

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್

ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ, ಬೆಂಗಳೂರು-560083

ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್

(31-03-2020 ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ)

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಛೇರಿ

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್

ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಬೆಂಗಳೂರು - 560083

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080-29760750

ನಮೂನೆ - 1

4(1)(ಐ)(1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾಸೂಚಿ-ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್
ಬೆಂಗಳೂರು-560083

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ಶ್ರೀಮತಿ ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ ಎನ್

ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ			ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಆ.ಶ್ರೇಣಿ.ಉ	ಪೋರಮೆನ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಿ.ಶ್ರೇಣಿ.ಉ		ಭೋಧಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು		ಸಹ ಭೋಧಕರು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
			ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
			ಸಹಾಯಕರು
			ಪರಿಚಕಾರಕರು(ಸಿಪಾಯಿ)
			ಕಾವಲುಗಾರರು

ನಮೂನೆ-2

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(2)ರ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗುಲೇಷನ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲತೆ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರಗಿಸುವುದು. 2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಎಐಸಿಇಇಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. 4. ಎನ್.ಬಿ.ಎ ಎಕ್ರೆಡಿಟೇಶನ್ ಪಡೆಯುವರೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 5. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ 06 ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 6. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 7. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು 8. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 9. ಎಐಸಿಇಇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲ 07 ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರರಂದು 06 ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. 10. ಆಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 11. ಪ್ರವಚನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು 12. ಎಐಸಿಇಇ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು
3	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	<ol style="list-style-type: none"> 13. ಬೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು. 14. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 15. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4.	ಪೋರ್ಟ್ ಮೆನ್	<ol style="list-style-type: none"> 16. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು 17. ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಕೆಟ್ಟು ಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು. 18. ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲ ನಿಯಮಿತ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು.

5	ಬೋದಕರು/ಸಹಬೋದಕರು	19. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ/ಫೋರ್‌ಮೆನ್/ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಿಯಮಿತನ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು. ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21. ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅವು ಇಂತಿದೆ. 22. ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು 23. ಕಡತಗಳಲ್ಲ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು 24. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 25. ಕಡತದಲ್ಲ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು 26. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27. ತಮಗೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು. 28. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು. 29. 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲ ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು 30. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. 31. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. 32. ಕರಡನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ(ಮಾರ್ಜನ್) ನೀಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.
9.	ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	33. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಕು 34. ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲೆಯಬೇಕು 35. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು 36. ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ ಅವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಡಬೇಕು 37. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲ ವಿಜಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲ, ಸೆಮಿನಾರ್ ಹಾಲ್ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು

10	ಕಾವಲುಗಾರ	38.ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾವಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
----	----------	--

ನಮೂನೆ-3

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(3)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು(ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
3	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು
8	ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	ಕಾಲೇಜಿನ/ ಕಛೇರಿ ಅವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು
9	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾಲೇಜಿನ ಕಾವಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.

ನಮೂನೆ-4

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(4)ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಎಐಸಿಐಇ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು ಮೇರೆಗೆ
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು(ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ),ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
3	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
4	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ

7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
8	ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
9	ಕಾವಲುಗಾರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ

ನಮೂನೆ-5

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(5) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕ್ರಮ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೂ
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-1958
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-1958
4	ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ-1958
5	ಸಾದಿಲಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-1958
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-1959
7	ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ) ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು- 1977
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು-1977
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು-1957
11	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ-2000
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ-1978 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು-1977
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು(ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-1985
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1993 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
15	ಎಐಸಿಟಿಇ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು(ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು 2003
18	ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
19	ತ್ತಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ(ನಿಯಮಗಳು) 1976
20	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
21	ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ನಮೂನೆ-6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(6)ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವೆಚ್ಚ.

1	ಹಾಜರಾತಿ
2	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
4	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
5	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
6	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
7	ಪತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
8	ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
9	ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (ಏಕ ಕಡತ ಪದ್ಧತಿ)
10	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ
11	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
12	ದಿನವಹಿ
13	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
15	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
17	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಪುಸ್ತಕ
18	ವಿಶೇಷ ಗೆಜೆಟ್
19	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ

ನಮೂನೆ-7

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(7) ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ

1. ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ-ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ
2. ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಮೂನೆ-8

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(8)ರನ್ವಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
1	ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
2	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
3	ಶಿಸ್ತು ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
4	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
5	ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
6	ಓದುವ ಕೋಲಡಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
7	ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ (2 ಘಟಕಗಳು)	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
8	ಶಿಕ್ಷಕ-ರಕ್ಷಕ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
9	ಹಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ನಮೂನೆ-9

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(9)ರನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

SL NO	NAME OF THE STAFF	DESIGNATION	PHONE NO
1	VASANTHA LAKSHMI. A.S	INCHARGE PRINCIPAL	8105678824
2	SARASWATHI. N	SELECTION GRADE LECTURER	9342906526
3	VEERABHADRAPPA. H	SELECTION GRADE LECTURER	9902977607
4	VIDYA. K.V	SELECTION GRADE LECTURER	9008103836
5	BRAMHACHARI. N	SELECTION GRADE LECTURER	9448332538
6	NAGESH . R.A	SELECTION GRADE LECTURER	9844029212
7	SHANKAR BABU. S	SELECTION GRADE LECTURER	9731188554
8	SUVARNA . M	SELECTION GRADE LECTURER	9844714570

9	VIJAYALAKSHMI. R	SELECTION GRADE LECTURER	9844096284
10	NAGARAJA RAO . Y.K	SELECTION GRADE LECTURER	9611620220
11	KARABASAPPA MADIVALAR	SELECTION GRADE LECTURER	9986100699
12	CHANDRASHEKAR . D.,P	SELECTION GRADE LECTURER	9845236632
13	SUJATA	SELECTION GRADE LECTURER	9880742208
14	VEENA. M	SELECTION GRADE LECTURER	9964147470
15	D.M. LOKESH	SELECTION GRADE LECTURER	9980869527
16	CHANDRASHEKAR . A	SELECTION GRADE LECTURER	9742383522
17	NARAYANAPPA . B	SELECTION GRADE LECTURER	9980606352
18	VINOD KUMAR . C.N	SELECTION GRADE LECTURER	7892712851
19	SOUMYA MATTAM	LECTURER	9741178332
20	ROOPESH . M.N	LECTURER	9886448646
21	SRINIVASA MURTHY. S	LECTURER	8970319925
22	JEEVAN KUMAR . A.C	LECTURER	8970591890
23	GOPAL . M.T	LECTURER	9980778979
24	MANU. K.S	LECTURER	9686667449
25	RAVIKUMAR B S	LECTURER	9945011347
26	ARUNAGIRI . K.P	LECTURER	7411110125
27	SARASWATHAMMA. M	LECTURER	9036510950
28	RASHMI . J.C	LECTURER	7829427644
29	MANJESH C	LECTURER	9538331520
30	SADASHIVAIAH. S.R	INSTRUCTOR	9632265661
31	USHA . R	INSTRUCTOR	99166240156

32	ARUN KUMAR .K	ASST. INSTRUCTOR	9449331661
33	AROGYULU . M	ASST. INSTRUCTOR	9632387490
34	SHASHIKALA . C.H	ASST. INSTRUCTOR	9448254218
35	VANAJAKSHA . P.R	ASST. INSTRUCTOR	9449593059
36	RAMAMURTHY. D	SYSTEM ANALYST	9742255556
37	SETHUMADAVA. S	MECHANIC	9886798854
38	GOVINDAPPA. G	MECHANIC	9845319572
39	SRINIVAS .V	MECHANIC	9740768492
40	RAJESH .K	MECHANIC	9741489345
41	MUNI RAJU . A	MECHANIC	9341849519
42	SRINIVASA . K	MECHANIC	9449927358
43	NANJUNDAPPA. G	MECHANIC	9945107205
44	RAGHAVENDRA	MECHANIC	9611447466
45	KUMUDAMANI .P.Y	OPERATER	9164048781
46	SRIDHARA. G	HELPER	9880070596
47	JAGADEESH	HELPER	8971844010
48	SUNDARESH . S	HELPER	9148076243
49	RASHEED .K.V	HELPER	9880900583
50	NARAYANA .D	HELPER	9449103859
51	NIRMALESHWAR .N	HELPER	9964454884
52	BASAVARAJA.D.HOSAMANI	HELPER	9886049813
53	NAGESH .H.K	HELPER	9481345090
54	MALLU	HELPER	9632317007
55	JAYA PRAKASH .P	HELPER	9449471471
56	PADMANABHA . K	SUPTD	9448481454
57	NAGARATNAMMA . K. L	SUPTD	8147502739
58	PRASANNA KUMAR .K	F.D.A	9448725573
59	LEELAVATHI . K	F.D.A	8971947805
60	BABY . K	F.D.A	9480338683
61	ANANDA GOWDA .A	S.D.A	9448201792

62	ARADHYA. E.G.T	S.D.A	9845713237
63	UDAYA KUMAR K	S.D.A	9449451343
64	THIMMAMMA . V	S.D.A	9945843054
65	VASANTHA M.S	S.D.A	9481849439
66	GOWRI PRASAD . N.R	S.D.A	8762096101
67	RAMYA. K.P	S.D.A	9449954220
68	KAVITHA. T.G	S.D.A	8310300173
69	YASHASWATHI M.S	TYPIST	9481761231
70	LAKSHMAMMA . N	GROUP D	8123661553
71	VANAJAKSHI	GROUP D	9880399654
72	PADMYYA GOWDA K N	GROUP D	9481507783
73	RANGAMMA	GROUP D	9886929811
74	ASHWATHAMMA	GROUP D	9741142271
75	SHOBHA	GROUP D	9620409582
76	KUMAR . J.N	GROUP D	8197609081

ನಮೂನೆ-11

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ. ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
		ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ		

ನಮೂನೆ-11 ಎ

ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
		ಇಲ್ಲ		

ನಮೂನೆ-12

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(12) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ -ರೂ.
2. ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ- ರೂ. 10,000-00
3. ಮಿಲಿಟರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ - ರೂ..
4. ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಸಾಲ ಯೋಜನೆ - ರೂ. 10,000-00
5. ಅಂಗ ವಿಕಲ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ - ರೂ.

ನಮೂನೆ-13

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(13) ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ರೂ. 1,00,000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅದಾಯವಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ- 1ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ

ನಮೂನೆ-14

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(14) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

ನಮೂನೆ-15

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(15) ರನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಇಲ್ಲ

ನಮೂನೆ-16

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(16) ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್ವರ ಪಾಲ್ಟೆಕ್ಸ್ ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ಬೆಂಗಳೂರು.- 560083	ಶ್ರೀಮತಿ ವಸಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ ಎಸ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಶ್ರೀಪದ್ಮನಾಭ ಕೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ,ಬೆಂಗಳೂರು.

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಮಾಹಿತ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಂಗ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 15.07.2020 ರಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳ: ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ

ದಿನಾಂಕ:27.02.2019

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

