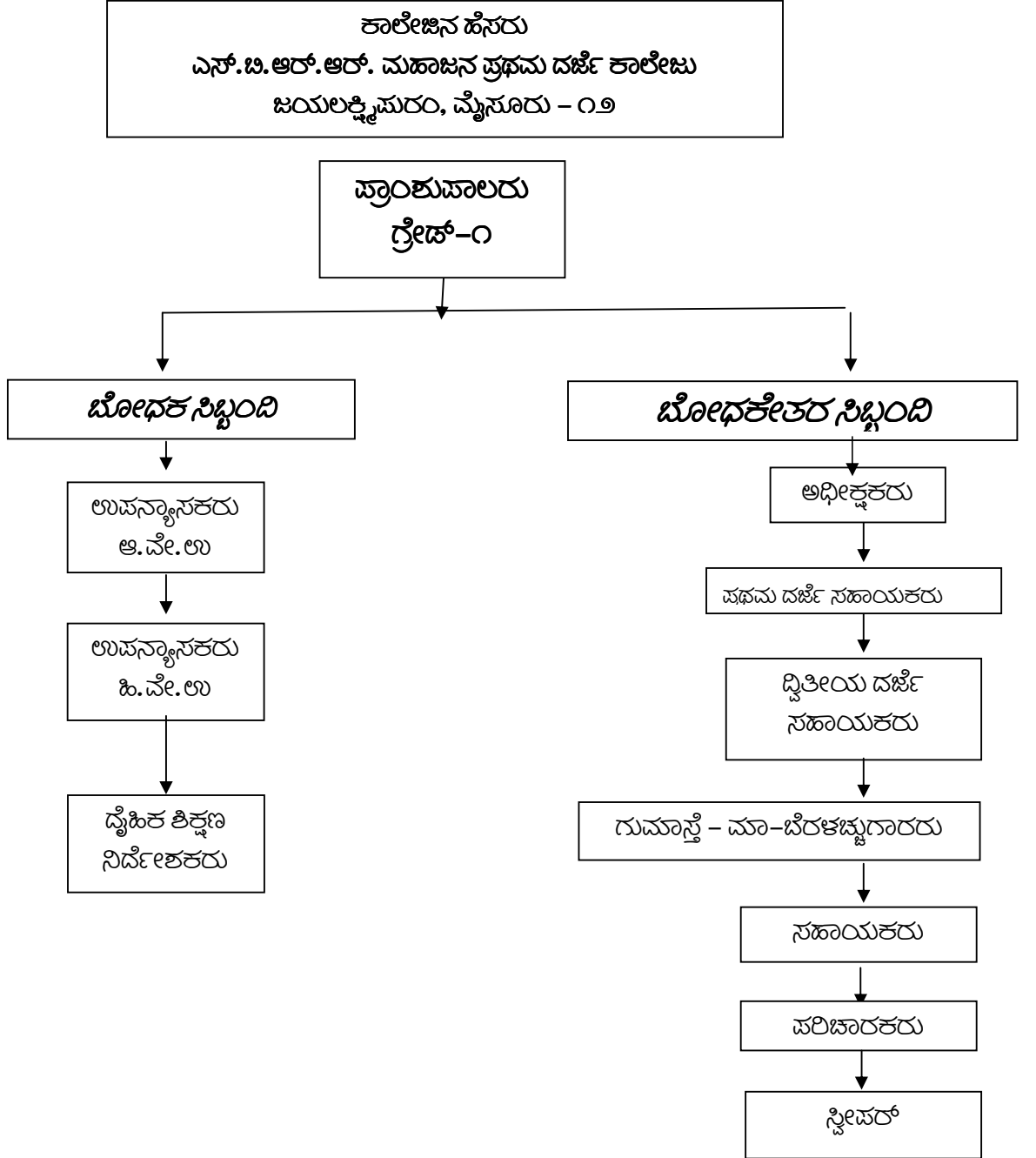


నమూనే-౧

౪(౧)(బి)(౧) సంస్థీయ చివరగళు మత్తు రజనాసూబి-కాయగళు



ನಮೂನೆ-೨

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨(೧)(ಬಿ)(೨)ರ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆಗಳು | ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|-------------|---|--|
| ೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗ್ರೇಡ್-೦ | <p style="text-align: center;">ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ</p> <p>೦. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು, ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.</p> <p>೧. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>೨. ಮುಂದುವರಿಕೆ ಸಂಯೋಜನೆ/ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</p> <p>೩. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್ ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>೪. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮ ೧೯೫೬ರನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನ ೨(ಎಫ್)೧೨(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯುಜಿಸಿ, ಹೊಸದೇಹಲಿ ಇಲ್ಲಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p> <p>೫. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ ೦೬ ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> |
| ೧ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ) | <p>೦. ವೇತನಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.</p> <p>೨. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.</p> <p>೩. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ೦೨ ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರದಂದು ೦೬ ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.</p> <p>೪. ಆಜಿಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೫. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೬. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.</p> |
| ೨ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | <p>೦ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.</p> |

| | | |
|----------|---|---|
| | | <p>ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ತನ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಚ್ಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಿಜಿಸ್ಟರು, ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.</p> |
| <p>೪</p> | <p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p> | <p>ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ, ಅವು ಇಚ್ಛಿತವೆ:-</p> <p>೦ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೧ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೨ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೩ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</p> <p>೪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</p> |
| <p>೫</p> | <p>ಗುಮಾಸ್ತೆ ಮಾ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p> | <p>೦. ತಮಗೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>೧. ಅವಶ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.</p> <p>೨. ೧೦ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು</p> <p>೩. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಶುಧ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>೪. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.</p> <p>೫. ಕಡತನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ (ಮಾರ್ಜಿನ್) ನೀಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>೬. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸಿದ ಬರವಣಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,</p> |
| <p>೬</p> | <p>ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್</p> | <p>೦ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಒರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರಿಸಬೇಕು.</p> <p>೧ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊರೆಯಬೇಕು.</p> <p>೨ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.</p> |

| | | |
|---|---------|--|
| | | <p>೪ ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.</p> <p>೫ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.</p> <p>೬ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು</p> |
| ೬ | ಸ್ವೀಪರ್ | ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. |

ನಮೂನೆ-೩

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೩)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ
ಕಾರ್ಯದಿಧಾನ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|-------------|---|---|
| ೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗ್ರೇಡ್-೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು. |
| ೧ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ) | ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. |
| ೨ | ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪಂದ್ಯಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು |
| ೩ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು |
| ೪ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. |
| ೫ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. |
| ೬ | ಗುಮಾಸ್ತೆ ಮಾ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು |
| ೭ | ಅಟೆಂಡರ್/ಷ್ಯೂನ್ | ಕಾಲೇಜಿನ/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು |
| ೮ | ಸ್ವೀಪರ್ | ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣ, ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ |

ನಮೂನೆ-೪

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೪)ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|-------------|--|---|
| ೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು | ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ |
| ೧ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ) | ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ |
| ೨ | ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ |
| ೩ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೪ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೫ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೬ | ಗುಮಾಸ್ತೆ ಮಾ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೭ | ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್ | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೮ | ಸ್ವೀಪರ್ | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |

ನಮೂನೆ-೫

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೫) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು |
|-------------|--|
| ೦ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೫೮ |
| ೧ | ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-೧೯೫೮ |
| ೨ | ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-೧೯೫೮ |
| ೩ | ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ-೧೯೫೮ |
| ೪ | ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-೧೯೫೮ |
| ೫ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಪ್ರಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-೧೯೫೯ |
| ೬ | ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು |
| ೭ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭ |
| ೮ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭ |
| ೯ | ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೈಡ್ಡೆ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೫೭ |
| ೧೦ | ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ-೨೦೦೦ |
| ೧೧ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ-೧೯೭೮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭) |
| ೧೨ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-೧೯೮೫ |
| ೧೩ | ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೩ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು |
| ೧೪ | ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು |
| ೧೫ | ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೩ |
| ೧೬ | ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೩ |
| ೧೭ | ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ |
| ೧೮ | ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) ೧೯೭೬ |
| ೧೯ | ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು |
| ೨೦ | ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ-೨೦೦೦ |
| ೨೧ | ಆಯಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ |

ನಮೂನೆ-೬

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೬) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

| | |
|-----|-----------------------------------|
| ೦. | ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧. | ಚಲನವಲನ ವಹಿ |
| ೨. | ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ |
| ೩. | ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ |
| ೪. | ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ |
| ೫. | ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಾಂಸುಗಲ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ |
| ೬. | ಪತ್ರ ಹಂಚಿಲೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕ |
| ೭. | ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ |
| ೮. | ನಗದು ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೦. | ದಿನವಹಿ |
| ೧೧. | ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೨. | ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೩. | ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೪. | ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೫. | ಕಡಿಲಗಲ ವಹಿ |
| ೧೬. | ದೂರವಾಣಿ ವಹಿ |

ನಮೂನೆ-೭

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೭) ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಲನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೂಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಲ ಕುರಿಲಂತೆ ಸಮಾಲೂಚನೆಗಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಲು:

ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಲನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಲವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಮೂನೆ-೮

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೮) ರನ್ವಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡವಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಮಿಟಿ | ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |
|-------------|--|-----------------------|
| | ಆಡಳಿತ ಸಹಕಾರ | |
| ೦ | ಹಾಜರಾತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧ | ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೨ | ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಡೈರಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩ | ಕಾಲೇಜ್ ಡೈರಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೪ | ದಾಖಲೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫ | ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬ | ಪರೀಕ್ಷೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭ | ಪರಿಷಯ ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾ ಪುಸ್ತಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮ | ಲೈಬ್ರರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಚೀಟಿ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೯ | ನ್ಯಾಕ್, ಐಕ್ಯೂಎಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲ್ಯೀಕರಣ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೦ | ಕಾಲೇಜು ಸಮಾರಂಭ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೧ | ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೨ | ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೩ | ಟಿಕ್ಯೂಎಂ - ಎಚ್‌ಆರ್‌ಡಿ-೧ (ತರಬೇತಿ) | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೪ | ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಹನ್ನೊಂದನೇ ಯೋಜನಾ ಬೇಡಿಕೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೫ | ಹಾಜರಿಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೬ | ವಾರದ ಸಮಾವೇಶ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಕಾರ | |
| ೧೭ | ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೮ | ತರಗತಿ ಅಭ್ಯಾಸಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೯ | ವಿದೇಶಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |

| | | |
|----|---|--------------|
| ౧౦ | మానవ సంపన్నతల అభివృద్ధి - ౧ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౧ | మానవ సంపన్నతల అభివృద్ధి - ౨ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౨ | చైగారికా సందర్శన సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౩ | హిందూ కన్నడ విద్యార్థిగళ మాగదర్శన సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౪ | ఓన్ ఇండియా ఓన్ పిలెట్ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౫ | విద్యార్థి సుధారణా తరగతిగళు | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౬ | విశేష లుపన్యాస/విచారణ సంకీరణ మత్తు కాయగార సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౭ | విద్యార్థి ఆప్త సలజే మత్తు సావజనిక శిక్షణ కాయక్రమ సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౮ | విద్యార్థి సలహా సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౯ | యువ విద్యార్థి అభ్యాస బళగ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౦ | యువ రేడో క్రాస్ | ప్రాంశుపాలరు |
| | సాంస్థిక సహకార | |
| ౨౧ | ధ్ననిగ్రహణ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౨ | ధ్యత్య, త్రవ్య, ఓకావరణ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౩ | బ్రోసింగ్ కేంద్ర | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౪ | చైతేరిక మత్తు కాలేజు సౌందయ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౫ | క్యాంపెన్ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౬ | సుత్తాలే | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౭ | సి.సి. టి.వి. సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౮ | భిత్తిపత్రఫలక | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౯ | శిక్షణ మళిగే | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౦ | ఎజ్యున్యూట్ సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౧ | విద్యుత్ సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౨ | పిలెట్‌పకరణ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౩ | నివరణ, సంరక్షణ, యోజన, మత్తు విన్యాస సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౪ | సూజనాఫలక సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౫ | నేనోకేఫే సేంటర్ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౬ | జీరాక్స్ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౭ | వ్యవస్థ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౮ | స్థాగత మత్తు సందర్శకర కేందరి | ప్రాంశుపాలరు |

| | | |
|----|--|--------------|
| ೫೦ | ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ಕಾಮ್ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೧ | ಸಮವಸ್ತ್ರ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೨ | ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೩ | ವಿನಾಟ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೪ | ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೫ | ನೀರು | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| | ಪತ್ಯೇಕರ ಸಹಕಾರ | |
| ೫೬ | ಅಜೀವರ್ - ವಾರದ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೭ | ಸಾಹಸ ಸಂಘ ಘಟಕ-೧, ಘಟಕ-೨ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೮ | ವಿಂಯ್ಸ್, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕೋಶ (ಸಂಜೀವಿನಿ) | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೯ | ಹಳೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೦ | ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೧ | ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ದಾನ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೨ | ಸಿನಿಮಾ ಮತ್ತು ನಾಟಕ ರಸಗ್ರಹಣ ತಂಡ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೩ | ಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೪ | ವಿಶ್ವ ಭ್ರಾತೃತ್ವ ಮತ್ತು ಧರ್ಮ ಸಮನ್ವಯ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೫ | ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೬ | ತಿಂಗಳ ಅತಿಥಿ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೭ | ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೮ | ಪರಂಪರಾ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೯ | ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೦ | ಸ್ವದೇಶಿ ಜನಪದ ಚಾವಡಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೧ | ಜೀವದಾನ, ರಕ್ತದಾನಿಗಳ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೨ | ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆ ಮಂಡಾರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೩ | ಮೇದಿನಿ- ಪ್ರಕೃತಿ ಪ್ರೇಮಿಗಳ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೪ | ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೫ | ಎನ್.ಎನ್.ಎನ್. ಘಟಕ ೧ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೬ | ಎನ್.ಎನ್.ಎನ್. ಘಟಕ ೨ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೭ | ಪೋಷಕರ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |

| | | |
|----|------------------------------------|--------------|
| ೨೮ | ಪ್ರತಿಭಾ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೨೯ | ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೦ | ಬಹುಮಾನ, ಸ್ಮರಣಿಕೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೧ | ಸಂಶೋಧನಾ ಕೋಶ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೨ | ರೋಟರಿಯನ್ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೩ | ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೪ | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೫ | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೬ | ರಂಗ ತಂಡ (ಸಾರಂತ್) ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೭ | ಪ್ರಯಾಣ -ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೮ | ವಿಚಾರ - ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮೯ | ಮಹಾಜನ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಪಡೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೯೦ | ವಾರದ ಪ್ರತಿಭೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| | ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗಳು | |
| ೯೦ | ರಿಯಲಿಟಿ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಪಡೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೯೧ | ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೯೨ | ಹಾಜರಾತಿ ಅಪೀಲು ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |

నమూనే-౧౦

మాహితి హక్కు అధినయమ ౪(౧)(బి)(౧౦) రన్వయ నియమావళిగకంకే పరిహార పడేయువ వ్యవస్థేయు సేరిదంకే ప్రతి అధికారి మక్తు సిబ్బందియవర మాసిక సంభావనేయ వివర

| క్రమ సంఖ్యే | అధికారిగక/సిబ్బందిగక డేసరు | పదనామ | మాసిక వేతన (డిసేంబర్ ౦౯) |
|-------------|----------------------------|--|--------------------------|
| ౦. | కే.వి.ప్రభాకర | ప్రాంశుపాలరు గ్రేడ్-1 / వాణిజ్యశాస్త్ర అవేలు | 38636.00 |
| ౧. | ఎం.పి. టుమ | ఇంట్రిజ్, అవేలు | 38636.00 |
| ౨. | బి.అర్. సుభద్రావ | ఓంది అవేలు | 38636.00 |
| ౩. | అలలానారాయణప్ప | ఇతిహాస అవేలు | 38636.00 |
| ౪. | బి.తిప్పేస్వామి | సమాజశాస్త్ర అవేలు | 38636.00 |
| ౫. | డా. విజయఅలలారావ | భూగోళశాస్త్ర అవేలు | 39711.00 |
| ౬. | డా. కే.ఆర్.గాయత్రి | సంస్కృత అవేలు | 38636.00 |
| ౭. | జి.ఎస్.రామానుజన్ | ఆర్థశాస్త్ర అవేలు | 38636.00 |
| ౮. | డా.ఎస్.వేంకటరామ | భూగోళశాస్త్ర ఓరియ వేతన శ్రేణి టుపన్యాసకరు | 27748.00 |
| ౧౦. | ఎం.టి.విజయ | ఆధికారకరు | 23336.00 |
| ౧౧. | ఆనురాధ నారాయణస్వామి | ప్ర.ద.స. | 21041.00 |
| ౧౨. | ఎస్.ఎ. మంజుళా | ద్వి.ద.స. | 17063.00 |
| ౧౩. | ఎస్. టుషా | ద్వి.ద.స. | 15763.00 |
| ౧౪. | నావిత్రి | గుమాస్తే మా బీరకజ్జుగార్తి | 15023.00 |
| ౧౫. | ఎస్. సుబ్బస్వామి | ఆనుజర | 12014.00 |
| ౧౬. | నారాయణ | గార్డనర్ | 12014.00 |
| ౧౭. | రాజమ్మ | స్ట్రీపర్ | 12014.00 |
| ౧౮. | కే. మంజుళాడేవి | పరిహారకి | 9452.00 |

ನಮೂನೆ-೧೧

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೧) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ
ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ) | ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ | ಉಳಿಕೆ |
|------------------|----------------|----------------------------------|----------------|-------|
| ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ | | | | |

ನಮೂನೆ-೧೧ಎ
ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ) | ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ | ಉಳಿಕೆ |
|----------------|----------------------|--|----------------|-------|
| ೦ | ೨೨೦೨-೦೩- ೧೦೪-೧-೦೧ | 41,37,214.00 (ಯೋಜನೇತರ) ವಿಪ್ರಿಲ್ ೦೯ ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ೦೯ | 40,05,751.00 | ಇಲ್ಲ |

ನಮೂನೆ-೦೨

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೨) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ,
 ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ
 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ
 ವೇತನಗಳು ಇಂತಿವೆ.

| | | |
|---|--|---|
| ೦ | ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ | ೨ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.೫೦೦೦/- ರಂತೆ ೧೦,೦೦೦/- ರೂಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ |
| ೧ | ಸಿಂಧುಳಿದ ವರ್ಗ/ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ | ರೂ. ೨೬೬೫೫ ರೂಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ೪೮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ |

ನಮೂನೆ-೧೩

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೩) ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಲು, ಪರವಾನಿಗೆಗಲು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯಿತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಲು ಮರುಭರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ನಮೂನೆ-೧೪

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೪) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಲನ್ನು ವಿಧ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಆಕವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಲು

www.mahajanafgc.com

ನಮೂನೆ-೧೫

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೫) ರನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಲ ಕೆಲಸದ ವೇಕೆಗಲನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಲ ವಿವರ

ಕಾಲೇಜಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಕೇವಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಲ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

నమూనే-౧౬

మాహితి హక్కు అధినియమ ౪(౧)(బి)(౧౬)ర మేరేగే నావజనిక మాహితి అధికారిగళ హేసరుగళు,
శుద్ధేగళు మత్తు ఇన్నితర మాహితిగళు

| క్రమ సంఖ్యే | నావజనిక ప్రాధికార | నావజనిక మాహితి అధికారి హేసరు మత్తు శుద్ధే | సశాయక మాహితి అధికారి హేసరు మత్తు శుద్ధే | అపిలు ప్రాధికార |
|-------------|--|---|---|--|
| ౧ | ఎస్.బి.ఆర్.ఆర్. మశాజన ప్రథమ దజీ కాలేబు జయలక్ష్మిపరం, మ్యేసూరు - ౧౨ | కే.వి. ప్రభాకర ప్రాంశుపాలరు గ్రేడ్-౧ | ఎం.టి. విజయ అధిశ్శరరు | ప్రాదేశిక జంబి నిదేేశకరు కాలేబు శిశ్శణ ఇలాశే మ్యేసూరు. |

ನಮೂನೆ-೧೨

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೨) ರನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಲು

ನ್ಯಾಕ್ ವತಿಯಿಂದ ಚತುರ್ತಾರಾ ಮಾನ್ಯತೆ - ೨೦೦೧

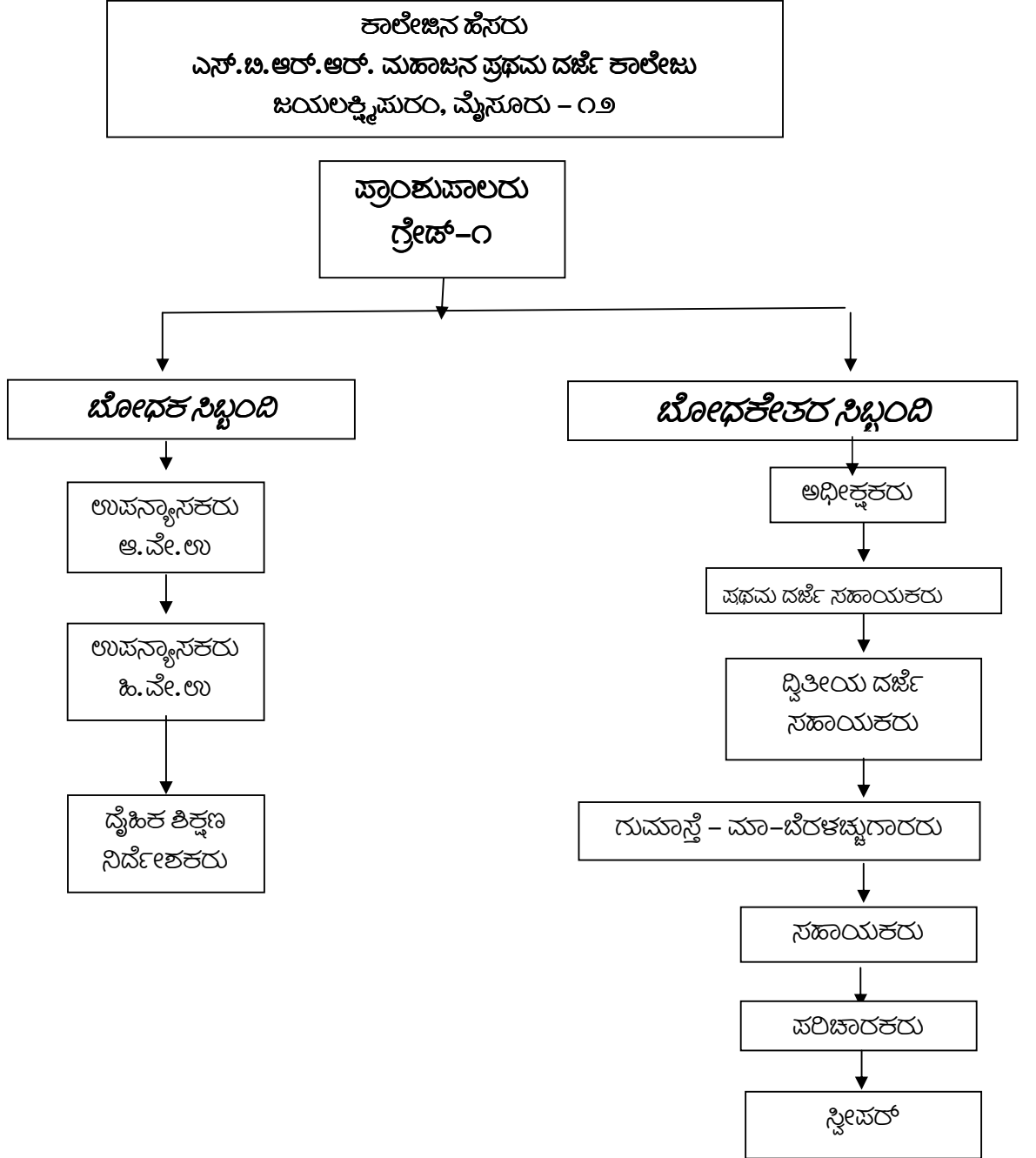
ನ್ಯಾಕ್ ವತಿಯಿಂದ ಮರು ಮಾನ್ಯತೆ ಬಿ++ - ೨೦೦೨

ಅಡ್ ಕಾಲೇಜು

1. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ 01 ರಿಂದ 17ರ ವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.
2. ಸದರಿ 1 ರಿಂದ 17ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಲನ್ನು ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

నమూనే-౧

౪(౧)(బి)(౧) సంస్థీయ చివరగళు మత్తు రజనాసూబి-కాయగళు



ನಮೂನೆ-೨

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೨)ರ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆಗಳು | ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|-------------|---|---|
| ೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗ್ರೇಡ್-೦ | <p style="text-align: center;">ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ</p> <p>೦. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು, ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.</p> <p>೧. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>೨. ಮುಂದುವರಿಕೆ ಸಂಯೋಜನೆ/ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</p> <p>೩. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್ ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>೪. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮ ೧೯೫೬ರನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನ ೨(ಎಫ್)೧೨(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯುಜಿಸಿ, ಹೊಸದೆಹಲಿ ಇಲ್ಲಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</p> <p>೫. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ ೦೬ ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> |
| ೧ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ) | <p>೦. ವೇತನಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.</p> <p>೨. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.</p> <p>೩. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ೦೭ ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರದಂದು ೦೬ ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.</p> <p>೪. ಆಜಿಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೫. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೬. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.</p> |
| ೨ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | <p>೦ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ತನ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಚ್ಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಿಜಿಸ್ಟರು, ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ, ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.</p> |
| ೪ | <p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p> | <p>ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ, ಅವು ಇಚ್ಛಿತವೆ:-</p> <p>೦ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೧ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೨ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>೩ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</p> <p>೪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</p> |
| ೫ | <p>ಗುಮಾಸ್ತೆ ಮಾ- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p> | <p>೦. ತಮಗೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>೧. ಅವಶ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.</p> <p>೨. ೧೦ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು</p> <p>೩. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಶುಧ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.</p> <p>೪. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.</p> <p>೫. ಕರಡನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ (ಮಾರ್ಜಿನ್) ನೀಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.</p> <p>೬. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸಿದ ಬರವಣಿಗೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,</p> |
| ೬ | <p>ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್</p> | <p>೦ ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಒರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರಿಸಬೇಕು.</p> <p>೧ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊರೆಯಬೇಕು.</p> <p>೨ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.</p> |

| | | |
|---|---------|--|
| | | <p>೪ ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.</p> <p>೫ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.</p> <p>೬ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು</p> |
| ೬ | ಸ್ವೀಪರ್ | ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕು. |

ನಮೂನೆ-೩

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೩)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ
ಕಾರ್ಯದಿಧಾನ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|-------------|---|---|
| ೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗ್ರೇಡ್-೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು. |
| ೧ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ) | ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. |
| ೨ | ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪಂದ್ಯಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ತರಬೇತಿ ನೀಡಬೇಕು |
| ೩ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು |
| ೪ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. |
| ೫ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. |
| ೬ | ಗುಮಾಸ್ತೆ ಮಾ-ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು | ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು |
| ೭ | ಅಟೆಂಡರ್/ಷ್ಯೂನ್ | ಕಾಲೇಜಿನ/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು |
| ೮ | ಸ್ವೀಪರ್ | ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣ, ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವ |

ನಮೂನೆ-೪

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೪)ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಹುದ್ದೆ | ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು |
|-------------|--|---|
| ೦ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು | ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ |
| ೧ | ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ, ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ) | ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ |
| ೨ | ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ |
| ೩ | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೪ | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೫ | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೬ | ಗುಮಾಸ್ತೆ ಮಾ- ಬೆರಕಚ್ಚುಗಾರರು | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೭ | ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್ | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |
| ೮ | ಸ್ವೀಪರ್ | ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ |

ನಮೂನೆ-೫

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೫) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು |
|-------------|--|
| ೦ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೫೮ |
| ೧ | ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-೧೯೫೮ |
| ೨ | ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-೧೯೫೮ |
| ೩ | ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ-೧೯೫೮ |
| ೪ | ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-೧೯೫೮ |
| ೫ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಪ್ರಗೀತರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-೧೯೫೯ |
| ೬ | ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು |
| ೭ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭ |
| ೮ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭ |
| ೯ | ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೈಡ್ಡೆ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೫೭ |
| ೧೦ | ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ-೨೦೦೦ |
| ೧೧ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ-೧೯೭೮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭) |
| ೧೨ | ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-೧೯೮೫ |
| ೧೩ | ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೩ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು |
| ೧೪ | ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು |
| ೧೫ | ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೩ |
| ೧೬ | ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೩ |
| ೧೭ | ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ |
| ೧೮ | ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) ೧೯೭೬ |
| ೧೯ | ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು |
| ೨೦ | ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ-೨೦೦೦ |
| ೨೧ | ಆಯಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ |

ನಮೂನೆ-೬

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೬) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

| | |
|-----|-----------------------------------|
| ೦. | ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧. | ಚಲನವಲನ ವಹಿ |
| ೨. | ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ |
| ೩. | ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ |
| ೪. | ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ |
| ೫. | ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಾಂಸುಗಲ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ |
| ೬. | ಪತ್ರ ಹಂಚಿಲೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕ |
| ೭. | ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ |
| ೮. | ನಗದು ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೦. | ದಿನವಹಿ |
| ೧೧. | ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೨. | ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೩. | ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೪. | ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ |
| ೧೫. | ಕಡಿಲಗಲ ವಹಿ |
| ೧೬. | ದೂರವಾಣಿ ವಹಿ |

ನಮೂನೆ-೭

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೭) ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಲನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೂಲಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಲ ಕುರಿಲಂತೆ ಸಮಾಲೂಚನೆಗಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಲು:

ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಲನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಲವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ನಮೂನೆ-೮

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೮) ರನ್ವಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡವಳಿ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಕಮಿಟಿ | ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು |
|-------------|--|-----------------------|
| | ಆಡಳಿತ ಸಹಕಾರ | |
| ೦ | ಹಾಜರಾತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧ | ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಸ್ವಾಯತ್ತತೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೨ | ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಡೈರಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩ | ಕಾಲೇಜ್ ಡೈರಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೪ | ದಾಖಲೆ, ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫ | ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬ | ಪರೀಕ್ಷೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭ | ಪರಿಷಯ ಹಾಗೂ ವಿವರಣಾ ಪುಸ್ತಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೮ | ಲೈಬ್ರರಿ ಮತ್ತು ಗುರುತು ಚೀಟಿ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೯ | ನ್ಯಾಕ್, ಐಕ್ಯೂಎಸಿ ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲ್ಯೀಕರಣ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೦ | ಕಾಲೇಜು ಸಮಾರಂಭ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೧ | ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೨ | ಸಂಚಾರ ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ ಸುರಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೩ | ಟಿಕ್ಯೂಎಂ - ಎಚ್‌ಆರ್‌ಡಿ-೧ (ತರಬೇತಿ) | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೪ | ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಹನ್ನೊಂದನೇ ಯೋಜನಾ ಬೇಡಿಕೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೫ | ಹಾಜರಿಗಸ್ತು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೬ | ವಾರದ ಸಮಾವೇಶ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಕಾರ | |
| ೧೭ | ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೮ | ತರಗತಿ ಅಭ್ಯಾಸಕ ಪರಿಕಲ್ಪನೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೧೯ | ವಿದೇಶಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |

| | | |
|----|---|--------------|
| ౧౦ | మానవ సంపన్నుల అభివృద్ధి - ౧ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౧ | మానవ సంపన్నుల అభివృద్ధి - ౨ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౨ | చైగారికా సందర్శన సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౩ | హిందూ కన్నడ విద్యార్థిగళ మాగదర్శన సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౪ | ఓన్ ఇండియా ఓన్ పిలెట్ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౫ | విద్యార్థి సుధారణా తరగతిగళు | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౬ | విశేష లుపన్యాస/విజారణ సంకీరణ మత్తు కాయగార సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౭ | విద్యార్థి ఆప్త సలజే మత్తు సావజనిక శిక్షణ కాయక్రమ సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౮ | విద్యార్థి సలహా సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౧౯ | యువ విద్యార్థి అభ్యాస బళగ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౦ | యువ రేడో క్రాస్ | ప్రాంశుపాలరు |
| | సాంస్థిక సహకార | |
| ౨౧ | ధ్ననిగ్రహణ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౨ | ధ్నశ్య, శ్రవ్య, ఓకావరణ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౩ | ప్రొసింగ్ కేంద్ర | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౪ | చైతేరిణ మత్తు కాలేజు సౌందయ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౫ | క్యాంపెన | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౬ | సుత్తాలే | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౭ | సి.సి. టి.వి. సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౮ | భిత్తిపత్రఫలక | ప్రాంశుపాలరు |
| ౨౯ | శిక్షణ మళిగే | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౦ | ఎజ్యున్యూట్ సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౧ | విద్యుత్ సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౨ | పిలెట్‌పకరణ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౩ | నివరణ, సంరక్షణ, యోజన, మత్తు విన్యాస సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౪ | సూజనాఫలక సమితి | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౫ | నేనోకేఫే సేంటర్ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౬ | జీరాక్స్ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౭ | వ్యవస్థ | ప్రాంశుపాలరు |
| ౩౮ | స్థాగత మత్తు సందర్శకర కేందరి | ప్రాంశుపాలరు |

| | | |
|----|--|--------------|
| ೫೦ | ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್‌ಕಾಮ್ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೧ | ಸಮವಸ್ತ್ರ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೨ | ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೩ | ವಿನಾಟ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೪ | ಚಿತ್ರೀಕರಣ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೫ | ನೀರು | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| | ಪತ್ಯೇಕರ ಸಹಕಾರ | |
| ೫೬ | ಅಜೀವರ್ - ವಾರದ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೭ | ಸಾಹಸ ಸಂಘ ಘಟಕ-೧, ಘಟಕ-೨ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೮ | ವಿಂಯ್ಸ್, ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕೋಶ (ಸಂಜೀವಿನಿ) | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೫೯ | ಹಳೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೦ | ಗ್ರಾಹಕರ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೧ | ವಂತಿಗೆ ಮತ್ತು ದಾನ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೨ | ಸಿನಿಮಾ ಮತ್ತು ನಾಟಕ ರಸಗ್ರಹಣ ತಂಡ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೩ | ಶಾಂತಿ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೪ | ವಿಶ್ವ ಭ್ರಾತೃತ್ವ ಮತ್ತು ಧರ್ಮ ಸಮನ್ವಯ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೫ | ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೬ | ತಿಂಗಳ ಅತಿಥಿ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೭ | ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೮ | ಪರಂಪರಾ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೬೯ | ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೦ | ಸ್ವದೇಶಿ ಜನಪದ ಚಾವಡಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೧ | ಜೀವದಾನ, ರಕ್ತದಾನಿಗಳ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೨ | ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆ ಮಂಡಾರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೩ | ವೇದಿಕೆ- ಪ್ರಕೃತಿ ಪ್ರೇಮಿಗಳ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೪ | ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೫ | ಎನ್.ಎನ್.ಎನ್. ಘಟಕ ೧ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೬ | ಎನ್.ಎನ್.ಎನ್. ಘಟಕ ೨ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೭೭ | ಪೋಷಕರ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |

| | | |
|----|------------------------------------|--------------|
| ೨೮ | ಪ್ರತಿಭಾ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೨೯ | ಮಾಧ್ಯಮ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೦ | ಬಹುಮಾನ, ಸ್ಮರಣಿಕೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೧ | ಸಂಶೋಧನಾ ಕೋಶ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೨ | ರೋಟರಿಯನ್ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೩ | ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೪ | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೫ | ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇದಿಕೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೬ | ರಂಗ ತಂಡ (ನಾರಂತ) ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೭ | ಪ್ರಯಾಣ -ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೮ | ವಿಚಾರ - ಮಾಸಿಕ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೩೯ | ಮಹಾಜನ ಸ್ವಯಂ ಸೇವಾ ಪಡೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೪೦ | ವಾರದ ಪ್ರತಿಭೆ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| | ವಿಶೇಷ ಸಮಿತಿಗಳು | |
| ೪೧ | ರಿಯಲಿಟಿ ಪ್ರತಿಬಂಧಕ ಪಡೆ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೪೨ | ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |
| ೪೩ | ಹಾಜರಾತಿ ಅಪೀಲು ಸಮಿತಿ | ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು |

నమూనే-౧౦

మాహితి ఠక్కు అధినియమ ౪(౧)(బి)(౧౦) రన్వయ నియమావళిగకంఠే పరిఠార పఠేయువ వ్యవస్థేయుూ సేరిదంఠే ప్రతి అధికారి మఠ్ఠు సిబ్బందియవర మాసిక సంఘావనేయ దివర

| క్రమ సంఖ్యే | అధికారిగక/సిబ్బందిగక ఠేసరు | పదనామ | మాసిక వేఠన (ఢిసేంబర్ ౦౯) |
|-------------|----------------------------|---|--------------------------|
| ౦. | ఠే.ది.ప్రఘాఠర | ప్రాంఠుపాలరు గ్రేఢ్-1 / వాణిజ్యఠాస్త్రి అవేలు | 38636.00 |
| ౧. | ఎం.పి. లుమ | ఇంఢ్లిఠ్, అవేలు | 38636.00 |
| ౨. | బి.అఠ్. సుభద్రఠావ్ | ఠింది అవేలు | 38636.00 |
| ౩. | అలలఠానఠారాయణప్ఠ | ఇతిఠాస అవేలు | 38636.00 |
| ౪. | బి.తిఠ్ఠేస్థామి | సమాజఠాస్త్రి అవేలు | 38636.00 |
| ౫. | ఠా. దిజయఅలలఠావ్ | ఘాగోలకఠాస్త్రి అవేలు | 39711.00 |
| ౬. | ఠా. ఠే.ఆఠ్.గాయత్రి | సంస్కఠ అవేలు | 38636.00 |
| ౭. | జి.ఎస్.ఠామానుజన్ | ఆఢ్ఢఠాస్త్రి అవేలు | 38636.00 |
| ౮. | ఠా.ఎస్.వేంఠఠరామ | ఘాగోలకఠాస్త్రి ఠిరియ వేఠన ఠ్రేణి లుపన్యాసకరు | 27748.00 |
| ౧౦. | ఎం.బి.దిజయ | ఆధిలక్ష్ఠరరు | 23336.00 |
| ౧౧. | ఆనుఠాఢ నఠారాయణస్థామి | ప్ర.ద.స. | 21041.00 |
| ౧౨. | ఎస్.ఎ. మంబుకా | ద్వి.ద.స. | 17063.00 |
| ౧౩. | ఎస్. లుఠా | ద్వి.ద.స. | 15763.00 |
| ౧౪. | నాదిత్రి | గుమాస్త్రి మా బీఠకఠ్ఠుగాఠ్ఢి | 15023.00 |
| ౧౫. | ఎస్. సుబ్ఠస్థామి | ఆనుఠర | 12014.00 |
| ౧౬. | నఠారాయణ | గాఢ్ఢనఠ్ | 12014.00 |
| ౧౭. | ఠాజమ్మ | స్త్రిఠఠ్ | 12014.00 |
| ౧౮. | ఠే. మంబుకాఢేది | పఠిఠారఠి | 9452.00 |

ನಮೂನೆ-೧೧

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೧) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ
ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ) | ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ | ಉಳಿಕೆ |
|------------------|----------------|----------------------------------|----------------|-------|
| ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ | | | | |

ನಮೂನೆ-೧೧ಎ
ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ | ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ) | ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ | ಉಳಿಕೆ |
|----------------|----------------------|--|----------------|-------|
| ೦ | ೨೨೦೨-೦೩- ೧೦೪-೧-೦೧ | 41,37,214.00 (ಯೋಜನೇತರ) ವಿಪ್ರಿಲ್ ೦೯ ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ೦೯ | 40,05,751.00 | ಇಲ್ಲ |

ನಮೂನೆ-೦೨

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೨) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ,
 ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ
 ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ
 ವೇತನಗಳು ಇಂತಿವೆ.

| | | |
|---|--|---|
| ೦ | ಭಾರತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರತಿಭಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ | ೨ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ ರೂ.೫೦೦೦/- ರಂತೆ ೧೦,೦೦೦/- ರೂಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ |
| ೧ | ಸಿಂಧುಳಿದ ವರ್ಗ/ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ | ರೂ. ೨೬೬೫೪ ರೂಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ೪೮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗಿದೆ |

ನಮೂನೆ-೧೩

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೩) ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಲು, ಪರವಾನಿಗೆಗಲು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಲನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯಿತಿ- ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಲು
ಮರುಭರಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ

ನಮೂನೆ-೧೪

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೪) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಲನ್ನು
ವಿಧ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಆಕವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಲು

www.mahajanafgc.com

ನಮೂನೆ-೧೫

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೫) ರನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ
ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಲ ಕೆಲಸದ ವೇಕೆಗಲನ್ನೊಕ್ಕೂಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು
ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಲ ವಿವರ

ಕಾಲೇಜಿನ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯ ಕೇವಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಲ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ
ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

నమూనే-౧౬

మాహితి హక్కు అధినియమ ౪(౧)(బి)(౧౬)ర మేరేగి సావజనిక మాహితి అధికారిగళ హేసరుగళు,
శుద్ధేగళు మత్తు ఇన్నితర మాహితిగళు

| క్రమ సంఖ్యే | సావజనిక ప్రాధికార | సావజనిక మాహితి అధికారి హేసరు మత్తు శుద్ధే | సశాయక మాహితి అధికారి హేసరు మత్తు శుద్ధే | అపిలు ప్రాధికార |
|-------------|--|---|---|---|
| ౧ | ఎస్.బి.ఆర్.ఆర్. మశాజన ప్రథమ దజీ కాలేబు జయలక్ష్మిపరం, మ్యేసూరు - ౧౨ | కే.వి. ప్రభాకర ప్రాంశుపాలరు గ్రేడ్-౧ | ఎం.టి. విజయ అధిశ్శరరు | ప్రాదేశిక జంబి నిదేశకరు కాలేబు శిశ్శణ ఇలాశే మ్యేసూరు. |

ನಮೂನೆ-೧೨

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೨) ರನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಕು

ನ್ಯಾಕ್ ವತಿಯಿಂದ ಚತುರ್ತಾರಾ ಮಾನ್ಯತೆ - ೨೦೦೧

ನ್ಯಾಕ್ ವತಿಯಿಂದ ಮರು ಮಾನ್ಯತೆ ಬಿ++ - ೨೦೦೨

ಅಡ್ ಕಾಲೇಜು

1. ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ 01 ರಿಂದ 17ರ ವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ಸರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.
2. ಸದರಿ 1 ರಿಂದ 17ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಕನ್ನು ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಕಟಣ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.