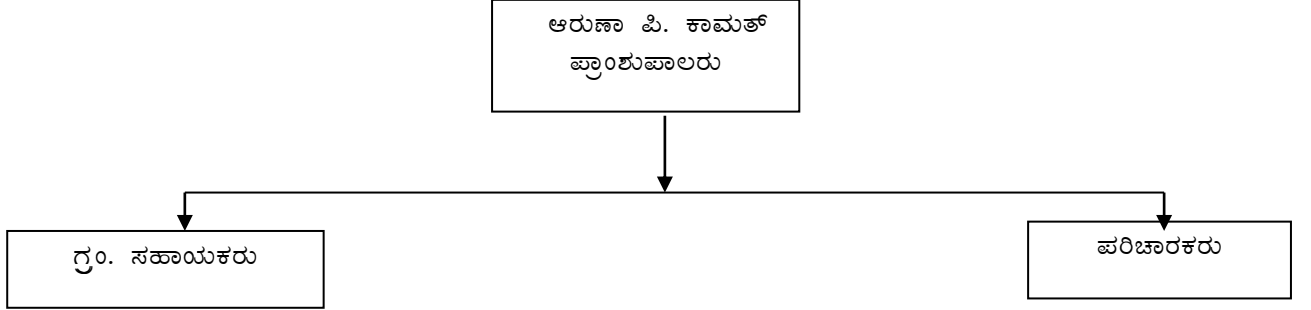


**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ
2005**

ಶ್ರೀ ಧರ್ಮಸ್ಥಳ ಮಂಜುನಾಥೇಶ್ವರ
ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಬಿಸಿನೆಸ್
ಮೆನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್,
ಮಂಗಳೂರು - 575003.

೪(೧)(ಬಿ)(೧) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾಸೂಚಿ -
ಕಾರ್ಯಗಳು

ಶ್ರೀ ಧರ್ಮಸ್ಥಳ ಮಂಜುನಾಥೇಶ್ವರ ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಮೆನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್,
ಮಂಗಳೂರು - ೫೭೫ ೦೦೩.



ಶ್ರೀ ಧರ್ಮಸ್ಥಳ ಮಂಜುನಾಥೇಶ್ವರ ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಮೆನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್,
ಎಂ. ಜಿ. ರಸ್ತೆ,
ಕೊಡಿಯಾಲ್‌ಬೈಲ್,
ಮಂಗಳೂರು - ೫೭೫ ೦೦೩.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೨)ರ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
೧	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗ್ರೇಡ್-೧	೧. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು, ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರಗಿಸುವುದು. ೨. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ , ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ಧೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ೩. ಮುಂದುವರಿಕೆ ಸಂಯೋಜನೆ/ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ೪. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ೫. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮ ೧೯೫೬ರನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನ ೨(ಎಫ್)೧೨(ಬಿ)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯುಜಿಸಿ. ಹೊಸದಹಲಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ೬. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು ವಾರಕ್ಕೆ ೦೬ ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
೨	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ)	೧. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ವಯ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. ೩. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿದೆ. ೪. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ೦೭ ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. ೫. ಆಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ೬. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ೭. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು.
೩.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಬೋಧಕರು	೧. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯಕ್ರೀಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ವಿಧಾನ ಅನುಸರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿದಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತುಗೊಳಿಸುವುದು.
೪.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	೧. ಬೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದು. ೨. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೩. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
೫.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	೧. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ೨. ಗ್ರಂಥಪಾಲರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ೩. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೬.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	೧. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತತನ ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು. ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ರಿಜಿಸ್ಟರು, 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.
೭.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಡಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅವು ಇಂತಿವೆ:- ೧. ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ೨. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ೩. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ೪. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. ೫. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
೮.	ಸಹಾಯಕರು/ ಪರಿಚಾರಕರು (ಸಿಪಾಯಿ)	೧. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಾಗಿಸಬೇಕು. ೨. ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂಡಲ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು. ೩. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. ೪. ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.

ನಮೂನೆ-೩

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೩) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
೧	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
೨.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ),	ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
೩.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಬೋಧಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರೀಡೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಪಂದ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲಿಸಬೇಕು.
೪.	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
೫.	ಗ್ರಂಥಾಲಯಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
೬	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
೭	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
೮	ಸಹಾಯಕರು/ಪರಿಚಾರಕರು	ಕಾಲೇಜಿನ / ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೪) ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು
ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
೧	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೨.	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ),	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೩.	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಬೋಧಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೪.	ಗ್ರಂಥಪಾಲರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೫.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೬	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
೭	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
೮	ಸಹಾಯಕರು/ ಪರಿಚಾರಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೫) ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ
ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು,
ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.
೧	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೫೮
೨	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ-೧೯೫೮
೩	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ-೧೯೫೮
೪	ಅಚಿರುವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ -೧೯೫೮
೫	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ-೧೯೫೮
೬	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಪರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ)-೧೯೫೯
೭	ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
೮	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭
೯	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭
೧೦	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೫೭
೧೧	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೦
೧೨	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ, ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ-೧೯೭೮ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು-೧೯೭೭
೧೩	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು-೧೯೮೫
೧೪	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೯೩ ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
೧೫	ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
೧೬	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ ೧೯೮೩
೧೭	ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು(ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೩
೧೮	ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
೧೯	ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) ೧೯೭೬
೨೦	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
೨೧	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ ೨೦೦೦
೨೨	ಆಯಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಟಿ)(೬)ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು
ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

೧	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
೨	ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕ
೩	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
೪	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
೫	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
೬	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಾಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
೭	ಪತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕ
೮	ಮುದ್ದಾಂ ಪುಸ್ತಕ
೯	ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ (ಏಕ ಕಡತ ಪದ್ಧತಿ)
೧೦	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ
೧೧	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
೧೨	ದಿನವಹಿ
೧೩	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ
೧೪	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
೧೫	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
೧೬	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
೧೭	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಅನುಸರಣ ಪುಸ್ತಕ
೧೮	ವಿಶೇಷ ಗಜೆಟ್
೧೯	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೭) ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು
ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ
ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

೧. ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
೨. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವೇದಿಕೆ
೩. ವೃತ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ
೪. ಮಹಿಳಾ ವೇದಿಕೆ
೫. ಸಲಹಾ ಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೮) 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.

ಪ್ರವೇಶ ಸಮಿತಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಿತಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ, ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನಾ ಸಮಿತಿ,
ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್., ಇಂಟರ್ನಲ್ ಕ್ವೆಲಿಟಿ ಅಶ್ಯುರೆನ್ಸ್ ಸೆಲ್, ನ್ಯಾಕ್ ಸಮಿತಿ, ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿ,
ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಮಿತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ

ನಮೂನೆ-೯

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೯) ರನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚನೆ (ಡೈರಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
೧.	ಅರುಣಾ ಪಿ. ಕಾಮತ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	0824-2496980	9964142796
೨.	ನಾಗರಾಜ ಪಿ.ಬಿ	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	0824-2494186	9480120549
೩.	ವಸಂತ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.	ಪರಿಚಾರಕರು	0824-2494186	7411185303

ನಮೂನೆ-೧೦

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೦) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ
ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
೧.	ಅರುಣಾ ಪಿ. ಕಾಮತ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರೊಫೆಸರ್	120204.00
೨.	ನಾಗರಾಜ ಪಿ.ಬಿ	ಗ್ರಂ. ಸಹಾಯಕರು	95345.00
೩.	ವಸಂತ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.	ಪರಿಚಾರಕರು	69064.00

ನಮೂನೆ-೧೧

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೧) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ
ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ
ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
-----	-----	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ	-----	-----

ನಮೂನೆ-೧೧ಎ

ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
----- ಶೂನ್ಯ -----				

ನಮೂನೆ-೧೨

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೨) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ
ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

-----ಶೂನ್ಯ-----

ನಮೂನೆ-೧೩

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೩) ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ
ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ
ವಿವರ

-----ಶೂನ್ಯ-----

ನಮೂನೆ-೧೪

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೪) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ
ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಧ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾದ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ
ವಿವರಗಳು

ಪ್ಯಾಕ್ಸ್ : 2496980-0824

ಇ-ಮೈಲ್ : sdmcbm@sdmcbm.ac.in

ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : www.sdm.ac.in

ನಮೂನೆ-೧೫

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೫) ರನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು
ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ
ವೇಳೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸೌಲಭ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ

ನಮೂನೆ-೧೬

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೬) ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ
ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
೧.	ಎಸ್.ಡಿ.ಎಂ.ಕಾಲೇಜ್ ಆಫ್ ಬಿಸಿನೆಸ್ ಮೇನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್	ಅರುಣಾ ಪಿ. ಕಾಮತ್ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಯಶಸ್ವಿನಿ ಒ.ಎ.	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೪(೧)(ಬಿ)(೧೭) ರನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ
ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಅನುದಾನರಹಿತ ಕೋರ್ಸುಗಳು :

೧. ಬಿ.ಸಿ.ಎ.
೨. ಬಿ.ಎ.(ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ.)
೩. ಬಿ.ಕಾಂ.

ನ್ಯಾಕ್ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ 2017ರಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜರಿ "ಎ" ಗ್ರೇಡ್ : ಸಿ.ಜಿ.ಹಿ.ಎ.-3.30 ಮಾನ್ಯತೆ ದೊರೆತಿದೆ

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣ

ನಮ್ಮ ಕಾಲೇಜಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ
ದಿನಾಂಕ ೩೧.೧೨.೨೦೨೨ ರಂದು ಕಾಲೇಜಿನ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತದೆ ಎಂದು ಈ
ಮೂಲಕ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳ : ಮಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ : ೩೧.೧೨.೨೦೨೨

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು