

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿ

(ದಿನಾಂಕ: 31.03.2016 ರಲ್ಲದಂತೆ)

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

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22343904, 22343905

ಬಾಪ್ಪರ್-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 ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಉನ್ನತಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು

ಬಾಪ್ಪರ್-2

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(ವ್ಯಂದವಾರು ವಿವರಗಳು)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ii)

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಭವನ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಆಯುಕ್ತರು	ಇಲಾಖೆಯ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆಯುಕ್ತರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟು, 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 ತೆರಿಸಿ 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 ಅಪರಿಚಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಘೋಷಿತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು ಅಥವಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು 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 ಅಖತವಾಗಿ 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 ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅವರು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು 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 ಪುನರ್ 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 ಉಪ್ಪಣಿಗಳು, ಕಛೇರಿ ಉಪ್ಪಣಿಗಳಲ್ಲಿ, ಕರಡುಗಳಲ್ಲಿ, ಉಲ್ಲೇಖಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವಾಗ ಭಾಷೆಯ ಅನುಚಿತ ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ತಡೆಯುವುದು ಅವರ ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತನ ತೋರುವ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕಾರಕ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಾಗ್ದಂಡನೆ 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 ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾರ್ಯಗಳು.

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 ಆದೇಶಕ್ಕೆಗೊಳಪಟ್ಟಂತೆ 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 ಜಡುಗಡೆ 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 ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (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 ತಾಳಿ ಮಾಡಿ ತಪ್ಪಿಲ್ಲವೆಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (5) ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (6) ಅಗತ್ಯವಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕಾಗದದ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಗಲವಾದ ಅಂಚನ್ನು ಬಿಡುವುದು
18	ಅಟೆಂಡರ್ / ಪರಿಚಾರಕರು / ಸ್ಟೀಪರ್	ಅಟೆಂಡರ್ / ಪರಿಚಾರಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ: (1) ವಿಭಾಗದಿಂದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. (2) ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಹೊರೆಯುವುದು. (3) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. (4) ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡುವುದು. (5) ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು. (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 ಗ್ಯಾರೇಜಿನಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಹಾಳಾಗದಂತೆ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದ ಆದೇಶವಿಲ್ಲದೆ ಹೊರಗಡೆ ತೆಗೆಯದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

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 ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ 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>

ಚಾಪ್ಟರ್ - 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
ಚಾಪ್ಟರ್ - 3 ರಂತೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯಂತೆ	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗೊಳಿಸಿರುವಂತೆ	ಆದ್ಯತೆ ಮತ್ತು ತ್ವರಿತ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ) ಚಾಪ್ಟರ್ - 3 ರ ಕಾಲಂ (3) ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಬಾಪ್ಸರ್-5

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(v)& (vi)

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ 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 ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ 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

ಚಾಪ್ಟರ್-6

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

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2	ಚಲನವಲನ ವಹಿ
3	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
4	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
5	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
6	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಾಂಪುಗಳ 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

ಬಾಪ್ಪರ್-7

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ತತ್ 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 ಸಂಬಂಧಸಂಪನ್ಮೂಲ 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)(ಅ)(1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾಸೂಚಿ-ಕಾರ್ಯಗಳು

ಇಲಾಖೆಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ

ಭಾರತದಲ್ಲಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ದೇಶದಲ್ಲಿನ ಮುಂದಿನ ಬೆಳವಳಿಗಳನ್ನು 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.

ಬಾಪ್ಟರ್-8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು

ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಬಾಪ್ಟರ್-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1)(b)(ix)

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ
1.	ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಮೋಹನ್	ಆಯುಕ್ತರು	22263327	201
2.	ಟಿ ಎಂ ಸದಾಶಿವಯ್ಯ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22355927	
3.	ಡಾ:ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ ರಾವ್	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22343981	
4.	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆ ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22343905	218
5.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ರಸಾದ್ ಪಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22343905	213
6.	ಎಸ್ ಕಲ್ಪನ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	22343905	221
7.	ಎಸ್ ವಿ ಗಿರಿಯಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	22343905	215
8.	ಅಚಲ ವೆಂಕಟರಮಣ ಹೆಗ್ಡೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	221
9.	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಎಂ ಎಸ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	227/229
10.	ಬೋಪಯ್ಯ ಕೆ ಎಂ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	218
11.	ಎಲೀಷ್ ದಿಲೀಪ್ ರಾಜ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	219
12.	ಗೀತಾದೇವಿ ಗುಡೂರ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	
13.	ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	202
14.	ಮಹೇಶ್ವರ ಎಸ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	
15.	ಪುಷ್ಪಾವತಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	222
16.	ರಘುಮಲ್ಲರಾಜೇ ಅರಸ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	
17.	ಸುದರ್ಶನ್ ಕೆ ಎಸ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	223
18.	ಉಮಾವತಿ ಎನ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	22343905	234
19.	ಹೆಚ್ ಜಿ ಜಯರಾಮ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
20.	ರಮೇಶಮೂರ್ತಿ ಕೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
21.	ಆಲೀಸ್ ಮಾರ್ಗರೇಟ್ ಜೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	205
22.	ಭಾಸ್ಕರ್ ನಾಯಕ್ ಸಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
23.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
24.	ಗಿರಿಜ ಹೆಚ್ ಎ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
25.	ಅಲೀ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	226
26.	ಎಂ ಸುಧಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
27.	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
28.	ಮಂಜುಳಾದೇವಿ ಬಿ ಸಮ್ಮಸಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
29.	ಮಂಜುನಾಥ ಹೆಚ್ ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
30.	ಮುಕುಂದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	225
31.	ನೇತ್ರಾವತಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	239
32.	ಪದ್ಮ ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
33.	ಪದ್ಮನಾಭ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
34.	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕೆ ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	219
35.	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	224

36.	ರಮೇಶ್‌ಬಾಬು ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	232
37.	ರಮೇಶ್ ಜಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	
38.	ಶಾಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	231
39.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	223
40.	ಶ್ರೀರಂಗನಾಥ ಎಂ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	230
41.	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	220
42.	ವೀಣಾ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	224
43.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	239
44.	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಎ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	234
45.	ಮಂಜುನಾಥ ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		220
46.	ಅಜ್ಜಿ ಬಾನು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	235
47.	ಬಸವರಾಜು ಕೆ ಎಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	232
48.	ಭಾರತಿ ವೈ ಕಾಂಭೈ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	225
49.	ಹೆಚ್ ಎಂ ಉಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	234
50.	ಹೇಮಲತಾ ಕೆ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	224
51.	ಕೆ ಎ ಕಮಲಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	230
52.	ಕನಕಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	
53.	ಕವಿತಾ ಎಂ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	234
54.	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ವೈ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	
55.	ಲೋಕೇಶ್ ಎ ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	
56.	ಮಂಜುನಾಥ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	219
57.	ನಾಗಮಣಿ ಎಂ ವೈ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	220
58.	ನಾಗರತ್ನ ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	235
59.	ನಾಗರತ್ನ ಎನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22343905	209
60.	ನಾಗೇಂದ್ರ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	221
61.	ಪೂರ್ಣಿಮೆ ಸಿ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	220
62.	ಪ್ರತಿಮೆ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	224
63.	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	
64.	ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಪಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22343905	205
65.	ಪುಷ್ಪಾ ಗಣಪ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22343905	210
66.	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಎ ಮುರನಾಳ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	224
67.	ರಮೇಶ್ ಜಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	203
68.	ರೇಣುಕಾಪ್ರಸಾದ್	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22343905	-
69.	ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್ ಎನ್ ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	-
70.	ಶಿವಲಿಂಗ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22343905	-
71.	ಎಲ್ ಗೀತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	22343905	240
72.	ಸೂರ್ಯಕಾಂತ ಸಜ್ಜನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	22343905	
73.	ಸುವರ್ಣಲತೆ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	224
74.	ಉಮಾ ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	230
75.	ವಿ ಮಾಧವ ಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	221
76.	ವೀಣಾ ಬಿ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	219
77.	ವೆಂಕಟೇಶ ಕುಮಾರ್ ಎ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	226
78.	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ಎ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	
79.	ಯೋಗೇಂದ್ರ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	
80.	ರಮೇಶ ಎಂ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22343905	
81.	ತನುಜ ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	
82.	ಆಶಾ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	234
83.	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ ಮೆಕ್ಕಳಕಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	201
84.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	222
85.	ಎಡ್ವಿನ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	235
86.	ಗಂಗಾ ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	225

87.	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಡಿ ಕೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	232
88.	ಹರಿಣಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	232
89.	ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ ಹೆಚ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	
90.	ಎಂ ರಶ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	232
91.	ಮಾಲಾ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	
92.	ನಾಗರಾಜು ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	224
93.	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	221
94.	ನವೀನ್ ಸಾಗರ್ ಎಲ್ ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	220
95.	ನಿರ್ಮಲಾಂಜಕೆ ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	
96.	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಸಿ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	230
97.	ರಮಾಪ್ರಭ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	239
98.	ರಾಮು ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	239
99.	ಶೋಭಾ ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	221
100.	ಶೋಭಾ ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	228
101.	ಸುಮಾ ಕೆ ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	241
102.	ಟಿ ಪಿ ಆಶಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	
103.	ತನುಜ ಎ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22343905	226
104.	ತಾಯಮ್ಮ ಎಂ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	233
105.	ವೀಣಾ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22343905	225
106.	ಗಂಗಾಧರ ಎ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	212
107.	ರಫಿ ಅಹ್ಮದ್ ಎ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22343905	
108.	ಬಿ ಕೆ ರಾಮಚನ್ನಯ್ಯ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	240
109.	ಮನೋಹರ್ ಎ ಬಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	
110.	ರಾಜಕಮಲ್ ಎಸ್ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	
111.	ರಾಮು ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	
112.	ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಎಲ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	
113.	ಗಿರಿಜ ಹೆಚ್ ಆರ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	209
114.	ಜಯಮ್ಮ ಹೆಚ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	
115.	ಜಯಮ್ಮ ಟಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	233
116.	ಕದರಣ್ಣ ಎಂ ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	200
117.	ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	-
118.	ಮಾದಯ್ಯಶೆಟ್ಟಿ.ಸಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	-
119.	ಮಣಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	-
120.	ಪಿಳ್ಳಮ್ಮ ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	235
121.	ಪ್ರಹ್ಲಾದಾಚಾರ್	ಪರಿಚಾರಕರು	22343905	
122.	ರಾಘವೇಂದ್ರನ್ ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	223
123.	ರಾಜೇಗೌಡ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	201
124.	ರಾಮ ಹೆಚ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	222
125.	ಸರಸ್ವತಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	221
126.	ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎನ್.ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	
127.	ಸಿದ್ದಾಮಯ್ಯ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	210
128.	ಉಮೇಶ್ ಟಿ ವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	201
129.	ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	224
130.	ವೆಂಕಟಶೆಟ್ಟಿ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	232
131.	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	205
132.	ಯೋಗಾನಂದ ಎಂ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	234
133.	ಯೋಗೇಶ್ ಕೆ ಎಂ	ಅಟೆಂಡರ್	22343905	225

ಬಾಪ್ಪರ್-10

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(x)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ವಿವರ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಮೋಹನ್	ಆಯುಕ್ತರು	148271
2.	ಟಿ ಎಂ ಸದಾಶಿವಯ್ಯ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	72112
3.	ಡಾ:ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎ ರಾವ್	ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು	181552
4.	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಕೆ ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	70369
5.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪ್ರಸಾದ್ ಪಿ ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	55676
6.	ಎಸ್ ಕಲ್ಪನ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	61652
7.	ಎಸ್ ವಿ ಗಿರಿಯಪ್ಪ	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	62152
8.	ಅಚಲ ವೆಂಕಟರಮಣ ಹೆಗ್ಡೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	43060
9.	ಅನ್ನಪೂರ್ಣ ಎಂ ಎಸ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	60658
10.	ಬೋಪಯ್ಯ ಕೆ ಎಂ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	50864
11.	ಎಲೀಷ್ ದಿಲೀಪ್ ರಾಜ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	62302
12.	ಗೀತಾದೇವಿ ಗುಡೂರ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	41898
13.	ಕಿಶೋರ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	42398
14.	ಮಹೇಶ್ವರ ಎನ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	45884
15.	ಪುಷ್ಪಾವತಿ	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	41898
16.	ರಘುಮಲ್ಲರಾಜೇ ಅರನ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	50989
17.	ಸುದರ್ಶನ್ ಕೆ ಎನ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	49186
18.	ಉಮಾವತಿ ಎನ್	ಮ್ಯಾನೇಜರ್	42712
19.	ಹೆಚ್ ಜಿ ಜಯರಾಮ್	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	42398
20.	ರಮೇಶಮೂರ್ತಿ ಕೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	45884
21.	ಆಲೀಸ್ ಮಾರ್ಗರೇಟ್ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	38794
22.	ಭಾಸ್ಕರ್ ನಾಯಕ್ ಸಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33150
23.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33650
24.	ಗಿರಿಜ ಹೆಚ್ ಎ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33150
25.	ಅಲಾ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33150
26.	ಎಂ ಸುಧಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33650
27.	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39294
28.	ಮಂಜುಳಾದೇವಿ ಬಿ ಸಮ್ಮನಗಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	38794
29.	ಮಂಜುನಾಥ ಹೆಚ್ ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	38869
30.	ಮುಕುಂದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39394

31.	ನೇತ್ರಾವತಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39865
32.	ಪದ್ಮೆ ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33980
33.	ಪದ್ಮನಾಭ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40890
34.	ಪ್ರಶಾಂತ್ ಕೆ ಸಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	41286
35.	ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40290
36.	ರಮೇಶ್‌ಬಾಬು ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40290
37.	ರಮೇಶ್ ಜಿ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	41286
38.	ಶಾಂತಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33150
39.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40290
40.	ಶ್ರೀರಂಗನಾಥ ಎಂ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40365
41.	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33150
42.	ವೀಣಾ ಆರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33650
43.	ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಎಂ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	33150
44.	ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಬಿ ಎ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	39790
45.	ಮಂಜುನಾಥ ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	39429
46.	ಅಜ್ಜಿ ಬಾನು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24653
47.	ಬಸವರಾಜು ಕೆ ಎಲ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	39166
48.	ಭಾರತಿ ವೈ ಕಾಂಭೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24603
49.	ಹೆಚ್ ಎಂ ಉಮ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24603
50.	ಹೇಮಲತಾ ಕೆ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	39925
51.	ಕೆ ಎ ಕಮಲಾ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	40786
52.	ಕನಕಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	38508
53.	ಕವಿತಾ ಎಂ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24103
54.	ಲಕ್ಷ್ಮೀ ವೈ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	28048
55.	ಲೋಕೇಶ್ ಎ ಎಂ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30896
56.	ಮಂಜುನಾಥ ಜಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24103
57.	ನಾಗಮಣಿ ಎಂ ವೈ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27838
58.	ನಾಗರತ್ನ ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	40025
59.	ನಾಗರತ್ನ ಎನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	28503
60.	ನಾಗೇಂದ್ರ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27838
61.	ಪೂರ್ಣಿಮೆ ಸಿ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24103
62.	ಪ್ರತಿಮೆ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27010
63.	ಪ್ರೇಮಕುಮಾರಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	47893
64.	ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಪಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	38563
65.	ಪುಷ್ಪಾ ಗಣಪ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	28503
66.	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಎ ಮುರನಾಳ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	28373
67.	ರಮೇಶ್ ಜಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	40425

68.	ರೇಣುಕಾಪ್ರಸಾದ್	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	40300
69.	ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್ ಎನ್ ಎಸ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	40000
70.	ಶಿವಲಿಂಗ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	38538
71.	ಎಲ್ ಗೀತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	25265
72.	ಸೂರ್ಯಕಾಂತ ಸಜ್ಜನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	29167
73.	ಸುವರ್ಣಲತೆ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28338
74.	ಉಮಾ ಎನ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	28098
75.	ವಿ ಮಾಧವ ಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	28338
76.	ವೀಣಾ ಬಿ ಆರ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	31800
77.	ವೆಂಕಟೇಶ ಕುಮಾರ್ ಎ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	38348
78.	ವೆಂಕಟೇಶಪ್ಪ ಎ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30496
79.	ಯೋಗೇಂದ್ರ ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27010
80.	ರಮೇಶ ಎಂ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	27445
81.	ತನುಜ ಪಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	24738
82.	ಆಶಾ ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22663
83.	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ ಮೆಕ್ಕಳಕಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	21250
84.	ಧನಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕೆ ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22165
85.	ಎಡ್ವಿನ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	32320
86.	ಗಂಗಾ ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22163
87.	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಡಿ ಕೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31565
88.	ಹರಿಣಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22663
89.	ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ ಹೆಚ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	31990
90.	ಎಂ ರಶ್ಮಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20700
91.	ಮಾಲಾ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22163
92.	ನಾಗರಾಜು ಪಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27010
93.	ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ ಎಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22163
94.	ನವೀನ್ ಸಾಗರ್ ಎಲ್ ಎಸ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21530
95.	ನಿರ್ಮಲಾಂಜಕೆ ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20700
96.	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಸಿ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21530
97.	ರಮಾಪ್ರಭ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22913
98.	ರಾಮು ಎನ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25259
99.	ಶೋಭಾ ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22163
100.	ಶೋಭಾ ಆರ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22663
101.	ಸುಮಾ ಕೆ ಎನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22413
102.	ಃ ಪಿ ಆಶಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21200
103.	ತನುಜ ಎ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	22163

104.	ತಾಯಮ್ಮ ಎಂ ಎಂ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21615
105.	ವೀಣಾ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21200
106.	ಗಂಗಾಧರ ಎ	ಅಟೆಂಡರ್	23922
107.	ರಫಿ ಅಹ್ಮದ್ ಎ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	25263
108.	ಬಿ ಕೆ ರಾಮಚನ್ನಯ್ಯ	ಅಟೆಂಡರ್	33430
109.	ಮನೋಹರ್ ಎ ಬಿ	ಅಟೆಂಡರ್	25059
110.	ರಾಜಕಮಾಲ್ ಎಸ್ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	25059
111.	ರಾಮು ಎಸ್	ಅಟೆಂಡರ್	25034
112.	ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಎಲ್	ಅಟೆಂಡರ್	24984
113.	ಗಿರಿಜ ಹೆಚ್ ಆರ್	ಅಟೆಂಡರ್	19506
114.	ಜಯಮ್ಮ ಹೆಚ್	ಅಟೆಂಡರ್	32205
115.	ಜಯಮ್ಮ ಟಿ	ಅಟೆಂಡರ್	32705
116.	ಕದರಣ್ಣ ಎಂ ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	25565
117.	ಕೃಷ್ಣಯ್ಯ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	32205
118.	ಮಾದಯ್ಯಶೆಟ್ಟಿ.ಸಿ	ಅಟೆಂಡರ್	32205
119.	ಮಣಿ	ಅಟೆಂಡರ್	32205
120.	ಪಿಳ್ಳಮ್ಮ ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	31458
121.	ಪ್ರಹ್ಲಾದಾಚಾರ್	ಪರಿಚಾರಕರು	32122
122.	ರಾಘವೇಂದ್ರನ್ ಎನ್	ಅಟೆಂಡರ್	31458
123.	ರಾಜೇಗೌಡ	ಅಟೆಂಡರ್	32755
124.	ರಾಮ ಹೆಚ್	ಅಟೆಂಡರ್	25565
125.	ಸರಸ್ವತಿ	ಅಟೆಂಡರ್	25565
126.	ಶಿವಪ್ರಸಾದ್.ಎಸ್.ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	26065
127.	ಸಿದ್ರಾಮಯ್ಯ ಹೆಚ್ ಎಸ್	ಅಟೆಂಡರ್	32205
128.	ಉಮೇಶ್ ಟಿ ವಿ	ಅಟೆಂಡರ್	20170
129.	ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಅಟೆಂಡರ್	20170
130.	ವೆಂಕಟಶೆಟ್ಟಿ	ಅಟೆಂಡರ್	33085
131.	ಯಶೋಧಮ್ಮ	ಅಟೆಂಡರ್	20585
132.	ಯೋಗಾನಂದ ಎಂ	ಅಟೆಂಡರ್	24984
133.	ಯೋಗೇಶ್ ಕೆ ಎಂ	ಅಟೆಂಡರ್	19506

ಬಾಪ್ಪರ್-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)

2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೇತರ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ (ಆಯವ್ಯಯ ವಿಭಾಗ)				
(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)				
ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2202-03-001-0-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೇತರ				
ಕ್ರ.ಸಂ	ಉಪಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಒದಗಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನ	
1	2	3	4	
1	ವೇತನ	1063.00	1063.00	
2	041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	2.00	2.00	
3	051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	8.00	8.00	
5	059 ಇತರೇ ಖರ್ಚುಗಳು	1.00	1.00	
6	071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	8.00	8.00	
7	195 ಸಾರಿಗೆ ವೆಚ್ಚ	26.00	10.80	
ಒಟ್ಟು		1108.00	1092.8	
ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2202-03-103-2-01 ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು				
1	ವೇತನ	42272.00	42272.00	
2	041 ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ	2.00	2.00	
3	051 ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚ	10.00	10.00	
4	052 ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	6.00	6.00	
5	059 ಇತರೇ ಖರ್ಚುಗಳು	100.00	100.00	
6	071 ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚಗಳು	32.00	32.00	
7	117 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	1.00		
ಒಟ್ಟು		42423.00	42422.00	
1	2202-03-104-1-01 ಸರ್ಕಾರೇತರ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ	83402.00	79643.00	ರೂ3759.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪುನರ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ
2202-03-107-1-07 (117) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಯವೇತನ				
1	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಶಿಷ್ಯವೇತನ	10.00		
2202-03-103-2-08 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು				
1	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು	92.00	92.00	
2	(051) ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳು	5.00	5.00	
ಒಟ್ಟು ರೂ.		97.00	97.00	
2202-03-104-2-01 ಸರ್ಕಾರೇತರ ಬಿ.ಎಡ್. ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ				
1	2202-03-104-2-01 ಸರ್ಕಾರೇತರ ಬಿ.ಎಡ್. ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ	2352.00	2352.00	
ಒಟ್ಟು ರೂ.				

2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ

				(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ	ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ
1	2	3	4	5
1	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	2202-03-001-0-01	194.00	164.25
2	ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು	2202-03-103-2-01	25387.00	25387.00
		2202-03-103-2-01-051	7306.00	7306.00
		2202-03-103-2-01-059	400.00	400.00
		2202-03-103-2-01-422	3741.00	1893.00
		2202-03-103-2-01-423	1458.00	1254.30
	ಒಟ್ಟು		38292.00	36240.30
3	ಬಿಜಾಪುರದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಕಾಲೇಜು	2202-03-103-2-02	307.00	307.00
4	ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು	2202-03-103-2-03	292.00	292.00
5	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗವನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು	2202-03-103-2-04-059	2460.00	2459.02
		2202-03-103-2-04-422	972.00	971.99
		2202-03-103-2-04-423	384.00	383.99
	ಒಟ್ಟು		3816.00	3815.00
6	ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ	2202-03-104-1-01-101	377.00	377.00
		2202-03-104-1-01-422	1271.00	1271.00
		2202-03-104-1-01-423	272.00	272.00
	ಒಟ್ಟು		1920.00	1920.00
7	ಪದವಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಓದುವ ಪ್ರತಿಭಾನ್ವಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ್ಕಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	2202-03-107-1-10-117	275.00	275.00
		2202-03-107-1-10-422	26.00	26.00
		2202-03-107-1-10-423	18.00	18.00
	ಒಟ್ಟು		319.00	319.00
8	ಸಂಚಿಹೊನ್ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	2202-03-107-1-12-117	84.00	84.00
		2202-03-107-1-12-422	57.00	57.00
		2202-03-107-1-12-423	31.00	31.00
	ಒಟ್ಟು		172.00	172.00

9	ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ಪುಸ್ತಕಾಲಯ	2202-03-107-1-13-117	70.00	69.88
10	ಜ್ಞಾನ ಸಂಗಮ-ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ	2202-03-103-2-09-059	1000.00	664.23
11	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರವಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ	2202-03-800-5-00-132	300.00	299.99
		2202-03-800-5-00-133	500.00	130.43
	ಒಟ್ಟು		800.00	430.42
12	ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ಮಾಣ	4202-01-203-1-01-132	3000.00	3000.00
		4202-01-203-1-01-133	4500.00	4500.00
		4202-01-203-1-01-139	7550.00	7550.00
		4202-01-203-1-01-422	520.00	520.00
		4202-01-203-1-01-423	130.00	130.00
	ಒಟ್ಟು		15700.00	15700.00
13	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಂಗೀಕೃತ ಪರಿಷತ್ತು	2202-03-112-0-09-059	210.00	209.99
14	ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮೃದು ಕೌಶಲ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2202-03-103-2-07-059	491.00	491.00
		2202-03-103-2-07-422	372.00	372.00
		2202-03-103-2-07-423	140.00	140.00
	ಒಟ್ಟು		1003.00	1003.00
15	ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು	2202-03-104-2-01-101	1989.00	1989.00
	ಒಟ್ಟು		66084.00	63296.07

ಚಾಪ್ಟರ್-12
ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b)(xii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಥಿರಮೂಲ
ವಿವರಗಳ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಚಾಪ್ಟರ್-13

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 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮಾಹಿತಿಗಳು					
ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ	ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ (ರೂ.) ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	ಬಡುಗಡೆ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸರ್.ಸಿ.ವಿ.ರಾಮನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮೂಲಕ (ನೂತನ & ನವೀಕರಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ರೂ.5,000/-ಗಳಂತೆ ಬಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ.	319.00 ಲಕ್ಷ	319.00 ಲಕ್ಷ	6380
2	ಸಂಜೆಹೊನ್ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮೂಲಕ (ನೂತನ & ನವೀಕರಣ) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗೆ ರೂ.5,000/-ಗಳಂತೆ ಬಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದೆ.	172.00 ಲಕ್ಷ	172.00 ಲಕ್ಷ	8600
3	ಕಿತ್ತೂರು ರಾಣಿ ಚೆನ್ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 10 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಂತೆ ಅವರು ಸಿ.ಇ.ಟಿ. ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಮರುಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.	70.00 ಲಕ್ಷ	70.00 ಲಕ್ಷ	295
4	ಭಾಷಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ & ಜವಹರ್‌ಲಾಲ್ ನೆಹರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಭಾಷಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರ ಪೈಕಿ 13 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಿದೆ. ಜವಹರ್‌ಲಾಲ್ ನೆಹರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.	ರೂ.100000.00	ರೂ.6500.00	13
5	ಆಂಗ್ಲೋ ಇಂಡಿಯನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಆಂಗ್ಲೋ ಇಂಡಿಯನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	ರೂ.21388.00	ರೂ.21388.00	1
6	ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಸೈನಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ ಮತ್ತು ಸೈನಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಗಳ ಶುಲ್ಕ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.	10.00 ಲಕ್ಷ	10.00 ಲಕ್ಷ	183

7	ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಸಾಲರೂಪದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	ರಾಜೀವ್ ಗಾಂಧಿ ಸಾಲರೂಪದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಕುಟುಂಬದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.60,000/- ಗಳಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ನೀಡುವ ಸಾಲಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರವು ಬಡ್ಡಿ ಸೆಜ್ಜಡಿ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.	-	2015-16ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ರಾಗಾಸಾವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ನೋಡಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಕಾರ್ಪಸ್ ಫಂಡ್‌ಗಾಗಿ ರೂ.1,52,70,000/- ಗಳು ಜಡುಗಡೆಯಾಗಿದೆ.	-
8	ಹೆಚ್‌ಐವಿ/ಏಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕುಷ್ಠರೋಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	ಹೆಚ್‌ಐವಿ/ಏಡ್ಸ್ ಅಥವಾ ಕುಷ್ಠರೋಗ ಪೀಡಿತ (ಜೀವಂತ ಅಥವಾ ಮೃತ) ಪೋಷಕರಿಗೆ ಜನಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸದರಿ ರೋಗ ಪೀಡಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಚಿತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.	-	-	-

ಚಾಪ್ಟರ್-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ (ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(b) x(iv)

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಆಳವಡಿಸಿರುವ

ವಿವರಗಳು

(ಫ್ಲಾಪಿ, 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 ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
3. ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: <http://www.dce.kar.nic.in>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಳಾಸ	ವಿಷಯ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1.	ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ	www.dce.kar.nic.in	<u>ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು:</u> 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.

ಚಾಪ್ಟರ್-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	www.dce.kar.nic.in	ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು/ಇಲಾಖೆ ಬಗ್ಗಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಚಾಪ್ಟರ್-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	ಶ್ರೀ.ರಘೋತ್ತಮ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಕಛೇರಿ: 22343903 ಮನೆ -	Bngcce @ kar.nic

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	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವಯ್ಯ.ಟಿ.ಎಂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಕಛೇರಿ : 22343903 ಮನೆ -	Bngcce @ kar.nic


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 ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಮೋಹನ್, ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001. 2) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ- ಶ್ರೀ.ರಘೋತ್ತಮ್, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 3) ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ - ಆರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.	ಕಛೇರಿ: ಮನೆ -	Bngcce @ kar.nic

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
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ದಂಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕಾರ್ಯಾಲಯ 2/1/19 ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

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	ಶ್ರೀ.ರಘೋತ್ತಮ್ ಶ್ರೀ.ವಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಶ್ರೀ.ಸದಾಶಿವಯ್ಯ.ಟಿ.ಎಂ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001	ಶ್ರೀ ಚಕ್ರವರ್ತಿ ಮೋಹನ್ ಭಾ.ಆ.ಸೇ. ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001


 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
 ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
 ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

ಚೂರು - 3 (ಇಲಾಖಾ ನಕ್ಷೆ)

