

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕುಶಾಲನಗರ

ಕೊಡಗು ಮಡಿಕೇರಿ ಜಿಲ್ಲೆ



2017-2018

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಅನ್ವಯ  
ಸರ್ಕಾರಿಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕುಶಾಲನಗರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೈಪಿಡಿ

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

1	4{1}ಬಿ{i}	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ರಚನಾಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2	4{1}ಬಿ{ii}	ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
3	4{1}ಬಿ{iii}	ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿ
4	4{1}ಬಿ{iv}	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು
5	4{1}ಬಿ{v}	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಟ್ಟಳೆ/ಸೂಚನೆ/ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ, ದಾಖಲೆಗಳು.
6	4{1}ಬಿ{vi}	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು
7	4{1}ಬಿ{vii}	ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು
8	4{1}ಬಿ{xiv}	ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಟ್ಟು ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
9	4{1}ಬಿ{xv}	ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ಅವಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ/ ಸೂಚನಾಫಲಕ, ಮ್ಯಾಗಜೈನ್, ಬ್ರೋಚರ್
10	4{1}ಬಿ{xvi}	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ /ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ
11	4{1}ಬಿ{x}	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ
12	4{1}ಬಿ{xvii}	ಇಂತಹ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

4{1}ಬಿ{i} ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ರಚನಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮ : ಹೆಚ್.ಕೆ ಕೆಂಪೇಗೌಡ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು  
ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು : ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕುಶಾಲನಗರ.
- 2) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08276-274334
- 3) ಇ ಮೇಲ್ : [gptkn\\_118@rediffmail.com](mailto:gptkn_118@rediffmail.com)
- 4) ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : [www.gptkn.in](http://www.gptkn.in)
- 5) ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ :

4{1}ಬಿ{ii}ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಸೇವಕ(ಡಿ ಸಮೂಹ)	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ, ಚಲನೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು, ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಉಗ್ರಾಣ ಪಾಲಕರು	ಉಗ್ರಾಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು .
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಯಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ರವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಅವಶ್ಯವಿದ್ದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು ಒಟ್ಟಾರೆಯಾಗಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

## 4{1}ಬಿ{iii}ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ

### ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶೇಕರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

### 4{1}ಬಿ{iv} ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು:

01	ಸೇವಕ/ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
02	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
03	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
04	ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

### 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 ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 5) ವೃಂದ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 6) ಸರ್ಕಾರಿ ಅದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 7) ಅನುದಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ

4{1}ಬಿ{vi} ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು

ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು

- 1) ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
- 2) ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- 3) ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
- 4) ರವಾನೆ ವಹಿ
- 5) ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
- 6) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 7) ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ
- 8) ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
- 9) ಇನ್ ಡೆಂಟ್ ಇನ್ ವಾಯ್ಸ್ ಗಳು
- 10) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 11) ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ

4{1}ಬಿ{vii} ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು:

-----ಇಲ್ಲ-----

**4{1}ix} Statement showing the Public Authorities/ Public Information Officer/Asst. Public Information Officer and Appellate Authorities in the Govt. Polytechnic kushalnagar.**

Sl.no	Public Authorities	Public Information Officer officer Right to Information Act 2005,Clause5(1)	Asst. Public Information Officer Right to Information Act 2005,Clause5(1)	Appellate Authorities to Information Act 2005,Clause9(1)
1	Govt. Polytechnic Kushalnagar.	Principal Govt. Polytechnic Kushalnagar.	Registrar Govt. Polytechnic Kushalnagar	Joint Drector, Directorate of Technical Education, Palace Road, Bangalora-560001. Ph: 08022266184 Fax: 08022261212 Web: <a href="http://www.dte.kar.nic.in">www.dte.kar.nic.in</a>

**ORGANISATION CHART**  
**GOVT. POLYTECHNIC KUSHALNAGAR**

**PRINCIPAL**

**ADMINISTRATION**

**REGISTRAR**

**SUPDT**

**LIBRARIAN**

**STENO**

**FDA/SDA/TYPIST**

**GROUP D**

**SEL GR LECTURER**

**SEL GR LECTURER**

**LECTURER**

**ACADEMIC**

**HOD**

**FOREMAN**

**INSTRUCTOR**

**ASST INSTRUCTOR**

**MECHANIC**

**HELPER**



4(1)ಬಿ( viii) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ

ಸಿವಿಲ್ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಹೆಚ್.ಜೆ ಕುಮಾರ್	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	50910-00
2	ಜಡೇಸ್ವಾಮಿ ಎಸ್	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	48110-00
3	ಲೋಕೇಶ್ ಎನ್.ಎಸ್	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	48110-00
4	ರೂಪ ಕುಮಾರ್ ಪಿ.ಎಂ	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	50910-00
5	ಯೋಗಾನಂದ ಬಿ.ಬಿ	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	49830-00
6	ಪ್ರದೀಪ್ ಎಂ.ಎ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	18950-00
7	ವಿನಯ್ ಕೆ.ಪಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	20520-00

ಆಟೋ ಮೊಬೈಲ್ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಅನಿಲ್ ಬಗರೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	20420-00
2	ಪ್ರಕಾಶ್ ಕುಂಬಾರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22845-00

ಇ & ಸಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಉಮಾಪತಿ	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	48110-00
2	ಅಸ್ಮತ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22370-00
3	ಪವಿತ್ರ ಎಸ್.ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22370-00
4	ಸ್ಮಿತಾ ಹೆಚ್.ಎಸ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	18950-00

ಇ & ಇ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ನಾಗರಾಜು ಹೆಚ್.ಎಸ್	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	49830-00
2	ಉದಯ್ ಕೆ.ವಿ	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	49830-00
3	ಮಹದೇವಯ್ಯ ಕೆ	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	48110-00
4	ಗಿರೀಶ್ ಎಸ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	18950-00
5	ಮನು ಕೆ.ಪಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22140-00
6	ಸವಿತ ಡಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	19680-00

## ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಶಿವಶಂಕರ ರೆಡ್ಡಿ ಕೆ.ಜೆ	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	50910-00
2	ಶಣ್ಮುಖಪ್ಪ ಎಂ	ಆ.ಶ್ರೇ.ಉ	ಎ	37400-67000	48110-00
3	ಮಂಜುನಾಥ್ ಹೆಚ್.ಜೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	18950-00
4	ಪಳನಿ ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	18950-00
5	ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎನ್.ಬಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	18950-00
6	ಯತಿರಾಜ್ ಎಲ್.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	18950-00

## ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಸುನೀತ ಎಸ್.ಎಸ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22370-00
2	ಚಂದ್ರಮೌಳೇಶ್ವರ ಎಂ.ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22370-00
3	ಯಶ್ವಂತ್ ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22190-00

## ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್ ಬಿ.ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಬಿ	15600-39100	22190-00

## ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಹುದ್ದೆ	ಸಮೂಹ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ರೂಪ ಹೆಚ್.ಎ	ಪ್ರ.ವ.ಸ	ಸಿ	16000-29600	19000-00
2	ಸುಮಾ ಸುವರ್ಣ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಸಿ	19000-34500	28800-00
3	ಪೂವಯ್ಯ ಕೆ.ಎಂ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಡಿ	10400-16400	20000-00
4	ಮಹದೇವಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಡಿ	11000-19000	15250-00
5	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಡಿ	10400-16400	16400-00
6	ನೀಲಮ್ಮ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	ಡಿ	9600-14550	11200-00
7	ಸೈಯ್ಯದ್ ಮುಖ್ತಾರ್	ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸಿ	17650-32000	19500-00
8	ಯುವರಾಜಾರಾವ್ ಎಂ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	ಸಿ	11600-21000	12750-00