಲಿ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	34298
27	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎನ್.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ	33173
28	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಡಿ.ವಿ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಯಾಂತ್ರಿಕ	43205
29	ಶ್ರೀ ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಆರ್	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್, ಇ&ಸಿ	31167
30	ಶ್ರೀ ಚೇತನ್ ಹೆಚ್.ವಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಕಛೇರಿ	34723
31	ಶ್ರೀ ನಂಜುಂಡಿ ವೈ.ಹಕ್ಕಳ್ಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಕಛೇರಿ	28880
32	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ ಕೆ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಕಛೇರಿ	28880

4(1)b [XI] ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ :

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುದಾನ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	2203-00-105-0-01-051- ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	310000-00	306961-00
2	2203-00-105-0-01-059 ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ವೆಚ್ಚಗಳು	400000-00	393150-00
3	2203-00-105-0-01-132 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿ	810000-00	702264-00
4	2203-00-105-0-01-021 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ	100000-00	28922-00
5	2203-00-105-0-01-221	460000-00	0

4(1)ಬಿ & [[XII] ವಿವಿಧ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯಿತಿ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ವಿವರ	2018-19	
		ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬಲಗು ರೂ
1	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಷ್ಯ ವೇತನ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು	43	60630-00
2	ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	109	468960-00

4(1)b (xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಯಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಸ್.ಸಿ., ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ;
2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ;
3. ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು.

4(1)b (xiii) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು, ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

- ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ -

4(1)b (xiv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

- ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ -

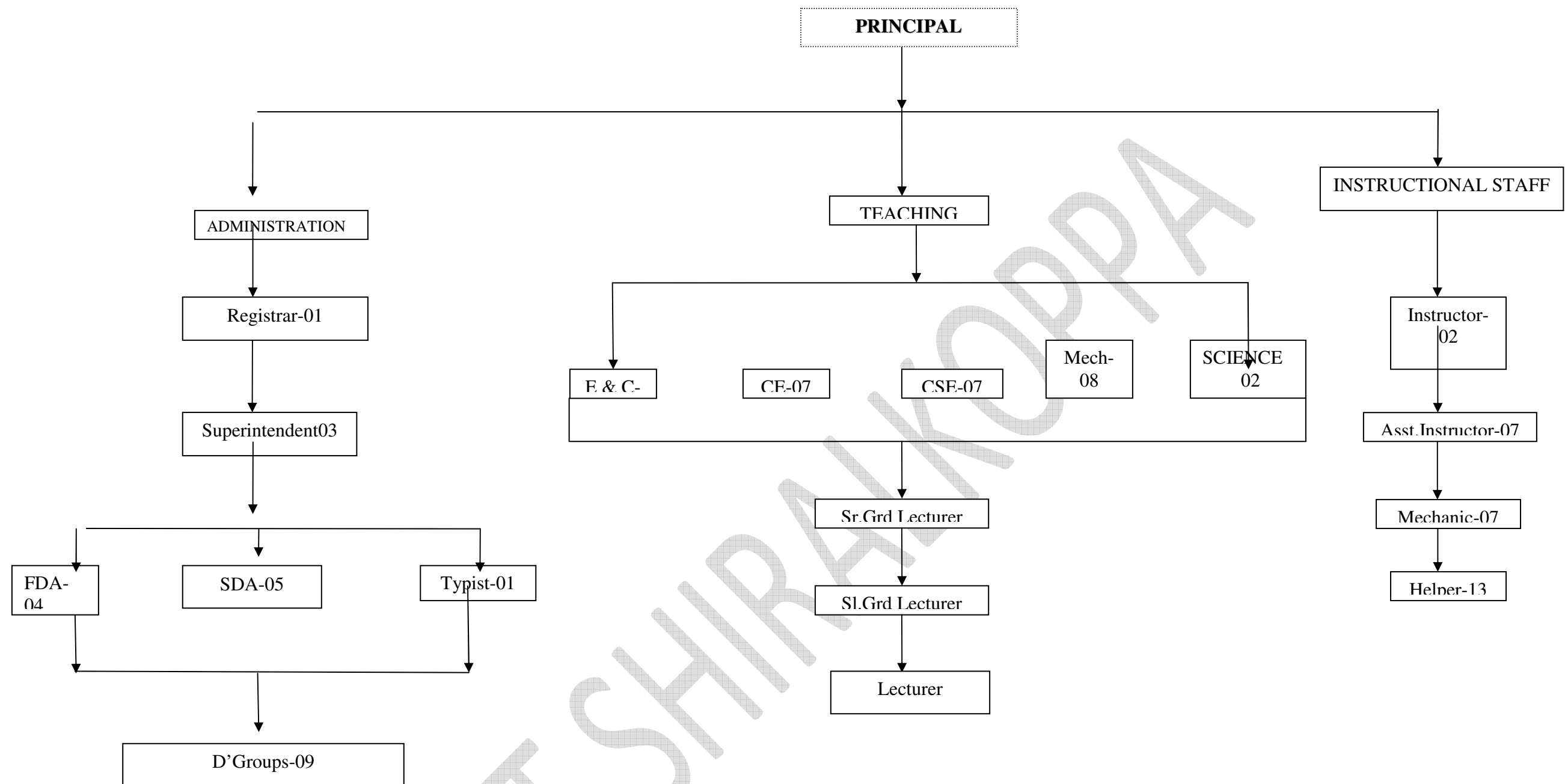
4(1)b (xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚಸಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ -

4(1)b[xvi] ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ	ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ, ಶಿಕಾರಿಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ(ಜಿ) 577428. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08183-233855
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	: ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	: ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ	: ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 1

GWPT SHIRALKOPPA



SRINATH.K.KUSTAGI
Principal

