

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ  
**ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಾನಗಲ್ಲ-581104**

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ:174:ಯೋಯೋಕ: 23-07-2007 ಬೆಂಗಳೂರು  
[ಇಡಿ:107ಸ್ಪೀಮರ(ಯುನಿಕ್)2007 ದಿನಾಂಕ: 23-07-2007 ]

**2015-2016**

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರನ್ವಯ ಸರ್ಕಾರಿ  
ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹಾನಗಲ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ

\*\*\*

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಾನಗಲ್ಲ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ [2005ರ ಕೇಂದ್ರ  
ಕಾಯಿದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:22] ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ chapter-IIರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 4[1]ಬಿ ರಲ್ಲಿ  
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹಾನಗಲ್ ನಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು  
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು  
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹಾನಗಲ್

## ವಿಷಯಸೂಚಿ

1	4[1]ಬಿ[1]	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ರಚನಾಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
2	4[1]ಬಿ[2]	ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
3	4[1]ಬಿ[3]	ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
4	4[1]ಬಿ[4]	ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನೀತಿಗಳು
5	4[1]ಬಿ[5]	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ಕಟ್ಟಳೆ/ಸೂಚನೆ/ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆ
6	4[1]ಬಿ[6]	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು
7	4[1]ಬಿ[7]	ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು
8	4[1]ಬಿ[8]	ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಶತ್ತು/ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು
9	4[1]ಬಿ[9]	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಮಾಹಿತಿ
10	4[1]ಬಿ[10]	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ
11	4[1]ಬಿ[11]	ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ 2015-16
12	4[1]ಬಿ[12]	ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಇಟ್ಟು ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ
13	4[1]ಬಿ[13]	ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು (ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಂ ಅವಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ)ಸೂಚನಾಫಲಕ,ಮ್ಯಾಗಜಿನ್ ಬ್ರೋಚರ್
14	4[1]ಬಿ[14]	ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ/ಸಹಾಯಕ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಪದನಾಮಗಳ ವಿವರ
15	4[1]ಬಿ[15]	ಇಂತಹ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ

## 4[1]ಬ[1] ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳ ರಚನಾಸೂಚಿ,ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1] ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು  
ಸರಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹಾನಗಲ್
- 2] ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :08379-262349
- 3] ಇ-ಮೇಲ್ : gpthagangal150@gmail.com
- 4] ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.gpthagangal.org
- 5] ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : --

ಸರಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಹಾನಗಲ್ ತಾ :ಹಾನಗಲ್, ಜಿ: ಹಾವೇರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ :  
ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ:174:ಯೋಯೋಕ: 23-07-2007 ಬೆಂಗಳೂರು  
[ಇಡಿ:107ಸ್ವೀಮರ(ಯುನಿಕ್)2007 ದಿನಾಂಕ: 23-07-2007 ]

ಅನ್ವಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡಲು ಈ ಕೆಳಗಿನ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆ.

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

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ 2007/08 ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸಿಗೆ 40 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಿ ಕಾರ್ಯಾರಂಭ ಮಾಡಿತು. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಷತ್ ನವದೆಹಲಿ ಇವರ ಪತ್ರಸಂಖ್ಯೆ :ಎಫ್‌ನಂ:770-53-222/ಎನ್‌ಡಿಎಪಿ/2007/ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಆರ್.ಓ ದಿನಾಂಕ:01/06/2009 ಅನ್ವಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷ 2009/10 ರಿಂದ ಪ್ರವೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸಿಗೆ 40 ರಿಂದ 60 ಕ್ಕೆ 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 ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

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

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಒಟ್ಟು 86 ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ 32 ಬೋಧಕ ಮತ್ತು 54 ಬೋಧಕೇತರ ಹುದ್ದೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ 18 ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ,03 ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು 09 ಅರೆಕುಶಲದಾಳುಗಳು/ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

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

4(1)ಬಿ [2] ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

4(1)ಬಿ [2] ವಿವಿಧ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

### ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಸೇವಕ [ಡಿ ಸಮೂಹ ] ಸಹಾಯಕರು-ಶಿಲ್ಪಿ	:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು 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 ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಮೇರೆಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	:	ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	:	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

**4(1)ಬಿ [3] ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.**

<b>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು</b>	:	ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಶೇಖರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
<b>ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್</b>	:	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
<b>ನಿರ್ದೇಶಕರು</b>	:	ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

**4(1) ಬಿ[4] 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	:	ಆದ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)ಬ [5] ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮ/ ಕಟ್ಟಳೆ/ ಸೂಚನೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೈಪಿಡಿ

ದಾಖಲೆಗಳು:-

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

4(1)ಬ [6] ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳು

- 1) ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 2) ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- 3) ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿ
- 4) ರವಾನೆ ವಹಿ
- 5) ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ
- 6) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- 7) ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- 8) ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ
- 9) ಇಂಡೆಂಟ್/ಇನ್‌ವಾಯ್ಸ್‌ಗಳು
- 10) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

4[1]ಬ [7] ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು.

4[1]ಬ [8] ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಷತ್ತು/ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಎರಡು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು.

ಕಮಿಟಿ

ಉಪಸ್ಥಿತರು

- 1) ಆಯಿಟಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಕಮಿಟಿ - ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ಉಪನ್ಯಾಸಕರು/  
ಮಾಧ್ಯಮ ಪ್ರತಿನಿಧಿ/ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷದ  
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/  
ಪೊಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
- 2) ಆಯಿಟಿ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಸ್ಟಾಡ್ - ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು
- 3) ಎ) ಮಹಿಳಾ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ - ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಬಿ) ಪ್ರಾಕ್ಟರ್ ಸಿಸ್ಟಂ ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು
- 4) ಓಂಬಡ್ಸಮನ್ ಸಮಿತಿ - ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು/ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು



**GOVERNMENT OF KARNATAKA  
DEPARTMENT OF TECHNICAL EDUCATION,  
GOVERNMENT POLYTECHNIC HANGAL**

***2015-16***

**Sub: Mandatory Disclosure of Government Polytechnic Hangal  
under Section 4 of RTI Act 2005 is available at our website  
under RTI Link.**

**\*\*\*\*\***

Hand Book under chapter-II Section 4(1)B of the Government of India Information Act 2005 (22 of Central Act 2005) pertaining to Government Polytechnic Hangal, including details of Principal & Staff is published here under for the information of the General Public.

**Principal  
GPT Hangal**

**INFORMATION REGARDING CLAUSE 4(1)[b] OF  
CHAPTER II OF THE GOVERNMENT OF NDIA  
INFORMATION ACT 2005.**

**2015-16**

**GOVERNMENT POLYTECHNIC HANGAL**

**INDEX 4(1) (b)[ I ] to (XVII)**

<b>Sl</b>	<b>Clause</b>	<b>Particulars</b>
1	4(1) (b) (I)	The particulars of its organization, functions and duties.
2	4(1)(b) (ii)	The powers and duties of its Principal and employees.
3	4(1)(b) (iii)	The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability.
4	4(1)(b) (iv)	The norms set by it for the discharge of its functions.
5	4(1)(b) (v)	The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.
6	4(1)(b) (vi)	A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.
7	4(1)(b) (vii)	The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy of administration thereof.
8	4(1)(b) (viii)	A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.
9	4(1)(b) (ix)	A directory of its Principal and employees.
10	4(1)(b)(x)	The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.
11	4(1)(b) (xi)	The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.
12	4(1)(b) (xii)	The manner of execution of subsidy programs, including the allocated and the details of beneficiaries of such programs.
13	4(1)(b) xiv)	Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.
14	4(1)(b) (xv)	The Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading if maintained for public use.
15	4(1)(b) xvi)	The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.
16	4(1)(b)(xvii)	Such other information as may be prescribed.

#### **4(1)B(I) Particulars of Department, Flow Chart, (in last page) work & Responsibilities**

1. Head of the Institute : Principal  
Name of Institute : Government Polytechnic,  
Pala Road, Hangal -581104.
2. Telephone No. : 08379-262349  
E-Mail : [gpthangal150@gmail.com](mailto:gpthangal150@gmail.com)
3. Website : <https://www.gpthangal.org>
4. Fax : -----

Government of Karnataka has sanctioned a Government Polytechnic Hangal vide GO no: ED/174/YOYOK/2007 dt: 23/07/2007 to meet the needs of meritorious rural students. This polytechnic imparts quality technical education to meritorious rural students. This polytechnic exploits the rural talents through technical education.

Government Polytechnic Hangal is located in Haveri district. Hangal is a small town in Haveri District having population of 45000. The main occupation of the people is agriculture.

This Polytechnic offers 3 years diploma courses in the following engineering streams vide AICTE New Delhi letter no: F.NO:770/53/222/NDIP/2007/SWRO Dated: 01/05/2008 with 40 students' intake per course. The intake is increased to 60 per course vide AICTE letter no: F No: 770/53/222/NDIP/2007/SWRO dtd: 01/06/2009.

1. Civil Engineering
2. Mechanical Engineering.
3. Electronics & Communications Engineering
4. Computer Science & Engineering.

The courses are offered for SSLC Passed out meritorious students. The admission process begins in the 1<sup>st</sup> week of June every year. The candidates are admitted through centralized Online Interactive Counseling. As per the AICTE guidelines 20% seats are reserved for Passed out students of ITI. They are admitted directly to 3<sup>rd</sup> semester through lateral entry.

The Institution has Permanent building with fully equipped laboratories. The women's hostel is constructed under MHRD Scheme. This institution is inspected and approved by EVC team of AICTE New Delhi in the year 2015- 16.

86 posts have been sanctioned to this polytechnic, out of which 32 teaching and 54 non teaching. At present 18 permanent teaching staff, 11 Guest lecturers, 03 permanent office staff and unskilled part time menial / security persons are working in the institution.

This polytechnic conducts seminars / Guest Lectures / Technical Visits / Career guidance programs in addition to regular curriculum.

#### 4(1)b(II) Powers and duties of officers/official employees

Peon	To Keep the office neat and tidy to deliver the files/tapals to other sections/departments as per the instructions of the officers
Second Division Assistant	In charge of the work of Dairing movements, distribution of Receipts/files in the section as per the handbook of procedure.
Typist	In charge of the typing/Computer work at section
Case worker(First Division Assistant)	To attend to the work of case working as per the duties cast Them in the hand book of office procedure.
PA/Stenographer	In charge of receipt of files of the officer concerned. Typing and stenography work entrusted by the officer concerned
Superintendent	In charge of the allotted sections scrutinizing of files by the case worker as per the hand book of office procedure and as per rules related to the subjects
Registrar	Branch officer in charge of the scrutiny of files received by the superintendent as per the hand book of office procedure supervision and control of the subordinates and Related Government orders, Rules and Regulation.
Principal	Head of the organization and act as per the advise/directions The Government.

#### 4(1)b(III) The procedure followed in the Decision making process including channels of supervision and accountability

Case Worker	Opening of the new file on receipt of a proposal or processing the receipt in the existing file
Superintendent/ Register	Will scrutinize the proposal with all relevant facts and mark the file to Senior officer with a course of action to the adopted
Principal	Will decide on the course of action to the taken on a proposal and if necessary will submit the file for final orders of the Govt.

#### 4(1)(b) (IV) Norms set for the discharge of functions

Peon	Carrying out the functions entrusted to him the same day.
Second Division Assistant (First Division Assistant)	Carrying out the functions entrusted to him the same day Up to 5 days for submission of files/ tapals(as per rules)
Superintendent/Register/	To attend to the work on priority and immediate basis

**4(1) b(V) The rules, regulations, instructions manuals records held by them or under their control or used by employees for discharging of functions**

1	Karnataka civil Service Rules
2	Service Manuel
3	K.F.C
4	CCA Rules
5	C & R Rules
6	Govt. orders & circulars
7	K.T.C
8	B.M.
9	M.CE
10	Karnataka Education Act 1983

**4[1]b[VI] Statement of the categories of documents that are held by it or under its control:**

1. Register of Registers
2. Casual Leave Registers
3. Inward Register
4. Outward Register
5. Vacancy Registers
6. Attendance Registers.
7. Movement Registers
8. Stock Register of Purchases
9. Indent/Invoices
10. Cash Book
11. Day Book
12. Issue Registers.

**4[1]b[VII] The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy of administration thereof;**

- NIL -

**4[1]b(VIII) Statement of the boards, Councils, Committees and other bodies consisting of two or more persons constituted and it's part or for the purpose of it to advise, and as to whether meetings of these boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.**

<b>Committees</b>	<b>Headed</b>
1) Anti Ragging committee	Principal All HOD's / Senior Faculty Members
2) Women's Security / Welfare Grievance redresal / Proctor System	Principal Two HOD,s / Women Faculty and Staff.
3) Student Association	President : Student Vice President: Student Members: Students

4 [1]b [X] Statement of monthly Salary (As on 31-03-2016) in Rs.

<b>SNo.</b>	<b>Employee Name</b>	<b>Designation</b>	<b>Pay Scale</b>	<b>Basic Pay</b>
1	PRAKASH V MIRJI	PRINCIPAL GRADE 1	37400-67000	50690
2	MAHESH HM	LECTURER SELECTION GRADE LECTURER	15600-39100	26850
3	DODDAMANI BASAVARAJ	LECTURER	15600-39100	18950
4	RAMALINGESHA	LECTURER	15600-39100	20010
5	PARAMESHWAR RATHOD	LECTURER	15600-39100	18950
6	SHIVABASAYYA	LECTURER	15600-39100	18950
7	NIRANJANA K R	LECTURER	15600-39100	18240
8	DAYANANDA KP	LECTURER	11600-21000	17550
9	SUJITH B C	LECTURER	15600-39100	17550
10	ROOPA MUDIGOUDAR	LECTURER	15600-39100	17550
11	USHA B R	LECTURER	15600-39100	17550
12	MANJUNATHA K	LECTURER	15600-39100	17550
13	MAMATHA R	LECTURER	15600-39100	17550
14	GIRISH G B	LECTURER	15600-39100	18300
15	PRAVEENAKUMAR BUDIHAL	LECTURER	15600-39100	17550
16	VEERESH HULLATTI	LECTURER	15600-39100	17550
17	YASIR AHMED	LECTURER	15600-39100	17550
18	SANTHOSH KUMAR K	SYSTEM ANALYST	17650-32000	20000
19	KAVITADEVI BANDIVADDAR	SECOND DIVISION ASSISTANT	11600-21000	11600
20	SADDAMHUSAIN NARGUND	SECOND DIVISION ASSISTANT	11600-21000	11600
21	ASHWINI MUDUKANAYAKAR	SECOND DIVISION ASSISTANT	11600-21000	11600
22	AKKAMMA	PEON	9600-14550	12750

**4(1)b(XI) Budget Allocation 2015-16 (Plan)**

<b>Sl no.</b>	<b>Head of Account</b>	<b>Budget Allocation</b>	<b>Expenditure</b>	<b>Remaining</b>
01	2203-00-105-0-01 Staff Salary	1,20,00,000=00	--	--
02	2203-00-105-0-051 General expenses	16,00,000=00	15,99,976=00	24=00
03	2203-00-105-0-01-180 Equipment Purchase	4,63,749=00	4,46,131=00	17,618=00
04	4202-01-203-1-08-132 Equipment Purchase	10,60,000=00	10,40,847=00	19,153=00
05	4202-02-104-1-01-437	3,05,000=00	2,69,579=00	35,421=00
06	4202-104-1-01-438	3,60,000=00	3,58,039=00	1961=00
07	2203-00-105-0-01-041	2,00,000=00	--	2,00,000=00



**4[1]b[XII] Details in respect of the information available to or held by it, reduced in an electronic form:**

--- Nil ---

**4[1]b[XIII] The particular of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use:**

--- Nil ---

**4(1) b[XIV] STATEMENT SHOWING THE PUBLIC AUTHORITIES/ PUBLIC INFORMATION OFFICER/ ASST. PUBLIC INFORMATION OFFICER AND APPELLATE AUTHORITIES IN THE DIRECTORATE**

<b>Sl.No</b>	<b>Public Authorities</b>	<b>Public Information Officer Right to Information Act 2005, Clause 5[1]</b>	<b>Asst. Public Information Officer Right to Information Act 2005 Clause 5[2]</b>	<b>Appellate Authorities Right to Information Act 2005, Clause 9[1]</b>
1	Directorate of Technical Education	Joint Director [Administration] Ph: 22140952	Administrative Officer Ph: 22140932	Director of Technical Education. Ph: 22140923 Fax: 22261212 Web: www.dte.kar.nic.in

The Names, Designations and other particulars of the Public Information Officers:

**4[1]b [XV] Such other information as may be prescribed:**

--NIL--

# 4(1)b [I] INSTITUTE CHART

## GOVERNMENT POLYTECHNIC HANGAL

