

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಿರಿಯೂರು -577599

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಪಾಹಿ182 01 ಮಾಹಕಾ 2019-20

2019-20

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್,ಹಿರಿಯೂರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ.

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

ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್,
ಹಿರಿಯೂರು.

4(1) ಬಿ [i] ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು, ರಚನಾಸೂಚಿ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- 2019-2020

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು :: ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು,
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್,
ಹಿರಿಯೂರು-577599
2. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :: 9481550866
3. ಇ-ಮೇಲ್ :: gpth182@gmail.com
4. ವೆಬ್ ಸೈಟ್ :: www.gpthiriyur.in

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು 04 ವಿವಿಧ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸದರಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶ/ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಹೊಸದಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕೋರ್ಸ್ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸೀಟುಗಳ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಾಲೇಜು ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೆರಿಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದನುಸಾರ ಬದಲಾವಣೆ ನೀಡಿ, ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಹಾಗೂ ಜಿಂದಾಲ್ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮೇ ಹಾಗೂ ನವೆಂಬರ್ ತಿಂಗಳುಗಳಲ್ಲಿ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಮೂಲಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕೋರ್ಸ್‌ನ್ನು ಮುಗಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯು ವಿತರಿಸುವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇರೆ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ Campus Interview ಮೂಲಕ ಉದ್ಯೋಗವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್., ಕ್ರೀಡಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್., ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ /ಮುಂಬಡ್ಡಿ/ ತರಬೇತಿ/ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

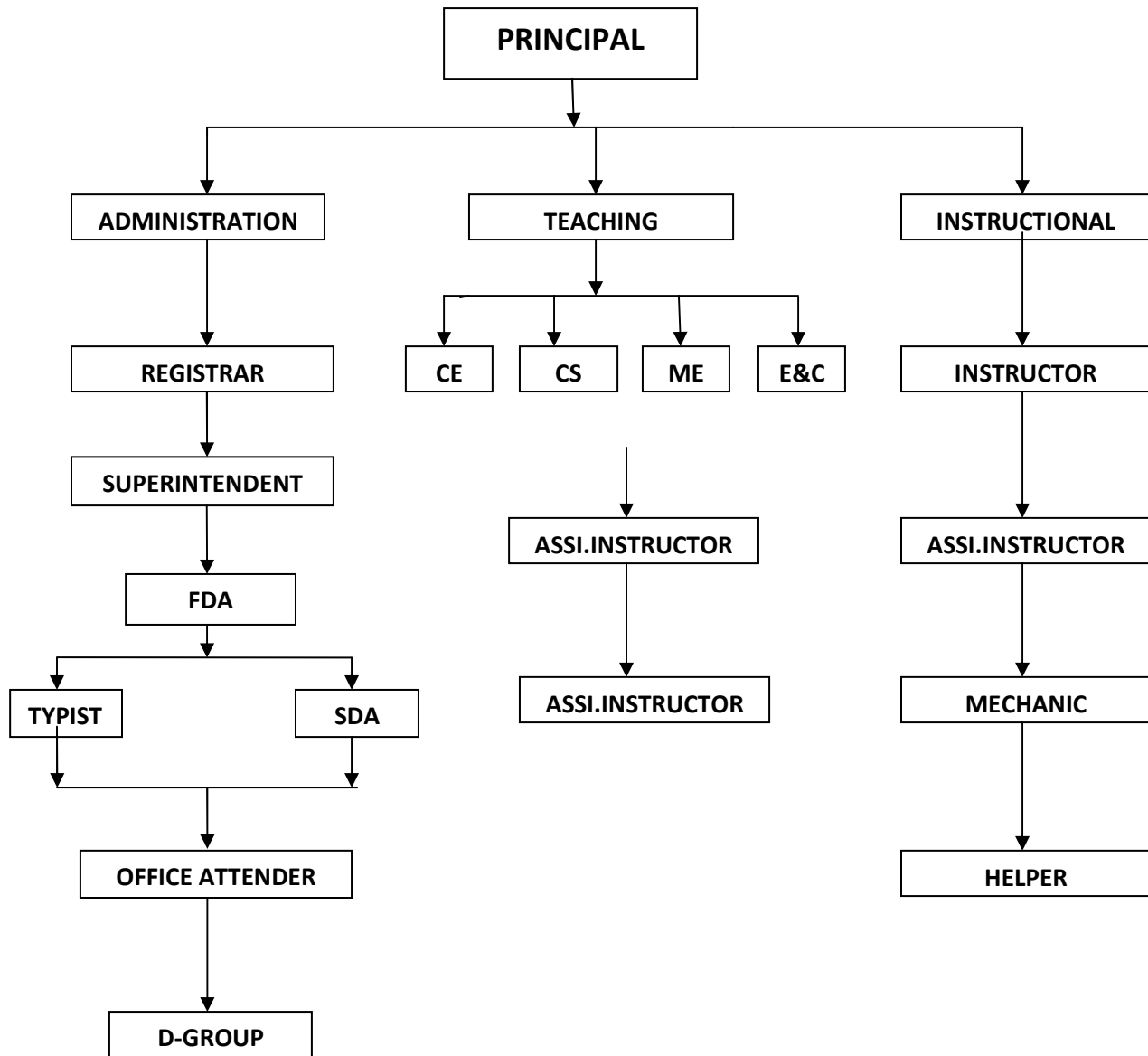
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿ/ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ/ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಖರೀದಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಲು ಪಠ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಖರೀದಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿ, ನಂತರ ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು

RTI 4(1)(b)[i] ORGANISATION CHART FOR THE YEAR 2019-20

GOVERNMENT POLYTECHNIC, HIRIYUR-577599



Note: To be read course-wise separately

ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು	:	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಡಳಿತ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಲ್ಲದೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್	:	ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	:	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಧಿಯರಿ/ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಶೈಕ್ಷಣಿಕೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಡನೆ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪರ್ಕವಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ವಹಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ 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
ಸೇವಕ[ಡಿ ಸಮೂಹ]	:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿ ಇಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಸಹಾಯಕರು	:	ಯಾಂತ್ರಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗೆ ಉಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಸಜ್ಜುಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಹಾಗೂ ಅಂದವಾಗಿಡುವುದು.
ಯಾಂತ್ರಿಕರು	:	ಯಂತ್ರ ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ರಿಪೇರಿ ಹಾಗೂ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತೋರಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಬೋಧಕರು/ ಬೋಧಕರು/ ಬೋಧಕರು	:	ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪ್ರಭಾರೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪ್ರಭಾರೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಬೋಧಕರು		ಪ್ರಭಾರೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ನಕ್ಷೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ನಕ್ಷೆ, ಚಿತ್ರ, ಮಾದರಿ ನಕ್ಷೆ, ಚಿತ್ರ, ಮಾದರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತೋರಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ತರಗತಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

2019-20

4(1)ಬ[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.
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	:	ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪುನರ್ ವಿಮರ್ಶಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(1)ಬ[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 ಕೆಲಸವನ್ನು 5 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
04	ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ / ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ / 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 ಅರ್ಥಿಕ 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. ಸಾಂಧಾರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ.
3. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
4. ರವಾನೆ ವಹಿ
5. ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಹಿ
6. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
7. ಚಲನವಲನ ವಹಿ.
8. ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಹಿ.
9. ಇನ್‌ಟೆಂಡ್ ಇನ್‌ವಾನ್ಸ್‌ಗಳು
- 10.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- 11.ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ

ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಿರಿಯೂರು
ನೌಕರರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ, ನಿವ್ವಳವೇತನ ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟು ವೇತನ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿವ್ವಳ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
S No.	Employee Name	Designation	Gross Salary	Net Salary
1 .	VASUDEVA N	PRINCIPAL	176602	156905
2 .	SHEENAPPA M P	REGISTRAR	58804	43248
3 .	ARUNA T NAYAK	SELECTION GRADE LECTURER	143165	129491
4 .	GANGADHARA M C	LECTURER SELECTION GRADE	147742	136357
5 .	HALASWAMY B M	LECTURER SENIOR SCALE	85872	61588
6 .	JAYASHREE K J	LECTURER SENIOR SCALE	84913	70613
7 .	S V CHANDRASHEKAR	SELECTION GRADE LECTURER	152181	136357
8 .	BADARI NARAYAN V S	LECTURER	77241	61927
9 .	CHETHANA N S	LECTURER	84940	69348
10 .	HARISH G N	LECTURER	77405	63025
11 .	KOMALA T	LECTURER	75131	61411
12 .	MANJUNATHA	LECTURER	75131	60029
13 .	MARY SHWETHA G	LECTURER	68233	56908
14 .	MEENAKSHI H R	LECTURER	70802	59316
15 .	NANDIKESH H P	LECTURER	70802	53600
16 .	NAVEEN KUMAR H S	LECTURER	77241	64369
17 .	PAVAN KUMAR H	LECTURER	78792	62641
18 .	PRASAD KUMAR C M	LECTURER	77405	60966
19 .	RAKESH S	LECTURER	75131	56442
20 .	RAMESH TR	LECTURER	70802	55295
21 .	REKHA B	LECTURER	75131	61017
22 .	SAVITHA K R	LECTURER	75131	62088
23 .	SHASHIDHARA K N	LECTURER	75131	61288
24 .	SHIVARAJA N	LECTURER	77158	61666
25 .	SHIVAYOGI BISANALLI E	LECTURER	77241	57392
26 .	SHWETHA M S	LECTURER	70802	50607
27 .	SRINIVASA G A	LECTURER	70802	57550
28 .	SUSHMA C M	LECTURER	70802	55416
29 .	UMESHA E	LECTURER	70802	57079
30 .	VANISHREE R	LECTURER	42351	35390

31 .	ANITHA N	MECHANIC	28880	21632
32 .	CHANDRAKALA H	FIRST DIVISION ASSISTANT	34623	28087
33 .	D SHASHIDHAR	SECOND DIVISION ASSISTANT	28880	21132
34 .	PRATAP C K	SECOND DIVISION ASSISTANT	26316	20591
35 .	S K VEERABHADRAIAH	SECOND DIVISION ASSISTANT	30323	23344
36 .	THIPPESWAMY T	SECOND DIVISION ASSISTANT	28430	20271
37 .	VEERANNA V	SECOND DIVISION ASSISTANT	28880	14803

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್,
ಹಿರಿಯೂರು - 577599
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 2005 ರ ಅಧಿನಿಯಮದಲ್ಲ ಸಾರ್ವಜನಿಕ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ

2019-20

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) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
01	ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಿರಿಯೂರು - 577599	ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲರು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಿರಿಯೂರು - 577599 Email: gpth182@gmail.com	ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಿರಿಯೂರು - 577599	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

GOVT. POLYTECHNIC, HIRIYUR -577599

4[1] b[iii] Powers and duties of Officers/ Officials/ Employees

Administrative Staff, Teaching & Instructional staff

2019-20

Peon	To keep the Office neat and tidy. To deliver the files/ tappals to section as per the instructions of the officers.
Second Division Assistant First Division Assistant	In charge of the work of Dairying, movements, distribution of receipts/ Registers, files in the section as per the hand book of office procedure
Typist	In charge of the typing/ computer work at section.
Superintendent	In charge of the allotted sections scrutiny of files submitted 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 whole section. Scrutiny of files submitted by the superintendent as per the handbook office procedure and related Govt. orders supervise & control of the subordinates.
Lecturer	Carry out of theory/ practical work allotted to them as per time table, attend curricular & extra curricular activities. Liason with students about the study matters.
Principal	Management of the administration of college. Head of institution &organise the activities of the college. Control, manage, supervise the activities. Act according to the direction of DTE

Instructional Staff

1. Helper	Assistant to the Mechanic, arrange the tools & equipments for practical purpose. Assist the students in practical work. To keep clean & tidy the lab/ workshop.
2. Mechanic	Maintenance of machinery & equipments. Minor repairs & maintenance of over hauling the equipments. Assist the students in practical work. Demonstrate the practical work as per the direction of instructors.
3. Asst. Instructor/ Instructor	In charge of practical work of the lab/ workshop instructions to the practical work. Drawing, figures demonstration of models etc., supervise the practical work done by the students.

4[1]b(iii) The procedure followed in the decision making process including channels of Supervision and accountability.

Case worker (FDA/SDA)	Opening of a new file on receipt of a proposal or processing the receipt in the existing file.
Superintendent/ Registrar	Will scrutinize the proposal with all relevant facts and mark the file to Registrar/ Asst. Administrative Officer with a course of section to be adopted.

4[1] b (iv) Norms set for the discharge of functions

Second Division /First Division Assistant/ Superintendent /Registrar / /Principal	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 Manual
3)	K.F.C
4)	CCA Rules
5)	C & R Rules
6)	Govt. orders & circulars
7)	K.T.C
8)	B.M.
9)	M.C.E
10)	Karnataka Educational Act

**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. Library Accession Register
13. Issue Registers

2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶ ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	ಸಪಾಹಿ/04/ಪ್ರವೇಶ(ಮರು) 2017-18	ಮರು ಪ್ರವೇಶಗಳ ಕಡತ
02	ಸಪಾಹಿ/05/ಪ್ರವೇಶ(ಲ್ಯಾಪ್ ಟ್ಯಾಪ್) 2017-18	ಲ್ಯಾಪ್ ಟ್ಯಾಪ್ ಗಳ ಕಡತ
03	ಸಪಾಹಿ/09/ಪ್ರವೇಶ(ವಿ ವೇ) 2017-18	ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಉ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಕಡತ
04	ಸಪಾಹಿ/06/ಪ್ರವೇಶ(ವಿ ವೇ) 2017-18	ಬಿ.ಸಿ.ಎಂ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಕಡತ
05	ಸಪಾಹಿ/08/ಪ್ರವೇಶ(ಎ.ಐ.ಸಿ.ಉ.) 2017-18	ಎ.ಐ.ಸಿ.ಉ ಕಡತ
06	ಸಪಾಹಿ/09/ಪ್ರವೇಶ(ಪ್ರವಾಸ) 2017-18	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸದ ಕಡತ
07	ಸಪಾಹಿ/03/ಪ್ರವೇಶ(ಪ್ರವಾಸ) 2017-18	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ ಕಡತ
08	ಸಪಾಹಿ182/01/ಪ್ರವೇಶ/2018-19	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಡತ
09	ಸಪಾಹಿ182/02/ಪ್ರವೇಶ/2018-19	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಥಮ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತ
10	ಸಪಾಹಿ182/03/ಪ್ರವೇಶ/2018-19	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮರುಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತ
11	ಸಪಾಹಿ182/09/ಪ್ರವೇಶ/ಸ.ಶಿ/2018-19	2015-16 ರಿಂದ 2018-19 ರ ವರೆಗಿನ ಅಂತಿಮ ವರ್ಷದ ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣ ಶಿಬಿರದ ಕಡತ
12	ಸಪಾಹಿ182/58/ಪ್ರವೇಶ/ AICTE/	2013-14 ರಿಂದ 2018-19 ರ ವರೆಗಿನ AICTE

	2014-15	ವತಿಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾನ್ಯತೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಪಡೆಯುವ ಕಡತ
13	ಸಪಾಹಿ182/11/ಪ್ರವೇಶ/2018-19	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ
14	ಸಪಾಹಿ182/12/ಪ್ರವೇಶ/2018-19	2017-18 ರಿಂದ 2018-19ರ ವರೆಗೆನ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತ
15	ಸಪಾಹಿ182/13/ಪ್ರವೇಶ/2018-19	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ ONLINE & OFFLINE ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ವಹಿ
16	ಸಪಾಹಿ182/02/2019-2020	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ
17	ಸಪಾಹಿ182/03/2019-2020	ಸಿವಿಲ್ ವಿಭಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವೇಕ್ಷಣ ಶಿಬಿರದ ಕಡತ
18	ಸಪಾಹಿ182/04/2019-2020	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ
19	ಸಪಾಹಿ182/ 05/2019-2020	ಮರು ಪ್ರವೇಶ ಕಡತ
20	ಸಪಾಹಿ182/06/2019-2020	ಬಿಸಿಎಂ, ಎಸ್ಸಿ ಎಸ್ಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರವೇಶ ವಿಭಾಗದ ವಹಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಆರ್,ಆರ್,ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	01/2017-18	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ವಹಿ
02	02/2017-18	ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ವಹಿ
03	79/2018-19(1)	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
04	79/2018-19(2)	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
05	66/2018-19	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
06	04/2017-18	2010-11 ರಿಂದ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ (ಟಿ.ಸಿ) ರಿಜಿಸ್ಟರ್
07	10/19-20	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆಯ ವಹಿ
08	117/19-20	ಪ್ರವೇಶದ ವಹಿ
09	01/19-20	ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	18/19-20	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ
11	104/19-20	ಟಿ.ಸಿ ಕೌಂಟರ್ ಫೈಲ್

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	ಸಪಾಹಿ/01/ಗ್ರಂಥ/2017-18	ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
02	2018-19	AICTE ಅನುಮೋದನೆಯ ಕಡತ
03	ಸಪಾಹಿ182/01/19-20	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಕಡತ

2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗದ ವಹಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರ್.ಆರ್. ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	10/10-11	ಎಸ್.ಟಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ
02	11/10-11	ಸಾಮಾನ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ
03	12/10-11	ಡಿ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಸಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ
04	68/2009-10	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಹಿ
05	22/2013-14	ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಹಿ
06	43/2013-14	ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಹಿ
07	113/19-20	ಸಂದರ್ಶಕರ ವಹಿ
08	102/19-20	ಮ್ಯಾಗ್‌ಜಿನ್ ವಹಿ
09	39/19-20	ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ವಿವರದ ವಹಿ
10	01/19-20	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಕಡತ.
11	22/19-20	ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಹಿ
12	07/19-20	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಹಿ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ವಹಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರ್.ಆರ್. ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	51\2013-14	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ನಗದು ವಹಿ
02	124\2019-20	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಸರ್ಕಾರದ ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ
03	82\2019-20	SC/ST scholarship ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ
04	81\2019-20	General scholarship ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	ಸಪಾಹಿ/01/ಪರೀಕ್ಷೆ 2018-19	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ
02	ಸಪಾಹಿ/01/ಪರೀಕ್ಷೆ (2)2019-20	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ

2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗದ ವಹಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರ್.ಆರ್. ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	33/2017-18	ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ವಹಿ
02	18/2014-15	ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ವಹಿ
03	19 ಎ/2015-16	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ದುರಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ
04	33/2013-14	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ
05	13/2015-16	ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
06	34/2014-15	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
07	08/2015-16	ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ವಿತರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ
08	15/2015-16	ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
09	34/2013-14	ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆ ಮಾಡುವ ವಹಿ
10	58/18-19	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11	80/2019-20	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12	63/18-19	ಪರೀಕ್ಷಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್ ರವಾನೆ ವಹಿ

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	ಸಪಾಹಿ/182/ಉಗ್ರಾಣ/01/2019-20	ಸಿಸಿಟಿವಿ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
02	ಸಪಾಹಿ/182/ ಉಗ್ರಾಣ/02/2019-20	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
03	ಸಪಾಹಿ/182/ಖರೀದಿ/03/2019-20	ಇಸಿಇ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
04	ಸಪಾಹಿ/182 ಖರೀದಿ/05/ಎಂ.ಇ/2019-20	ಎಂಇ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
05	ಸಪಾಹಿ/182 ಖರೀದಿ/06/ಇಸಿಇ/2019-20	ಇಸಿಇ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
06	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/07/2019-20	ಇ&ಸಿ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
07	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/08(ಬಿ)/2019-20	ಸಿಇ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗೆ ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
08	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/09/2019-20	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರಿಂಟರ್ ಡಿಟಿಇ ಸಪ್ಲೈ ಕಡತ
09	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/11/2019-20	student duel desk computer table computer chair DTE supply ಕಡತ
10	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/15/2019-20	ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ
11	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/16/2019-20	generator ಸಂಬಂಧ ಕಡತ (DTE supply)
12	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/17/2019-20	Board supply ಕಡತ (DTE supply)
13	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/18/2019-20	Desk + computer chair +computer table supply file
14	ಸಪಾಹಿ/182 ಉಗ್ರಾಣ/19/2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ,stock verification file

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗದ ವಹಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರ್.ಆರ್. ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
1	46/2014-15	ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
2	125/2019-20	ಉಪಕರಣಗಳ ವಹಿ
3	50/2015-16	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
4	62/2018-19	ದಿನ ಉಪಯೋಗಿ ವಹಿ
5	46/2009-10	ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ
6	53/2017-18	ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ ಪುಸ್ತಕ
7	49/2013-14	ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗದ ಬೇಡಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	ಸಪಾಹಿ182/06/ಲೆಕ್ಕ(ಅನುದಾನ)/2017-18	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಬಗ್ಗೆ
02	ಸಪಾಹಿ182/02/ಲೆಕ್ಕ(ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು)/2017-18	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ
03	ಸಪಾಹಿ182/03/ಲೆಕ್ಕ(ವೇತನ)/2018-19	ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ
04	ಸಪಾಹಿ182/05/ಲೆಕ್ಕ(62 ಬಿ)/2013-14	62 ಬಿ ಗಳ ಕಡತ
05	ಸಪಾಹಿ182/02/ಲೆಕ್ಕ(ವೇತನ)/2012-13	ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ
06	ಸಪಾಹಿ182/02/ಲೆಕ್ಕ(ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ)/2018-19	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕಡತ
07	ಸಪಾಹಿ182/01/ಲೆಕ್ಕ/2019-20	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ

ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ವಹಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರ್.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ
01	01/2016-17	ವೇತನ ವಿವರ ವಹಿ	01/04/2016
02	03/2016-17	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ವಹಿ	01/04/2016
03	06/2016-17	ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ	27/04/2016
04	02/2014-15	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಸಿ.ಆರ್. ವಹಿ	23/04/2014
05	05/2014-15	ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ	23/04/2014
06	51/2015-16	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ	09/02/2016
07	24/2013-14	ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ವಹಿ	26/07/2013
08	49/2013-14	ಖಜಾನೆ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಚಲವಲನ ವಹಿ	21/02/2014
09	21/2011-12	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ	08/09/2011

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರಗಳು

2019-20

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	ಸಪಾಹಿ182/04/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ 2017-18	ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಕಡತ
02	ಸಪಾಹಿ/02/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2019-20	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತ
03	ಸಪಾಹಿ/03/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2019-20	ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಗಳ ಕಡತ
04	ಸಪಾಹಿ/01/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2019-20	ಸಿಬ್ಬಂದಿವಿಭಾಗದ ಕಡತ
05	ಸಪಾಹಿ/05/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2017-18	ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ
06	ಸಪಾಹಿ/06/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2017-18	ಮಹಿಳಾ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಡತ
07	ಸಪಾಹಿ/11/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2018-19	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
08	ಸಪಾಹಿ/13/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2016-17	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
09	ಸಪಾಹಿ/12/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2016-17	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿಗಾರ್ಡ್ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
10	ಸಪಾಹಿ/11/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2016-17	ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
11	ಸಪಾಹಿ/09/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2019-20	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
12	ಸಪಾಹಿ/06/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2018-19	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ರಜೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
13	ಸಪಾಹಿ/05/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2018-19	ವೈದ್ಯಕೀಯವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
14	ಸಪಾಹಿ/04/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2019-20	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
15	ಸಪಾಹಿ/12/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2012-13	ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
16	ಸಪಾಹಿ/11/ಇಎಸ್‌ಟಿ/ 2013-14	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸನಾ ಕಡತ
17	ಸಪಾಹಿ182/06/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್/2019-20	ಡಿ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.
18	ಸಪಾಹಿ182/08/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವೈ.ಕ/2018-19	ಶ್ರೀಯುತ ಪ್ರತಾಪ್ ಸಿ ಕೆ ಡ್ವಿ.ದ.ಸ ಇವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
19	ಸಪಾಹಿ182/09/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ 2018-19	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಕಳ್ಳತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ

20	ಸಪಾಹಿ182/12/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಚುನಾವಣೆ/ 2018-19	ಚುನಾವಣಾ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
21	ಸಪಾಹಿ182/13/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/2018-19	ನಬಾರ್ಡ್ -23ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ.ಪಾಹಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಕಡತ
22	ಸಪಾಹಿ182/01/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ಕಾ ಹ/2013	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉಪನ್ಯಾಸಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ವಿವರದ ಕಡತ
23	ಸಪಾಹಿ182/13/ಕಟ್ಟಡ/ 2018-19	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವರ್ಕ್‌ಶಾಪ್ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
24	ಸಪಾಹಿ182/05 /ಕಟ್ಟಡ/ 2019-20	ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
25	ಸಪಾಹಿ182/07/ ಕಟ್ಟಡ/ವಿಮೆ/2019-20	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
26	ಸಪಾಹಿ182/08/ ಕಟ್ಟಡ/2019-20	ಅರ್‌ಐಡಿಎಫ್ -25ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖ್ಯ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ
ಆರ್.ಆರ್.ನಂ. 2019-20

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರ್.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ದಿನಾಂಕ
01	29/2013	ವೇಕೇನ್ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಹುದ್ದೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	17/9/2013
02	20/2011-12	ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಚಲನವಲನವಹಿ	7/9/2011
03	06/2009-10	ಸಿ.ಆರ್. (ವಿಷಯ ವಹಿ)	27/07/2009
04	29/2016-17	ರಜಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	6/1/2017
05	28/2013	ಇನ್‌ಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	17/9/2013
06	14/2013	ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಹಿ (ಪಿ.ಆರ್)	19/6/2013
07	1/2013	ವಿಷಯ ವಹಿ (ಕೇಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್)	19/6/2013
08	18/2011	ಚಲನವಲನಗಳ ವಹಿ	2011
09	40/2015	ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್ ಡೆಪಾಜಿಟ್ ವಹಿ	6/2/2015
10	42/2017	ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ವಹಿ	6/10/2017
11	22/2013	ಜನರಲ್ ಮೀಟಿಂಗ್ ಲೆಡ್ಜರ್	12/7/2013

12	43/2013	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ವಹಿ	10/12/2012
13	7/2009	ಆರ್.ಆರ್. ನಂಬರ್ ವಹಿ	27/07/2009
14	118/2019	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
15	119/2019	ಸಿವಿಲ್ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
16	120/2019	ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
17	121/2019	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕಲ್ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	
18	122/2019	ಇ&ಸಿ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ	

ನಗದು ವಿಭಾಗ
ಆರ್.ಆರ್.ನಂ. 2019-20

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಆರ್.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	105/2019-20	PD ನಗದು ವಹಿ
02	68/2018-19	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಠೇವಣಿ ಕೋರಿಕೆ ವಹಿ
03	08/2016-17	ಸರ್ಕಾರದ ಜಮಾ ಪುಸ್ತಕ
04	64/2018-19	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
05	56/2018-19	ದಿನವಹಿ ವಸೂಲಿ ಪುಸ್ತಕ
06	17/2009-10	ಲ್ಯಾಬ್ ಶುಲ್ಕದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವ ವಹಿ

ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರಗಳು

2019-20

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ
01	ಸಪಾಹಿ182/01/ನಗದು/2019-20	ನಗದು ವಿಭಾಗದ ಕಡತ
02	ಸಪಾಹಿ182/02/ನಗದು/ಲ್ಯಾಬ್ 2019-20	2019-20ನೇ ಸಾಲಿನ ಲ್ಯಾಬ್ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ billಗಳ ಕಡತ
03	ಸಪಾಹಿ182/ನಗದು/ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ/(ಁ2) 2019-20	ಏಜಾನ್-2 ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾದ ಪರೀಕ್ಷಾಶುಲ್ಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಕಡತ

2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದ ಕಡತದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ವಿವರ	ಆರ್.ಆರ್.ಸಂಖ್ಯೆ
01	ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಮೂದಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ	16/2018-19
02	ಮುದ್ದಂ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	19/2009-10
03	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	18/2016-17
04	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	16/2016-17
05	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಔಟ್‌ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	17/2016-17
06	ಪರೀಕ್ಷಾ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆ ಬಂಡಲ್‌ಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್	63/2018-19
07	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	114/2019
08	ರವಾನೆ ವಹಿ	116/2019

**2019-20ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಹಿರಿಯೂರು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ
ಅನುದಾನದ ವಿವರ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	2203-00-105-0-01	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ
01	ಸಾಮಾನ್ಯವೆಚ್ಚ	2203~00~105~0~01~051~V	75,000-00
02	ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ	2203~00~105~0~01~180~V	90,000-00
03	ಲ್ಯಾಬ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ	4202~01~203~1~08~132~V	10,00,000-00
04	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ	2203~00~105~0~01~021~V	2,00,000-00
05	ಅರೆಕಾಲಿಕ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಭತ್ಯೆ	2203~00~105~0~01~059~V	1,50,000-00

ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಹಿರಿಯೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಇವರಿಂದ ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಜನಿಎಂ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿರುವ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ಮಂಜೂರಾದ ಮೊತ್ತ
01	2019-20	12,90,064-00