

ಡಾ. ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ

ಹೊಸೂರು, ಗೌರಿಬಿದನೂರುತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ

(Email : drhnschosur@gmail.com)

ಸಂಖ್ಯೆ:DrHNSRSC/F/10/01/2018-19

ದಿನಾಂಕ: 30/10/2018

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ (ಗುತ್ತಿಗೆಆಧಾರದಲ್ಲಿ)

ವಿಷಯ: ಡಾ. ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1)ದಿನಾಂಕ 30-08-2018 ರಂದು ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಡಾ. ಹೆಚ್ ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.

2)ವಿಶೇಷ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ), ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೆಸ್ಪೆಪ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೆಸ್ಪೆಪ್ಸ್/ಉಪ್ರಾವಿಕೇ/2018-19/246, ದಿನಾಂಕ 12-10-2018.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲಾಡಳಿತವು ಗೌರಿಬಿದನೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹೊಸೂರು ಸಮೀಪ ಹಿರಿಯ ಚೇತನಡಾ. ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯನವರ ಸ್ಮರಣಾರ್ಥ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಡಾ. ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರವು ಒಂದು ನೋಂದಾಯಿತ ಸೊಸೈಟಿ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಸದರಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹುದ್ದೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಹುದ್ದೆಗಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ <https://www.chikkaballapur.nic.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ದಿನಾಂಕ 30-11-2018 ಸಂಜೆ 05 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

1) Name of the post: Curator – 1 post

- Essential qualification: Post graduate in Science/ Science Communication, Bachelor degree in Engineering /Technology.(Preference is given to post graduate from NCSM). Proficiency in Kannada and English.
- Experience: 5 years teaching Experience in Science / Curating experience.Active interest in propagation of Science.
- Job Description:Design and development of exhibits, audio-visual demonstrations, teaching aids etc.; development of museum sections on various subjects of science & technology; organization of educational programs for different categories; research on history of science & technology, museum techniques and evaluation of exhibits all pertaining to the developmental activities of the museum/Centre. Assisting in day-to-day work and administration of the Centre.
- Consolidated pay: Rs 30000-00 per month.

2) Name of the post: Education Assistant- 2 posts

- a) Essential qualification: Bachelor degree in Science with B.Ed. Proficiency in Kannada and English.
- b) Experience: 3 years teaching Experience in Science.
- c) Job Description: Guiding and demonstrating the Exhibits, models and Galleries to the visitors. Assisting in organizing the educational programs for different categories; Assisting in day-to-day work of the Centre.
- d) Consolidated pay: Rs 17000-00 per month.

3) Name of the post: Technical Assistant- 1 post

- a) Essential qualification: Three year Diploma course in mechanical Engineering/ instrumentation/ Electrical/ Electronic from a recognized institution.
- b) Experience: 2 years of relevant Experience.
- c) Job Description: Maintaining and Servicing of Exhibits, models and Gallery equipment. Assisting in organizing the educational programs for different categories; Assisting in day-to-day work of the Centre.
- d) Consolidated pay: Rs 14000-00 per month.

4) Name of the post: Technicians-1 post

- a) Essential qualification: Matriculation with certificate from ITI or equivalent in Electrical/Electronics/plumbing.
- b) Experience: 2 years of relevant Experience.
- c) Job Description: Maintaining and Servicing of Exhibits, models and Gallery equipment. Assisting in organizing the educational programs for different categories; Assisting in day-to-day work of the Centre.
- d) Consolidated pay: Rs 12000-00 per month.

5) Name of the post: Office Manager- 1 post

- a) Essential qualification: Bachelor degree.
- b) Experience: 3 years of relevant experience, preferably in Govt./ Semi Govt. organisation. Well-versed with Computational works including Word, Excel, Powerpoint, e-communications (Email, Skype, etc.) and other relevant usage in this respect.
- c) Proficient in spoken and written English with good communication skills.
- d) Job Description: To ensure the smooth running of an office on a day-to-day basis involving maintenance of records, putting up of files, docketing of papers, keeping office records, preparing reports and budgets and to manage a team of administrative or support staff.
- e) Consolidated pay: Rs 17000-00 per month.

6) Name of the post: Office Assistant (Accounts)- 1 post

- a) Essential qualification: 12th class/ PUC in Commerce or equivalent. Certificate course in MS office/ Tally.
- b) Experience: 2 years of experience in accounting preferably in Govt. / Semi Govt. organisation.
- c) Job Description: To look after the Accounting by performing clerical tasks of the Center, including preparation of reports and budgets, preparation of cash vouchers, cheques, vouching of bills, maintenance of financial records, typing work, etc. and other duties, as needed.
- d) Consolidated pay: Rs 13000-00 per month.

ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಸದರಿ ಹುದ್ದೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದಿತ ಹುದ್ದೆಗಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಖಾಯಂಯಾತಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
2. ಒಂದು ವರ್ಷದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರೈಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ವಿಸ್ತರಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪಲೋಡ್ ಮಾಡದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ ಮೀರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸೂಚನೆಗಳಿಲ್ಲದೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
4. ಅಂತಿಮ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೇ ಈ ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ ಮುಂದೂಡುವ ಅಥವಾ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
5. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರ ಸುಳ್ಳು ಅಥವಾ ನಕಲಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮುನ್ನೆಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡದೇ ತೆಗೆದು ಹಾಕಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾನೂನಿನ ರೀತಿಕ್ರಮಿನಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಹೂಡಲಾಗುವುದು.
6. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾನದಂಡದಂತೆ ನಡೆಸುವ ಲಿಖಿತ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸಲಾಗುವುದು.

Sl.No	Posts	Criteria
1	Curator	Aptitude test 50%, Interview 50%
2	Education Assistant	Aptitude test 50%, Interview 50%
3	Technical Assistant	Aptitude test 100%
4	Technicians	Aptitude test 100%
5	Office Manager	Aptitude test 75%, Interview 25%
6	Office Assistant(Accounts)	Aptitude test 75%, Interview 25%

7. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ಒಡಂಬಡಿಕೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಡಾ. ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿ, B.R.C Office Complex, ಬಿ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಗೌರಿಬಿದನೂರು 561208 ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
9. Any form of canvassing or Extra-legal measures to influence the process will lead to automatic disqualification.
10. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು <http://www.chikkaballapur.nic.in>ರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.


ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಡಾ. ಹೆಚ್. ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ
ಕೇಂದ್ರ, ಹೊಸೂರು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ