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** **08187–233855**
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ ಪಟ್ಟಣದ ಖಾಸಗಿ ಐ.ಟಿ.ಐ., 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 ಅಂದಿನಿಂದಲೆ 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.	ಡಿಪ್ಲೋಮ ಕೋರ್ಸನ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭ ಗೊಂಡ ವರ್ಷ	ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅವಧಿ	ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ
1	ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಶನ್ ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*
2	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*
3	ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*

4	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್	2008	60+3	3 ವರ್ಷ	10+*
ಒಟ್ಟು ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ :			240+12		

* ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಡಿಪ್ಲೋಮ ಕೋರ್ಸಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಿಗುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ ಇದರ ಪ್ರವೇಶದ ಕೇಂದ್ರಿಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಘಟಕ ಇಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಪ್ರತಿಭೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಮೀಸಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು 10ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಟ 35 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಇವರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಅರ್ಹ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೋಮೊ ಪದವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದಾನಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಈಗ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪದ್ದತಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿದೆ.

* ಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಡಿಪ್ಲೋಮೊ ಕೋರ್ಸಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸಿಗುವ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡುವುದು.

* ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸರಕಾರದ ಮೀಸಲಾತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಸೇವಕ[ಡಿ ಸಮೂಹ]	:ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಸ್ವೀಪರ್–ಕಮ್–ಸ್ಕ್ಯಾವೆಂಜರ್	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳು, ಆವರಣ, ಮತ್ತು ಕಕ್ಕಸುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸುವುದು.
ಕಾವಲುಗಾರ / ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಾರ್ಡ್	:ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಕಾವಲಿರುವುದು. ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಾಗ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	:ಆಯಾ 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 ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಹಾಸ್ಟೇಲ್)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು, ಸುಚಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಲಯಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ, ಲೆಕ್ಕ, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	:ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಗ್ರಂಥಾಲಯಾಧಿಕಾರಿ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಓದುಗರ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು; ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು; ಅಂತರ್–ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟದಲ್ಲಿ, ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಕ್ರೀಡಾ ಕೂಟಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೊತೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಘಟಕದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಥಿಯರಿ/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 : ಥಿಯರಿ/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 ಸದ್ಬಳಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು; ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ/ ಉನ್ನತೀಕರಣಗಳಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮತ್ತು ತನ್ಮೂಲಕ ದೊರಕುವ ಅನುದಾನವು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಸದ್ಬಳಕೆ 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 ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು.
ಯಾಂತ್ರಿಕರು	ಭೋದಕರು/ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿಯ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿಯ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಹಾಳಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಹ ಭೋದಕರು /ಭೋದಕರು	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಎಲ್ಲ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣದ ಮಾಹಿತಿ, ಬಳಸುವ ರೀತಿ ತಿಳಿಸಿ, ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷವಾಗಿ ಮಾಡಿ ತೋರಿಸಿ, ಅದರಂತೆ ಮಾಡಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

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 ನಿರ್ದೇಶನಾಲಕ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಮತ್ತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯ / ಕ್ರಮದ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ/ ನಿರ್ದೇಶನ ಪಡೆಯುವುದು.

4(1)ಬಿ[iv] *ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ 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 / ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು	: 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 ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು;
6] ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು;
7] ಅನುದಾನ ಕೈಪಿಡಿ;
8] ಸಾದಿಲ್ವಾರು 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. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ;
3. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ;
4. ರವಾನೆ ವಹಿ / ಲೋಕಲ್ ಡೆಲಿವರಿ ವಹಿ;
5. ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ;

ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ

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 ಡಿಪ್ಲೋಮ 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 ನಡವಳಿಗಳು.*

ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿ/ಸಂಘಗಳು:

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ;
2. ಕ್ರೀಡಾ ಸಂಘ;
3. ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ;

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

ಕ್ರಮಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು
1	ಶ್ರೀನಾಥ್ ಕೆ ಕುಷ್ಟಗಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, (ಪ್ರಭಾರೆ)	**9449839508**
2	ನಾಗರತ್ನ ಸಿ.	ಕುಲಸಚಿವರು	9481066050
3	ಶಿಲ್ಪಾ ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	9980713821
4	ಶಿಲ್ಪಾ ಜಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	8970835990
5	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	9740689123
6	ಪುರುಷೋತ್ತಮ್ ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	9844872942
7	ಸುರೇಶ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಇ ವಿಭಾಗ	9480046278
8	ದೀಪಿಕಾ ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9964709742
9	ಸಂಜಯ್ ಎಂ.ವಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449950018
10	ಕಾಶಿನಾಥ್ ಬೇದರೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9035470410
11	ಉಮೇಶ್ ಡಿ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9731895089
12	ಪ್ರಿಯಾ ಎಂ.ಕೆ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9353892814
13	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಆರ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9844521872
14	ಶರತ್ ಎಂ.ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449064082
15	ಲತಾ ಎಸ್.ಸಿ.	ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	9538271360
16	ಸುಮ ಟಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಸಿ ವಿಭಾಗ	9886330237
17	ಉಮಾಮಹೇಶ್ವರ್ ವಿ.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಸಿ ವಿಭಾಗ	9844458035

18	ಸುನಿತಾ ಜಿ.ಕೆ.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಸಿ ವಿಭಾಗ	9449810848
19	ಲೋಹಿತ್ ಬಣಕಾರ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9972317472
20	ವೀಣಾ ಕೆ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9632484305
21	ಜೋಸೆಫ್ ಆರ್. ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	9482676351
22	ಕೇಶವ್ ಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಆರ್.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9880374295
23	ರಘು ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9620601761
24	ಸಂಜೀವಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಬಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9591502120
25	ಸತೀಶ್ ಆರ್. ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9742422044
26	ಬಾಲರಾಜ ಎಲ್.ಡಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	7411856225
27	ಸತೀಶ್ ಬಿ.ಸಾಲಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9632523506
28	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎನ್.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	9916068043
29	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಡಿ.ವಿ.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	8277498466
30	ನಂದಿನಿ ಜಿ.,ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9980976701
31	ಜಯಚಂದ್ರ ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9886354046
32	ಮಂಜು ಟಿ.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	7760402991
33	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಪಿ.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9743791347
34	ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಆರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9164608950
35	ಚೇತನ ಹೆಚ್.ವಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	6363729272
36	ನಂಜುಂಡಿ ಹಕ್ಕಳ್ಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	7829292239
37	ವೆಂಕಟೇಶ ಕೆ.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9986453795

ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

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

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಚ್ 2021 ತಿಂಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳದ ವಿವರ

ಕ್ರಮಸಂ.	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಒಟ್ಟು ಸಂಬಳ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀನಾಥ್ ಕೆ ಕುಷ್ಟಗಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಪ್ರಭಾರೆ	208000–00
2	ನಾಗರತ್ನ ಸಿ.	ಕುಲಸಚಿವರು	54220–00
3	ಶಿಲ್ಪಾ ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	96875–00
4	ಶಿಲ್ಪಾ ಜಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	86250–00
5	ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	86250–00
6	ಪುರುಷೋತ್ತಮ್ ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ	91500–00
7	ಸುರೇಶ್ ಬಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಇ ವಿಭಾಗ	208000–00
8	ದೀಪಿಕಾ ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
9	ಸಂಜಯ್ ಎಂ.ವಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
10	ಕಾಶಿನಾಥ್ ಬೇದರೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86950–00
11	ಉಮೇಶ್ ಡಿ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
12	ಪ್ರಿಯಾ ಎಂ.ಕೆ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	94000–00
13	ಪ್ರಸನ್ನ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಆರ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	83750–00
14	ಶರತ್ ಎಂ.ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
15	ಲತಾ ಎಸ್.ಸಿ.	ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	46662–00
16	ಸುಮ ಟಿ.ಎಸ್.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಸಿ ವಿಭಾಗ	208325–00
17	ಉಮಾಮಹೇಶ್ವರ್ ವಿ.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಸಿ ವಿಭಾಗ	208325–00
18	ಸುನಿತಾ ಜಿ.ಕೆ.	ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಇ & ಸಿ ವಿಭಾಗ	180430–00
19	ಲೋಹಿತ್ ಬಣಕಾರ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	96875–00
20	ವೀಣಾ ಕೆ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	88875–00
21	ಜೋಸೆಫ್ ಆರ್. ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	44396–00
22	ಕೇಶವ್ ಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಆರ್.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	30882–00

23	ರಘು ಪಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	88875–00
24	ಸಂಜೀವಮೂರ್ತಿ ಕೆ.ಬಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
25	ಸತೀಶ್ ಆರ್. ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
26	ಬಾಲರಾಜ ಎಲ್.ಡಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
27	ಸತೀಶ್ ಬಿ.ಸಾಲಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	35073–00
28	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಎನ್.	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	33948–00
29	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಡಿ.ವಿ.	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	44338–00
30	ನಂದಿನಿ ಜಿ.,ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	88875–00
31	ಜಯಚಂದ್ರ ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	86250–00
32	ಮಂಜು ಟಿ.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	45746–00
33	ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಪಿ.	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	43609–00
34	ಪ್ರದೀಪ್ ಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	45746–00
35	ಚೇತನ ಹೆಚ್.ವಿ.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	35498–00
36	ನಂಜುಂಡಿ ಹಕ್ಕಳ್ಳಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	29536–00
36	ವೆಂಕಟೇಶ ಕೆ.ಎಸ್.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	29536–00

ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಶಿರಾಜಿತ್ವ ಪ್ರತಿ

4(1)b [XI] *ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ* :

2020–21ನೇ 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	135000–00	135000–00
2	2203–00–105–0–01–324– ಅಥಿತಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	2178750–00	2178750–00
3	2203–00–105–0–01–071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ	30630–00	30630–00
4	2203–00–105–0–01–132 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	440889–00	440889–00
5	2203–00–105–0–01–041 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ	14730–00	7200–00
6	2203–00–105–0–01–021 ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ	300000–00	252310–00

ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ

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

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಯಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರಗಳ ವಿವಿದ ಇಲಾಖೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಸರಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಒದಗಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರಕಾರದ ಎಸ್.ಸಿ., ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ;
2. ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ;
3. ಸರಕಾರೇತರ 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 ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು 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 ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ:*

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ	ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ(ಜಿ) 577428. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08187–233855
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	: ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	: ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿ	: ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು– 1

ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿಳಾ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಶಿರಾಳಕೊಪ್ಪ