

Received on 6/2/2021  
4:56 PM.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಲೇಜು:188:ಮಾಹಿ:2019-20:ತವಿ

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 06.02.2020

ಇವರಿಗೆ:-

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು  
ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ (ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳು)  
ವಿಕಾಸ ಸೌಧ,  
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಲಾ/ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂ/99/2020  
ದಿ:12.10.2020 ಮತ್ತು 21.10.2020

\*\* \*\* \*

ಸೂಚಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ 15 ನೇ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುತ್ತೀರಿ. ಅದರಂತೆ ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಅಡಕ:4(1)(ಎ) & 4(1)(ಬಿ) ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ  
ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ  
ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಂಟಿಗ್ರೇಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು), ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಆಯೋಗ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
3. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

# ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005

# ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿ

(ದಿನಾಂಕ: 31.03.2020 ರಲ್ಲದಂತೆ)

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,  
ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಭವನ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22343904, 22343905

## ಬಾಪ್-1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(i)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1	ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಭವನ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉನ್ನತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು



**ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಧ, ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಆಯುಕ್ತರು	ಇಲಾಖೆಯ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು, ತತ್ವಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಆಯುಕ್ತರು ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು / ಕಡತಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವರು. ಆಯುಕ್ತರು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವರು.
2	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು.
3	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಲಾಖೆಯ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು.
4	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಯಲು ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಘೋಷಿತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವರು. ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು.
5	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸುವಾಗ ಅಚ್ಚವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುವರು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಘೋಷಿತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವರು. ಆಯುಕ್ತರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು.

6	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೀರ್ಮಾನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾವವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡುವರು.
7	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)	ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವರು. ಆಯುಕ್ತರು / ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪುನಃ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವರು. ಇವರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು.
8	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿಭಾಗದ / ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಅರ್ಥವಿಲ್ಲದ ಅಥವಾ ಮೇಲ್ದೋಷ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕರಡುಗಳಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಾಗ ಭಾಷೆಯ ಅನುಚಿತ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಅವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತನ ತೋರುವ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕಾರಕ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಾಗ್ದಾಂಡನೆ ವಿಧಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಖ್ಯಾತ್ಮಕವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವರು. ಬೇರೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವರು.
10	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 4(1) (ಬಿ) ಮತ್ತು 5(1)ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು.

13

11	ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಮೇನೇಜರ್	ಮೂಲತಃ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರ ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಗಮವಾಗಿ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಬೇಕಾಗಿದ್ದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವರು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವರು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
12	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು (ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು ಆಯವ್ಯಯ, ಇಲಾಖೆಯ ಆದಾಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ, ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು. ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು, ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿರಲು, ಪಿಂಚಣಿ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳ್ಳಲು ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು.
13	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಸಮರ್ಥ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವರು. ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದ ಮತ್ತು ಜಟಿಲವಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಅವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಿಂದಲೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರುಗಳು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು. ಅವರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಅವರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಅವರ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಅವರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ರಕ್ಷಕ (guard file) ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರ ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಎಲ್ಲ ವಹಿಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸ್ವೀಕಾರವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವರು ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಸಹಿಮಾಡುವರು.
14	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)	ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತತ್ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವರು. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಂದಿನವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿಡುವರು.
15	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

		(1) ಪ್ರಕರಣ ಮಂಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		(2) ಪುಟಗಳಿಗೆ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಕರಡನ್ನು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
		(3) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		(4) ಕಡತದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಸಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು ನಿಯಮದಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರವಿರುವುದೆಂದು ಬಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
		(5) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
16	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ / ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ: (1) ಬೆರಳಚ್ಚಿಗೆ ಕೊಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಸಹಾಯದಿಂದ ಶುದ್ಧವಾಗಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. (2) ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. (3) 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳು ಬೇಕಾದಾಗ ಕೊರೆಯಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. (4) ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸುವ ಮುನ್ನ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕರಡುಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲವೆಂದು ಬಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (5) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (6) ಅಗತ್ಯವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾಗದದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಗಲವಾದ ಅಂಚನ್ನು ಜಡುವುದು
18	ಅಟೆಂಡರ್ / ಪರಿಚಾರಕರು / ಸ್ವೀಪರ್	ಅಟೆಂಡರ್ / ಪರಿಚಾರಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ: (1) ವಿಭಾಗದಿಂದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. (2) ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪರಿಚ್ಛೇ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಹೊರೆಯುವುದು. (3) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. (4) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡುವುದು. (5) ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿಡುವುದು. (6) ಕಛೇರಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ಅಥವಾ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಆವರಣ ಮತ್ತು ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸಿ ಒದ್ದೆ ಬಟ್ಟೆ / ಸೆಣಬು ಚೀಲದಿಂದ ಒರೆಸುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಸವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಹೊರಗೆ ಕೊಂಡೊಯ್ಯುವುದು.
19	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ಯಾರೇಜನಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ಹೊರಗೆ ತೆಗೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

6

## ಚಾಪ್ಟರ್-3



ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (iii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರ.

ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಿವರ	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
<p>ಸ್ನಾತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	<p>1) ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅನುದಾನಿತ ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2) ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ</p>	<p>1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958. 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-1958 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-1958 4) ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ-1958 5) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-1958 6) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-1957 7) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1966 8) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983 (ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:1/1998 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು 2003 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೈಲಷ್ಟತೆ ನಿಯಮಗಳು-1957 11) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-1977 12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು -1977) 13) ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) 1976 14) ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು 15) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆ-2000 16) ಸಂಬಂಧಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು 17) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ - 1978) 18) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು - 1985 19) ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ- 2000 20) ಆಯಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ-2000 21) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ(ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1992 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು</p>	<p>ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.</p>

/s/



## ಜಾಪ್ಪರ್-4

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯ	ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು
ಜಾಪ್ಪರ್ - 3 ರಂತೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಿರುವಂತೆ -	ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ( ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ) ಜಾಪ್ಪರ್ - 3 ರ ಕಾಲಂ (3) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು.

# ಚಾಪ್ಟರ್-5

## ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(v)& (vi)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(v) ಸಂಸ್ಥೆಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	2
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-1958
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-1958
4	ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ-1958
5	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-1958
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-1957
7	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1966
8	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983(ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ:1/1998
9	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು 2003
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜ್ಯೋಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು -1957
11	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-1977
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು -1977)
13	ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) 1976
14	ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆ-2000
16	ಸಂಬಂಧಿತ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
17	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ-1978)
18	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-1985
19	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ-2000
20	ಆಯಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ
21	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1992 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
22	ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ - 2011

## ಬಾಪ್ಲರ್-6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(6) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2	ಚಲನವಲನ ವಹಿ
3	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
4	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
5	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
6	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
7	ಪತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕ
8	ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
9	ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (ಏಕ ಕಡತ ಪದ್ಧತಿ)
10	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ/ ಕೇಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್/ಕರೆ ಪುಸ್ತಕ
11	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
12	ದಿನವಹಿ
13	ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
15	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
17	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಅನುಸರಣ ವರದಿ ಪುಸ್ತಕ
18	ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯ ಗೆಜೆಟ್
19	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

## ಚಾಪ್ಟರ್-7



ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತತ್ತ್ವ ರೂಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ)

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(viii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ನೀತಿ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು “ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ” ಇದ್ದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಅದರ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇವುಗಳ ಸಂಬಂಧ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುತ್ತದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಿತಿ	ಸಮಿತಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರು
1	ವೃಂದ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	1) ಆಯುಕ್ತರು.- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2) ನಿರ್ದೇಶಕರು 3) ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
2	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಿಕರಣ ಸಮಿತಿ	1) ನಿರ್ದೇಶಕರು- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2) ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
3	ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ಥಾನಿಕರಣ ಸಮಿತಿ.	1) ನಿರ್ದೇಶಕರು -ಅಧ್ಯಕ್ಷರು 2) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

2) ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಪೋಷಕರಿಂದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಯನ್ನು ಇಡಲಾಗಿದೆ.



4(1)(ಇ)(1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾಸೂಚಿ-ಕಾರ್ಯಗಳು

ಇಲಾಖೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ದೇಶದಲ್ಲಿನ ಮುಂದಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸುಧಾರಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು 1948 ರಲ್ಲಿ ಡಾ: ಎಸ್.ರಾಧಾಕೃಷ್ಣನ್ ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯೋಗವನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು 1958 ರಲ್ಲಿ ಡಾ:ಲಕ್ಷ್ಮಣಸ್ವಾಮಿ ಮೊದಲಯಾರ್ ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಗ್ರತೆಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದು ಸ್ನಾತಕ ಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ನೀಡಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವೊಂದನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರವು ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದೆ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕ ಪೂರ್ವ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾದ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:24-06-1960 ರಿಂದ ಪರಿಣಾಮಿಸುವಂತೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ, 1983

(ಕರ್ನಾಟಕ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1/1995)

(ದಿನಾಂಕ:20-01-1995ರಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶೇಷ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮೊದಲು ಪ್ರಕಟಕೊಂಡಿರುವಂತೆ)

(ದಿನಾಂಕ:27-10-1993ರಂದು ಘನತೆವೆತ್ತ ರಾಷ್ಟ್ರಪತಿಗಳ ಅಂಗೀಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ)

(ಕಾಯ್ದೆ 8/1998 ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿರುವಂತೆ)

ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಚನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಪಡಿಸುವಿಕೆಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯು ರೂಪಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮರಸ್ಯ, ದೈಹಿಕ ಮತ್ತು ಮಾನಸಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಯನ್ನು ಪೋಷಿಸಿ ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಹಾಗೂ ಧರ್ಮನಿರಪೇಕ್ಷತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಕೋನವನ್ನೂ ಬೆಳೆಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಯೋಜಿತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಆರೋಗ್ಯಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಾಗಿದೆ.





## ಚಾಪ್ಟರ್ - 8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

## ಚಾಪ್ಟರ್ - 9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(b)(ix)

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಭಾಗವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ			
ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
<b>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</b>			
1	ಅನಿರುದ್ಧ ಶ್ರವಣ್	ಆಯುಕ್ತರು	080-22223327
2	ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಪ್ಪ.ಎಸ್	ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22223901
3	ಪ್ರಸಾದ್.ಕೆ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22223903
4	ಅನಿತಾಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-22225927
5	ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗೌಡ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22223905
6	ಮಹೇಶ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-22221604
7	ಗಂಗಾಧರ್	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-22221604
<b>ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</b>			
1	ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9902077693
2	ರಜನಿಕಾಂತ್	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9880269278
3	ರಾಜೇಗೌಡ	ಅಟೆಂಡರ್	9343574871
4	ಉಮೇಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	9591244321
5	ಅವಿನಾಶ್	ಪರಿಚಾರಕರು	8884795757
<b>ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ</b>			
1	ಆಲೇಸ್ ಮಾರ್ಗರೇಟ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	8971583385
2	ಪುರುಷೋತ್ತಮ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	
3	ರಾಜಕುಮಾರ್.ಟಿ	ಅಟೆಂಡರ್(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)ಅನುದಾನಿತ	9845422555

**ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ**

1	ರಮೇಶ್.ಜೆ	ಹಿ.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9844432255
2	ಮಾದಯ್ಯ ಶೆಟ್ಟಿ	ಅಟೆಂಡರ್	

**ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ**

1	ಕನಕಲಕ್ಷ್ಮಿ.ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9731728441
2	ಲತಾಶ್ರೀ.ಡಿ.ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9481416435
3	ಯೋಗಾನಂದ	ಅಟೆಂಡರ್(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	8105925604

**ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ**

1	ರಾಧಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಅಪಿಗಾರರು	8453899109
2	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಅಟೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ) ಅನುದಾನಿತ	

**ನೇಮಕಾತಿ ವಿಭಾಗ (1 & 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜು**

1	ರಾಮಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9448710118
2	ವೀಣಾ.ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9448210640
3	ಭಾಸ್ಕರ್ ನಾಯಕ್ ಸಿ.ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9880516910
4	ರಜನಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ	9845121522
5	ಮಧುಸೂದನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9916180125
6	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಜಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	8792532939
7	ವಿಶಾಲ್ ರಾವ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9886109555
8	ಮಹೇಶ್.ಪಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9535668912
9	ಮಂಜುಕುಮಾರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9964869665
10	ರಶ್ಮಿತ ಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9448969653
11	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಎ ಮುರನಾಳ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8971782446
12	ವೀಣಾ.ಬಿ.ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8884559955

**ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನೀಕರಣ ವಿಭಾಗ ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜು**

1	ಲಕ್ಷ್ಮಿಪತಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9986195566
2	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9945474925
3	ಪೂರ್ಣಚಂದ್ರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9844152324
4	ರಾಮು.ಎನ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9742695403
5	ನಾಗರಾಜು.ಪಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9916850117
6	ಚೈತ್ರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9845860159
7	ರಮಾಪ್ರಭ.ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9036952858

ಹೈದ್ರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಕೋಶ

1	ಮಾಧವ ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9901034124
2	ವೇಣುಗೋಪಾಲ.ಹೆಚ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9686091079
<b>ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ.ಕೆ.ವಿ.	ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9902993535
2	ಇಂದಿರಾ.ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9591670226
3	ನಾಗೇಂದ್ರ.ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9886361358
5	ಭಾರತಿ ವೈ ಕಾಂಭಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	8762170766
6	ಶೋಭಾ.ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8197660013
7	ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ.ಎಂ	ದ್ವಿ.ದ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8884757575
8	ಸರಸ್ವತಿ	ಅಟೆಂಡರ್	9945185683
<b>ನೇವಾ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನರೆಡ್ಡಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9449410417
2	ಮಂಜುನಾಥ್.ಟಿ.ಆರ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9343754053
3	ನೇತ್ರಾವತಿ.ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9916001086
4	ವೆಂಕಟೇಶ ಕುಮಾರ್.ಎ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9980478724
5	ಚಂದ್ರಕಲಾ.ಎನ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	8217542340
6	ನವೀನ್ ಸಾಗರ್.ಎಲ್.ಎಸ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9845884559
7	ಮಂಜುಳ.ಸಿ.ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9886349608
8	ಶ್ವೇತಾ.ಕೆ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	9731766039
9	ಸುಜಾತ.ಹೆಚ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9481245192
10	ಮಂಜುಶ್ರೀ.ಎಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	7337748502
11	ನಾಗೇಂದ್ರ ಆಚಾರ್ಯ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	8123850204
12	ಗಂಗಾ.ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9591379981
13	ತನುಜ.ಎ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8310547851
14	ಅಂಜನಾ ಮೂರ್ತಿ	ಅಟೆಂಡರ್ (ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9743173686
<b>ತನಿಖಾ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನರೆಡ್ಡಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9449410417
2	ಶೈಲಜಾ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9738347872
3	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9449051471
4	ಆಲಾ.ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9900317901

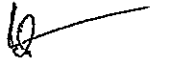


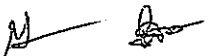
5	ರಮೇಶ್.ಸಿ.ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9964058396
6	ಸುರೇಶ್.ಬಿ.ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	8277647883
7	ರಾಜಶ್ರೀ.ಕಾನಡೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9742546828
8	ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಅಟೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9844791318
<b>ಕಾನೂನು ಕೋಶ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಮಲ್ಲಕಾರ್ಜುನರೆಡ್ಡಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9449410417
2	ಪ್ರಶಾಂತ್.ಕೆ.ಸಿ.	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9482019642
3	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್.ಕೆ.ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9035280019
4	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್.ಸಿ.ಪಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9739099919
5	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಸಿ.ಎಂ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	7892335163
6	ಚೇತನ.ಕೆ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9743373010
7	ಚಿತ್ರಶ್ರೀ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9739161023
8	ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9972851373
9	ರಮೇಶ್	ಅಟೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	7353356931
<b>ಮಾಹಿತಿ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ನಂದಿತಾ ಪ್ರಸಾದ್	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9901888580
2	ರವಿ ಕೊಲಾರ್ಕರ್	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9845766238
3	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9844326094
4	ವಿಜಯ ಮಹಂತೇಶ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ (ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ)	9986663803
5	ಅಚಲಾ ವಿ ಹೆಗಡೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9481808931
6	ಸುಧಾ.ಆರ್	ಪ್ರದನ	8050713915
7	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಕೆ.ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9686966656
8	ರಾಮು.ಹೆಚ್	ಅಟೆಂಡರ್	8147507237
<b>ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ಕೋಶ</b>			
1	ಪುಷ್ಪಾವತಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್)	9611644665
2	ತನುಜ.ಪಿ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9972737687
<b>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಭ್ರಮರಾಂಭ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9449817779
2	ಕೆಂಪೇಗೌಡ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9972765827
3	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9591500222

ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ			
1	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್.ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9449032151
ಪಿಂಚಣಿ ವಿಭಾಗ			
1	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ.ಕೆ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9986195566
2	ಆಶಾ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9380109181
3	ಜೆಲುವಮೂರ್ತಿ.ಕೆ.ಎನ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9448024703
4	ಉಮಾ.ಹೆಚ್.ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9900222125
5	ಸುವರ್ಣಲತ.ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	8105638078
6	ಗಂಗಣ್ಣ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9141790688
7	ಆಶಾ.ಟಿ.ಪಿ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9481674643
8	ಮಲ್ಲಕಾ.ಎಂ.ಆರ್	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9916814644
9	ಆಶಾ.ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9980280174
ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ			
1	ಮಹೇಶ್ವರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9380690959
2	ಕುಮುದಾರಾಣಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	7337884740
3	ನಾಗಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	8971797821
4	ಮಂಜುಳ.ಎ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9964189582
5	ಸುಮಾ.ಕೆ.ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9739308054
6	ಶೋಭಾ.ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9986195503
7	ರಂಗಪ್ಪ	ಅಟೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9945779365
ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ			
1	ರೋಹಿತ್.ಎಸ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9886012869
2	ಬಸವರಾಜ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	8105435998
3	ದರ್ಶನ್	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9731015720
4	ಭೋಗೇಶ್ ಕುಮಾರ್.ಟಿ.ಎಂ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ	9844350925
5	ಪುಷ್ಪಲತ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ) ಅನುದಾನಿತ	8951861424
6	ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಯ್ಯ.ಜಿ	ಅಟೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ) ಅನುದಾನಿತ	9513826154
ಹಣ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ವಿಭಾಗ			
1	ಕಮಲಾಕ್ಷಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9448981304
2	ಪುಷ್ಪಗಣಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9845440729

3	ಲಲಿತ.ಕೆ.ಎನ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9108126563
4	ಪೂರ್ಣಿಮಾ.ಬಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	8792539575
5	ನಾಗರತ್ನ ಎಂ.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9740449047
6	ಗಂಗಾಧರ್.ಎ	ಅಬೆಂಡರ್	9845538838
<b>ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಧನಂಜಯ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	9740526949
2	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	9916074174
3	ಲಕ್ಷ್ಮಿಬಾಯಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	9972546628
4	ಪ್ರಮೋದ.ಎಂ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	9686464737
5	ಸುರೇಶ್.ಎಂ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	9945977222
6	ಲೋಕೇಶ್	ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	
7	ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಲೆಕ್ಕಸಹಾಯಕರು	9900775798
8	ಮಂಜುನಾಥ್.ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9972104924
<b>ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ</b>			
1	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಎಲ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9448508334
<b>ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ (ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ)</b>			
1	ಕಮಲಾಕ್ಷಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	9448981304
2	ಕಮಲಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9481882804
3	ತಾಯಮ್ಮ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9972178358
4	ರಶ್ಮಿ.ಎಂ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9916532551
5	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ.ಟಿ.ಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9663519234
6	ಈಶ್ವರಪ್ಪ.ಎ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9900694085
7	ಗೋವಿಂದರಾಜು.ಡಿ.ಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9731547831
8	ಹರಿಣಿ.ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	8197881984
9	ಮಾಲ.ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9141098856
10	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಎಂ.ಎಸ್	ಅಬೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)ಅನುದಾನಿತ	9035849156
11	ರಾಜಕಮಲ್.ಎಸ್.ಪಿ	ಅಬೆಂಡರ್	9448506077
12	ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಸ್.ಪಿ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	7624803176
<b>ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳು</b>			
1	ಸುಮನಾ.ಕೆ.ಎಸ್	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9845644206
<b>ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ನಾರಾಯಣ ಪ್ರಸಾದ್	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9242260456
2	ನಾಗರಾಜು	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	8660918010

3	ಮಹದೇವ ಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	8147893347
4	ಜಯಶಂಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	9663044469
5	ನಿರ್ಮಲಾಂಬಿಕೆ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9071051025
6	ಆನಂದ್.ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9148272865
7	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ವೈ.ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9632763436
8	ಸತೀಶ್.ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	7022250936
9	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಹೆಚ್.ಎಲ್	ಅಟೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)ಅನುದಾನಿತ	9535316222
<b>ನ್ಯಾಕ್ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಡಾ.ವಿಕ್ರಂ.ಕೆ	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9448308253
2	ಗೀತಾ ದೇವಿ ಗುಡೂರ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	8618682350
3	ವಾಸಂತಿ.ಟಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9611747259
<b>ರೂಸಾ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಶ್ರೀಕಾಂತ್	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9448620169
2	ಸುಮ	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	7411425030
3	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9739262796
4	ಮಂಗಳಗೌರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9972629991
<b>ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿಭಾಗ</b>			
1	ಶಾಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9141702016
2	ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಜಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ(ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)	9972035087
3	ಉಮಾ.ಎನ್	ಹಿ.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9916334843
4	ಲಕ್ಷ್ಮೀನರಸಿಂಹಯ್ಯ.ಜಿ	ಅಟೆಂಡರ್ (ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ)ಅನುದಾನಿತ	9513826154
<b>ಸಹಾಯವಾಣಿ</b>			
1	ಗಿರಿಜಾ.ಹೆಚ್.ಆರ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	9741542603
<b>ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಬಜಾನೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು</b>			
1	ಗಂಗಾಧರ್.ಎ	ಅಟೆಂಡರ್	9845538838





ಚಾಪ್ಟರ್ - 10


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(X) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(10) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಅನಿರುದ್ಧ ಶ್ರವಣ ಪಿ	ಆಯುಕ್ತರು	1,28,874.00
2	ಅನಿತ ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	1,01,226.00
3	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ ಕೆ ಎನ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	83,305.00
4	ಮೇರಿ ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	79,383.00
5	ಗಂಗಾಧರ ಸಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	76,734.00
6	ಆರ್ ಕೆ ಮಹೇಶ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	75,461.00
7	ಅಚಲ ವೆಂಕಟರಮಣ ಹೆಗ್ಡೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	70,119.00
8	ಆಶಾ ಬಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	69,219.00
9	ಗೀತಾದೇವಿ ಗುಡೂರ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	67,428.00
10	ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	68,428.00
11	ಮಹೇಶ್ವರ ಎನ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	73,500.00
12	ಮಂಜುಳಾದೇವಿ ಬಿ ನಮ್ಮನಗಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	66,737.00
13	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕೆ ಸಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	68,428.00
14	ಪುಷ್ಪಾವತಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	68,428.00
15	ಶೈಲಜಾ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	65,737.00
16	ಉಮಾವತಿ ಎನ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	69,671.00
17	ನಾಗರಾಜ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	62,456.00
18	ಧನಂಜಯ ಕೆ ವಿ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	60,381.00
19	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ಎ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	60,381.00
20	ಅಲೀಸ್ ಮಾರ್ಗರೇಟ್ ಜೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	62,456.00
21	ಭಾಸ್ಕರ್ ನಾಯಕ್ ಸಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	56,017.00
22	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55,017.00

23	ಗಿರಿಜ ಹೆಚ್ ಎ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55,017.00
24	ಕವಿತಾ ಸಿ ವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	51,960.00
25	ಅಲಲಾ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55,017.00
26	ಎಂ ಸುಧಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	56,017.00
27	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	63,456.00
28	ಮಂಜುನಾಥ ಹೆಚ್ ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	63,531.00
29	ಮುಕುಂದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	63,556.00
30	ನಾಗಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	44,792.00
31	ನಾಗಮಣಿ ಎಂ ವೈ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55,017.00
32	ನಾಗೇಂದ್ರ ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	5,960.00
33	ನೇತ್ರಾವತಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,222.00
34	ಪದ್ಮ ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55,017.00
35	ಪದ್ಮನಾಭ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,747.00
36	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ ಪಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	51,710.00
37	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,147.00
38	ರಮೇಶ್‌ಬಾಬು ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,147.00
39	ಶಾಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	56,017.00
40	ಗೀತಾ ಎಲ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	56,017.00
41	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	65,147.00
42	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	55,017.00
43	ಸುವರ್ಣಲತೆ ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	51,960.00
44	ವಿ ಮಾಧವ ಮೂರ್ತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	5,960.00
45	ವೀಣಾ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	56,017.00
46	ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಕುಮಾರ್ ಎ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	63,531.00
47	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	56,017.00
48	ನರಸಿಂಹರಾಜ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	43,662.00
49	ಮಂಜುನಾಥ ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	62,756.00
50	ಬಸವರಾಜು ಕೆ ಎಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	59,025.00
51	ಭಾರತಿ ವೈ ಕಾಂಭೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,734.00



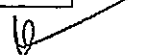


○

52	ಚೀತನ ಎ ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	38,976.00
53	ಹೆಚ್ ಎಂ ಉಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,734.00
54	ಹೆಚ್ ಎನ್ ಮೋಹನಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,855.00
55	ಕೆ ಎ ಕಮಲಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	66,837.00
56	ಕನಕಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	62,343.00
57	ಕವಿತಾ ಎಂ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,734.00
58	ಕುಮಾರ್ ಎ ಬಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4,734.00
59	ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಎಂ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	50,140.00
60	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ವೈ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆಳಚ್ಚುಗಾರರು	44,167.00
61	ಲೋಕೇಶ ಎಸ್ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,809.00
62	ಮಧುಸೂಧನ ಕೆ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	38,097.00
63	ಮಂಜುಳ ಎ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	38,976.00
64	ಮಂಜುಳ ಸಿ ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,855.00
65	ಮಂಜುನಾಥ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,734.00
66	ನಾಗರಾಜ ಪಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,734.00
67	ನಾಗರತ್ನ ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	65,547.00
68	ನವೀನಚಂದ್ರ ಎಸ್ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,984.00
69	ನವೀನ್ ನಾಗರ್ ಎಲ್ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,734.00
70	ಪೂರ್ಣಿಮ ಸಿ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,734.00
71	ಪುರುಶೋತ್ತಮ ಪಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	62,368.00
72	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಸಿ ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	41,084.00
73	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಅ ಮುರನಾಳ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	45,492.00
74	ರಮೇಶ್ ಜೆ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	65,447.00
75	ರಾಮು ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,809.00
76	ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್ ಎನ್ ಎಸ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	65,522.00
77	ಶೇಷಾದ್ರಿ ವಿ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,809.00
78	ಸುಧಾ ಆರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	38,097.00
79	ಸುರೇಶ್ ಬಿ ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40,734.00
80	ಸೂರ್ಯಕಾಂತ ಸಜ್ಜನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	45,241.00

81	ಉಮಾ ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	44,217.00
82	ವೀಣಾ ಬಿ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	51,150.00
83	ವೀಣಾ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39,734.00
84	ರಮೇಶ ಎಂ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	44,477.00
85	ಆಶಾ ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	35,706.00
86	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	34,895.00
87	ಗಂಗಾ ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	35,706.00
88	ಮಾಲಾ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	36,706.00
89	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	35,706.00
90	ರಫಿ ಅಹ್ಮದ್ ಎ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	40,955.00
91	ರಮಾಪ್ರಭ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	35,956.00
92	ಶೋಭಾ ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	36,706.00
93	ಶೋಭಾ ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	36,706.00
94	ಸುಮಾ ಕೆ ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	36,956.00
95	ತನುಜ ಎ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	36,706.00
96	ತನುಜ ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	39,276.00
97	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ ಮೆಕ್ಕಳಕಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	31,875.00
98	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಡಿ ಕೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	50,750.00
99	ಹರಿಣಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	34,895.00
100	ಲಲಿತ ಕೆ ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,320.00
101	ಲೋಹಿತ್ ಕುಮಾರ್ ಐ ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,320.00
102	ಎಂ ರಶ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	33,228.00
103	ಮಧುಜಂದ್ರ ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,320.00
104	ಮಂಜುಶ್ರೀ ಎಲ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30,320.00
105	ನಾಗರಾಜು ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	42,763.00
106	ನಂದೀಶ್ ಬಾಬು ಎಲ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	33,972.00
107	ನಿರ್ಮಲಾಂಜಕೆ ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	33,228.00
108	ಆರ್ ಜಿ ದರ್ಶನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	29,644.00
109	ಟಿ ಪಿ ಆಶಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	32,228.00







110	ತಾಯಮ್ಮ ಎಂ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	32,972.00
111	ವಿಶಾಲ್ ರಾವ್ ಎ ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31,740.00
112	ಸುಜಾತ ಹೆಚ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22,965.00
113	ರಾಜಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21,816.00
114	ಮೋಹನಕುಮಾರಿ ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22,488.00
115	ಮಲ್ಲಕ ಎಂ ಆರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24,662.00
116	ಆನಂದ ಆರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24,662.00
117	ರಶ್ಮಿತ ಆರ್ ಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25,818.00
118	ಗಂಗಾಧರ ಎ	ಅಟೆಂಡರ್	37,597.00
119	ಗಿರಿಜ ಹೆಚ್ ಆರ್	ಅಟೆಂಡರ್	31,140.00
120	ಮನೋಹರ್ ಎ ಬಿ	ಅಟೆಂಡರ್	41,209.00
121	ರಾಜಕಮಾಲ್ ಎನ್ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	40,509.00
122	ರಾಮು ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	40,184.00
123	ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಎಲ್	ಅಟೆಂಡರ್	40,255.00
124	ಮಾದಯ್ಯಶೆಟ್ಟಿ.ಸಿ	ಅಟೆಂಡರ್	48,690.00
125	ರಾಜೇಗೌಡ	ಅಟೆಂಡರ್	48,690.00
126	ರಾಮ ಹೆಚ್	ಅಟೆಂಡರ್	41,134.00
127	ಸರಸ್ವತಿ	ಅಟೆಂಡರ್	40,134.00
128	ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎನ್.ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	41,134.00
129	ಉಮೇಶ್ ಟಿ ವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	32,884.00
130	ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಅಟೆಂಡರ್	32,884.00
131	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಅಟೆಂಡರ್	33,628.00
132	ಯೋಗಾನಂದ ಎಂ	ಅಟೆಂಡರ್	39,255.00
133	ಯೋಗೇಶ್ ಕೆ ಎಂ	ಅಟೆಂಡರ್	31,396.00
134	ಅವಿನಾಶ್	ಪರಿಚಾರಕರು	24,093.00

✓

Handwritten marks/signatures.

# ಚಾಪರ್-11

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

## ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xi)

2019-20ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಚಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾದ/ವೆಚ್ಚವಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2019-20ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ (ಪೂರಕ ಅಂದಾಜು-1 ಸೇರಿ)(ಮನರ್ ವಿಸಿಯೋಗದ ನಂತರ)	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ	ಮಾರ್ಚ್-20 ಮಾಹೆಯವರೆಗೆ ವೆಚ್ಚವಾದ ಅನುದಾನ
1	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ 2202-03-001-0-01	002	228.57	228.57	209.84
		003	770.91	770.91	730.44
		011	101.46	101.46	97.04
		014	238.04	238.04	219.94
		020	5.00	5.00	3.92
		021	15.00	15.00	5.70
		ವೇತನ	1358.98	1358.98	1266.88
		041	18.00	18.00	13.00
		051	22.00	22.00	22.00
		059	27.00	27.00	26.64
		071	12.16	12.16	12.16
		195	40.39	40.39	30.39
<b>ಒಟ್ಟು</b>			<b>1478.53</b>	<b>1478.53</b>	<b>1371.07</b>
2	ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು 2202-03-103-2-01	002	74129.76	74129.76	74129.76
		003	8477.97	8477.97	7519.14
		011	40673.57	40673.57	35017.03
		014	8000.75	8000.75	8070.94
		020	61.19	61.19	61.31
		021	623.00	623.00	151.83
		ವೇತನ	131966.24	131966.24	124950.02
		034	364.00	364.00	354.88
		041	2.00	2.00	2.00
		051	12024.00	12024.00	12024.00
		052	6.00	6.00	6.00
		059	500.00	500.00	500.00

		071	160.00	160.00	160.00	
		117	1.00	1.00	0.07	
	ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ	422	244.00	244.00	231.28	
	ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ	423	183.00	183.00	176.49	
ಒಟ್ಟು			145450.24	145450.24	138404.74	
3	ಬಜಾಪುರದಲ್ಲ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು 2202-03-103-2-02	002	393.00	393.00	340.36	
		003	74.74	74.74	72.12	
		011	214.00	214.00	156.81	
		014	36.13	36.13	24.62	
		020	1.00	1.00	0.12	
		021	15.00	15.00	0.00	
3	ಬಜಾಪುರದಲ್ಲ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು 2202-03-103-2-02	ವೇತನ	733.87	733.87	594.03	
4	ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು 2202-03-103-2-03	002	332.15	332.15	299.14	
		003	24.00	24.00	23.29	
		011	158.00	158.00	125.05	
		014	52.39	52.39	35.57	
		020	1.00	1.00	0.09	
		021	12.00	12.00	0.00	
4	ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು 2202-03-103-2-03	ವೇತನ	579.54	579.54	483.14	
5	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು 2202-03-103-2-04	059	550.00	550.00	550.00	
		ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ	422	33.00	33.00	33.00
		ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ	423	17.00	17.00	17.00
ಒಟ್ಟು			600.00	600.00	600.00	
6	ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ 2202-03-104-1-01	101	115976.57	115976.57	114135.55	
7	ಪದವಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲ ವಿಜ್ಞಾನ ಓದುವ ಪ್ರತಿಭಾವಂತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ 2202-03-107-1-10-117	-	600.00	600.00	599.52	
		2202-03-107-1-07 (117)		10.00	10.00	10.00
ಒಟ್ಟು			610.00	610.00	609.52	
8	ಜ್ಞಾನ ಸಂಗಮ-ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ 2202-03-103-2-09	059	1254.65	1254.65	1254.65	

	ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ	422	52.00	52.00	52.00	
	ಉ.ಎಸ್.ಪಿ	423	17.00	17.00	17.00	
ಒಟ್ಟು			1323.65	1323.65	1323.65	
9	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ 4202-01-203-1- 02-132	132	50.00	37.50	36.73	
10	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ 4202-01-203-1-01	132	27327.00	27327.00	27326.99	
		133	5389.00	5389.00	5389.00	
		422	616.00	616.00	616.00	
		423	115.00	115.00	115.00	
ಒಟ್ಟು			33447.00	33447.00	33446.99	
11	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಪರಿಷತ್ತು 2202-03-112-0-09-059	059	500.00	500.00	499.89	
12	ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2202-03-103-2-07-059	059	25.00	25.00	25.00	
		ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ	422	17.00	17.00	17.00
		ಉ.ಎಸ್.ಪಿ	423	8.00	8.00	8.00
ಒಟ್ಟು			50.00	50.00	50.00	
13	ಖಾಸಗಿ ಬಿ.ಎಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ 2202-03-104-2-01	101	9573.83	9573.83	9556.80	
14	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು 2202-03-103-2-08	003	44.00	44.00	37.74	
		011	5.00	5.00	3.74	
		014	9.00	9.00	7.06	
		020	1.00	1.00	0.16	
		021	9.00	9.00	0.00	
		ವೇತನ	68.00	68.00	48.69	
		051	5.00	5.00	5.00	
ಒಟ್ಟು			73.00	73.00	53.69	
15	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ Exemption from Payment of Full Fees to all Girl Students Subsidies 2202-03-107-1-14	106	4152.01	4078.00	3716.84	
16	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉಜ್ಜ್ವಲ ಶಿಕ್ಷಾ ಅಭಿಯಾನ	059	12840.14	4159.67	4159.67	
		422	3043.00	3043.00	3043.00	

	2202-03-103-1-03	423	1121.00	624.50	624.50
	ಒಟ್ಟು		17004.14	7827.17	7827.17
	4202-01-203-1-11	059	7077.00	5077.00	5077.00
	ಒಟ್ಟು		24081.14	12904.17	12904.17
17	ಚಿತ್ರಕಲಾ ಪರಿಷತ್ 2203-00-104-0-09	101	937.12	937.12	937.12
		103	250.00	250.00	250.00
	ಒಟ್ಟು		1187.12	1187.12	1187.12
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (1 ರಿಂದ 17)		339866.50	328603.02	318973.93
18	ಬಳಕೆಯಾಗದ ಅನುದಾನ 2202-03-001-0-02-422	422	1777.66	1777.66	1777.66
	2202-03-001-0-02-423	423	750.73	750.73	750.73
	ಒಟ್ಟು		2528.39	2528.39	2528.39
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (1 ರಿಂದ 18)		342394.89	331131.41	321502.32
19	ಕಾನೂನು ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ 2014-00-105-0-15	101	2316.73	2316.73	2296.80
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (1 ರಿಂದ 19)		344711.62	333448.14	323799.12

## ಜಾಪ್ಪರ-12

### ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ.

#### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಟಿಮ್ಯೂನ  
ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xiii)

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

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

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(12) ರನ್ವಯ 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.					
ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ	ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಿಡುಗಡೆ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಂಚಿ ಹೊನ್ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಮೂಲಕ ಕೆ-2 ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು	21914001.00	21914001.00	10957
2	ಸರ್ ಸಿ ವಿ ರಾಮನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	ಇಲಾಖಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಕೆ-2 ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮೊತ್ತ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.	23035000.00	23035000.00	4607
3	ಕಿತ್ತೂರು ರಾಜೇ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ಪುರಸ್ಕಾರ	ಇಲಾಖಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಕೆ-2 ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮೊತ್ತ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.	14153583.00	14153583.00	380
4	ಹೆಚ್ ಐ ವಿ ಲೆಪ್ರಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ		849700.00	849700.00	38
5	ಎಸ್ಸಿ/ಎಸ್ಸಿ ಸೈನಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಕ್ಕಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ	ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಅನುದಾನಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥ್ಯಾಸ ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಮೂಲಕ ಕೆ-2 ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುವುದು	1000000.00	1000000.00	133
6	ಐಚ್ಛಿಕ ಭಾಷಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	ಇಲಾಖಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ ಮತ್ತು ಕೆ-2 ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮೊತ್ತ ಜಮೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.	9000.00	9000.00	18
7	ಎಂಬಿಎ/ಎಂಸಿಎ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ		1087090.00	1087090.00	29

## ಚಾಪ್ಟರ್-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b) x(iv))  
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಆಳವಡಿಸಿರುವ  
ವಿವರಗಳು

(ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ಅಂತರ್ಜಾಲ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

1. ಇ.ಸಿ.ಎಸ್ ಮೂಲಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನವನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಎನ್. ಎಂ. ಸಿ ಮುಖಾಂತರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ / ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಚಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: <http://www.dce.kar.nic.in>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ತಾಣ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಳಾಸ	ವಿಷಯ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1.	ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ	<a href="http://www.dce.kar.nic.in">www.dce.kar.nic.in</a>	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು: 1. ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ 2. ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ 3. ಬಳಕೆ ಶುಲ್ಕ 4. ಶುಲ್ಕ ವಿನ್ಯಾಸದ ಸುತ್ತೋಲೆ 5. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಇತರೆ ಆದೇಶಗಳು/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

6

AD

AD

## ಚಾಪ್ಪರ್-15

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು

### (ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XV)

ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಅದೇ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ

ಸೌಲಭ್ಯ	ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಸ್ಥಳದ ವಿವರ	ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.	ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಭವನ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	ಯಾವುದೇ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆ
ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ	<a href="http://www.dce.kar.nic.in">www.dce.kar.nic.in</a>	ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಇಲಾಖೆ ಬಗ್ಗಿನ ಮಾಹಿತಿ

## ಚಾಪ್ಪರ್-16

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(XVI)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(16)ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

#### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಪ್ರೊ   ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗೌಡ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಕಛೇರಿ: 080-22223905	dce.academic@gmail.com



**ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಕಛೇರಿ: 22343982	

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	1) ಶ್ರೀ ಅನಿರುದ್ಧ್ ಶ್ರವಣ್., ಭಾ.ಆ.ಸೇ, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560001. (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ) 2) ಪ್ರೊ   ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗೌಡ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಧಾರವಾಡ, ಮಂಗಳೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ) 3) ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಧಾರವಾಡ, ಮಂಗಳೂರು, ಕಲಬುರಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಕಛೇರಿ: 22343982	bngcce @ kar.nic
			ಬೆಂಗಳೂರು 080-22260196	jdofficebangalore.2009 @gmail.com
			ಮೈಸೂರು- 0821- 2426696	jdmysore@gmail.com
			ಶಿವಮೊಗ್ಗ- 08182- 240056.	rjdce.smg@gmail.com
			ಧಾರವಾಡ- 0836- 2447554	jdce2010@gmail.com
			ಮಂಗಳೂರು- 0824- 2422876	jdmandalore@gmail.com
			ಕಲಬುರಗಿ- 08472- 222065	jdirlgb2015@gmail.com

40

AA KA

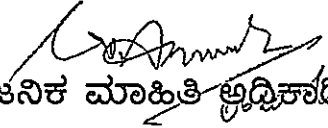
# ಚಾಪ್ಟರ್-17

## ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)Xvii

#### ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಿವರ

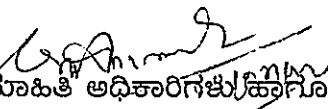
ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಾಯ್ದೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಂಪೆಂಡಿಯಂ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

#### ಅನುಬಂಧ-1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಂ 5(1) ಮತ್ತು (2)ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001 ದೂ: 080-22112290	ಪ್ರೊ   ರಂಗಸ್ವಾಮಿಗೌಡ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ), ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಶ್ರೀ ಅನಿರುದ್ಧ ಶ್ರವಣ್, ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001

  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಹಾಗೂ  
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

# ಆಯುಕ್ತರು

