



# Chapter 1

## Organisation, Functions and Duties

[Section 4(1)(b)(i)]

Particulars of the organization, functions and duties:-

Sl. No.	Name of the Organisation	Address	Functions	Duties
1	KVG Polytechnic,	Kurunjibag Sullia-574 327, D.K	Teaching Staff	Principal
				Senior Grade Lect
				Sl. Grade Lect
				Lecturer
			Library	Librarian
				Clerk-cum-Typist
				Peon
			Administrative Staff	Superintendent
				First Division Asst.
				Sec. Div. Asst.
				Typist
				Attenders
				Peons
Watchman				
Sweeper				

## Chapter 2

### Powers and Duties of Officers and Employees

[Section 4(1)(b)(ii)]

Please provide details of the powers and duties of officers and employees of the authority by designation as follows:

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties allotted	Powers
1		PRINCIPAL-IN-CHARGE	<p>1) To ensure that the scholarship applications of the concerned students are sent to sanctioning Departments viz. Social Welfare Department, Back ward Classes and Minorities Department and Department of Technical Education</p> <p>2) To ensure that the proposal for Eextion of affiliation/ accordable of permanent affiliation is sent to the AICTE New Delhi well in time.</p> <p>3) The Principal shall handle 6 hours of teaching work-load in a week in the relevant subject etc.</p>	The Principal shall exercise such administrative powers as are delegated under various acts, rules, regulations, 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 to smooth and efficient functioning of the College.
1		Senior Grade Lect	1)He conduct the classes as per the time-table	
2		Sl. Grade Lect	2) Complete the syllabus prescribed by the Technical Board well in time.	
3		Lecturer	3) Extend the full co-operation to the heads of the departments in completing the syllabus before commencement of the Technical Board Examinations. 4) To co-operate with the Principal in smooth functioning of mid-term, supplementary and annual examination. 5) To teach the workload prescribed by the Technical Board and to maintain diaries and shall be available for students at least 7 hours daily and for 5 hours on Saturdays in the College. 6) To maintain the attendance of the students of the respective classes. 7) He/she shall conduct the practical classes as prescribed by the Technical Board and attend valuation work of the Technical Board Examination which is mandatory. 8) To conduct tutorial classes as per the Technical Board norms etc.	
		LIBRARIAN	1)To issue books to the teaching, Non-teaching staff and students and collect it back 2) Maintain necessary records/registers in the library etc. 3) To arrange for annual stock verification of the library books and to send annual stock verification report to the concerned officers etc.	
13		SUPERINTENDENT	The Superintendent shall be primarily responsible for the efficiency of his section are accurate and	
14		SUPERINTENDENT		

		(ACCOUNTS)	conform to the rules and procedure. He shall scrutinize all the papers/ files before they are submitted to the higher officers. 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 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 the 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.	
		FIRST DIVISION ASSISTANT	The First Division Assistant/ Second Division Assistants works under the guidance of the Superintendent. He is responsible for the work contrasted to him. Each Assistant will be allotted certain subjects to deal with. His duties mainly are as follows: 1)To main the case diary 2) To examine and put up notes and drafts promptly to the Superintendent after recording paging index. 3) To maintain the various registers prescribed under the rules of office procedure. 4) To ensure that the notes submitted in the files are neat and tidy and as per rules.	
15	SECOND DIVISION ASSISTANT			
16	SECOND DIVISIOIN ASSISTANT			

17		SECOND GRADE TYPIST	The Typist's duties and responsibilities are as follows:	
18		CLERK-CUM-TYPIST	<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) typist shall compare fair copies before they are returned to the case worker.</li> <li>4) to maintain the work diary in the prescribed proforma.</li> <li>5) Draft shall be typed giving wide margin for effecting necessary corrections.</li> </ol>	
19			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) To assist the librarian in discharging the duties of the library</li> <li>2) To discharge the work of the Librarian, when the Librarian is on leave.</li> <li>3) To discharge duties assigned by the Principal/ Librarian.</li> </ol>	
20		Attenders/Peon	The duties of the Attender/Peon are as follows:	
21			GENERAL DUTIES:	
22			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Carrying a file from one section to another, or from one case worker to another etc.</li> </ol>	
23			<ol style="list-style-type: none"> <li>2) Stitching the files/Exam. bundles.</li> </ol>	
24		Sweeper	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Carrying and distribution of stationary and making envelopes whenever necessary</li> <li>4) Arranging for furniture</li> <li>5) Keeping the office premises clean.</li> </ol>	
25		Watchman	They shall watch, guard, see and ensure that articles belonging to the Department/ Office including the vehicles kept in the Department Garages are safe and not tampered with or taken our without proper authority	

## Chapter 3

### Procedure Followed in Decision making Process

[Section 4(1)(b)(iii)]

Describe the procedure followed in decision making by the public authority  
(Deputy Commissioner Officer)

Activity	Description	Decision making process	Designation of final decision authority
PRINCIPAL		HE SHALL EXERCISE BOTH ADMINISTRATIVE AND ACADEMIC POWERS	
SELECTION GRADE LECTURERS/SENIOR GRADE LECTURERS/ LECTURERS		HE SHALL ENGAGE CLASSES AND CONDUCT EXAMINATION	PRINCIPAL
LIBRARIAN		HE SHALL ISSUE AND COLLECT THE BOOKS	PRINCIPAL
LIBRARY ASSISTANT		HE SHALL ASSIST THE LIBRARIAN.	PRINCIPAL
SUPERINTENDENTS		HE SHALL GUIDE THE OFFICE STAFF. ASSIST THE PRINCIPAL	PRINCIPAL
FIRST DIVISION ASSISTANTS/ SECOND DIVISION ASSISTANTS		HE SHALL WORK ALLOTTED TO HIM	PRINCIPAL
TYPISTS		HE SHALL DO ALL TYPING WORK	PRINCIPAL
ATTENDER/PEON		HE SHALL RESPONSIBLE FOR COLLEGE CAMPUS CLEAN	PRINCIPAL
WATCHMAN		HE SHALL WATCH THE COLLEGE CAMPUS	PRINCIPAL

## Chapter 4

### Norms set for the Discharge of Functions

[Section 4(1)(b)(iv)]

Please provide the details of the norms/standards set by the public authority for the discharge of its functions/delivery of services

Sl. No.	Function/Service	Norms standards of performance set	Time frame	Reference document prescribing the norms (Citizen's Charter, Service Chapter etc)
1	PRINCIPAL	AS PER NORMS PRESCRIBED BY BTE AND GOVT.		
2	SELECTION GRADE LECTURERS/ SENIOR GRADE LECTURERS/ LECTURERS	AS PER UNIVERSITY GUIDELINES		
3	LIBRARIAN	AS PER BTE GUIDELINES		
4	LIBRARY ASSISTANT	AS PER OFFICE PROCEDURE CODE		
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		
10	WATCHMAN	AS PER OFFICE PROCEDURE CODE		



## Chapter 5

### Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions

[Section 4(1)(b)(v)& (vi)]

Please provide list and gist of rules, regulations, instructions, manuals and records held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions in the following format.

SL. NO.	<b>RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS. MANUALS AND RECORDS USED</b>
1	KARNATAKA CIVIL SERVICES RULES-1958
2	KARNATAKA FINANCIAL CODE-1958
3	KARNATAKA TREASURY CODE-1958
4	BUDGET MANUAL 1958
5	MANUAL OF CONTINGENCY EXPENDITRE-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

16	KARNATAKA STATE TRANSERENCY ACT-2000
17	RELEVANT GOVERNMENT NOTIFICATIOINS AND ORDERS
18	KARNATAKA CIVIL SERVICES (REGULATION OF PROMOTION, PAY AND PENSION ACT, 1973 AND RULES 1978 RULES GENERAL RECRUITMENT RULES-1977
19	KARNATAKA CIVIL SERVICES (CONFIDENTIAL REPORTS) RULSE 1985
20	KARNATAKA STATE UNIVERSITY ACT-2000
21	JURISDICTIONAL, UNIVERSITY REGULATIONS, BYLAWS AND EXAMINATION MANUAL
22	KARNATAKA EUDCATIOINA\ DEPARTMENT SERVICES (COLLEGIATE EDUCATION DEPARTMENT) SPECIAL RECRUITMENT) RULES, 1993 AND OTHER RULES AS AMENDED

## Chapter 6

### Categories of Documents held by the Public Authority under its Control

[Section 4(1)(b)v (i)]

Provide information about the official documents held by the public authority or under its control

SL. NO.	<b>CATEGORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OR UNDER CONTROL</b>
1	ADMISSION REGISTERS
2	MOVEMENT REGISTERS
3	CASUAL LEAVE RIGISTERS
4	LETTER INWARD REGISTERS

5	POSTAL STAMPS ACCOUNT REGISTERS
6	LETTERS OUTWARD REGISTERS
7	TAPPAL ISSUE ACKNOWLEDGMENT REGISTERS
10	CASE WORKER PERSONAL DAAIRY/CASE REGISTER
11	CASH BOOKS
12	DAY BOOKS
13	GRANT RELEASE REGISTERS
14	SALARY DISBURSEMENT REGISTERS
15	ADVANCE SACTION REGISTERS
16	STOCK REGISTERS
17	A.G. AUDIT OBSERVATION COMPLIANCE REPORT REGISTRER
19	Mark Register(course wise) I.A.Marks Register(course wise) Fees Register

## Chapter 7

Arrangement for Consultation with or Representation by the Members of the Public in relation to the Formulation of Policy or Implementation thereof

[Section 4(1)(b)viii]

Describe arrangements by the public authority to seek consultation/participation of public or its representatives for formulation and implementation of policies

Sl. No.	Function/Service	Arrangements for consultation with or representation of public in relation with policy formulation	Arrangements for consultation with or representation of public in relations with policy implementation

## Chapter 8

### Boards, Councils, Committees and other Bodies constituted as part of Public Authority

[Section 4(1)(b)(viii)]

Please provide information on boards, councils, committees and other bodies related to the public authority in the following format.

Name of Board, Council Committee, etc.	Composition	Powers & Functions	Whether its Meetings open to Public/ Minutes of its Meetings accessible for Public
ADMISSION COMMITTEE	Principal & senior members of teaching staff	To assist the Principal in admission	
EXAMINATION COMMITTEE	Principal & members of teaching staff & Office	To assist the Principal in conducting the College & Technical Board Examinations smoothly	
DISCIPLINARY COMMITTEE	Principal & senior	To assist the Principal in	

	members of teaching staff	maintaining the discipline	
CULTURAL COMMITTEE	Principal, members of teaching & Non-teaching staff	To conduct cultural programmes in the College and select students to participate inter-collegiate competitions	
SPORTS COMMITTEE	Principal, Physical Cultural Instructor members of teaching & Non-teaching staff	To conduct sports and select students to participate inter-collegiate competitions	
READING ROOM COMMITTEE	Principal, Librarian, library staff & members of teaching staff	Maintaining discipline in the reading room, framing the rules and regulations in connection with reading hours and recommending the books and magazines to the subscribers.	
NSS (2 UNITS)	Principal, NSS Officers & members of teaching staff & NSS Leaders	To conduct regular and special camps, conducting orientation programme and motivating the NSS students to take part in social service.	
PARENT TEACHER ASSOCIATION	Principal, Representatives of Parents and Teachers	Discussion of the problems of the students in the College premises and find out the solution in the College, cooperating with management and the staff of the College with regard to the College development work	
ALUMNI ASSOCIATION	Principal and Representatives of Old Students	Cooperating with the Management and staff of the College with regard to students improvement and College Development works.	

## Chapter 9

### Directory of Officers and Employees

[Section 4(1)(b)(ix)]

Please provide information on officers and employees working in different units or offices at different levels and their contact.

Sl. No.	Name of the Officers/ Employees	Designation	Office Address	Contact Number/ e.mail ID
1			K.V.G.POLYTECHNIC, KURUNJIBAG, SULLIA	
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				



## Chapter 11

Budget Allocated to Each Agency including Plans etc.

[Section 4(1)(b)(xi)]

Provide information about the details of the plans, programmes and schemes undertaken by the public authority for each agency

Agency	Plan/Programme/ Scheme/Project/ Activity/Purpose for which budget is allotted	Proposed expenditure as on last year	Expected Outcomes	Report on disbursements made or where such details are available (website, reports, notice board etc.
Not applicable				



## Chapter 12

### Manner of Execution of Subsidy Programmes

[Section 4(1)(b)(xii)]

1. Describe the activities/programmes/schemes being implemented by the public authority for which subsidy is provided.

Not applicable

2. Provide information on the nature of subsidy, eligibility criteria for accessing subsidy and designation of officer competent to grant subsidy under various programmes.

Name of programme/Activity	Nature/Scale of subsidy	Eligibility criteria for grant of subsidy	Designation of officer of grant subsidy
Not applicable			

3. Describe the manner of execution of the subsidy programme

Name of the programme/Activity	Application procedure	Sanction procedure	Disbursement procedure
Not applicable			



# Chapter 14

## Information Available in Electronic Form

[Section 4(1)(b)(xiv)]

Please provide the details of information related to the various schemes of the department which are available in electronic formats.

(Floppy, CD, VCD, Web Site, Internet etc.)

Electronic	Description (site address/location where available etc.,)	Contents or title	Designation and address of the custodian of information held by whom?

## Chapter 15

### Particulars of Facilities available to Citizens for Obtaining Information

[Section 4(1)(b)(xv)]

Describe the particulars of information dissemination mechanism in place/facilities available to the public for accessing of information

Facility	Description (Location of Facility/Name etc.)	Details of information made available
Not applicable		

## Chapter 16

### Names, Designations and other Particulars of Public Information Officers

[Section 4(1)(b)(xvi)]

Please provide contact information about the Public Information Officers and Assistant Public Information Officers designated for various officers/administrative units and Appellate Authority/Officer(s) for the public authority in the following format

Public Information Officer

Sl. No.	Name of the Office/ administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1				

Asst. Public Information Officer

Sl. No.	Name of the Office/ administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1				

Appellate Authority

Sl. No.	Name of the Office/ administrative Unit	Name of Designation of PIO	Office Tel. Residence Tel. Fax	E-mail
1				

RTI 4.1(B)

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005**

**ಕೆ.ವಿ.ಜಿ.ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್**

**ಕುರುಂಜಿಭಾಗ್ ಸುಲ್ಕ್ಯ.ದ.ಕ-574 327**

**ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್**

**(31-12-2013ರಂದು ಇದ್ದಂತೆ)**

**ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಛೇರಿ**

**ಕೆ.ವಿ.ಜಿ.ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್**

**ಕುರುಂಜಿಭಾಗ್-574 327**

**ಸುಲ್ಕ್ಯ.ದ.ಕ**

**ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ**

**ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08257-235158-232358**

## ನಮೂನೆ - 1

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

ಕೆ.ವಿ.ಜಿ.ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕುರುಂಜಿ  
ಬಾನ್-574327

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು  
ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್.ಎನ್.ಆರ್

ಬೋಧಕ ನಿಬ್ಬಂದಿ			ಬೋಧಕೇತರ ನಿಬ್ಬಂದಿ
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಆ.ಶ್ರೇಣಿ.ಉ	ಪೋರಮನ್	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ಲಿಜನ್ಟರರು
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಿ.ಶ್ರೇಣಿ.ಉ		ಭೋಧಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಉಪನ್ಯಾಸಕರು		ಸಹ ಬೋಧಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
			ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
			ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
			ಸಹಾಯಕರು
			ಪರಿಚಕಾರಕರು(ಸಿಪಾಯಿ)
			ಕಾವಲುಗಾರರು

ನಮೂನೆ-2

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
		ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗುಲೇಷನ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರಗಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</li> <li>3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಎಐಸಿಇಇಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</li> <li>4. ಎನ್.ಬಿ.ಎ ಎಕ್ಸೆಕಿಟಿವ್ ಪಡೆಯುವರೇ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>5. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ 06 ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> </ol>
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> <li>2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು</li> <li>3. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಪೂರಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಎಐಸಿಇಇ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ 07 ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರರಂದು 06 ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.</li> <li>5. ಆಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>6. ಪ್ರವಚನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು</li> <li>7. ಎಐಸಿಇಇ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು</li> </ol>
3	ಗ್ರಂಥಾಲಯ	<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 ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> </ol>



4.	ಪೋರ್ ಮೆನ್	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>2. ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಕೆಟ್ಟು ಹೋದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡುವುದು.</li> </ol>
5	ಬೋದಕರು/ ಸಹಬೋದಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ/ಪೋರ್‌ಮೆನ್/ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಾರದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ol>
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತತನ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಲಿಜಿಸ್ಟರ್ ದಿನಚರಿ 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</li> </ol>
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅವು ಇಂತಿದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು</li> <li>2 ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು</li> <li>3 ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಲಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</li> <li>4 ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು</li> <li>5 ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</li> </ol>
8.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತಮಗೆ ಗುರುತಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.</li> <li>2. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯಬೇಕು.</li> <li>3. 10ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸ್ಟೆನ್ಸಿಲ್ ಮಾಡಿಸಬೇಕು</li> <li>4. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.</li> <li>5. ದಿನಂಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.</li> </ol>

		6. ಕರಡನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸಲು ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ(ಮಾರ್ಜನ್) ನೀಡಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು.
9.	ಅಬೆಂಡರ್/ಸ್ಯೂನ್	<p>1 ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಕು</p> <p>2 ಪರಿಷ್ಕೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು</p> <p>3 ಅಪ್ಯಾವಿಡ್ಡಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಬೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು</p> <p>4 ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ ಅವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು</p> <p>5 ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ, ಸೆಮಿನಾರ್ ಹಾಲ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು</p>
10	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು. ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾವಲು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು

### ನಮೂನೆ-3

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು(ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
3	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು
8	ಅಬೆಂಡರ್/ಸ್ಯೂನ್	ಕಾಲೇಜಿನ/ ಕಛೇರಿ ಅವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು
9	ಕಾವಲುಗಾರ	ಕಾಲೇಜಿನ ಕಾವಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.

### ನಮೂನೆ-4

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಎಐಎಐಇ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು ಮೇರೆಗೆ
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು(ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ),ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
3	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
4	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
7	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
8	ಅಬೆಂಡರ್/ಪ್ಯೂನ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
9	ಕಾವಲುಗಾರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ

### ನಮೂನೆ-5

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

ಕ್ರಮ.ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗೂ
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-1958
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-1958
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-1958
4	ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ-1958
5	ಸಾದಿಲಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-1958
6	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-1959
7	ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು(ಸಾಮಾನ್ಯ) ನೇಮಾಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು- 1977
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು-1977
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು-1957
11	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ-2000

12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ-1978 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು-1977
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು(ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-1985
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1993 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
15	ಎಐಐಟಿಇ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ-1983
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು(ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು 2003
18	ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
19	ತ್ತಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ(ನಿಯಮಗಳು) 1976
20	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
21	ಕರ್ನಾಟಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

### ನಮೂನೆ-6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಆ)(6)ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ವೆಚ್ಚ.

1	ಹಾಜರಾತಿ
2	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
3	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
4	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ
5	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
6	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ಟಾಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
7	ಪತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಪುಸ್ತಕ
8	ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
9	ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (ಏಕ ಕಡತ ಪದ್ಧತಿ)
10	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ
11	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
12	ದಿನವಹಿ
13	ಅನುದಾನ ಇಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
15	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
17	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಪುಸ್ತಕ
18	ವಿಶೇಷ ಗಣಿವೆ

19	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ
----	---------------------------------------

### ನಮೂನೆ-7

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಅ)(7)ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ-ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ</li> <li>2. ಸಲಹಾ ಪೆಣ್ಣೆಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಅವರಣದಲ್ಲ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.</li> </ol>
--

### ನಮೂನೆ-8

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಮಿತಿಯ ಹೆಸರು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
1	ದಾಖಲಾತಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
2	ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
3	ಶಿಸ್ತು ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
4	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
5	ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
6	ಓದುವ ಕೊಠಡಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
7	ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ (2 ಘಟಕಗಳು)	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
8	ಶಿಕ್ಷಕ-ರಕ್ಷಕ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
9	ಹಳೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

## ನಮೂನೆ-9

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಕೇಶವಮೂರ್ತಿ ಆರ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	9448086982
2	ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್.ಎನ್.ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	94810231258
3	ಶ್ರೀ.ಚಿಕ್ಕಪುಟ್ಟಿ ಗೌಡ..ಕೆ.ಸಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9342961929
4	ಶ್ರೀ.ದೇವರಾಜ್.ಜಿ.ಐ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449103115
5	ಶ್ರೀ.ರವಿ.ಎಂ.ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9964826566
6	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ಕುಮಾರ್.ಪಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9448123501
7	ಶ್ರೀ.ಅನಿಲ್ ಕುಮಾರ್.ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	94488725588
8	ಶ್ರೀ.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ ಪ್ರಸಾದ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9480158472
9	ಶ್ರೀ.ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ.ಸಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9480158472
10	ಶ್ರೀ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಗೌಡ.ಐ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9448140101
11	ಶ್ರೀ.ವಿವೇಕ್.ಪಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9481975626
12	ಶ್ರೀ.ಮಹೇಶ್ ಗೌರವರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9663183415
13	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಬುಅಂಗ.ಡಿ.ಹೆಚ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9886025125
14	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೂರ್ಯಮಾ ಎಂ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9480792780
15	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಂ.ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449469644
16	ಶ್ರೀ.ನಾಗರಾಜ.ಎಂ.ಸಿ.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9343485332
17	ಶ್ರೀ.ಶೀನಪ್ಪ ಗೌಡ.ಎಂ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449387167
18	ಶ್ರೀ.ಅಣ್ಣಯ್ಯ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	08257-230202
19	ಶ್ರೀ.ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9448625247
20	ಶ್ರೀ.ಮಧುಕುಮಾರ್.ಐ.ಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9341060489,9341126498
22	ಶ್ರೀ.ದೇರಣ್ಣ ರೈ.ಐ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449468169
23	ಶ್ರೀ.ಯತೀಶ್.ಕೆ.ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9341126469
24	ಶ್ರೀ.ಮೇಘರಾಜ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9448792332
25	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀಧರ.ಎಂ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449331616
26	ಶ್ರೀ.ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9342862766
28	ಶ್ರೀ.ಮತಿ ರಮಾದೇವಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	08257-312717
29	ಶ್ರೀ.ಫಾಲಚಂದ್ರ.ವೈ.ವಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9480158558
30	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9480636234
31	ಶ್ರೀ.ಬಸನ ತಗೌಡ ಎಫ್ ಪಾಣೀಲ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9738802123,9480636234
32	ಶ್ರೀ.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ವೈ.ಆರ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9448177875

33	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರೋಜಿನಿ.ಎನ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9480042475
34	ಶ್ರೀ.ಮೇದಪ್ಪ.ಎನ್.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9480147370
35	ಶ್ರೀ.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಭಟ್.ಕೆ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9448798875
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಇಂದು .ಕೆ.ವಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9448858763
37	ಶ್ರೀ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ.ಎಂ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	9449387110
38	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕವನ ಕೆಆರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	08257-265221
39	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೈತ್ರ..ಎಮ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	08257-316973
40	ಶ್ರೀ.ಹರೀಶ್.ಕೆ.ವಿ	ಪೋರ್ಟ್ ಮೆನ್	9483923244
41	ನಾರಾಯಣ ಪಾಟೀಲ.ಕೆ.	ಶಿಕ್ಷಕರು	9449991878
42	ರವಿಕುಮಾರ್.ಎಸ್	ಶಿಕ್ಷಕರು	9448152221
43	ಶ್ರೀ.ವಸಂತ ಗೌಡ.ಕೆ	ಶಿಕ್ಷಕರು	9448082101
44	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸ್ವರ್ಣಲತ ಎಂ.ಡಿ	ಶಿಕ್ಷಕರು	9448881554
45	ಶ್ರೀದೇವದಾಸ್.ಎಸ್.ಪಿ	ಶಿಕ್ಷಕರು	9480204072
46	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಮೋದ್.ಬಿ.ಡಿ	ಸಹ ಶಿಕ್ಷಕರು	9343530899
47	ಶ್ರೀ.ಅಚ್ಚುತ ಎಸ್.	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	9480016907
48	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ.ನಿ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	9480485471
49	ಶ್ರೀ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ.ಎಂ.ಕೆ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	9481381209
50	ಶ್ರೀ.ಕುಶಾಲಪ್ಪ.ಪಿ.ಆರ್	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	9448106867
51	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ.ಕೆ.ಕೆ	ಸಹಶಿಕ್ಷಕರು	9480530716
52	ಶ್ರೀ. ಪರಮೇಶ್ವರ.ಕೆ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9343266106
53	ಶ್ರೀ.ತುಕ್ರ ಜಿ..ಎಂ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9972990848
54	ಶ್ರೀ.ದಯಾನಂದ.ಎಂ.ಎ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9448623256
55	ಶ್ರೀ.ದಿವಾಕರ.ಕೆ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9480265757
56	ಶ್ರೀ.ರಾಧಕೃಷ್ಣ.ಕೆ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9482035358
57	ಶ್ರೀ.ಪುಂಡಲೀಕ.ಕೆ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9481759877
58	ಶ್ರೀ.ಚೆನ್ನಕೇಶವ.ಕೆ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9482744266
59	ಶ್ರೀ.ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಗೌಡ.ಕೆ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9449639996
60	ಶ್ರೀ.ಆನಂದ ಗೌಡ.ಕೆ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9481849421
61	ಶ್ರೀ.ದಿನೇಶ್.ಪಿ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9448181090
62	ಶ್ರೀ.ಗಿರೀಶ್.ಬಿ.ಎಂ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9738365122
63	ಶ್ರೀ.ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಕೆ.ಎಸ್	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9449999010
64	ಶ್ರೀಮತಿ.ಭಾರತೀ ಅಮ್ಮಲ್.ಪಿ	ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	9449114610
65	ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಗೌಡ.ಪಿ	ಕಛೇರಿ.ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9481023778
66	ಶ್ರೀ.ಧನಂಜಯ.ಕೆ	ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9448725712

67	ಶ್ರೀ.ಶಿವರಾಮ.ಕೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9448549486
68	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕವಿತ.ಪಿ.ಡಿ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕಿ	9481938712
70	ಶ್ರೀಮತಿ.ಉಮಾವತಿ.ಎಂ.ಕೆ	ಪ್ರ.ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	9480502536
71	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶೀಲಾಕುಮಾರಿ.ಎ.ಕೆ	ಪ್ರ.ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	9481508009
72	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ.ಎನ್.ಜಿ	ಪ್ರ.ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	9449331828,9008219788
73	ಶ್ರೀ.ಲೋಕಯ್ಯ.ಜಿ	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	9900276696
74	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಕೆ	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	08257-231831,9482039719
75	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಯಮಣಿ.	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	08257-234448,9448140148
76	ಶ್ರೀ.ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ.ಎ	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	08257-262551
77	ಶ್ರೀ.ಮೋನಪ್ಪ ಗೌಡ.ಕೆ	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	08257-262821,9449581198
78	ಶ್ರೀ.ಜಯರಾಮ.ಪಿ	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	08257-286488,8762195828
79	ಶ್ರೀ.ಬಾಲಸುಬ್ರಮಣ್ಯ.ಕೆ.ಐ	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	08257-231798,9448625193
80	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಭು.ಎಂ.ಎಸ್	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	9844113921
81	ಶ್ರೀಮತಿ.ಧರ್ಮಾವತಿ.ಪಿ	ದ್ವಿ.ದರ್ಜೆ.ಸಹಾಯಕ	08257-276453,9481980162
82	ಶ್ರೀಮತಿ.ರತ್ನಕುಮಾರಿ.ಕೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	08257-319386,9448810495
83	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶೋಭಾ ಎಂ.ಎಸ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	9741918387
84	ಶ್ರೀ.ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ವಾರ್ಡನ್	08257-201003,9449468248
85	ಶ್ರೀ.ದಿನೇಶ್.ಎನ್	ಅವೆಂಡರ್	08257-314710,9449581605
86	ಶ್ರೀಮತಿ ನವ್ಯಾ.ಜಿ.ಆರ್	ಅವೆಂಡರ್	9900699553
87	ಶ್ರೀ.ಬಾಲಕೃಷ್ಣ.ಕೆ	ಹೆಲ್ಪರ್	9449902471
88	ಶ್ರೀ.ರಘುನಾಥ.	ಹೆಲ್ಪರ್	9449366438
89	ಶ್ರೀ.ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್.ಎಸ್	ಹೆಲ್ಪರ್	08257-262238,9880668234
90	ಶ್ರೀ.ಗಂಗಾಧರ.ಕೆ	ಹೆಲ್ಪರ್	08257-265561,9480301382
91	ಶ್ರೀ.ಆನಂದ.ಐ.	ಹೆಲ್ಪರ್	04994-265630,9448058459
92	ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್.ಯು	ಹೆಲ್ಪರ್	08257-265566,9448076868
93	ಶ್ರೀ.ಶಶಿಧರ	ಹೆಲ್ಪರ್	08257-277510,9449488287
94	ಶ್ರೀ.ರಮೇಶ್.ಕೆ.ಹೆಚ್	ಹೆಲ್ಪರ್	08257-318261,9481766929
95	ಶ್ರೀ.ಕಮಲಾಕ್ಷ.ಎನ್	ಹೆಲ್ಪರ್	9008394681
96	ಶ್ರೀ.ಧರ್ಮಪಾಲ.ಪಿ	ಹೆಲ್ಪರ್	9740946904
97	ಶ್ರೀ.ಚೆನ್ನಪ್ಪ ಗೌಡ.ಕೆ	ಹೆಲ್ಪರ್	9449488259
98	ಶ್ರೀ.ಮನೋಹರ.ಕೆ	ಹೆಲ್ಪರ್	9441446525
99	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪದ್ಮಾಮತಿ.ಜಿ.ಎಂ.	ಹೆಲ್ಪರ್	08257-284800,9480158608
100	ಶ್ರೀ.ಹೇಮನಾಥ.ಪಿ	ಹೆಲ್ಪರ್	9480568242
101	ಶ್ರೀ.ನಾಗೇಶ.ಕೆ	ಜವಾನ	9741046615



102	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕಮಲ ಜೆ	ಜವಾನ	08257-279521,9481765092
103	ಶ್ರೀ.ದಾಮೋಧರ.ಕೆ	ಜವಾನ	08251-266303,9449331184
104	ಶ್ರೀ.ವಿಶ್ವನಾಥ.ಕೆ	ಜವಾನ	08257-230711,9449662204
105	ಶ್ರೀ.ಸೂವಪ್ಪ ಗೌಡ.ಎಸ್	ಜವಾನ	08257-230243
106	ಶ್ರೀ.ಯುವರಾಜ.ಎಸ್	ಜವಾನ	08257-3146183,9448383639
107	ಶ್ರೀ.ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ.ಕೆ	ಜವಾನ	9449451233
108	ಶ್ರೀ.ವೆಂಕಟೇಶ್.ಕೆ	ಜವಾನ	08257-288522,9611824669
109	ಶ್ರೀ.ಜಯಂತ.ಎ.	ಜವಾನ	9448266105
110	ಶ್ರೀ.ಸುರೇಶ್.ಕೆ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	08257-308991,9448381089
111	ಶ್ರೀ.ಭೋಜ	ಜಾಡಮಾಲ	
112	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಶೀಲ	ಜಾಡಮಾಲ	08257-310894

### ನಮೂನೆ-11

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

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

### ನಮೂನೆ-11 ಎ

ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
		ಇಲ್ಲ		

## ನಮೂನೆ-12

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

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ - ರೂ. 2,000-00

28 ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೇಷೋಪಕರಣ/ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ - ರೂ.91,964.00

3. ಖುಲಾಸೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ರೂ.

10 ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರಿವು ಸಾಲ ಯೋಜನೆ ರೂ.15,000-00

2 ಅಂಗ ವಿಕಲ ಮಕ್ಕಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ರೂ.

## ನಮೂನೆ-13

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಅ)(13) ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ಲಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ರೂ. 44,000 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅದಾಯವಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ- 1ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ

## ನಮೂನೆ-14

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

## ನಮೂನೆ-15

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

ಇಲ್ಲ

## ನಮೂನೆ-16

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಕೆ.ವಿ.ಜಿ.ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್, ಕುರುಂಜಿಭಾಗ್, ಸುಳ್ಯ.-574327	ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್.ಎನ್.ಆರ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ	ಶ್ರೀ.ರಾಮಚಂದ್ರ ಗೌಡ.ಪಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ಅರಮನೆ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

## ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಅಂಗ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 05.01.2014 ರಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತೇನೆ. ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳ: ಸುಳ್ಯ

ದಿನಾಂಕ:27.02.2014

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು