



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ-583131

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಪಾಹ/74/ಮಾಹಕಾ/2012-13

2012-13

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್
ಹರಪನಹಳ್ಳಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರನ್ವಯ (2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:22) ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ Chapter-II ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 4(1)ಬಿ ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್.

ಹರಪನಹಳ್ಳಿ

ವಿಷಯಸೂಚಿ

1	4(1)ಬಿ(i)	ಸಂಸ್ಥೆ(ಇಲಾಖೆ)ಯ ವಿವರಗಳ 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 ಜವಾಬ್ದಾರಿ	
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 ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.	
8	4(1)ಬಿ(viii)	ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಷತ್ತು/ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು.	
9	4(1)ಬಿ(ix)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮಾಹಿತಿ.	
10	4(1)ಬಿ(x)	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ.	
11	4(1)ಬಿ(xi)	ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ 2012-13.	
12	4(1)ಬಿ(xiv)	ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.	
13	4(1)ಬಿ(xv)	ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ, ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ಅವಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸೂಚನಾ ಫಲಕ, ಮ್ಯಾಗಜೀನ್, ಬ್ರೋಚರ್.	
14	4(1)ಬಿ(xvi)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ.	
15	4(1)ಬಿ(xvii)	ಇಂತಹ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.	

4(1)ಬಿ(i) ಸಂಸ್ಥೆ(ಇಲಾಖೆ)ಯ ವಿವರಗಳ ರಚನಾಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

೧.ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮ

ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು

ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹರಪನಹಳ್ಳಿ-583131

೨.ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

08398280013

೩.ಇ -ಮೇಲ್

principal.gpth@gmail.com

೪.ವೆಬ್‌ಸೈಟ್

www.gpthphalli.org

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಈ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕಾತಿ/ಮುಂಬಡ್ತಿ/ತರಬೇತಿ/ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನ ಮೂರು ಮತ್ತು ಐದನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲೇಜು ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಇವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಜ್ಞಾಪನ,ಸುತ್ತೋಲೆ,ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ಅವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಅನುಸಾರ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ,ಪಾರದರ್ಶಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕೊಡಮಾಡಲಿರುವ,ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ/ಪುಸ್ತಕ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನಾಗಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ, ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು. ಇದನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶಾನುಸಾರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೈಹಿಕ,ಬೌದ್ಧಿಕ ಚೈತನ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಪೂರಕವಾಗಿ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ,ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಯಶಸ್ವಿಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಆಡಳಿತಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಸೇವಕ (ಡಿ ಸಮೂಹ)	:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು.ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ /ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ.ಚಲನೆ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	:	ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು/ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಟಪಾಲು ಕಡತ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	:	ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	:	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	:	ಕಾಮಗಾರಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಯಾಂತ್ರಿಕ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	:	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಧಕ-ಬಾದಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

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/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	:	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ದಿನಚರಿ, ಚಲನೆ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	:	ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	:	ಪ್ರತಿದಿನ ವಿಭಾಗವಾರು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಂದಿರುಗಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು	:	ಕಾಮಗಾರಿ, ಗಣಕಯಂತ್ರ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಯಾಂತ್ರಿಕ ನಾಲ್ಕು ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಪಾಠಗಳು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜರುಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	:	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಧಕ-ಬಾದಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

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 ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
04	ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	:	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.

4(1)ಬಿ(vi) ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು.

- 1) ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
- 2) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- 3) ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
- 4) ರವಾನೆ ವಹಿ
- 5) ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
- 6) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 7) ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- 8) ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
- 9) ಇಂಡೆಂಟ್ ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್ ಗಳು
- 10) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 11) ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
- 12) ಪಿಡಿ ಲೆಕ್ಕ ವಹಿ

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.

ಕಮಿಟಿ

ಉಪಸ್ಥಿತರು

1)	ಮಹಿಳಾ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ	1)	ಮಹಿಳಾ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು./ಮಹಿಳಾ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು
		2)	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2)	ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಸಮಿತಿ	1)	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ
3)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ವಿರೋಧಿ ಸಮಿತಿ(Anti Ragging commiittee)	1)	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
		2)	ಕುಲಸಚಿವರು
		3)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ
		4)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ
		5)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ
		6)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ
5)	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ	1)	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
		2)	ಕುಲಸಚಿವರು
		3)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ
		4)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ
		5)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ದೂರಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ
		6)	ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಯಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ
6)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಘ	1)	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
		2)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ
		3)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸದಸ್ಯರು

4(1)ಬಿ(x) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ(2012-13ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶ್ರೀಯುತರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವಿಭಾಗ	ಗುಂಪು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ರಾವ್	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು (ಪ್ರಭಾರ)		'ಎ'	37400-67000	43,660=00
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಹೆಚ್.ರಾಮಚಂದ್ರಮೂರ್ತಿ	ಕುಲಸಚಿವರು	ಕಛೇರಿ	'ಬಿ'		
3	ಕು ಗಂಗಾಂಬೆ ಎಸ್.ಬಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ವಿದ್ಯುತ್	'ಬಿ'	15600-39100	15600=00
4	ಶ್ರೀ ಲೋಹಿತ್ ಎಸ್.ವೈ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಕಂ.ಸೈ	'ಬಿ'	15600-39100	16230=00
5	ಕು ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಕಬ್ಬೆಪುರ್ ಆರ್.ಸಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಕಂ.ಸೈ	'ಬಿ'	15600-39100	16230=00
6	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ್ ಜಿ.ಎಸ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಇ ಆಂಡ್ ಸಿ	'ಬಿ'	15600-39100	16230=00
7	ಶ್ರೀ ವಿಕಾಸ್ ಸಿ.ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಯಾಂತ್ರಿಕ	'ಬಿ'	15600-39100	16230=00
8	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಜಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಯಾಂತ್ರಿಕ	'ಬಿ'	15600-39100	15600=00
9	ಶ್ರೀ ಮನುಕುಮಾರ್ ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಯಾಂತ್ರಿಕ	'ಬಿ'	15600-39100	16230=00
10	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಆರ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಯಾಂತ್ರಿಕ	'ಬಿ'	15600-39100	16230=00
11	ಕು ರೇಖಾ ಬಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಕಾಮಗಾರಿ	'ಬಿ'	15600-39100	15600=00
12	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಬಿ.ಜೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಸಿವಿಲ್	'ಬಿ'	15600-39100	15600=00
13	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್ ಕೆ.ಎಂ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಸಿವಿಲ್	'ಬಿ'	15600-39100	15600=00
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೃಪಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ.ಎಲ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ವಿಜ್ಞಾನ	'ಬಿ'	15600-39100	15600=00
15	ಶ್ರೀ ಹೊನ್ನಪ್ಪ ಹೆಚ್.	ಶಿಕ್ಷಕರು	ಇ ಆಂಡ್ ಸಿ	'ಸಿ'	17650-32000	19000=00
16	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ರವಿಕುಮಾರ್	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		'ಸಿ'	20000-36300	22200=00
17	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ.ಕೊಟ್ಟೇಶ್	ದ್ವಿ ದ ಸ	ಕಛೇರಿ	'ಸಿ'	11600-21000	12000=00

4(1)ಬಿ(xi) ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ 2013-14.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ			ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ		
		ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೆ ತರ	ಒಟ್ಟು	ಯೋಜನೆ	ಯೋಜನೆ ತರ	ಒಟ್ಟು
1	2203-00-105-0-01-051	13,70000	-	13,70000	13,70000	-	13,70000
2	2203-00-105-0-01-180	86,200	-	86,200	86,200	-	86,200
3	2203-00-105-0-01	99,57000	-	99,57000	99,57000	-	99,57000
4	4202-01-203-1-08-132/423	-	-	-	-	-	-
5	4202-01-203-1-08-132	2,20000	-	2,20000	2,20000		2,20000

4(1)ಬಿ(xiv) ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟ ಬಗ್ಗೆ
ಮಾಹಿತಿ

4(1)ಬಿ(xv) ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು(ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ
ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಮ್ ಅವಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸೂಚನಾಫಲಕ.

4(1)ಬಿ(xvi) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ
ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ(2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ(2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ(2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ)
1	ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹರಪನಹಳ್ಳಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಫೋನ್: 9844990667	ಕುಲಸಚಿವರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಫೋನ್:22140923 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್:22261212 ಇಮೇಲ್: dtekar@hotmail.com www.dte.kar.nic.in