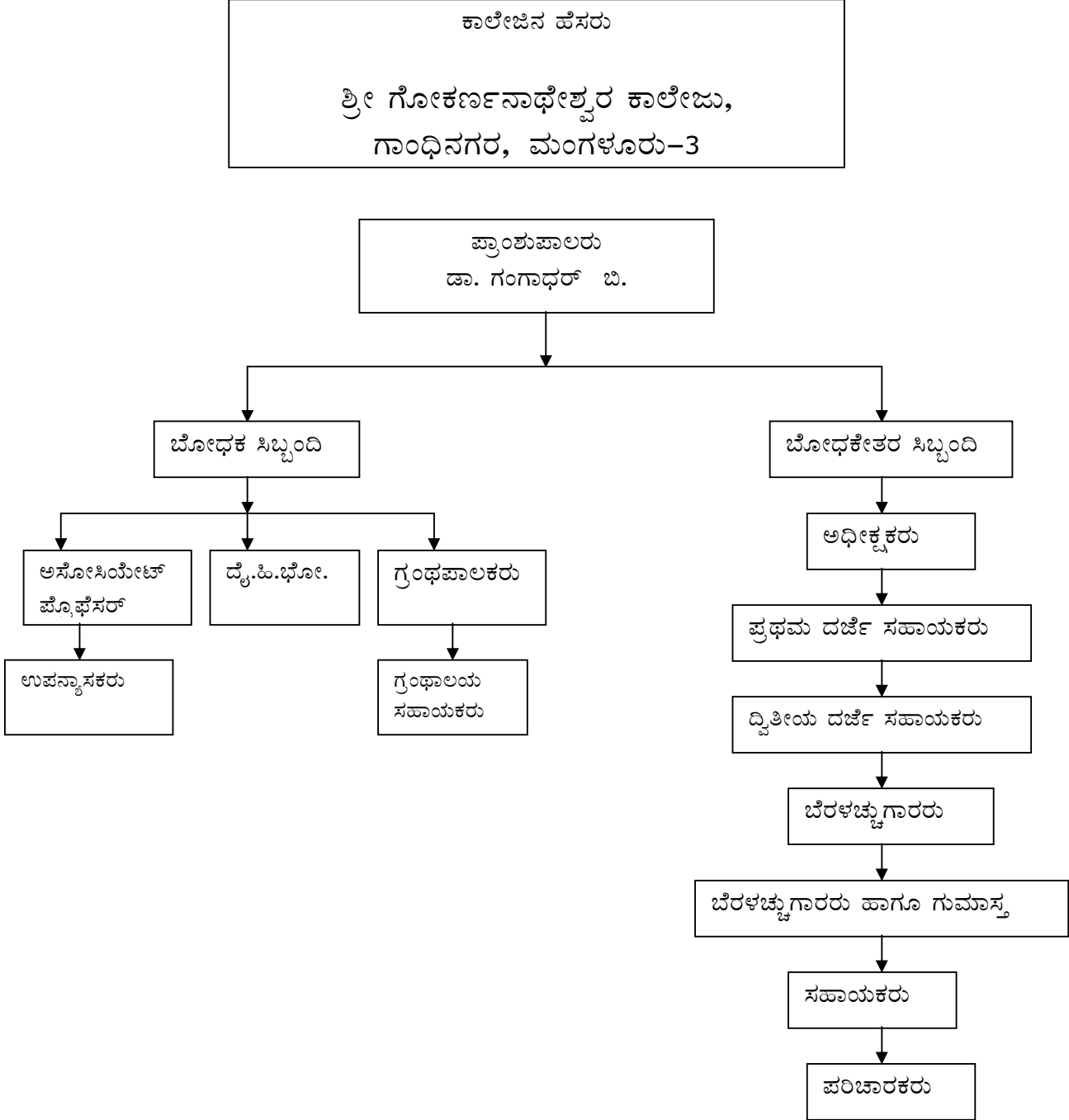


# ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ನಮೂನೆ-1

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



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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರಗಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಟುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</li> <li>3. ಮುಂದುವಲಿಕೆ ಸಂಯೋಜನೆ/ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಟುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</li> <li>4. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</li> <li>5. ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ನಿಯಮ 1956ರನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನ 2(ಎಫ್)12(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ಹೊಸದೆಹಲ ಇಲ್ಲಗೆ ಕಟುಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ 06 ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> </ol>
2.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್),	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವೇತನಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪಲೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು.</li> <li>3. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿದೆ.</li> <li>4. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ದಿನಚಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ 07 ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರದಂದು 06 ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.</li> <li>5. ಆಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>7. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.</li> </ol>

3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು.</li> <li>2. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಲಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
4.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತನ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಲಜಿಸ್ಟರು, 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>
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿವೆ. ಅವು ಇಂತಿವೆ-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ದಿನಚಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>2. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟೈಪಿಂಗ್ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>3. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>4. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</li> <li>5. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</li> </ol>

7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತಮಗೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.</li> <li>2. ಅವಶ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.</li> <li>3. 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು.</li> <li>4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.</li> <li>5. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.</li> <li>6. ಕರಡನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ (ಮಾರ್ಜನ್) ನೀಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.</li> </ol>
8.	ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾರಿಸಬೇಕು.</li> <li>2. ಪಲೀಕೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲಿಯಾಲಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು.</li> <li>3. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.</li> <li>4. ಕಾಲೇಜು, ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.</li> <li>5. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.</li> </ol>

ನಮೂನೆ-3

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಐ)(3)ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
2.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	ಅವರು ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪಲೀಕಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು
9.	ಅಟೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	ಕಾಲೇಜಿನ/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
2.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
4.	ದೈಹಿಕ ಶಿ. ಶಿಕ್ಷಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
5.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇಲ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇಲ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
8.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇಲ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇಲ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
10.	ಅಟೆಂಡರ್/ಸ್ಮಾರ್ನ್	ಕಛೇಲ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-1958
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-1958
4.	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ-1958
5.	ಸಾಬಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-1958
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) -1959
7.	ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
8.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-1977
9.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು-1977
10.	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೈಲಿಂಗ್ ನಿಯಮಗಳು-1957
11.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ-2000

12.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ-1978 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು-1977)
13.	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ರಹಸ್ಯ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು-1985
14.	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1993 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
15.	ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16.	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983
17.	ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು 2003
18.	ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
19.	ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) 1976
20.	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
21.	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ-2000
22.	ಆಯಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ

ನಮೂನೆ-6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಐ)(6)ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ 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 ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕ
8.	ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
9.	ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (ಏಕ ಕಡತ ಪದ್ಧತಿ)
10.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ
11.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
12.	ದಿನವಹಿ

13.	ಅನುದಾನ ಬಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14.	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
15.	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16.	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
17.	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ತಪಾಸಣೆ ಅನುಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
18.	ವಿಲೇಷ ಗೆಜೆಟ್

ನಮೂನೆ 7

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
-----------------

ನಮೂನೆ 8

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(8) ರನ್ವಯ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯೂ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರೂವ ಮಂಡಳಿ, ಪಲಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಮಿತಿ	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
1	ವೇಲಾ ಪಟ್ಟಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
2	ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
3	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮ ಪಾಲಕ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
4	ಲಲಿತ ಕಲೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
5	ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಚರ್ಚಾ ಕೂಟ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
6	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
7	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯುವ ಸೇನೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
8	ಪಲಿಷತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
9	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

10	ಮಹಿಳಾ ಕೋಡ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
11	ಮಾನವಿಕ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
12	ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
13	ಆಡಳಿತ ವೇದಿಕೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
14	ಕನ್ನಡ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
15	ಹಿಂಧಿ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
16	ಕ್ರೀಡೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
17	ಬತ್ತಿ ಪತ್ರಿಕೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
18	ಕಾಲೇಜು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
19	ದೂರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
20	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಅಪ್ಪ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ನಮೂನೆ 9

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ. ಗಂಗಾಧರ್ ಬಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	9449592352
2	ರೇಣುಕಾ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ವಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	0824-2455547
3	ನಾಗರಾಜ್ ಕೆ. ಪಿ.	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ರಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	9448869011
4	ಡಾ. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಆರ್	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಕನ್ನಡ	9449283283
5	ಸುಜಯ ಸುವರ್ಣ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಇತಿಹಾಸ	0824-2493109
6	ಚಂದ್ರ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	9448869241
7	ಆಶಲತಾ ಸುವರ್ಣ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ವಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	9480486398
8	ಉಮ್ಮಪ್ಪ ಪೂಜಾಲ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ವಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	9448251230
9	ಸಜಹ ತಸ್ಲಿಂ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ಹಿಂಧಿ	9481974017
10	ಹಲಯಪ್ಪ ಪಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ಆಂಗ್ಲ	0824-2244032
11	ಮರುಶೋತ್ತಮ ಪೂಜಾಲ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	9448812534
12	ಲೋಕನಾಥ್ ಪೂಜಾಲ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ಗ್ರಂಥ ಪಾಲಕರು	9449990625
13	ನಾಗೇಶ್ ಕರ್ಕೇರಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9449087859
14	ಅಲಾ ಕೆ.	ಪ್ರ. ದ. ಸ.	9449130649
15	ಗೋಪಾಲ್ ಎಂ.	ಪ್ರ. ದ. ಸ.	9164229115
16	ರತಿ ಪ್ರಜ್ಜಲನಿ ಪಿ	ಪ್ರ. ದ. ಸ.	9449639182
17	ಸುವಾಸಿನಿ ಜಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	9964349921
18	ಬಾಬು ಎನ್.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಡೈಟಿಸ್ಟ್	9964837237
19	ಸುಧಾ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	7760053958
20	ಎಂ. ಆನಂದ	ಅಟೆಂಡರ್	9902962429
21	ಶೇಖರ್ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	9035089520
22	ಮೋಹನ್	ಜವಾನ	9901183881
23	ವಿಠಲ್ ಕೆ.	ಜವಾನ	9590193675
24	ಯೋಗೇಶ್ ಪೂಜಾಲ	ಜವಾನ	9844262424
25	ಸುಧಾಕರ್ ಹೆಚ್	ಜವಾನ	9743008372



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(10) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ನೆಲದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಡಾ. ಗಂಗಾಧರ್ ಜಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	104020
2	ರೇಣುಕಾ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ವಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	104020
3	ನಾಗರಾಜ್ ಕೆ. ಪಿ.	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ರಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	104020
4	ಡಾ. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಆರ್	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಕನ್ನಡ	110263
5	ಸುಜಯ ಸುವರ್ಣ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಇತಿಹಾಸ	104020
6	ಚಂದ್ರ ಕೆ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	104020
7	ಆಶಲತಾ ಸುವರ್ಣ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ವಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	104120
8	ಉಮ್ಮಪ್ಪ ಪೂಜಾಲ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ವಾ. ಶಾಸ್ತ್ರ	104020
9	ನಜಹ ತಸ್ಲಿಂ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ಹಿಂದಿ	104020
10	ಹಲಯಪ್ಪ ಪಿ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ಆಂಗ್ಲ	104020
11	ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಪೂಜಾಲ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	104020
12	ಲೋಕನಾಥ್ ಪೂಜಾಲ	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್. ಗ್ರಂಥ ಪಾಲಕರು	104020
13	ನಾಗೇಶ್ ಕರ್ಕೇರಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	35818
14	ಅಲಾ ಕೆ.	ಪ್ರ. ದ. ಸ.	30688
15	ಗೋಪಾಲ್ ಎಂ.	ಡ್ವಿ. ದ. ಸ.	26242
16	ರತಿ ಪ್ರಜ್ವಲನಿ ಪಿ	ಡ್ವಿ. ದ. ಸ.	24874
17	ಸುವಾಸಿನಿ ಜಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27670
18	ಬಾಬು ಎಸ್.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಂ ಟೈಪಿಸ್ಟ್	24999
19	ಸುಧಾ	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	24190
20	ಎಂ. ಆನಂದ	ಅಟೆಂಡರ್	20371
21	ಶೇಖರ್ ಪಿ	ಅಟೆಂಡರ್	19402
22	ಮೋಹನ್	ಜವಾನ	19858
23	ವಿರಲ್ ಕೆ.	ಜವಾನ	18946
24	ಯೋಗೇಶ್ ಪೂಜಾಲ	ಜವಾನ	18946
25	ಸುಧಾಕರ್ ಹೆಚ್	ಜವಾನ	18946

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ವಿಜ್ಞ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವಿಜ್ಞವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
ಅನ್ವಂಶಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

## ಖಾಸಲ ಕಾಲೇಜುಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
1	ಐಕ್ಯವಿದ್ಯಾಲಯ ಅನುದಾನ ಯೋಜನೆ XI ನೇ ಯೋಜನೆ	ರೂ..2,00,000/-	ರೂ.95,690/-	ರೂ.. 2,00,000/-
2				

ನಮೂನೆ 12

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

[sgokarnanatha@rediffmail.com](mailto:sgokarnanatha@rediffmail.com)  
[sgokarnanatha@gmail.com](mailto:sgokarnanatha@gmail.com)

ನಮೂನೆ 13

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(13)ರನ್ವಯ ಮಂಜುರಾದ ಲಿಯಾಯತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ನಮೂನೆ - 14

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

Website : [www.gokarnanatheshwaracollege.com](http://www.gokarnanatheshwaracollege.com)

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರ

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಶ್ರೀ ಗೋಕರ್ಣನಾಥೇಶ್ವರ ಕಾಲೇಜು, ಗಾಂಧಿನಗರ, ಮಂಗಳೂರು-3	ಡಾ. ಗಂಗಾಧರ್ ಜಿ. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಶ್ ಕರ್ಕೇರ ಅಧೀಕಾರ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಮಂಗಳೂರು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(17)ರನ್ವಯ ನಿರಧಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

**ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ**

ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಂಧ್ರ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ

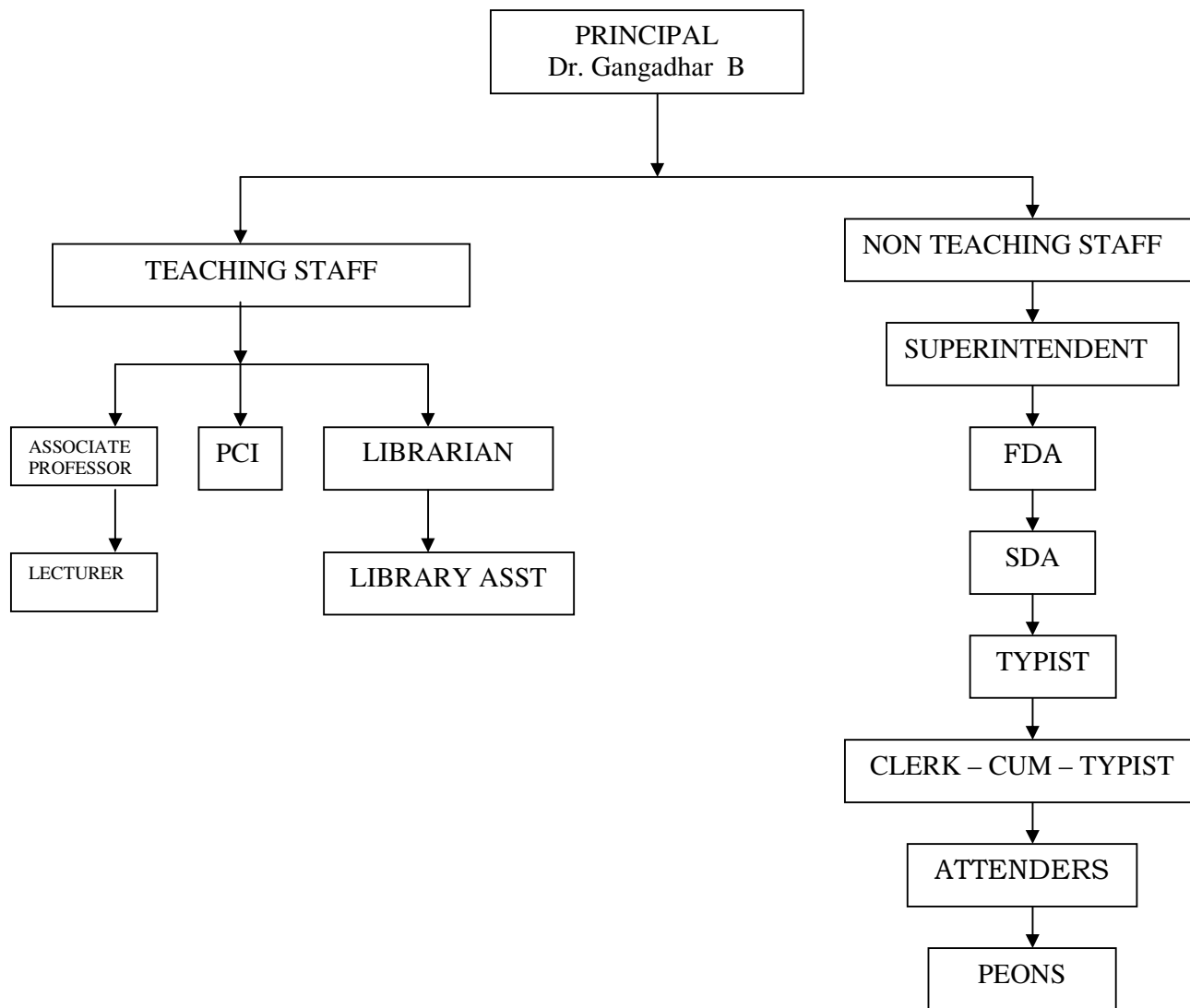
07.01.2013 ರಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತೇನೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳ: ಮಂಗಳೂರು  
ದಿನಾಂಕ: 07.01.2013.

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

Particulars of its Organisation, functions and duties as per Clause 4 (b) (1)  
of the Right to Information Act 2005

SHREE GOKARNANATHESHWARA COLLEGE, GANDHINAGARA,  
MANGALORE-3



SHREE GOKARNANATHESHWARA COLLEGE,  
GANDHINAGAR,  
MANGALORE-575003

PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS, INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY AS PER CLAUSE 4(b) (3) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

Sl No.	DESIGNATION	POWERS AND DUTIES OF OFFICERS / EMPLOYEES
1	PRINCIPAL	<p>1) The Principal shall exercise such administrative powers as are delegated under various acts, rules, orders and instructions of the government, Department of Collegiate Education and other competent authorities. He shall be both administrative and academic head of the college. He shall take all steps of smooth and efficient functioning of the college</p> <p>2) To ensure that the scholarship applications of the concerned students are sent to sanctioning Departments viz Social Welfare Department, Backward Classes and Minorities Department and Department of collegiate Education etc.</p> <p>3) To ensure that the proposal for renewal of affiliation / proposal of permanent affiliation is sent to the concerned University well in time.</p> <p>4) To ensure that the accreditation from the NAAC is obtained and to ensure if already accorded is upgraded after 5 years.</p> <p>5) To take necessary action to bring the college under 2(f) and 12(b) of the UGC Act. 1956. This can be done by sending the proposal to the UGC, New Delhi.</p> <p>6) The Principal shall handle 6 hours of teaching work-load in a week in the relevant subject etc.</p>
2	ASSOCIATE PROFESSOR/ LECTURERS	<p>1) He conduct the classes as per the time -table</p> <p>2) Complete the syllabus prescribed by the concerned University well in time</p> <p>3) Extend their full co-operation to the heads of the departments in completing the syllabus before commencement of the University Examinations.</p> <p>4) To co-operate with the Principal in smooth function of mid-term, supplementary and annual examinations.</p> <p>5) To teach the workload prescribed by the UGC and to maintain diaries and shall be available for students at least 7 hours daily and for 5 hours on Saturdays in the college.</p> <p>6) To maintain the attendance of the students of the respective classes.</p> <p>7) He/she shall conduct the practical classes as prescribed by the University and attend valuation work of the university examination which is mandatory.</p> <p>8) To conduct tutorial classes as per the UGC norms etc.</p>
3	LIBRARIAN	<p>1) To issue books to the teaching, non-teaching staff and students and collect it back.</p> <p>2) Maintain necessary records / registers in the library etc</p> <p>3) To arrange for annual stock verification of the library books and to send annual stock verification report to the concerned officers etc.</p>
4	LIBRARY ASSISTANT	<p>1) To assist the librarian in discharging the duties of the Library.</p> <p>2) To discharge the work of the Librarian, when the Librarian is on leave</p> <p>3) To discharge the duties assigned by the Principal / Librarian.</p>
5	PHYSICAL CULTURE INSTRUCTOR	<p>1) To coach, guide, train and supervise students in General, adopt a selective basis in major games and athletics, give training daily in the morning hours and in consultation with the Principal</p> <p>2) To assist the Principal in the maintenance of discipline and healthy atmosphere in the college etc.</p>
6	SUPERINTENDENTS	<p>The superintendent shall be primarily responsible for the efficiency of his section are accurate and conform to the rules and procedure. He shall scrutinize all the papers / files before they are submitted to the higher officers.</p>

		<p>The Superintendent shall personally handle all important and complicated cases. He shall guide his subordinates in all respects and make them put up the cases in accordance with the rules. He shall maintain his section. He shall maintain his section neat and clean. He shall take all steps to maintain order and discipline in the section. He shall control the movement of officials. He shall arrange for distribution of work among the case workers in consultation with the concerned officer. He shall maintain guard file of his section. He shall ensure that all registers, diaries and files are maintained properly by the case workers of his section. He shall mark the tappals to the concerned case workers. He shall supervise his section and submit reports to his immediate officers. He shall sign and issue acknowledgement letters.</p>
7	FIRST DIVISION ASSISTANTS	<p>First Division Assistant to prepare the budget and its correspondents, reconciliation of department figures. First Division Assistant should assist Accounts Superintendent in keeping update of department functions. He should keep files intact.</p>
8	SECOND DIVISION ASSISTANTS	<p>The Second Division Assistants works under the guidance of the Superintendent. He is responsible for the work entrusted to him. Each Assistant will be allotted certain subjects to deal with. His duties mainly are as follows.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) To maintain the case diary.</li> <li>2) To examine and put up notes and drafts promptly to the Superintendent after recording paging index.</li> <li>3) To maintain the various registers prescribed under the rules of office procedure.</li> <li>4) To ensure that the notes submitted in the files are neat and tidy and as per rules.</li> </ol>
9	TYPISTS	<p>The Typist's duties and responsibilities are as follows.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) To type both on computer and typewriter neatly and accurately all letters marked to him.</li> <li>2) To take out number of copies required.</li> <li>3) Stenciling when the number of copies required are more than 10.</li> <li>4) Typist shall compare fair copies before they are returned to the caseworker.</li> <li>5) To maintain the work dairy in the prescribed proforma</li> <li>6) Draft shall be typed giving wide margin for effecting necessary corrections.</li> </ol>
10	ATTENDER / PEON	<p>The duties of the Attender / Peon are as follows.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Carrying a file from one section to another or from the case worker to another etc.</li> <li>2) Stitching the files / Exam bundles.</li> <li>3) Carrying and distribution of stationary and making envelopes whenever necessary.</li> <li>4) Arranging of furniture.</li> <li>5) Keeping the office premises clean</li> </ol>

**PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS , INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION AND ACCOUNTABILITY AS PER CLAUSE 4(B)(3) OF THE RIGHT TO INFORMTION ACT 2005.**

Sl.No.	DESIGNATION	POWERS AND DUTIES OF OFFICERS /EMPLOYEES
1	PRINCIPAL	SHE SHALL EXERCISE BOTH ADMINISTRATIVE AND ACADEMIC POWERS
2	ASSOCIATE PROFESSOR/ LECTURERS	HE SHALL CONDUCT CLASSES AND EXAMINATION
3	LIBRARIAN	HE SHALL ISSUE AND COLLECT THE BOOKS
4	LIBRARY ASSISTANT	TO ASSIST THE LIBRARIAN
5	PHYSICAL CULTURAL INSTRUCTOR	HE SHALL TRAIN THE STUDENTS IN ALL SPORTS & GAMES
6	SUPERINTENDENT	HE SHALL GUIDE THE SUBORDINATES AND ASSIST THE PRINCIPAL.
7	FIRST DIVISION ASSISTANTS/SECOND DIVISION ASSISTANTS	HE SHALL WORK ALLOTED TO HIM
8	TYPISTS	SHE SHALL DO ALL TYPING WORK
9	ATTENDER/PEON	HE SHALL RESPONSIBLE FOR COLLEGE CAMPUS CLEAN.

**NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCITONS AS PER CLAUSE 4 (b) (4) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.**

Sl No.	DESIGNATION	NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS
1	PRINCIPALS GRADE I	AS PER NORMS PRESCRIBED BY UGC AND GOVERNMENT
2	ASSOCIATE PROFESSOR/ LECTURERS	AS PER UNIVERSITY GUIDELINES
3	LIBRARIAN	AS PER UNIVERSITY GUIDELINES
4	LIBRARY ASSISTANT	AS PER UNIVERSITY GUIDELINES
5	PHYSICAL CULTURE INSTRUCTOR	AS PER UNIVERSITY GUIDELINES
6	SUPERINTENDENTS	AS PER OFFICE PROCEDURE CODE
7	FIRST DIVISION ASSISTANTS/ SECOND DIVISION ASSISTANTS	AS PER OFFICE PROCEDURE CODE
8	TYPISTS	AS PER OFFICE PROCEDURE CODE
9	ATTENDER / PEON	AS PER OFFICE PROCEDURE CODE

RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS, AND RECORDS HELD BY IT OR UNDER ITS CONTROL OR USED BY ITS EMPLOYEES FOR DISCHARGING ITS FUNCTIONS AS PER CLAUSE 4(B) (5) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

Sl.No.	RULES , REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS USED
1	KARNATAKA CIVIL SERVICES RULES-1958
2	KARNATAKA FINACIAL COE –1958
3	KARNATAKA TREASURY CODE –1958
4	BUDGET MANUAL –1958
5	MANUAL OF CONTINGENCY EXPENDITURE-1958
6	KARNATAKA CIVIL SERVICE RULES(CLASSIFICATION, CONTROL AND APPEAL)1957
7	CONDUCT RULES-1966
8	KARNATAKA EDUCATION ACT 1983(KARNATAKA ACT NO.1 OF 1995)
9	KARNATAKA EDUCATIONAL INSTITUTIONS (COLLEGIATE EDUCATION)RULES-2003
10	GRANT-IN-AID CODE
11	KARNATAKA CIVIL SERVICES (GENERAL RECRUITMENT) RULES 1977
12	KARNATAKA CIVIL SERVICES PROBATIONARY RULES-1977
13	KARNATAKA GOVERNMENT SERVANTS SENIORITY RULES-1957
14	TRIPPLE BENEFITS SCHEME RULES 1976
15	UNIVERSITY GRANTS COMMISSION GUIDELINES
16	KARNATAKA STATE TRANSFERENCY ACT –2000
17	RELEVANT GOVERNMENT NOTIFICATIONS AND ORDERS
18	KARNATAKA CIVIL SERVICES (REGULATION OF PROMOTION, PAY & PENSION ACT ,1973 AND RULES 1978, RULES GENERAL RECRUITMENT RULES-1977
19	KARNATAKA CIVIL SERVICES (CONFIDENTIAL REPORTS) RULES 1985
20	KARNATAKA STATE UNIVERSITY ACT –2000
21	JURISDICTIONAL UNIVERSITY REGULATIONS , BY LAWS AND EXAMINATIONAL MANUAL
22	KARNATAKA EDUCATION DEPARTMENT SERVICES (COLLEGIATE EDUCATION DEPARTMENT)(SPECIAL RECRUITMENT) RULES 1993 AND OTHER RULES AS AMENDED.

STATEMENT OF THE CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER CONTROL AS PER CLAUSE 4 (B) (6) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

Sl.No.	CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT
1	ATTENDANCE REGISTERS
2	MOVEMENT REGISTERS
3	CASUAL LEAVE REGISTERS
4	LETTERS INWARD REGISTERS
5	POSTAL STAMPS ACCOUNT REGISTERS
6	LETTERS OUTWARD REGISTERS
7	TAPPAL ISSUE ACKNOWLEDGEMENT REGISTERS
8	MUDDAM REGISTERS
9	FILE SENDING REGISTERS(SIGNAL FILES SYSTEM)
10	CASE WORKER PERSONAL DIARY/CASE REGISTERS
11	CASH BOOKS
12	DAY BOOKS
13	GRANT RELEASE REGISTERS
14	SALARY DISBURSEMENT REGISTERS
15	ADVANCE SANCTION REGISTERS
16	STOCK REGISTERS
17	A.G. AUDIT OBSERVATION COMPLIANCE
18	SPECIAL STATE GAZETTES
19	NATIONAL LOAN SCHOLARSHIP RECOVERY REGISTER



FORMAT-7

PARTICULARS OF ANY ARRANGEMENT THAT EXISTS FOR CONSULTATION WITH , OR REPRESENTATION BY, THE MEMBERS OF THE PUBLIC IN RELATION TO THE FORMULATION OF ITS POLISY OR ADMINISTRATION THERE OF AS PER CLAUSE 4(b) (7) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

N.A.

FORMAT-8

STATEMENT OF BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSISTING OF TWO OR MORE PERSONS CONSTITUTED AS ITS PART FOR PURPOSE OF ITS ADVISE AND AS TO WHETHER MEETINGS OF THOSE BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES ARE OPEN TO THE PUBLIC OR THE MINUTES OF SUCH MEETINGS ARE ACCESSIBLE FOP PUBLIC AS PER CLAUSE 4 (b) (S) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

Sl.No.	COMMITTEES	HEADED BY
1	TIME TABLE	PRINCIPAL
2	CALENDAR	
3	STUDENTS WELFARE OFFICER	
4	STUDENTS COUNCIL ADVISOR	
5	FINE ARTS	
6	LITERARY AND DEBATE CLUB	
7	N.S.S.	
8	N.C.C.	
9	EXAMINATION	
10	H.R.D	
11	WOMENS CELL	
12	HUMANITIES ASSOCIATION	
13	COMMERCE ASSOCIATION	
14	MANAGEMENT FORUM	
15	KANNADA SANGHA	
16	HINDI SANGHA	
17	SPORTS	
18	WALL MAGAZINE	
19	COLLEGE MAGAZINE	
20	GRIEVANCE REDRESSAL CELL	
21	STUDENTS COUNSELLING CELL	
22	STAFF SECRETARY	

FORMAT-9

DIRECTORY OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES AS PER CLAUSE 4 (b) (9) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

SL NO.	NAME	DESIGNATION	TELEPHONE NO.
1	Sri & Smt Dr. Gangadhar B	Principal	9449592352
2	Renuka K	Associate Professor in Commerce	0824-2455547
3	Nagaraj K.P	Associate Professor . in Pol. Sci.	9448869011
4	Dr. Narasimha Murthy R	Associate Professor in Kannada	9449283283
5	Sujaya Suvarna	Associate Professor in History	0824-2493109
6	Chandra K	Associate Professor . in	9448869241

		Economics	
7	Ashalatha Suvarna	Associate Professor . in Commerce	9480486398
8	Ummappa Poojary	Associate Professor in Commerce	9448251230
9	Sabiha Tasneem	Associate Professor . in Hindi	9481974017
10	Hariappa P	Associate Professor . in English	0824 -2244032
11	Purushothama Poojary	Associate Professor P.C.I.	9448812534
12	Lokanath Poojary	Associate Professor Librarian	9449990625
13	Nagesh Karkera	Superintendent	9449087859
14	Leela K	F.D.A	9449130649
15	Gopal M	S.D.A	9164229115
16	Rathi Prajwalini P	S.D.A	9449639182
17	Suvasini J	Typist	9964349921
18	Babu S	Clerk –cum-typist	9964837237
19	Sudha	Library Assistant	7760053958
20	M. Ananda	Attender	9902962429
21	Shekar P	Attender	9035089520
22	Mohan	Peon	9901183881
23	Vittal K	Peon	9590193675
24	Yogish Poojary	Peon	9844262424
25	Sudhakar H	Peon	9743008372

FORMAT-10

MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES, INCLUDING THE SYSTEM OF COMPENSATION AS PROVIDED IN ITS REGULATIONS AS PER CLAUSE 4(b) (10) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

SL NO.	NAME	DESIGNATION	GROSS SALARY
1	Dr. Gangadhar B	Principal	104020
2	Renuka K	Associate Professor in Commerce	104020
3	Nagaraj K.P	Associate Professor . in Pol. Sci.	104020
4	Dr. Narasimha Murthy R	Associate Professor in Kannada	110263
5	Sujaya Suvarna	Associate Professor in History	104020
6	Chandra K	Associate Professor . in Economics	104020
7	Ashalatha Suvarna	Associate Professor . in Commerce	104120
8	Ummappa Poojary	Associate Professor in Commerce	104020
9	Sabiha Tasneem	Associate Professor . in Hindi	104020
10	Hariappa P	Associate Professor . in English	104020
11	Purushothama Poojary	Associate Professor P.C.I.	104020
12	Lokanath Poojary	Associate Professor Librarian	104020
13	Sri Nagesh Karkera	Superintendent	35818
14	Smt. Leela K	F.D.A	30688
15	Sri Gopal M	S.D.A	26242
16	Smt. Rathi Prajwalini P	S.D.A	24874
17	Smt. Suvasini J	Typist	27670
18	Sri Babu S	Clerk –cum-typist	24999
19	Smt. Sudha	Library Assistant	24190

20	Sri M. Ananda	Attender	20371
21	Sri Shekar P	Attender	19402
22	Sri Mohan	Peon	19858
23	Sri Vittal K	Peon	18946
24	Sri Yogish Poojary	Peon	18946
25	Sri Sudhakar H	Peon	18946

FORMAT-11

BUDGET ALLOCATED TO EACH OF ITS AGENCY INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS PROPOSED EXPENDITURES AND REPORTS ON DISBURSEMENT MADE AS PER CLAUSE 4(b) (11) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

SL NO.	HEAD OF ACCOUNT	PARTICULARS OF BUDGET ALLOCATED	EXPENDITURE	BALANCE
N.A.				

FORMAT-11A

BUDGET ALLOCATED TO EACH OF ITS AGENCY INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS PROPOSED EXPENDITURES AND REPORTS ON DISBURSEMENT MADE AS PER CLAUSE 4(b) (11) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

SL NO.	HEAD OF ACCOUNT	PARTICULARS OF BUDGET ALLOCATED	EXPENDITURE	BALANCE
1	U.G.C.Grant under XI Plan	Rs.2,00,000/-	Rs.95,690/-	Rs.2,00,000/-
2				
3				
4				

FORMAT-12

MANNER OF EXECUTION OF SUBSIDY PROGRAMMES INCLUDING THE AMOUNTS ALLOCATED AND THE DETAILS OF BENEFICIARIES OF SUCH PROGRAMMES AS PER CLAUSE 4(b) (12) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

<a href="mailto:sgokarnanatha@rediffmail.com">sgokarnanatha@rediffmail.com</a> <a href="mailto:sgokarnanatha@gmail.com">sgokarnanatha@gmail.com</a>
--

FORMAT-13

PARTICULARS OF RECIPIENTS OF CONCESSIONS, PERMITS OR AUTHORISATIONS GRANTS BY IT AS PER CLAUSE 4(b) (13) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

N.A.
------

FORMAT-14

DETAILS IN RESPECT OF THE INFORMATION AVAILABLE TO OR HELD BY IT REDUCED IN AN ELECTRONIC FORM AS PER CLAUSE 4(b) (14) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

Website: www.gokarnanatheshwaracollege.com

FORMAT-15

PARTICULARS OF FACILITIES AVAILABLE TO CITIZENS FOR OBTAINING INFORMATION INCLUDING THE WORKING HOUR OF A LIBRARY OR READING ROOM IF MAINTAINED FOR PUBLIC USE AS PER CLAUSE 4(b) (15) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

FACILITIES AVAILABLE FOR STUDENTS ONLY

FORMAT-16

NAME DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS AS PER CLAUSE 4(b) (16) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

Sl No.	Name of the Public Authority	Name and designation of the Public information officer	Name and designation of the Assistant information officer	Appellate Authority
1	Shree Gokarnanatheshwara College, Gandhinagar, Mangalore-3	Dr .Gangadhar B Principal	Sri Nagesh Karkera Office Superintendent	Regional Joint Director of Collegiate Education, Mangalore

FORMAT-17

SUCH OTHER INFORMATION AS MADE BE PRESCRIBED AS PER CLAUSE 4 (b) (17) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

Website : www.gokarnanatheshwaracollege.com

**CERTIFICATE:** this is to certify that the Information Act 2005 and Book has been notified both in Kannada and English version on the College Notice Board on 07.01.2013.

Mangalore,  
07.01.2013.

PRINCIPAL

