

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - **2005**

ಶ್ರೀ ಜೆ.ಸಿಬಿ.ಎಂ.ಕಾಲೇಜು, ಶೃಂಗೇರಿ.

ದಿ.-31-3-2019ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ

*** ಕೈಪಿಡಿ ***

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಛೇರಿ

ಶ್ರೀ ಜೆ.ಸಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಾಲೇಜು,

ಶೃಂಗೇರಿ - 577139

ಫೋ. 08265 - 250138, 251502

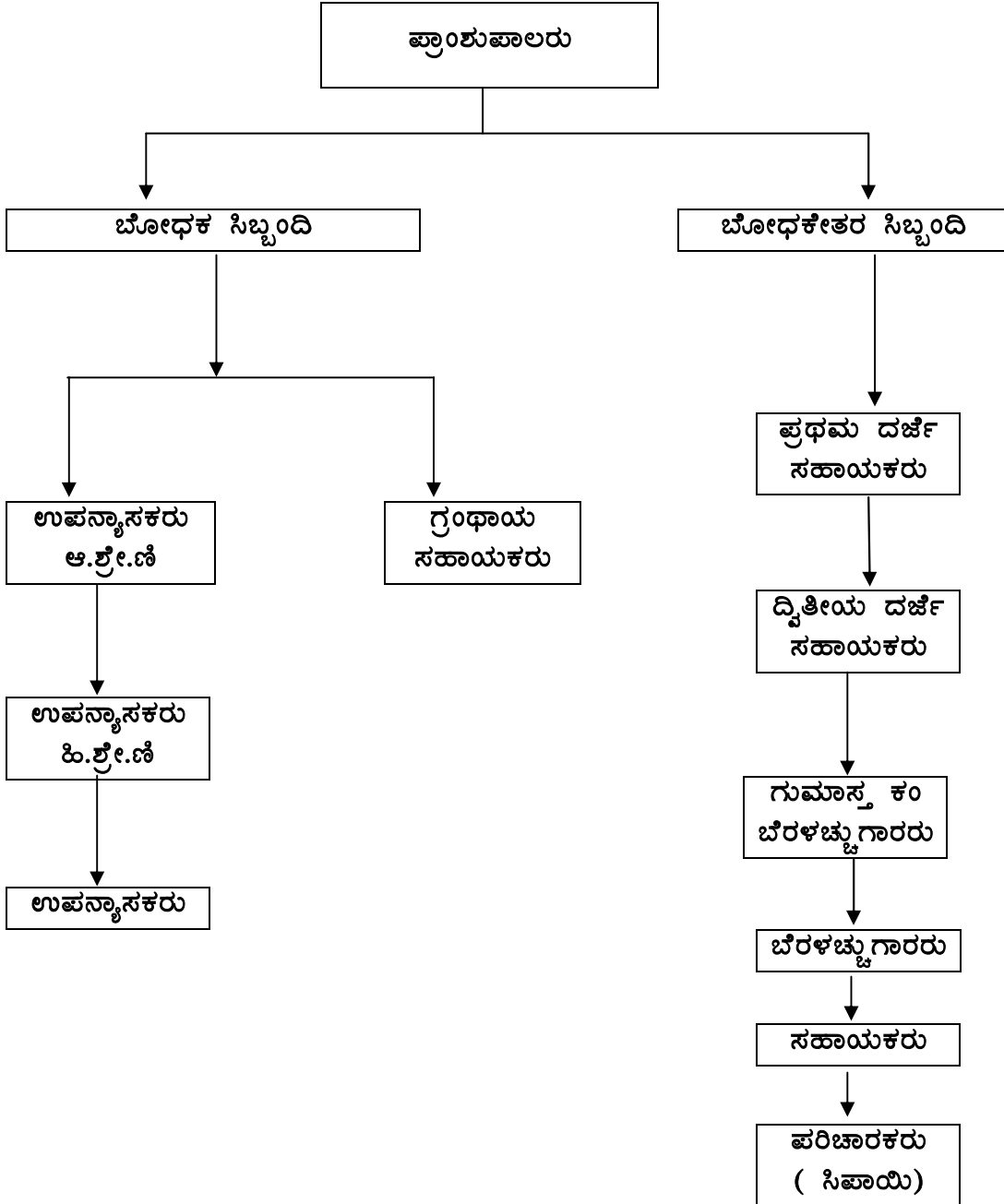
ನಮಾನೆ - 1

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

ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು

ಶ್ರೀ ಜೆ.ಸಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಾಲೇಜು,

ಶೃಂಗೇರಿ - 577139



ನಮೂನೆ - 2

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
		ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	<p>1. ಕಾಲೇಜು, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿಯಮಗಳು ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕು, ಅವರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾಲೇಜಿನ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುವುದನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>3. ಮುಂದುವರಿಕೆ ಸಂಯೋಜನೆ / ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.</p> <p>4. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</p> <p>5. ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮ 1956ರನ್ವಯ ಕಾಲೇಜಿನ 2(ಎಫ್)12(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯುಜಿಸಿ ಹೊಸ ದೆಹಲಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ವಾರಕ್ಕೆ 6 ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</p>
3.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಲ್ಲದೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು
9.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಅಟೆಂಡರ್ / ಪ್ಯೂನ್	ಕಾಲೇಜು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ನಮೂನೆ - 3

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಎ)(3)ರ ಅನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು 1 ಮತ್ತು 2	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು
2	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ)	ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
4	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು /	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಬೇಕು
10	ಅಟೆಂಡರ್ / ಪ್ಯೂನ್	ಕಾಲೇಜಿನ / ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಬೇಕು.

ನಮೂನೆ - 4

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಎ)(4)ರ ಅನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.
೧	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ೧ ಮತ್ತು ೨	ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೨	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಆಯ್ಕೆ ಶ್ರೇಣಿ), ಉಪನ್ಯಾಸಕರು (ಹಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ)	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೪	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ಮೇರೆಗೆ
೮	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು /	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
೯	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
೯	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ
೧೦	ಅಟೆಂಡರ್ / ಪ್ಯೂನ್	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಾನುಸಾರ

ನಮೂನೆ - 5

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳುಇ -* 1958
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥ ಸಂಹಿತೆ 1958
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 1958
4	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ - 1958
5	ಸಾದಿಲ್ವಾರು 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 ಸೇವಾ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು - 1977
10	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಳು - 1957
11	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳು - 2000
12	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ನಿಯಮಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ - 1978 ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು - 1977
13	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು(ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು - 1985
14	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು - 1993 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
15	ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16	ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆಗಳು - 1983
17	ಕರ್ನಾಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ) ನಿಯಮಗಳು 2003
18	ವೇತನಾನುದಾನ ಸಂಹಿತೆ
19	ತ್ರಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) 1976
20	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅದೇಶಗಳು
21	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಯ್ದೆ - 2000
22	ಅಯಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು ಬೈಲಾಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ.

ನಮೂನೆ - 6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಎ)(6) ರನ್ವಯ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2	ಚಲನವಲನ ವಹಿ
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 ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
14	ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ
15	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
16	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
17	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ತಪಾಸಣೆ ಅನುಸರಣ ಪುಸ್ತಕ
18	ವಿಶೇಷ ಗೆಜೆಟ್
19	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಸೂಲಾತಿ ವಹಿ

ನಮೂನೆ - 7

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಎ)(7) ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನೆಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.</p>

ನಮೂನೆ - 8

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

<p>ಸಮಿತಿಗಳು : ಶ್ರೀ ಜೆ.ಸಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಾಲೇಜು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಶೃಂಗೇರಿ.</p>

ನಮೂನೆ - 9

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

Sl.No.	Name	Designation	Phone No
1	ನಾಗರಾಜ ನಾಯಕ್ ಹೆಚ್.ಜಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	08265 250138
2	ಅವಿಲ್ ಬರ್ನಾಡ್ ಡಿಸೋಜ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು,	---"---
3	ಡಾ ಎ ಶ್ರೀನಿವಾಸರಾವ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
4	ಯಶೋದ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
5	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಎನ್ ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
6	ದೇವದಾಸ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
7	ಡಾ.ಪ್ರಕಾಶ ಕೆ.ಪಿ.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
8	ಡಾ.ಸ್ವಾಮಿ ಎಮ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	---"---
9	ಎಂ ವಿ ವಿದ್ಯಾಧರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
10	ಬಿ.ಆರ್ ನಾಗಭೂಷಣ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
11	ವಸಂತ್ ಚವನ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	---"---
12	ಶಂಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	---"---

ನಮೂನೆ - 10

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) (10) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

SINo	Name	Designation	Salary
1	ನಾಗರಾಜ ನಾಯಕ್ ಹೆಚ್.ಜಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	176,108
2	ಅವಿಲ್ ಬರ್ನಾಡ್ ಡಿಸೋಜ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು,	104,490
3	ಡಾ ಎ ಶ್ರೀನಿವಾಸರಾವ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	181,142
4	ಯಶೋದ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	92,880
5	ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ ಎನ್ ಹೆಚ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	72,808
6	ದೇವದಾಸ ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	72,808
7	ಡಾ.ಪ್ರಕಾಶ ಕೆ.ಪಿ.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	86,223
8	ಡಾ.ಸ್ವಾಮಿ ಎಮ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	89,345
9	ಎಂ ವಿ ವಿದ್ಯಾಧರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	75,001
10	ಬಿ.ಆರ್ ನಾಗಭೂಷಣ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	73,108
11	ವಸಂತ್ ಚವನ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	55,728
12	ಶಂಕರ್	ಪ್ರ.ದ.ಸ	56,043

ನಮೂನೆ - 11

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ

ನಮೂನೆ - 11ಎ
ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಯುಜಿಸಿ ಹತ್ತನೆ ಮತ್ತು ಹನ್ನೊಂದನೇ ಯೋಜನೆ)	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
1.	ಪ್ರಯೋಗೋಪಕರಣಗಳು			
2.	ಕಪ್ಯೂಟರ್ ಎನ್. ಆರ್. ಸಿ. ಸೆಂಟರ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ			
3.	ಯುಜಿಸಿ ಹನ್ನೊಂದನೇ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಯೋಗೋಪಕರಣಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕ	6,20,000	6,20,000	----

ನಮೂನೆ - 12

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

ಭಾರತ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಪ್ರತಿಭಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ	---
ಹಿಂದಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	---
ಭಾಷಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	---
ಸರ್ ಸಿವಿ ರಾಮನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	---
ಸಂಚಿಕೊನ್ನಮ್ಮ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	09 ಮಂದಿ
ಇತರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ	68 ಮಂದಿ

ನಮೂನೆ - 13

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) (13)ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಫಾರ್ಮ್‌ಯಿತಿಗಳು, ಪರಿವಾಣಿಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ಶುಲ್ಕ ರಿಯಾಯಿತಿ - ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳು

ನಮೂನೆ - 14

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

ಇಲ್ಲ

ನಮೂನೆ - 15

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

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು,
ಹಳೇ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು (ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ)
ಸಾರ್ವಜನಿಕರು.

ನಮೂನೆ - 16

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕಛೇರಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಎಂ.ಕಾಲೇಜು ಶೃಂಗೇರಿ	ಪ್ರ. ದ. ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ನಮೂನೆ - 17

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) (17)ರನ್ವಯ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

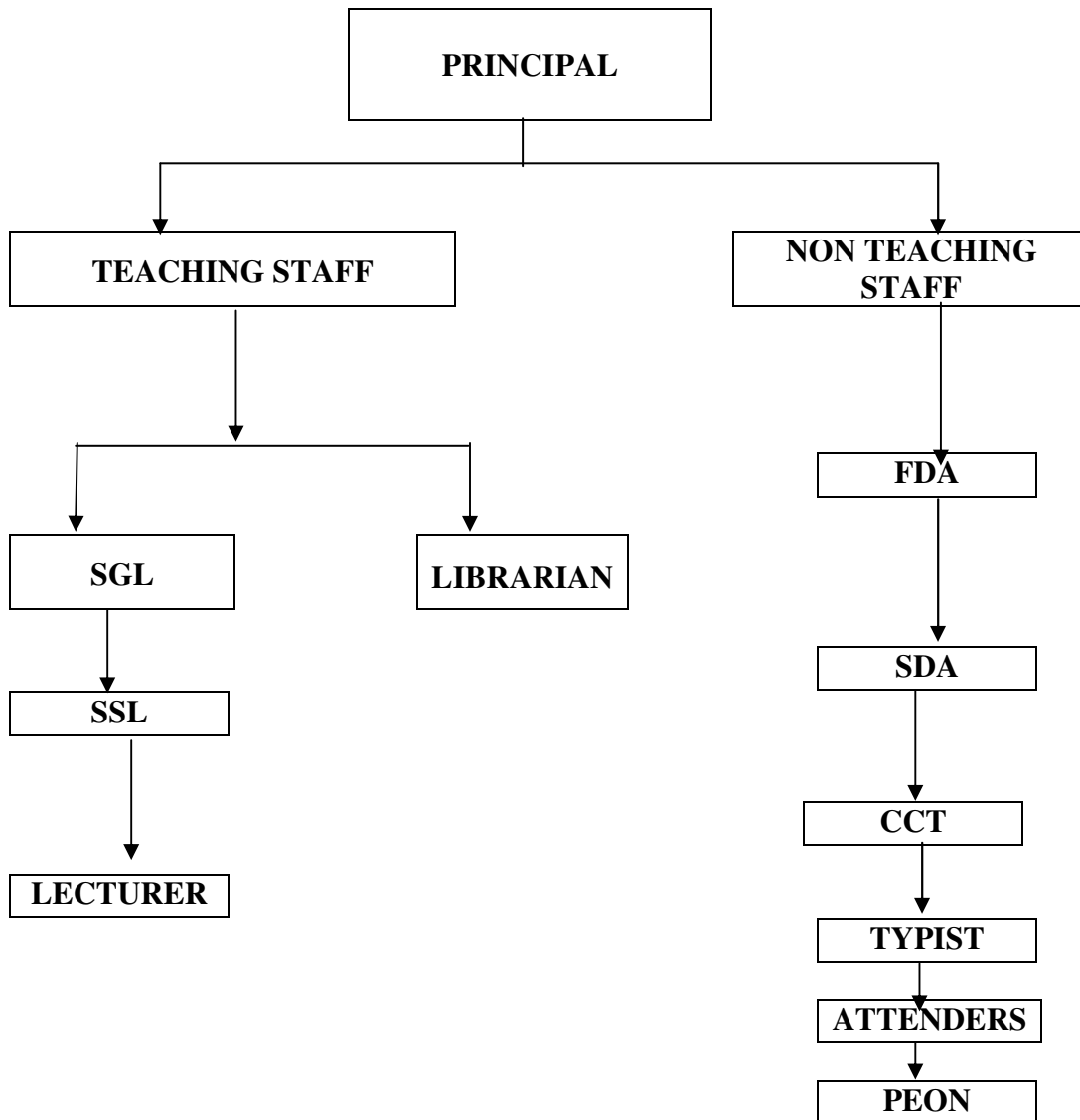
This is to certify that the Information act 2005 hand book has been notified on the college notice board on 20-03-2017

**Sd/-
Principal.**

**Particulars of its Organization, functions and duties as per Clause 4(b)(1) of the
Right Information Act 2008**

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

ORGANISATION CHART



**POWERS AND DUTIES OF ITS OFFICERS/EMPLOYEES AS PER
CLAUSE 4(b) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.
SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI**

Sl. No.	DESIGNATION	POWERS AND DUTIES OF OFFICERS/EMPLOYEES
1	PRINCIPALS GRADE I OR II	<p>1 The principal shall exercise such administrative powers as are delegated under various acts. Rules, regulations. Orders and instructions of the government, dept of collegiate education and other competent authorities. He shall be both administrative and academic head of the college. He shall take all steps for smooth and efficient functioning of the college.</p> <p>2 To ensure that the scholarship applications of the concerned students are sent to sanctioning department. 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/accordal 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. 1965. 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	SLECTION GRADE LECTURERS SENIOR SCALE LECTUERS 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 Cooperate with the principal in smooth function of midterm, supplementary and annual examinations.</p> <p>5 To teach the workload prescribed by the UGC and to maintain diaries and shall be available for student 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</p>

		<p>work of the University examination which is mandatory.</p> <p>8 To conduct tutorial classes as per the UGC norms etc.</p>
3	LIBRARY ASSISTANT	<p>1 To assist the librarian in discharging the duties of the library</p> <p>2 Maintain necessary records/registers in the library etc.,</p> <p>3 To discharge the duties assigned by the Principal/ Librarian</p>
4	FIRST DEIVISION ASSITANTS (SAD)	<p>First Division to prepare the budget and its correspondence, reconciliation of department figures. First Division assistant should assist accounts superintendent in keeping update of departmental functions. He should keep files intact.</p>
5	FIRST DIVISION ASSITANTS/SECOND DIVISION ASSISTANTS	<p>The first Division Assistants/Section 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>
6	TYPISTS	<p>The Typist's duties and responsibilities are as follows:</p> <p>1 To type both on computer and typewriter neatly and accurately all letters marked to him.</p> <p>2 To take out number of copies required.</p> <p>3 Stenciling when the number of copies required are more than 10</p> <p>4 Typist shall compare fair copies before they are returned to the case worker.</p> <p>5 To maintain the work diary in the in the prescribed proforma.</p> <p>6 Draft shall be typed giving wide margin for effecting necessary corrections.</p>
7	ATTENDER/PEON	<p>The duties of the Attender/Peon are as follows :</p> <p>General Duties.</p> <p>1 Carrying a file from one section to another, or from one case worker to another etc.,</p> <p>2 Stitching the files/Exam bundles.</p> <p>3 Carrying the distribution of stationary and making envelops whenever necessary.</p> <p>4 Arranging the furniture.</p> <p>5 Keeping the officer premises clean.</p>

FORMAT 4

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

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

Sl. No.	DESIGNATION	POWERS AND DUTIES OF OFFICERS/EMPLOYEES
1	PRINCIPALS GRADE I OR II	<p>1 The principal shall exercise such administrative powers as are delegated under various acts. Rules, regulations. Orders and instructions of the government, dept of collegiate education and other competent authorities. He shall be both administrative and academic head of the college. He shall take all steps for smooth and efficient functioning of the college.</p> <p>2 To ensure that the scholarship applications of the concerned students are sent to sanctioning department. 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/accordal 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. 1965. 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	<p>SLECTION GRADE LECTURERS SENIOR SCALE LECTUERS LECTURERS</p>	<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 Cooperate with the principal in smooth function of midterm, supplementary and annual examinations.</p> <p>5 To teach the workload prescribed by the UGC and to maintain diaries and shall be available for student 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</p>

		<p>mandatory.</p> <p>8 To conduct tutorial classes as per the UGC norms etc.</p>
3	LIBRARY ASSISTANT	<p>1 To assist the librarian in discharging the duties of the library</p> <p>2 Maintain necessary records/registers in the library etc.,</p> <p>3 To discharge the duties assigned by the Principal/ Librarian</p>
4	FIRST DEIVISION ASSITANTS (SAD)	<p>First Division to prepare the budget and its correspondence, reconciliation of department figures. First Division assistant should assist accounts superintendent in keeping update of departmental functions. He should keep files intact.</p>
5	FIRST DIVISION ASSITANTS/SECOND DIVISION ASSISTANTS	<p>The first Division Assistants/Section 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>
6	TYPISTS	<p>The Typist's duties and responsibilities are as follows:</p> <p>1 To type both on computer and typewriter neatly and accurately all letters marked to him.</p> <p>2 To take out number of copies required.</p> <p>3 Stenciling when the number of copies required are more than 10</p> <p>4 Typist shall compare fair copies before they are returned to the case worker.</p> <p>5 To maintain the work diary in the in the prescribed proforma.</p> <p>6 Draft shall be typed giving wide margin for effecting necessary corrections.</p>
7	ATTENDER/PEON	<p>The duties of the Attender/Peon are as follows :</p> <p>General Duties.</p> <p>1 Carrying a file from one section to another, or from one case worker to another etc.,</p> <p>2 Stitching the files/Exam bundles.</p> <p>3 Carrying the distribution of stationary and making envelopes whenever necessary.</p> <p>4 Arranging the furniture.</p> <p>5 Keeping the officer premises clean.</p>

FORMAT 5

**RULES REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANUALS AND RECORDS,
HELD BY ITS 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**

SRI J.C.B.M. COLLEGE, SRINGERI.

Sl.No.	RULES, REGULATIONS, INSTRUCTIONS, MANNUALS AND RECORD USED
1	KARNATAKA CIVIL SERVICES RULES – 1958
2	KARNATAKA FINANACIAL CODE – 1958
3	KARNATAKA TREASURE CODE - 1958
4	BUDGET MANNUAL – 1958
5	MANNUAL OF CONTIGENCY EXPENDITURE - 1958
6	KARNATAKA CIVIL SERVICE RULES (CLASSIFICATION, CONTROL AND APPEAL) – 1957
7	CONDUCT RUELS – 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	TRIPLE BENEFITS SCHEME RULES – 1976
15	UNIVERSITY GRANTS COMMISSION GUIDELINES
16	KARNATAKA STATE TRANSFERENCY ACT - 2000
17	RELEVANT GOVERNMENT NOTIFICATION AND ORDERS
18	KARNATAKA CIVIL SERVICES (REGULATIONS OF PROMOTION, PAY AND PENSION ACT. 1973 AND RULE 1978 RULES GENERAL RECRUITMENT RULES 1977
19	KARNATAKA CIVIL SERVICES (CONFIDENTIAL REPORTS) RULES 1985
20	KARNATAKA STATE UNIVERSITY ACT – 2000
21	JURISICITIONAL, UNIVERSITY REGULATIONS, BY LAWS AND EXAMINATION MANNUAL
22	KARNATAKA EDUCATION DEPRTMENT SERVICES (COLLEGIATE EDUCATION DEPARTMENT) (SPECIAL RECRUITMENT) RULES 1993 AND OTHER RULES AS AMENDED

FORMAT 6

**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.**

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

Sl.No.	CATATORIES OF DOCUMENTS THAT ARE HELD BY IT OF UNDER CONTROL
1	ATTENDANCE REGISTERS
2	MOVEMENT REGISTERS
3	CASUAL LEAVE REGISTERS
4	LETTER INWARD REGISTERS

5	POSTEL SAMPS ACCOUNT REGISTERS
6	LETTER OUTWARD REGISTERS
7	TAPPAL ISSUE ACKNOWLEDGMENT REGISTERS
8	MUDDAM REGISTERS
9	FILES SENDING REGISTER (SINGLE 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 REPORT REGISTERS
18	SPECIAL STATE GAZETTES
19	NATIONAL LOADN 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 POLICY OR ADMINISTRATION THEREOF AS PER CLAUSE 4(b) (7) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

Public Relation Cell

FORMAT 8

STATEMENT OF BOARDS, COUNCILS, COMMITTEES AND OTHER BODIES CONSISTING OF TWO OR MORE PERSONS CONSTITUTED AS ITS PART OR FOR THE 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 OR SUCH MEETING ARE ACCESSIBLE FOR PUBLIC AS PER CLAUSE 4(b)(8) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005.

Sl.No.	COMMITTEES	HEADED BY
1	Sri JCBM College Governing Council	President

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	Phone No
1	H G Nagaraja Nayak	Associate Professor	08265 250138
2	Srinivasa Rao A	Associate Professor	--“”--
3	Avil Bernard D’Souza	Assistant Professor	--“”--
4	Yashoda	Assistant Professor	--“”--
5	Devadasa K	Assistant Professor	--“”--
6	Laxminarayana N H	Assistant Professor	--“”--
7	Prakasha K P	Assistant Professor	--“”--
8	Swamy M	Assistant Professor & Principal	--“”--
9	Vidyadhara M V	Assistant Professor	--“”--

10	Nagabhushana B R	Assistant Professor	--“”--
11	Vasant Chawhan	Assistant Professor	--“”--
12	Shankara	First Division Assistant	--“”--

FORMAT 10

MONTHLY REMUNERATION RECEIVED BY EACH OF ITS OFFICERS AND EMPLOYEES, INCULDING 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	Salary Rs.
1	H G Nagaraja Nayak	Associate Professor	181142
2	Srinivasa Rao A	Associate Professor	176108
3	Avil Bernard D'Souza	Assistant Professor	104490
4	Yashoda	Assistant Professor	92880
5	Devadasa K	Assistant Professor	72808
6	Laxminarayana N H	Assistant Professor	72808
7	Prakasha K P	Assistant Professor	86223
8	Swamy M	Assistant Professor & Principal	89345
9	Vidyadhara M V	Assistant Professor	75001
10	Nagabhushana B R	Assistant Professor	73108
11	Vasant Chawhan	Assistant Professor	55728
12	Shankara	First Division Assistant	56043

FORMAT – 11 A- AIDED COLLEGES

BUDJECT ALLOCATION TO EACH OF ITS AGENCY, INDICATING THE PARTICULARS OF ALL PLANS, PROPOSED EXPENDITURE AND REPORTS ON DISBURSEMENTS MADE AS PER CLAUSE 4(b) (11) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

As per Karnataka Educational Institutions (Collegiate Education) Rules
2003/Chapter – IV Rule 7 to 18, 63 and 64
UGC Grants XI Plan

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

Sl. No.	Head of Account	Particulars of Budget allocated (Plans and Non Plans)	Expenditure	BALANCE
1	Lab Equipments			
2	Computer NRC Centre			
3	Books and Journals Equipments (XI Plan)	6,20,000	6,20,000	000

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

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI.

National Merit Scholarship	---
Hindi Scholarship	-
Language Scholarship	-
Sir C.V.Raman Scholarship	--
Sanchi Honnamma Scholarship	9 No
Other Scholarship	68 No

Format 13

Particulars of recipients of concessions, permits or Authorization granted by its as per clause 4(b)(13) of the right to information act 2005

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

--

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.

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

E mail – srijcbmc.sringeri@gmail.com

FORMAT 15

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

SRI JCBM COLLEGE, SRINGERI

<p>1 Students 2 Old student (Higher studies) 3 Publics</p>
--

FORMAT 16

NAMES, DESIGNATIONS AND OTHER PARTICULARS OF THE PUBLIC INFORMATION OFFICERS AS PER CLAUSE 4(B)(16) OF THE RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

SRI J.C.B.M.COLLEGE, SRINGERI

Sl.No.	Name of the Public Authorities	Name and Designation of the Public information officer	Name and Designation of the Assistant information officer	Appellate authority
1	Office of the Principal	Principal, Sri JCBM college, Sringeri	F.D.A.	J.D. Office Shimoga

Such other information as made be prescribed as per clause 4(b)(17) of the right to information act 2005

Sri J.C.B.M.College, Sringeri

Nil
