ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005

ಪೌರ ಸೇವಾ ಸಮಿತಿ (ರಿ) ಹರಿಹರ.

ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಯಮ್ಮ ಆರ್.ಕಾಂತಪ್ಪ ಶ್ರೇಷ್ಠಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮಹಿಳಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, 4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹೈಸ್ಕೂಲ್ ಬಡಾವಣೆ, ಹರಿಹರ–577601 ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ (ಕರ್ನಾಟಕ)

PHONE NO; 08192 242613. NAAC "B" GRADE
E-Mail: sgrks_hrr@yahoo.co.in
www.giriyammacollege.org

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ –2005 4(1)ಬಿ

ಕೈಪಿಡಿ

(ದಿನಾಂಕ:26.02.2021ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

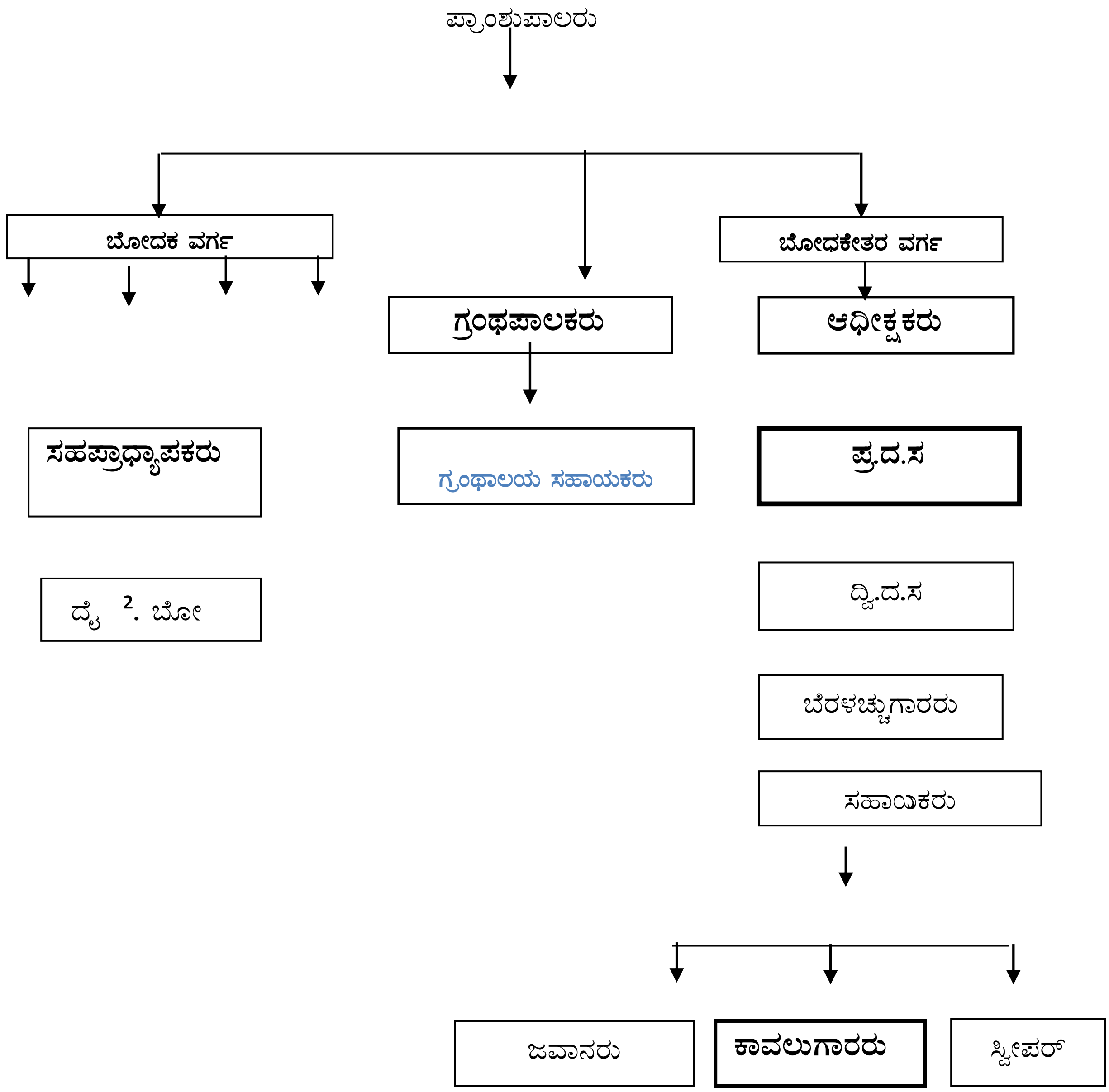
ಚಾಪ್ಟರ್ –1
ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (1)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕರ್ತವ್ಯ	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
01	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಯಮ್ಮ ಆರ್.ಕಾಂತಪ್ಪ ಶ್ರೇಷ್ಠಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮಹಿಳಾ. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹರಿಹರ	4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಹೈಸ್ಕೂಲ್ ಬಡಾವಣೆ, ಹರಿಹರ	ಬಿ.ಎ ಮತ್ತು ಬಿ.ಕಾಂ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವುದು	ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳ ಕಾನೂನು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು.

ಚಾಪ್ಟರ್ –2
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (2)
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ: (ಹುದ್ದೆವಾರು ವಿವರಗಳು)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ & ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
01	**ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲ್**	**ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರ & ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ಕಾಲೇಜಿನ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾನೂನು, ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.** **ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು: ವಾರಕ್ಕೆ 06 ಗಂಟೆಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.**
02	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಬಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ 07 ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರದಂದು 05 ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ಅಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
03	**ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು**	ಭೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿ**ದ** ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
04	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. **ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು** ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ **ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು** ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, **ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು** ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
05	ಶಾರೀರಿಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿದಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು.
06	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತತನ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ **ನಿರ್ವಾಹಕರ** ರಿಜಿಸ್ಟರು, ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು, ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.

07	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ, ಅವು ಇಂತಿವೆ:– ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
08	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು/ **ಕ್ಲರ್ಕ–ಕಂ–ಟೈಪಿಸ್ಟ್**	ತಮಗೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು. ಅವಶ್ಯವಾದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಶುದ್ದಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಕರಡನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ (ಮಾರ್ಜಿನ್) ನೀಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.
09	ಅಟೆಂಡರ್/ ಪ್ಯೂನ್	ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಒರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ **ಮತ್ತೊರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ** ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಕು. ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.
10	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ**ನ್ನು** ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾವಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
11	ಸ್ವೀಪರ್	ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡಬೇಕು.


ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ಬೋಧಕ ವರ್ಗ
ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗ
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಆಧೀಕ್ಷಕರು
ಸಹಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು
ಪ್ರ.ದ.ಸ
ದೈ 2. ಬೋ
ದ್ವಿ.ದ.ಸ
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
ಸಹಾಯಕರು
ಜವಾನರು
ಕಾವಲುಗಾರರು
ಸ್ವೀಪರ್

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (3)

ಕಾರ್ಯಗಳು	ವಿವರ	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪದವಿ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ, ಪರೀಕ್ಷೆ ಮುಂತಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೫೮ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ – ೧೯೫೮ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ –೧೯೫೮ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) – ೧೯೫೭ **ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1966** ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೭೭ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು– ೧೯೭೭ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೫೭ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ – ೨೦೦೦ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ತಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ – ೧೯೭೮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೭೭) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು– ೧೯೯೩ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೩ ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೩ ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) ೧೯೭೬ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ – ೨೦೦೦ ವಿಶ್ವವಿಧ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರಿ ಕೋಡ್ **ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011**	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಚಾಪ್ಟರ್ –4

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (4)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ನಿಗದಿತ ಸಮಯ	ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು
ಚಾಪ್ಟರ್ –3 ರಂತೆ	ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ	ಆದ್ಯತೆ & ತ್ವರಿತ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ (ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಮೇರೆಗೆ

ಚಾಪ್ಟರ್ –5

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (5 & 6)

ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿರುಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ & ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ.

01. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೫೮
02. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ – ೧೯೫೮
03. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ –೧೯೫೮
04. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) – ೧೯೫೭
05. **ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು 1966**
06. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೭೭
07. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು– ೧೯೭೭
08. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೫೭
09. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪಾರದರ್ಶಕ ಕಾಯ್ದೆ – ೨೦೦೦
10. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ತಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ – ೧೯೭೮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು – ೧೯೭೭)
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು– ೧೯೬೩ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
12. ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೩
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೩
15. ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
16. ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) ೧೯೭೬
17. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
18. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ – ೨೦೦೦
19. ವಿಶ್ವವಿಧ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ
20. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್
21. ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಜರಿ ಕೋಡ್
22. **ಕರ್ನಾಟಕ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2011**

ಚಾಪ್ಟರ್ –6
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (6)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

01	ಹಾಜರಾತಿ **ವಹಿ**
02	ಚಲನವಲನ ವಹಿ
03	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
04	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
05	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
06	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ಟಾಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
07	ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
08	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ
09	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
10	ದಿನವಹಿ
11	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
12	ವೇತನ ಬಟಬಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
13	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
14	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
15	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪರಿಗ್ರಹಣ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ
16	**ಪ್ರವೇಶ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ**
17	**ದಿನವಹಿ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹ ದಾಖಲಾತಿ ವಹಿ**
18	**ಬೇಡಿಕೆ ವಸೂಲಿ ಬಾಕಿ ವಹಿ**
19	**ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ**
20	**ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು**
21	**ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ಹಾಜರಾತಿ**

ಚಾಪ್ಟರ್ –7
ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (7)

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

ಕಾಲೇಜು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯು ಕಾಲೇಜಿನ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ರಚನಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು. ಕಾಲೇಜು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಮಿತಿಗಳು ಇದ್ದು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

01. ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಮಿತಿ
02. ತರಗತಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ
03. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ
04. ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿ
05. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮಿತಿ
06. ಪ್ರವಾಸ ಸಮಿತಿ
07. ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ
08. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ ಸಮಿತಿ
09. ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣ ಸಮಿತಿ
10. ರೆಡ್ ಕ್ರಾಸ್ ಸಮಿತಿ
11. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ
12. ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂಘ
13. ಕಾನೂನು ಅರಿವು ನೆರವು
14. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ
15. ಕರಿಯರ್ & ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್ ಸೆಲ್
16. ತರಗತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು
17. ರೂಸಾ
18. Antiragging Committee

ಚಾಪ್ಟರ್– 8
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (8)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಸುವ ಮಂಡಳಿ ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಚಾಪ್ಟರ್– 9
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (9)

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	**ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ & ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ**	
೦೧	**ಡಾ.**ಜಿ.ಬಿ. ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	*ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಯಮ್ಮ ಆರ್. ಕಾಂತಪ್ಪ ಶ್ರೇಷ್ಠಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮಹಿಳಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹರಿಹರ*	**08192–242613**
೦೨	**ಡಾ.**ವಿದ್ಯಾನಾಥ.ಬಿ.ಜೋಷಿ	ಸಂಸ್ಕೃತ **ಸಹಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು**	,,	,,
೦೩	ಶಶಿಕಲಾ . ಎಸ್.	ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ **ಸಹಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು**	,,	,,
೦೪	ರೋಹಿಣಿ .ಎಂ. ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ **ಸಹಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು**	,,	,,
೦೫	ಡಾ: ರಾಜೇಶ್ವರಿ. ಹೆಚ್.	ಹಿಂದಿ **ಸಹಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು**	,,	,,
೦೬	ಕೆ.ಬಿ. ಮಂಜುನಾಥ	ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ **ಸಹಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು**	,,	,,
೦೭	ನೇತ್ರಾವತಿ ಹೆಗಡೆ	Cಧೀಕ್ಷಕರು	,,	,,
೦೮	ಶಂಕ್ರಪ್ಪ ಫ್. ಹರಿಜನ	ದ್ವಿದ.ಸ	,,	,,
೦೯	ರತ್ನಮಾಲ. ಎನ್	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	,,	,,
೧೦	ಕುಮಾರ್. ಪಿ.ಆರ್	ಗ್ರ.ಸಹಾಯಕರು	,,	,,
೧೧	**ಪ್ರಶಾಂತ ಚವ್ಹಾಣ**	**ಅಟೆಂಡರ್**	,,	,,
೧೨	ಯಮುನಪ್ಪ. ಎಲ್.	ಜವಾನರು	,,	,,
೧೩	ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ. ಕೆ.ಎನ್	,,	,,	,,
೧೪	ಕೋಟ್ಯಾನಾಯ್ಕ. ಎಂ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	,,	,,

ಚಾಪ್ಟರ್– 10
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (10)

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
01	**ಡಾ.**ಜಿ.ಬಿ. ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ	ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	248700
02	**ಡಾ.**ವಿದ್ಯಾನಾಥ.ಬಿ.ಜೋಷಿ	ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	248450
03	ಶಶಿಕಲಾ . ಎಸ್.	ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	227250
04	ರೋಹಿಣಿ .ಎಂ. ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	227670
05	ಡಾ: ರಾಜೇಶ್ವರಿ. ಹೆಚ್.	ಹಿಂದಿ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	227250
06	ಕೆ.ಬಿ. ಮಂಜುನಾಥ	ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	228870
07	ನೇತ್ರಾವತಿ ಹೆಗಡೆ	Cಧೀಕ್ಷಕರು	78586
08	ಶಂಕ್ರಪ್ಪ ಫ್. ಹರಿಜನ	ದ್ವಿದ.ಸ	56823
09	ರತ್ನಮಾಲ. ಎನ್	ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.	57123
10	ಕುಮಾರ್. ಪಿ.ಆರ್	ಗ್ರ.ಸಹಾಯಕರು	56823
11	**ಪ್ರಶಾಂತ ಚವ್ಹಾಣ**	**ಆಟೆಂಡರ್**	22717
12	ಯಮುನಪ್ಪ. ಎಲ್.	ಜವಾನರು	40953
13	ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ. ಕೆ.ಎನ್	,,	41053
14	ಕೋಟ್ಯಾನಾಯ್ಕ. ಎಂ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು	40903

ಚಾಪ್ಟರ್– 11
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (11)

ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಯವ್ಯಯ,

ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರಮ್ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
		ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ		

ಚಾಪ್ಟರ್– 11 ಎ ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು (ವೇತನ ಸಹಾಯಾನುದಾನ)

ಕ್ರಮ್ಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ)		ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
೧	2202-03-104-1-01	ಅಕ್ಟೋಬರ್ **2020**	**1793055**		--
		ನಿವೃತ್ತಿ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗಧೀಕರಣ	**554111**		
೨		ನವೆಂಬರ್ **2020**	**1752152**		--
೩		ಡಿಸೆಂಬರ್ **2020**	**1752152**		--
೪		**ಜನವರಿ 2021**	**1803171**		--
೫		**ಫೆಬ್ರವರಿ 2021**			--

ಚಾಪ್ಟರ್– 12
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (12)

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ಚಾಪ್ಟರ್– 13
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (13)

ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಯತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಆಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯ್ತಿ – ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿವರ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊತ್ತ
01	**ಪ.ಜಾತಿ.ಪ.ಪಂಗಡ ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ**	**95**	**123445/-**
02	**ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯತಿ**	**178**	**541760/-**
03	**ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ**	**22**	**241500/-**
04	**ಮೆಟ್ರಿಕ್ ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಇತರೇ**	**130**	**273000**

ಚಾಪ್ಟರ್– 14
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (14)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:

01. **ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

02. **ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿಯನ್ನು ಅನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

03. **ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಟೋಮೇಷನ್**

04. **ಕಾಲೇಜಿನ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ ತಾಣ:** www.giriyammacollege.org**: ಕಾಲೇಜಿನ ಮೂಲ ಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.**

ಚಾಪ್ಟರ್– 15

ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (15)

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗ¼À ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡAvÉ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

ಕಾಲೇಜಿನ ನಿಯತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಘಂಟೆಯಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 5.30 ಘಂಟೆವರೆಗೆ

ಚಾಪ್ಟರ್– 16
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (16)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾj ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾj ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಆಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೦೧	***ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಯಮ್ಮ ಆರ್. ಕಾಂತಪ್ಪ ಶ್ರೇಷ್ಠಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮಹಿಳಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹರಿಹರ***	***ಡಾ. ಜಿ ಬಿ ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು***	***ನೇತ್ರಾವತಿ ಹೆಗಡೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು***	***ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.***

ಚಾಪ್ಟರ್– 17
ಸೆಕ್ಷನ್– 4(1) (ಬಿ) (17)

ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು,
ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿ. ಆರ್. ಕಾಂ. ಶ್ರೇಷ್ಠಿ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮಹಿಳಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಹರಿಹರ– 577601