

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

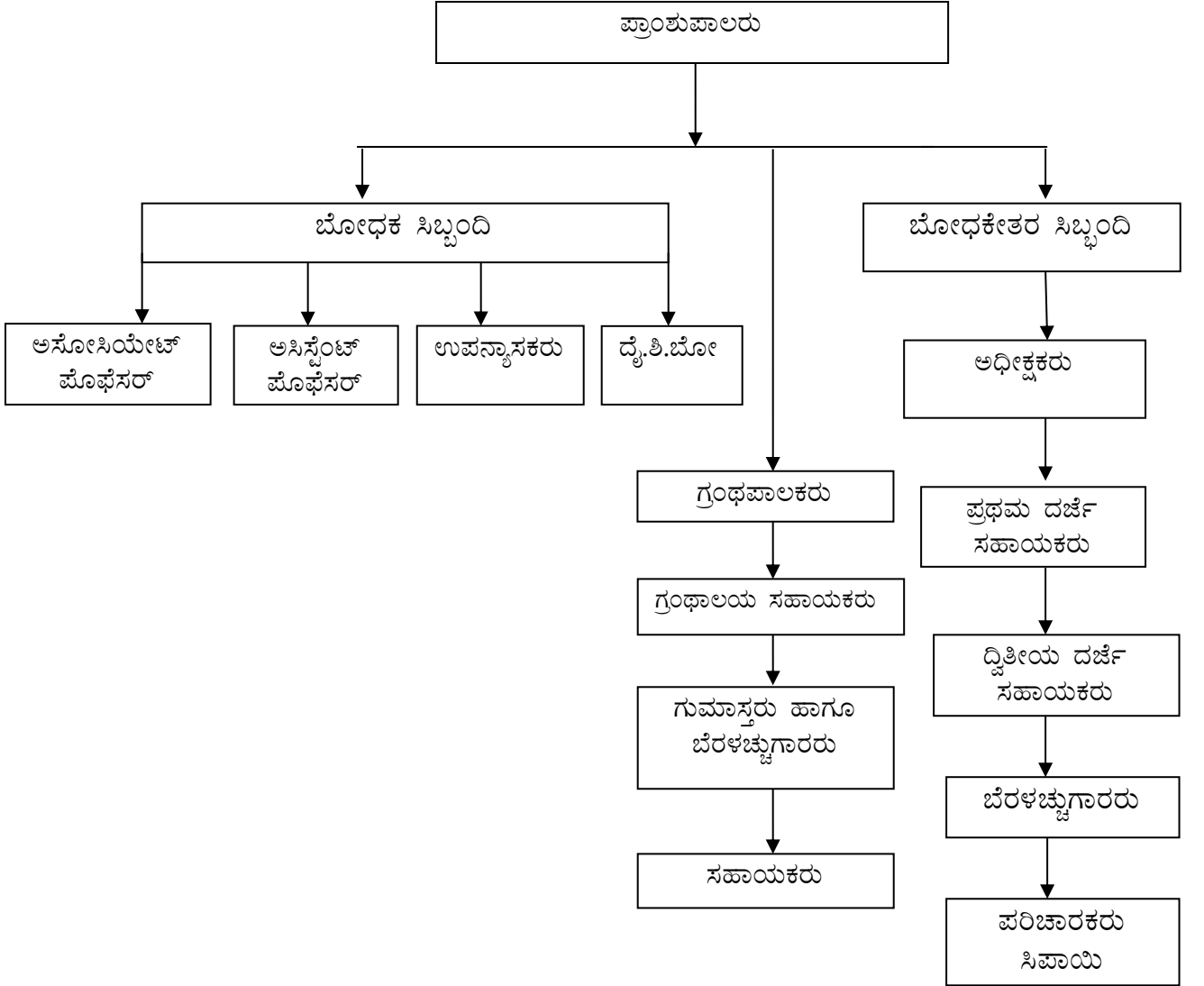
(31-12-2018 ರಂದು ಇರುವಂತೆ)

ಬೆಸೆಂಟ್ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು,
ಮಂಗಳೂರು – 575003

ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ನಮೂನೆ - 1

4(1) (ಬಿ) (1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾ ಸೂಚಿ-ಕಾರ್ಯಗಳು



ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(1)	ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಗಳು
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(2)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(3)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(4)	ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(5)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿನದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(6)	ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧಿನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(7)	ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(8)	ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(9)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(10)	ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(11)	ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಸುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(12)	ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(13)	ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(14)	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(15)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(16)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು
ನಮೂನೆ - 4(1)ಬಿ(17)	ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(2) ರ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	1 ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.
		2 ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
		3 ಮುಂದುವರಿಕೆ ಸಂಯೋಜನೆ /ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.
		4 ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್ ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರುಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು
		5 ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮ 1956 ರನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ 2(f)12(b) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯುಜಿಸಿ ಹೊಸದೆಹಲಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು
		6 ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ 06 ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್/ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್)	1 ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
		2 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮಂಚಿಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು
		3 ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.
		4 ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ 07 ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರದಂದು 06 ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು
		5 ಆಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
		6 ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
		7 ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1 ಬೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು.
		2 ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
		3 ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
4.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	1 ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
		2 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5.	ಶಾರೀರಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	1 ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿದಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲ ರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು.

6.	ಗಜೆಟೆಡ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	<p>1 ಅವರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ತೀವ್ರತನ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿದೆ.</p> <p>2 ಅವರು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಣಿತರಿರಬೇಕು. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ನಂತರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸಲಹೆ ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>3 ಅವರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರವು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು</p>
7.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1 ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತತನ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ 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>
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚುವಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ, ಅವು ಇಂತಿವೆ:</p> <p>1 ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>2 ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.</p> <p>3 ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು</p> <p>4 ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</p> <p>5 ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</p>
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>1 ತಮಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು</p> <p>2 ಅವಶ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು. 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೈನ್ಸ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.</p> <p>3 ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಮಚೆ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು</p> <p>4 ದಿನ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.</p> <p>ಕರಡನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ (ಮಾರ್ಜಿನ್) ನೀಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಬೇಕು.</p>
10	ಅಟೆಂಡರ್ /ಪ್ಯೂನ್	<p>1 ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಕು.</p> <p>2 ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು</p> <p>3 ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>4 ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು</p> <p>5 ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.</p>

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(3) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು 1 ಮತ್ತು 2	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
3	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
5.	ಶಾರೀರಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಬೇಕು.
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
8.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು
10.	ಅಡೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	ಕಾಲೇಜಿನ ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)ಬಿ(2) ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು 1 ಮತ್ತು 2	ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
3	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
4	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
5	ಶಾರೀರಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
10	ಅಡೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(5) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು - 1958
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ - 1958
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ - 1958
4	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ 1958
5	ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) - 1959
7	ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು - 1977
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು - 1977
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು - 1957
11	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ -2000
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ - 1978 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು - 1977
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ರಹಸ್ಯ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು - 1977
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಕೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
15	ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು 2003
18	ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
19	ಫ್ರಾವಿ ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) 1976
20	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
21	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ - 2000
22	ಆಯಾಯ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1))ಬಿ)(6) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿನದಲ್ಲಿರುವ ವಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
4	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
5	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
6	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಾಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
7	ಪತ್ರ ಪಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕ
8	ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
9	ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (ಎಕ ಕಡತ ಪದ್ಧತಿ)
10	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ
11	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
12	ದಿನವಹಿ
13	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
15	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
17	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ತಪಾಸಣಾ ಅನುಸರಣ ಪುಸ್ತಕ
18	ವಿಶೇಷ ಗೆಜೆಟ್
19	ನ್ಯಾಷನಲ್ ಲೋನ್ ಸ್ಕೋಲರ್‌ಶಿಪ್ ರಿಕವರಿ ಪುಸ್ತಕ
20	ಯುಜಿಸಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(7) ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳೂ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

1. ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
2. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವೇದಿಕೆ
3. ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
4. ಮಹಿಳಾ ವೇದಿಕೆ
5. ಕಾಲೇಜು ಸಂಚಿಕೆಯ ಸಮಿತಿ
6. ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣದಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ರೇಂಜರ್ಸ್

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(8) ರನ್ವಯ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಮಿತಿ	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
1	ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
2	ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
3	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
4	ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
5	ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
6	ಕಾಲೇಜು ಸಂಚಿಕೆಯ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
7	ನ್ಯಾಕ್ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
8	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
9	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
10	ಇಂಟರ್ನಲ್ ಕ್ವಾಲಿಟಿ ಅಸೂರೆನ್ಸ್ ಸೆಲ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
11	ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
12	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
13	ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಸೆಲ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
14	ಮೆನ್ಟೆನೆನ್ಸ್ ಕಮಿಟಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
15	ರಿಸರ್ಚ್ ಎಂಡ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೆಲ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
16	ಕ್ಯಾರೀರ್ ಓರಿಯಂಟೇಡ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
17	ರೆಮೆಡಿಯಲ್ ಕೋಚಿಂಗ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
18	ರೀಡರ್ಸ್ ಕ್ಲಬ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
19	ರೇಂಜರ್ಸ್ ಯೂನಿಟ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
20	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಫಾರಂ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
21	ಎಂಟ್ರಿಪ್ರೊನರ್‌ಶಿಪ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೆಲ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(9) ರನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು - ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಪಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು / ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9449809985
2.	ಪ್ರೀತಾ ಭಂಡಾರಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9845680979
3.	ಮೀರಾ ಎಡ್ಸ್ ಕೊಹಿಲೋ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9448491540
4.	ಪರಶುರಾಮ ಜಿ.ಮಾಳಗೆ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	8277156735
5.	ಸರಿತಾ ಎ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9880597866
6.	ಉಷಾ ಕುಮಾರಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9448596764
7.	ಶಿರ್ಲಿ ರಾಣಿ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9449333347
8.	ಕೃಷ್ಣಾನಂದ ಶೆಣೈ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9483909097
9.	ಡಾ.ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಸಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9482045188
10.	ಸೈಯದ್ ಖಾದರ್	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9900437966
11.	ಡಾ.ಸುಧಾ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9945740633
12.	ಡಾ.ಅನುರಾಧ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9844634104
13.	ಜಯಶ್ರೀ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	8904018577
14.	ಆಶಾ ರೈ.ಎಂ.ಜಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	8147985337
15.	ಹೇಮಲತಾ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	9901328624
16.	ರಂಜಿನಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9743813622
17.	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9482980157
18.	ಚಂದ್ರಪ್ರಭ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9008892695
19.	ಆಶಾ ಕೆ.ಎನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9449134394
20.	ಸರಿತಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9482914848
21.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9164567170
22.	ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ಪಿ	ಗುಮಾಸ್ತರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9945993092
23.	ಅನುರಾಧ ಕೆ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	9945794662
24.	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಪಿ.ಬಿ	ಎಟೆಂಡರ್	7353052171
25.	ನಿತ್ಯಾನಂದ	ಎಟೆಂಡರ್	9241464752
26.	ಸುಂದರಿ	ಪೇದೆ	7760470227
27.	ಮೇಘಪ್ಪ ಎಸ್ ಲಮಾಣಿ	ಪೇದೆ	9663557449
28.	ಭಾಸ್ಕರ ಪೂಜಾರಿ	ಪೇದೆ	9980012694

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು - ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1.	ಡಾ.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಪಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು / ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	194144.00
2.	ಪ್ರೀತಾ ಭಂಡಾರಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	183130.00
3.	ಮೀರಾ ಎಡ್ಸ್ ಕೊಹಿಲೋ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	172624.00
4.	ಪರಶುರಾಮ ಜಿ.ಮಾಳಗೆ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	77511.00
5.	ಸರಿತಾ ಎ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	172624.00
6.	ಉಷಾ ಕುಮಾರಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	172624.00
7.	ಶಿರ್ಲಿ ರಾಣಿ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	172624.00
8.	ಕೃಷ್ಣಾನಂದ ಶೆಣೈ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	183130.00
9.	ಡಾ.ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಸಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	177634.00
10.	ಸೈಯದ್ ಖಾದರ್	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	172624.00
11.	ಡಾ.ಸುಧಾ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	173464.00
12.	ಡಾ.ಅನುರಾಧ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	173464.00
13.	ಜಯಶ್ರೀ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	172624.00
14.	ಆಶಾ ರೈ.ಎಂ.ಜಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	167586.00
15.	ಹೇಮಲತಾ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	148879.00
16.	ರಂಜಿನಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	66732.00
17.	ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	35068.00
18.	ಚಂದ್ರಪ್ರಭ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	63448.00
19.	ಆಶಾ ಕೆ.ಎನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	53430.00
20.	ಸರಿತಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	27224.00
21.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	41474.00
22.	ರಾಜ್ ಕುಮಾರ್ ಪಿ	ಗುಮಾಸ್ತರು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	63473.00
23.	ಅನುರಾಧ ಕೆ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	63448.00
24.	ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಪಿ.ಬಿ	ಎಟೆಂಡರ್	42133.00
25.	ನಿತ್ಯಾನಂದ	ಎಟೆಂಡರ್	42133.00
26.	ಸುಂದರಿ	ಪೇದೆ	40337.00
27.	ಮೇಘಪ್ಪ ಎಸ್ ಲಮಾಣಿ	ಪೇದೆ	34364.00
28.	ಭಾಸ್ಕರ ಪೂಜಾರಿ	ಪೇದೆ	34289.00

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ನಮೂನೆ - 11 ಎ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ

ನಮೂನೆ - 12

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(12) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(13)ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳೂ, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ವರ್ಗ 1 ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ	-	2014-2015	-	35748.00/-
ಎಸ್.ಸಿ., ಎಸ್.ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	-	2014-2015	-	59182.00/-
ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದವರ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ	-	2014-2015	-	369577.00/-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ)(14) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

<p>Email : besant_college@rediffmail.com</p> <p>Website : http://www.bwc.besant.edu.in</p>
--

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(15) ರನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು - ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ</p>

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(16) ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಬೆಸೆಂಟ್ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಗಳೂರು - 575003	ಡಾ.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಶೆಟ್ಟಿ ಪಿ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬೆಸೆಂಟ್ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಗಳೂರು - 575003 ದೂ.ಸಂಖ್ಯೆ : 2492206	ಶ್ರೀ.ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಜಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆಸೆಂಟ್ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಗಳೂರು - 575003	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) (17)ರನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಅನುದಾನ ರಹಿತ ತರಗತಿಗಳು

1. ವಾಣಿಜ್ಯ ಪದವಿ- ವೋಕೇಶನಲ್ ವಿಷಯ - ಸೆಕ್ರೇಟೇರಿಯಲ್ ಪ್ರಾಕ್ಟೀಸ್,
 2. ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್
 3. ವಿಜ್ಞಾನ ಪದವಿ - ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸಾಯನ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಗಣಿತ ಶಾಸ್ತ್ರ,
 4. ವಿಜ್ಞಾನ ಪದವಿ - ಫುಡ್, ನ್ಯೂಟ್ರಿಷನ್, ಡಾಯಟಿಕ್ಸ್
 5. ಎಂ.ಕಾಂ
 6. ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ - ಎಫ್.ಎನ್.ಡಿ
- ಯು.ಜಿ.ಸಿ ಆಡ್‌ಅನ್ ಸರ್ವಿಷ್‌/ಡಿಪ್ಲೋಮಾ/ಅಡ್ವಾನ್ಸ್‌ಡ್ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್

1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಸಿಮ್ಯುಲೇಶನ್
2. ಫಂಕ್ಷನಲ್ ಇಂಗ್ಲೀಷ್

ಸಂಸ್ಥೆಯು 1988-1989 ರಲ್ಲಿ ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ದಿನಾಂಕ 7-4-1994 ರಿಂದ ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜು ಯು.ಜಿ.ಸಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ಸೆಕ್ಷನ್ 12(ಬಿ) ಮತ್ತು 2(ಎಫ್)ಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದಡಿಯಲ್ಲಿ "ಎ" ಗ್ರೇಡನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆ.

ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಇತರ ಪಠ್ಯ ಹಾಗೂ ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು

1. ಸಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಕೋಚಿಂಗ್
2. ಟ್ಯಾಲಿ
3. ಪ್ರಾಕ್ಟಿಕ್ ಸ್ಟಡೀ
4. ಇ.ಡಿ.ಪಿ
5. ವಿಂಡೋ ಟು ಹೋಮ್ ಸಾಯನ್ಸ್
6. ಕೈ ಕಸೂತಿ ತರಬೇತಿ
7. ಬ್ಯೂಟಿಷಿಯನ್

ಇತರ ಉಪಯುಕ್ತ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ವೇಳಾ ನಂತರದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಭಾಷಾ ಸಂಘ, ಕಾಲೇಜು ಸಂಚಿಕೆ, ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂಘ, ಪರಿಸರ ಪ್ರೇಮಿ ಸಂಘ, ಜಾನಪದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘಗಳಂತಹ ಅನೇಕ ಸಂಘಗಳು. ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಸಪ್ತ ಪ್ರತಿಭೆಯನ್ನು ಸಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ಸಹಕಾರಿಯಾಗಿದೆ. 1977-ಕಾಲೇಜು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾದ ವರ್ಷದಿಂದ ಆರಂಭವಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆಯು ಸಾಮಾಜಿಕ ಸೇವಾ ಶಿಬಿರ, ರಕ್ತದಾನ ಸಾಕ್ಷರತೆ ಅಂದೋಲನ, ಏಡ್ಸ್ ಜನಜಾಗೃತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡುತ್ತಾ ಬರುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 31-12-2018 ರಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತೇವೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸ್ಥಳ : ಮಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ : 31-12-2018