

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಗಜೇಂದ್ರಗಡ -582 114

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: 174: ಯೋಯೋಕ:2007

ದಿನಾಂಕ: 23-07-2007

2018-19

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ

ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಗಜೇಂದ್ರಗಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಗಜೇಂದ್ರಗಡ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ [2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22] ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ Chapter-II ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 4[1]ಬಿರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಗಜೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಗಜೇಂದ್ರದ

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

| | | |
|----|-----------------|--|
| 1 | 4 (1) ಬಿ (i) | ಸಂಸ್ಥೆಯ 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 ಜವಾಬ್ದಾರಿ |
| 4 | 4 (1) ಬಿ (iv) | ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು |
| 5 | 4 (1) ಬಿ (v) | ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಟ್ಟಳೆ/ಸೂಚನೆ/ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆ |
| 6 | 4 (1) ಬಿ (vi) | ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ 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 2017-18 |
| 12 | 4 (1) ಬಿ (xiv) | ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಟ್ಟು ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ |
| 13 | 4 (1) ಬಿ (xv) | ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ಕಚೇರಿ ಅವಧಿ, ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ಅವಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಸೂಚನಾಫಲಕ, ಮ್ಯಾಗಜಿನ್ ಬ್ರೋಚರ್ |
| 14 | 4 (1) ಬಿ (xvi) | ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ/ಸಹಾಯಕ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ/ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ |
| 15 | 4 (1) ಬಿ (xvii) | ಇಂತಹ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ |

4[1]ಬಿ[i] ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳ ರಚನಾಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಹೆಸರು : ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಗಜೇಂದ್ರಗಡ
2. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08381-262148
3. ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 08381-262272
4. ಇ-ಮೇಲ್ : gpt.gjd@gmail.com
5. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.gptgajendragad.org
www.gptgajendragad.com

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಗಜೇಂದ್ರಗಡ, ತಾ: ರೋಣ ಜಿ: ಗದಗ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: 174:ಯೋಯೋಕ:2007 ದಿ:23-07-2007 ಅನ್ವಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನೀಯರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಥೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ

1. ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್
2. ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್
3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೈನ್ಸ್ & ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್
4. ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಕಮ್ಯೂನಿಕೇಷನ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು 2008-09 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸಿಗೆ 40 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಂತೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಿತು. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಷತ್ ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್ ನಂ:770-53-220ಎನ್‌ಡಿಆಯ್‌ಪಿ2007/ಎಸ್‌ಡಬ್ಲ್ಯು ಆರ್‌ಓ 01-06-2009 ಅನ್ವಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ 2009-10ರಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸಿಗೆ 40 ರಿಂದ 60ಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಯಿತು.

ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಪ್ರವೇಶವನ್ನು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಪಾಸಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ಮೆರಿಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು. 2011-12 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಐಟಿಐ ಪಾಸಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ ಇವರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಶೇ. 20ರಷ್ಟು ಸೀಟುಗಳನ್ನು ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮೂಲಕ ನೇರವಾಗಿ 3ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ವಂತ ಸುಸಜ್ಜಿತ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಮಾನವಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಂತ್ರಾಲಯ ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಹೆಣ್ಣುಮಕ್ಕಳ ವಸತಿನಿಲಯವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಘನ ಸರ್ಕಾರದ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿಎಸ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಾಲಕರ ವಸತಿನಿಲಯ ನಿರ್ಮಾಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಡೆಸುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನವಂಬರ್/ಡಿಸೆಂಬರ್ (1,3 ಮತ್ತು 5ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್) ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್/ಮೇ (2, 4 ಮತ್ತು 6ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್) ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಖಿಲ ಭಾರತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಷತ್ ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಪರಿಣಿತ ತಂಡದಿಂದ ತಪಾಸಣೆಗೊಂಡು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಏಕೈಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒಟ್ಟು 86 ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 31+1 ಬೋಧಕ ಮತ್ತು 54 ಬೋಧಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 11 ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, 07 ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು 16 ಅಕುಶಲದಾಳು/ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನೀಯರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಅವರ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸ, ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಭೇಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ಮತ್ತು ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

| | |
|------------------------------------|--|
| ಸೇವಕ (ಡಿ ಸಮೂಹ) ಸಹಾಯಕರು - ಶಿಲ್ಪಿ | ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. |
| ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನಚರಿ, ಚಲನೆ |
| ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು |
| ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು |
| ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ | ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾಡೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು |
| ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು | ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. |

4(1)ಬಿ[iii] ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ

ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ

| | |
|------------------------|---|
| ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು | ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. |
| ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ | ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. |
| ನಿರ್ದೇಶಕರು | ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. |

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 | ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು |
| 04 | ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ | ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

4(1)ಬಿ[v] ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಟ್ಟಳೆ/ಸೂಚನೆ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು

1. ಕನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
2. ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ವೃಂದ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
6. ಅನುದಾನ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ

4(1)ಬಿ [vi] ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು

ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು

1. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
2. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
3. ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿ
4. ರವಾನೆ ವಹಿ
5. ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
6. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
7. ಚಲನವಲನ ವಹಿ
8. ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣ ವಹಿ
9. ಇಂಡೆಂಟ್ ಇನ್ನಾಸ
10. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
11. ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ

4[1]ಬಿ[vii] ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಕಾರಯೋಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.

-----ಇಲ್ಲ-----

4[1]ಬಿ[viii] ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಷತ್ತು/ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ

ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು.

- | | ಕಮೀಟಿ | | ಉಪಸ್ಥಿತರು |
|----|---|---|---|
| 1. | ಆ್ಯಂಟಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಕಮೀಟಿ | : | ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿ/ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು |
| 2. | ಆ್ಯಂಟಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಸ್ಕ್ವಾಡ್ | : | ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು |
| 3. | ಎ) ಮಹಿಳಾ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ ಬಿ) ಪ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ | : | ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು |
| 4. | ಓಂಬಡ್ಸಮನ್ ಸಮಿತಿ | : | ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು |

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು | ಪದನಾಮ | ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ | ಮೂಲ ವೇತನ |
|----------|---------------------------|----------------------|-------------|------------------|
| 01 | ಎಸ್. ಟಿ. ಭೈರಪ್ಪನವರ | ಆ. ಶ್ರೇ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 37400-67000 | 50,910 +9000 AGP |
| 02 | ಗೋವಿಂದರಾಜು ಎಂ.ಎಸ್. | ಆ. ಶ್ರೇ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 37400-67000 | 52,710 +9000 AGP |
| 03 | ಶಿವಕುಮಾರ ಮೂಗನೂರ | ಹಿ. ಶ್ರೇ. ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 25,860+ 8000 AGP |
| 04 | ರೇವಣಸಿದ್ದಯ್ಯ ಮಾಲಗಿತ್ತಿ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 21,220+5400 AGP |
| 05 | ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಯು. ಬಿ. | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 20,440+5400 AGP |
| 06 | ಮಂಜೂರ ಹಸನ್ ಜೆ. | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 19,680+5400 AGP |
| 07 | ಕೃಷ್ಣಾ ಯರಡೋಣಿ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 19,680+5400 AGP |
| 08 | ನಾಗನಗೌಡ ಬಿ. | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 19,680+5400 AGP |
| 09 | ಪ್ರಸನ್ನ ಪಿ. ಗೌಡನಾಯ್ಕ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 21360+6000 AGP |
| 10 | ರಾಜೀವ್ ಎಮ್.ಎನ್. | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 19,680+5400 AGP |
| 11 | ಶಿವಾನಂದ ಅಂದಾನಪ್ಪನವರ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು | 15600-39100 | 19,680+5400 AGP |
| 12 | ಕುಸುಮಾ ಕಟಗೇರಿ | ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು | 27650-52650 | 28300 |
| 13 | ವಿಜಯಾ ಹೊಸಮನಿ | ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು | 27650-52650 | 28300 |
| 14 | ವೀರಣ್ಣ ಕಾಳಗಿ | ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು | 27650-52650 | 27650 |
| 15 | ಗುರುಸಿದ್ದಪ್ಪ ಕರಡಿ | ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು | 21400-42000 | 22950 |
| 16 | ನರಗುಂದ ಸುರೇಖಾ | ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು | 21400-42000 | 21900 |
| 17 | ಪೂಜಾ ಕುಲಕರ್ಣಿ | ದ್ವಿ. ದ. ಸಹಾಯಕರು | 21400-42000 | 22400 |
| 18 | ಸವಿತಾ ಬೆಟಗೇರಿ | ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | 21400-42000 | 24600 |

4(1)b(xi) ಅನುದಾನ ವಿವರ 2018-19 (Pಟಿಟಿ)

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ | ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ | ಖರ್ಚು |
|---------|---|-------------------|--------------|
| 01 | 2203-00-105-0-01 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ | -- | 89,98,866=00 |
| 02 | 2203-00-105-0-01-051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ | 7,50,000=00 | 95,686=00 |
| 03 | 2203-00-105-0-01-034 ಗುತ್ತಿಗೆ/ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ | 7,15,000=00 | 8,650=00 |
| 04 | 4202-01-203-1-08-132 ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ | -- | -- |
| 04 | 2203-00-105-01-01-180 ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ | 90,000=00 | -- |

4(1)ಬಿ (xvii) ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ/ಸಹಾಯಕ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ

ಅಧಿಕಾರ/ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ

| ಕ್ರ.ಸಂ. | ನಾಗರೀಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ | ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಕಾ 2005, ಷರತ್ತು 5(1) | ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾಹಕಾ 2005, ಷರತ್ತು 5(2) | ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಹಕಾ 2005, ಷರತ್ತು 9(1) |
|---------|-----------------------------|--|--|---|
| 01 | ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ | ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ದೂ: 080-22140952 | ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ದೂ: 080-22140952 | ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ದೂ: 080-22140952 dtekar@hotmail.com Web: www.dte.kar.nic.in |