

“ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ”



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ



ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-06.



ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಸೂದೆಯ ಕಲಂ-4(1) (ಬಿ) ನಲ್ಲಿನ
ಅವಕಾಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ,
ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-1
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಘಟನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು
ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರ



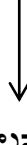
ಕುಲಾಧಿಪತಿಗಳು



ಸಮಕುಲಾಧಿಪತಿಗಳು



ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ



ಕುಲಪತಿಗಳು



ಕುಲಸಚಿವರು



ಡೀನ್
(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)

ಕುಲಸಚಿವರು
(ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)

ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಡೀನ್
(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು)

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- ಸೇವಕ : ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿರಿಸುವುದು.
- ಪರಿಚಾರಕ : ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎರಡನೆ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ : ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ : ಟೈಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ : ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ಪ್ರೊಫ್ ರೀಡರ್
(ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಿದ್ದುವವ) : ಪಾಠಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಿದ್ದುವುದು.
- ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ/
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಕಾರ(ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್) : ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು
(ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ/
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ } : ತಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್(ಅಧೀಕ್ಷಕ) : ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಕೇಸ್-ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ(ಫೈಲ್)ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ } : ತಮ್ಮ ಇಡೀ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ (ಫೈಲ್) ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು } ಮುಂದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲೀಡ್ ಕೊಡುವುದು.
- ಉಪಕುಲಸಚಿವ : ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಲೀಡ್ ಕೊಡುವುದು.
- ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : ಕರಾಮುವಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಶಾಸನ) 1992ರ ಪ್ರಕಾರ
- ಕುಲಪತಿಗಳು : ಕರಾಮುವಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಶಾಸನ) 1992ರ ಪ್ರಕಾರ

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-3

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ

- ಎರಡನೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ : ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ / : ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು(ಫೈಲ್)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಡತ (ಫೈಲ್)ನ್ನು ಪಡೆದುದನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕ (ಸೂಪರಿಟೆಂಡೆಂಟ್)

: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸತ್ಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ನಮೂದಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತ (ಫೈಲ್) ವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಗುರ್ತಿಸಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಸಹಾಯ ಕುಲಸಚಿವ
ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು
ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲೂ ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಯೋಜನೆಯ ನಮೂದಿನೊಂದಿಗೆ ಕಡತ (ಫೈಲ್) ವನ್ನು ಉಪಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಗುರ್ತಿಸಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಉಪಕುಲಸಚಿವ

: ಕೇಸನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಡತ (ಫೈಲ್) ವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿ

: ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಆಜ್ಞೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ (ಫೈಲ್) ವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಕುಲಪತಿಗಳು

: ಕರಾಮುವಿ ಕಾಯ್ದೆ 1992ರ ಪ್ರಕಾರ

ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿ

: ಕರಾಮುವಿ ಕಾಯ್ದೆ 1992ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-4
ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆದರ್ಶಗಳು

- ಜವಾನ / ಪರಿಚಾರಕ : ತನಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನೆರವೇರಿಸುವುದು.
- ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ : ತನಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನೆರವೇರಿಸುವುದು.
- ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು : ಕಡತ(ಫೈಲ್) ಗಳನ್ನು / ಅಂಚೆಯನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ)
- ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ / ಉಪಕುಲಸಚಿವ : ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗಮನಿಸುವುದು.
- ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು : -
- ಕುಲಪತಿಗಳು : -

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-5

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅನುಸರಿಸುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಸೂತ್ರಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ (ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್) ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

I.

1	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1992
2	ಕರಾಮುವಿ ಕಾಯ್ದೆ 1992ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಇಲ್ಲದಿದ್ದೆಡೆ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
3	ಕಛೇರಿ ಕ್ರಮಾವಳಿಯ ಕೈಪಿಡಿ

II.

Sl. No	Title of the Statutes / Ordinance	Date of Communication through Govt. Letter
01	Statutes Relating to the Regulation of Business of (A) The Board of Management, (B) The Academic Council and (C) The Finance Committee.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 17.04.1999

02	Statutes Relating to Karnataka State Open University Employees "Conditions of Service".	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 18.01.2000
03	Statutes Relating to holding of Convocation for conferring Degrees / Diplomas of the University (As amended by the first amendment) Statute, 2000.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 30.09.2000
04	Karnataka State Open University (Appointment on Compassionate Grounds) Statute, 2000.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 04.12.2000
05	The Karnataka State Open University (Acceptance and Management of Bequests, Donation and Endowments and Institution of Fellowships, Scholarships, Prizes etc.) Statutes, 2000.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 02.12.2000
06	Statute Relating to the Karnataka State Open University Powers and Functions of Registrar (Evaluation) 2002	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 10.06.2002
07	Statutes Determining the Constitution, Powers and Functions of Board of Studies.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 26.07.2002
08	Statutes Relating to the Establishment of chair on Dr.B.R. Ambedkar Studies.	Dated: 05.07.2003
09	Statutes Relating to Extension of UGC Pay Scale as Revised from 01/01/1996 to University Teachers.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 18.08.2003
10	Statute Relating to the manner of making ordinances of KSOU.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 21.08.2004
11	Statutes Relating to the Term of office of the members of the KSOU authorities.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat Letter Dated: 26.08.2004
12	The Karnataka State Open University Employees (General Recruitment) Statute, 2004.	Dated: 31.10.2006
13	The Karnataka State Open University Employees (Probation) Statute, 2004	Dated: 31.10.2006
14	Statute relating to Adaptation of "The Karnataka Government Servant (Medical Attendance) Rules, 1963 to the benefit of Employees of Karnataka State Open University".	Dated: 31.10.2006
15	Karnataka State Open University Employees (Seniority) Statute, 2004.	Dated: 31.10.2006
16	Statute relating to qualifications and methods of recruitment to the post of Assistant Executive Engineer, Assistant Engineer, Junior Engineer/ Draftsman, Work Inspector, Electrician, Plumber, Gardener, Gangman in Karnataka State Open University.	Dated: 31.10.2006
17	Statute relating to qualification and methods of recruitment to the Posts of Drivers in Karnataka State Open University.	Dated: 31.10.2006

18	Statute relating to qualification and methods of recruitment to the posts of Librarian, Deputy Librarians, Assistant Librarians / Documentation officers / Library Assistants in Karnataka State Open University.	Dated: 31.10.2006
19	Statute relating to qualifications and method or recruitment to the post of stenographer, Typist-cum-Assistants, Data Entry Operators-cum-Assistants,	Dated: 31.10.2006

	Senior Assistants and Superintendents in Karnataka State Open University (Ministerial Staff).	
20	Statute Relating to qualifications and methods of Recruitment to the post of Assistant Registrar and Deputy Registrars in KSOU.	Dated: 24.11.2006
21	Statute making amendment to statute XIV Relating to Term of office of members of KSOU Authorities	Dated: 24.11.2006
22	Amendment to Statute No.1 A1 (1) of the statute relating regulation of Business of (A) the Board of Management	Dated: 08.12.2006
23	Statute relating to Cadre and Recruitment Rules for the post of Group-D employees	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 12.07.2007
24	Statute relating to qualification and method of recruitment (including amendment) to the post of Deputy Registrar / Assistant Registrar / Superintendent/ Senior Assistant / First Division Clerk in KSOU	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 05.09.2008
25	Statute Governing The Conduct of Interview Under Section 12 of Second Schedule of KSOU Act 1992.	Dated: 10.02.2009
26	Service and Kannada Language Examination Statutes - 2009	Dated: 03.09.2010
27	KSOU (Adoption of Service Rules of State Government) Statutes-2009	Dated: 21.10.2010
28	KSOU (Withdrawal of Degree or Diploma) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 22.09.2011
29	KSOU (Non-Teaching posts- partial amendment) Statutes-2011 (a) Stenographer (b) S.D.C.	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 18.10.2011
30	KSOU (Cadre and recruitment of the posts of Regional Director) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 27.12.2011
31	KSOU (Appointment of Teachers –Amendment) Statute-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 28.12.2011
32	KSOU (Academic Collaboration) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 07.01.2011
33	KSOU (Institution of Chair in the name of Akka Mahadevi) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 21.03.2012
34	KSOU (Upgradation of the post of work Inspector) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 15.03.2012
35	KSOU (Institution of Chair in the name of Swamy Vivekananda) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 21.03.2012
36	KSOU (Establishment of Kuvempu Research and Extension Centre) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 21.03.2012
37	KSOU (Statute relating to the Extension of UGC pay scales as revised from 01.01.2006 to University teachers) Statutes-2010	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 24.03.2012
38	KSOU (Cadre and recruitment of the posts of Assistant Executive Engineer, Assistant Engineer and Junior Engineer) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 27.03.2012

39	KSOU (Cadre and recruitment of the posts of Assistant Executive Engineer, Assistant Engineer and Junior Engineer)(Amendment) Statutes-2012	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 30.01.2013
40	KSOU (Cadre and recruitment of the posts of Water Supply Operator) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 29.03.2012
41	KSOU (Institution of Chair in the name of Dr. Babu Jagajeevan Ram) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 24.03.2012
42	KSOU (Institution of Chair in the name of Mahathma Gandhi) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 24.03.2012
43	KSOU (Institution of Chair in the name of Nalwadi Krishna Raja Odeyar) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 24.03.2012
44	KSOU (Establishment of University Health Centre) Statutes-2011	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 06.02.2012
45	KSOU (Appointment of Teachers- 2 nd Amendment) Statutes-2012	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 18.05.2012
46	KSOU (Appointment of Ministerial and Menial Staff-Amendment) Statutes-2012(Group "C" and "D" Posts)	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 11.06.2012
47	KSOU (Sanction of Sabbatical Leave to Teachers) Statutes-2012	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 22.08.2012
48	KSOU (Amendment to the method of recruitment of First Division Clerk) Statutes-2012	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 23.11.2013
49	KSOU (Statute relating to Qualifications and Method of Recruitment to the posts of Stenographers, Typist-Cum-Assistants, Data Entry Operators-Cum-Assistants, Second Division Assistants, First Division Assistants, Senior Assistants and Superintendents in Karnataka State Open University(Ministerial Staff) (Amendment),2010) Statutes-2012	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 23.11.2013
50	KSOU (Creation of Posts and Absorption of Temporary Teachers) Statutes-2013	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 07.05.2013
51	Karnataka State Open University(Degree of Doctor of Philosophy) Ordinance-2012	Conveyed through Karnataka Governor's Secretariat letter Dated: 04.10.2012
52	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the Prescription of Fee-2018	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 29.06.2019
53	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the Post Graduate Diploma Programmes-2017	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 27.06.2019
54	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the Diploma Programmes-2017	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 29.06.2019
55	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the M.Sc Programmes-2017	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 21.08.2019
56	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the B.Ed Programmes-2017	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 21.08.2019

57	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the M.A. & Master of Tourism and Travel Management Programmes-2017	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 21.08.2019
58	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the M.B.A. Programmes-2017	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 21.08.2019
59	Karnataka State Open University Ordinance Relating to the Prescription of Fee-2017	Conveyed through Govt. of Karnataka (ED) letter Dated: 21.08.2019

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-6

ಕರಾಮುವಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

1	ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಸ್ವರೂಪದ (ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ) ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
2	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ನಿಹಿತಾರ್ಥವುಳ್ಳ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ದಾಖಲೆಗಳು ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
3	ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ, ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಣೆಗೆ, ಘಟಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಕುಲಸಚಿವ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

4	ಲೆಕ್ಕಚಾರ, ಹಣಕಾಸು, ಮತ್ತು ಸೇವಾ ಸವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
5	ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಬೆಂಬಲ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು (ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಅಥವಾ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಹಿತಾರ್ಥವುಳ್ಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.
6	ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಗಳಿಗೆ / ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-7

ತನ್ನ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ, ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಬಂಧದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ತನ್ನ ಮುಖ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಧಾರವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮೌಖಿಕ ಮತ್ತು ಬಹುರೂಪದ ಪ್ರತಿ ಪುಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ

ಕಲ್ಪಿಸಿ ಪರಾಮರ್ಶೆ ಪಡೆಯುವ ಯಾವ ನೇರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಂತಿಮ ಅಂಗವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರ ಮೂಲಕ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ತಮ್ಮ ದೃಷ್ಟಿಕೋನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಗೊಳಿಸಬಹುದು.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-8

ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ನೇಮಿಸಲಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರೊಳಗೆ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಇತರ ಅಂಗಗಳು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ಕರಾಮು ವಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಡರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳ ಆವೃತ್ತಿ, ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದುದಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ನಾಮಸ್ಥಾನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಪುಸ್ತಕ.

ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕರಾಮು ವಿ ಆಡಳಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರುಗಳು ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-10

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು / ವರ್ಗಗಳು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.
1	ಕುಲಪತಿಗಳು	2,10,000 (UGC Pay Scale) + Others Allowance
2	ಕುಲಸಚಿವರು	1,44,200-1,77,400
3	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	82,000-1,17,700
4	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	67,550-1,04,600
5	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1,44,200-2,18,200
6	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	52,650-97,100
7	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ	79,800-2,11,500
8	ಸೂಪರಿನ್‌ಟೆಂಡೆಂಟ್(ಅಧೀಕ್ಷಕರು)	43,100-83,900

9	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	37,900-70,850
10	ಸಹಾಯಕ ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು	40,900-78,200
11	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕ	30,350-58,250
12	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ / ಕರಡು ಪರಿಶೀಲಕರು / ಸ್ಟೆನೋಗ್ರಾಫರ್(ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಕಾರ)	30,350-58,250
13	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್	27,650-52,650
14	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಮತ್ತು ಗುಮಾಸ್ತ	21,400-42,000
15	ಟೆಲಿಫೋನ್ ಆಪರೇಟರ್	21,400-42,000
16	ಪರಿಚಾರಕ	19,950-37,900
17	ಸೇವಕ / ಸಹಾಯ / ಸ್ಟೀಪರ್	17,000-28,950
18	ಹಂಗಾಮಿ ನೌಕರ (ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ)	ಗ್ರಾಜ್ಯೂಯೇಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್ - 11,380 'ಸಿ' ದರ್ಜೆ - 5,000 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ - 4,000

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-11

ತನ್ನ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಗಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ

ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನ ವಿವರ, (ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ)

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು (ಬಜೆಟ್) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆಯೇ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಹಣದ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಹಣ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ / ನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಆರಕ್ಷಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. 2020-21ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಒಟ್ಟು ಬಾಬುವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ(ಬಜೆಟ್) ವಿವರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

SL. No	Fund	Revised Budget Estimates 2020-21	Actual Expenditure	Revised Budget Estimates 2021-22	Actual Expenditure	Revised Budget Estimates 2022-23	Actual Expenditure
		Expenditure		Expenditure		Expenditure	
1	General Fund	65,79,02,000	54,08,19,714	80,39,44,000	76,28,28,947	143,90,92,000	129,90,40,168
2	Examination Fund	6,17,10,000	3,23,35,277	5,33,70,000	3,99,06,935	11,33,50,000	7,58,57,862
3	Pension Fund	8,20,50,000	7,59,42,234	7,42,93,000	7,05,39,801	10,15,01,000	6,86,80,156
4	New Pension Scheme	3,00,70,000	2,38,85,978	2,51,55,000	2,46,99,542	25,00,000	962
5	ENDOWMENT	1,45,000	31,339	18,000	18,993	3,35,000	2,92,760
6	SECURITY DEPOSIT	75,000	1,42,631	1,96,000	99,462	1,81,000	0
7	MUKTA SANJEEVINI	4,80,000	1,51,331	1,20,000	60,625	4,00,000	0

8	SCHOLARSHIP	70,00,000	22,16,225		1,16,50,000	81,67,137		5,68,56,000	2,00,25,004
9	DISTANCE EDUCATION COUNCIL (DEC)	1,00,11,000	99,49,251		1,05,01,000	1,02,48,573		12,60,000	1,90,571
10	DEVELOPMENT GRANT	0	0		0	0		0	0
11	MISCELLANEOUS ACCOUNT	-	0		-	0		-	0
12	Dr. B.R.AMBEDKAR PEETA	85,000	41,194		96,725	51,275		1,59,000	1,01,766
13	MAHATMA GANDHIJI PEETA	50,000	14,197		61,731	18,458		1,59,000	1,38,381
14	RASTRA KAVI KUVEMPU PEETA	1,90,000	36,467		91,725	31,590		1,59,000	1,41,279
15	AKKA MAHADEVI PEETA	1,60,000	52,504		1,26,731	3,590		59,000	0
16	SWAMY VIVEKANANDA PEETA	1,60,000	1,10,117		1,06,725	45,728		1,59,000	59,715
17	NALWADI KRISHNARAJA WODEYAR Peeta	1,60,000	10,117		1,06,731	3,573		59,000	0
18	BABU JAGAJEEVANRAM PEETA	1,60,000	20,787		1,06,731	3,590		59,000	0
19	BABU JAGAJEEVANRAM PEETA Govt. Grant	1,30,000	2,91,639		9,00,000	2,35,933		10,30,000	72,620
Total		85,05,38,000	68,60,51,002		98,08,44,099	91,69,63,751		171,73,18,000	146,46,01,243

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)-12

**ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು
ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು**

ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿಲ್ಲ

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)-13

**ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ,
ಪರ್‌ಮಿಟ್ (ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ) ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಅನುಮತಿ
ಪಡೆದಿರುವವರ ವಿವರಗಳು**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಳಾಸದ
ಅಂತರ್ಜಾಲ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್) ದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

www.ksoumysuru.ac.in

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)-15

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ
ಸೌಕರ್ಯಗಳು ವಿವರಗಳು, ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ
ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಾಚನ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ,
ಅದರ ಕಾರ್ಯ ವೇಳೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಾಚನ ಕೊಠಡಿಯ ಸೌಲಭ್ಯ
ಇರುತ್ತದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರತ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವೇಳೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ
10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5-30ರ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಸವಲತ್ತು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)-16

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವಿವರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರಂತೆ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರಂತೆ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಂತೆ)
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು	1. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ	ಉಪ ಕುಲಸಚಿವ (ಸಾಮಾನ್ಯ)	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ (ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ)	ಕುಲಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು
	2. ಸಿದ್ಧಪಾಠಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಉಪ ಕುಲಸಚಿವ (ಸಿದ್ಧಪಾಠ)	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ (ಸಿದ್ಧಪಾಠ ವಿಭಾಗ)	
	3. ವಿವಿಧ ತರಗತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಉಪ ಕುಲಸಚಿವ (ಪ್ರವೇಶಾತಿ)	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ (ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗ)	
	4. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ, ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	1. ಉಪಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ) 2. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ)	
	5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಡೀನ್ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)	1. ಉಪಕುಲಸಚಿವ, ಡೀನ್ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) 2. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ, ಡೀನ್ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)	
	6. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ	
	7. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು / ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ)	1. ಉಪಕುಲಸಚಿವ, (ಡೀನ್ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ ವಿಭಾಗ) 2. ಕರಾಮವಿ ನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.	
	8. ಯಾವುದಾದರೂ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಡೀನ್ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)	ಆಯಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು (ಊ.ಬಿ.ಆ)	
	9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಚರ / ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	
	10. ಐ ಟಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಐಟಿ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ	
	11. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ	
	12. ಜ್ಞಾನವಾಣಿ ಎಫ್ ಎಂ ಸ್ಟುಡಿಯೋ	ಸ್ಟೇಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	ಸಹಾಯಕ ಸ್ಟೇಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜರ್	
	13. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಸಮಾಲೋಚಕರು / ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ವಿಭಾಗ	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ (ಸಿದ್ಧಪಾಠ ವಿಭಾಗ)	

ಕುಲಸಚಿವ

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)-17

ನಿಗದಿತ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಕಾಲಿಕಗೊಳಿಸುವಿಕೆ

1994 ರಲ್ಲಿ ಈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಇದು ಅನೇಕ ಅನನ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ)-18

ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ

ಕುಲಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ,
ಮೈಸೂರು-57006.

ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಮಾಹಿತಿ
01	ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯನ್ನು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಬೋಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪ್ರಶ್ನಾವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
02	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)ರವರು, ಉಪಕುಲಸಚಿವ, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ ಹಾಗೂ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರುಗಳ ಇವರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
03	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳಾದರೂ ಸಹ ಕುಲಸಚಿವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು ನಂತರವೇ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
04	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು	ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು ಬಾಹ್ಯ ಬರಹಗಾರರಿಂದ ಬರೆಯಿಸಿರುವ ಬೋಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಭಾವನೆ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.
05	ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುವುದನ್ನು.	ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ರವರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಾಗಲಿ, ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಾಗಲಿ ವಿವಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರ ಮತ್ತು ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)ರವರ ಮುಖೇನ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.
06	ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರನು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು	ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವಿವಿಯ ನಿಯಮದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

07	<p>ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು</p>	<p>ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ವಿಭಾಗವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಆಯವ್ಯಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.</p>
08	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) 2. ಉಪಕುಲಸಚಿವ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 01 ಮತ್ತು 02 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವವರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006

ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೋರಿರುವ ವಿವರ	ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾಹಿತಿ
1	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ -</p> <p>(1) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು :-</p> <p>(ಎ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗಾಗಿ ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿಗೊಂಡ ಅದರ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಲಭ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟು, ಗಣಕೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಿಸುವಂತೆ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ದಾಖಲೆಗಳು ಸುಲಭವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ದೇಶಾದ್ಯಂತ ವಿವಿಧ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು;</p> <p>(ಬಿ) ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದುನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ,</p>	
(i)	<p>ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;</p>	<p>ರಚನೆ:</p> <p>ಕರಾಮುವಿ ನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರವೇಶಾತಿ), ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಪ್ರವೇಶಾತಿ), ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವಿವಿ ನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗವು, ಆಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬಹುದಾದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿವರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗವು ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಮೈಸೂರು ಹಾಗೂ ವಿವಿ ನಿಲಯದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಿ

		<p>ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಆಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿಗದಿಯಾದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. • ಹೀಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯುಜಿಸಿಯ - ಡೆಬ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಆಯಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯುಜಿಸಿಯ - ಡೆಬ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. • ನಂತರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅನುಮೋದನಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು.
(ii)	ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು.	<ul style="list-style-type: none"> • ಕುಲಸಚಿವರು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರವೇಶಾತಿ), ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವರ್ಗದ ಇತರೆ ನೌಕರರುಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
(iii)	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು.	<ul style="list-style-type: none"> • ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅದರನ್ವಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. • ಈ ಸಲುವಾಗಿ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್‌ಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತ ಆದೇಶ ಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
(iv)	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಳಿಗಳು: <ul style="list-style-type: none"> - ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ - ಹಾಗೂ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಗಳ ಮೇಲೆ ರಚಿತವಾಗುವ ಸಮಿತಿಗಳು.
(v)	ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ ಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು.	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ - 1992 ಮತ್ತು ನಂತರದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು. • ಕರಾಮುವಿಯ ಪರಿನಿಯಮಗಳು/ವಿನಿಯಮಗಳು/ಆಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು/ನಿಯಮಗಳು/ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. • ಯುಜಿಸಿ-ಡೆಬ್ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು. • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು. • ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ನಿಯಮಗಳು.
(vi)	ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಡತಗಳು /ವಿವರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು/ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅನುಮೋದನಾ ಪಟ್ಟಿಗಳು/ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳು/ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು/ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಪ್ರಕಟಣೆಗಳುಇತ್ಯಾದಿ
(vii)	ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಿರುವ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. • ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮದಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನಗಳ ರೂಪರೇಷೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮಾನ್ಯ

		ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
(viii)	ಮಂಡಳಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿವಿ ನಿಲಯವು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮದ ಅನ್ವಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ಅಂತರ್ಜಾಲ (www.ksoumysuru.ac.in)ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ. • ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಮಿತಿಗಳು ನೀಡುವ ತೀರ್ಮಾನ / ವರದಿಯನ್ವಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
(ix)	ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ ಯನ್ನು;	<ul style="list-style-type: none"> • ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ವಿವಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. • ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. • ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದುವರೆವಿಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
(x)	ಅದರ ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
(xi)	ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು.	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
(xii)	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	<ul style="list-style-type: none"> • ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಬೇಡಿಕೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯವ್ಯಯದ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಮುಂದಿನ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
(xiii)	ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;	<ul style="list-style-type: none"> • ಅರ್ಹ ಪಜಾ/ಪಪ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಶುಲ್ಕ ಮರುಭರಿಕೆಯಾಗುವ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ವಿವಿ ನಿಲಯದ ಸ್ಟಾಲರ್‌ಷಿಪ್ ಘಟಕವು ವಿಧಿಸುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. • ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿಯಾದ ನಂತರ ಅವರುಗಳು ಪಾವತಿಸಿದ್ದ ಶುಲ್ಕವು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮರುಭರಿಕೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಎಸ್‌ಎಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. <p>ಪ್ರಸ್ತುತ ಜಾಲ್ತಯಲ್ಲರುವಂತೆ (ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು) :</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • ಬಿಪಿಎಲ್ ಕಾರ್ಡ್ ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ಶೇಕಡ 15%ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. • ಡಿಫೆನ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ಶೇಕಡ 15%ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. • ಆರೋ / ಕ್ಯಾಬ್ ಡ್ರೈವರ್‌ಗಳು, ಅವರ ಪತ್ನಿ ಹಾಗೂ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ಶೇಕಡ 25% ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. • KSRTC/BMTC/KKRTC/HKRTC ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ಶೇಕಡ 25%ರಷ್ಟು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. • ಕೋವಿಡ್ 19ರ ಖಾಯಿಲೆಯಿಂದ ಮೃತರಾದ ಪೋಷಕರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. • ದೃಷ್ಟಿ ದೋಷವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. • ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಜೆಂಡರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ. <p>ಈ ವಿನಾಯಿತಿ / ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯವು ವಿವಿ ನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಧಾರಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p>
(xiv)	<p>ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೀಕರಣಗೊಂಡಿದ್ದು, ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ತಾವಿರುವಲ್ಲಿಯೇ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. • ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ಮುಂದಿನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನವೀಕರಣವೂ ಸಹ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. • ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೇವೆ / ಬೋಧನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಪ್ರತಿಗಳಿಗೆ / ಆಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ - ಬರೆದಂತಹ ಆಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. • ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.
(xv)	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಹಾಗೂ ಸುಮಾರು 1,00,000ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳು/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ - ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು /ವಿಶ್ವಕೋಶಗಳು/ವರದಿಗಳು/ಪ್ರಬಂಧಗಳು/ ಜರ್ನಲ್‌ಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಮೈಸೂರಿನಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿವಿ ನಿಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ಅಂತರ್ಜಾಲ (www.ksoumysuru.ac.in)ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
(xvi)	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು; ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಪ್ರವೇಶಾತಿ), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು. • ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು (ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗ), ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು. • ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ - ಕುಲಸಚಿವರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು.

(xvii)	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು	<ul style="list-style-type: none">• ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು / ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ - ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ / ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
--------	---------------------------------	--

**“ಅನುಬಂಧ” ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅನ್ವಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 17 ಅಂಶಗಳಿಗೆ
ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಮಾಹಿತಿ
1	ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p>ರಚನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 2000ರ ಕಲಂ 36 ಅನುಸಾರ Board of Appointment of Examiners ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು (BOE) Board of Examiners ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ರೂಪಿಸುವ ವಿನಿಯಮ/ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ BOE ಮುಖೇನ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವುದು. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ಘಟಕೋತ್ಸವ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಿಹೆಚ್‌ಡಿ ನೀಡುವುದು ಮಾಡುವುದು.</p>
2	ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p>ಕುಲಸಚಿವ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ಅವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದವರು ಅವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ, Regulations & Examination Manual ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.	<ul style="list-style-type: none"> • ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲೆ ಜಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. • ಈ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.	<p>ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಳಿಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಂಡಳಿ, ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತು, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ.
5	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಲಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು,	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 2000 • ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

	ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.	<ul style="list-style-type: none"> • ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು • ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ನಿಯಮಗಳ ನೀತಿಗಳು.
6	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ.	ಕಡತಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು, ಅಂಕಗಳ ವಹಿಗಳು, ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕೃತ ವಿನಿಯಮಗಳು/ನಿಯಮಗಳು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
7	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ ಯಂತೆ ನೇಮಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಂಡಳಿಯೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ರೂಪರೇಷೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8	ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು.	ವರದಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಆಯಾಯ ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನೀಡುವ ನಡವಳಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
9	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. Telephone Directory ಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇದುವೆರಿವಿಗೂ ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
10	ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು.	ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

11	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು .	ಸದಲ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
12	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.	ಸದಲ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
13	ನೀಡಿರುವ ಲಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು.	ಸರ್ಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಸಂಶೋಧನಾ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
14	ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪಲೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇ-ಕೆಜಿಲ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಹಾಗೂ ಪಲೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ,ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
15	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು .	ಸದಲ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
16	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.	<ul style="list-style-type: none"> ●ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -ಕುಲಸಚಿವ(ಪಲೀಕ್ಷಾಂಗ) ●ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು-ಉಪಕುಲಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರುಗಳು, ಪಲೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಕರಾಮವಿ, ಮೈಸೂರು.-
17	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> ● ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ/ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ● “ಪಲಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: XII ಕುಲಸಚಿವ(ಪಲೀಕ್ಷಾಂಗ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಲಿನಿಯಮ” ದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ● ಪಲಿನಿಯಮದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದ ಅನುಬಂಧ - ಅ ದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ	ಮಾಹಿತಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿರುವ ವಿವರ
01	ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು	ಕರಾಮುವಿಯ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಇವುಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಆಂತರಿಕ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
02	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಡೀನ್(ಅ.ಕೇ) ರವರು, ಉಪಕುಲಸಚಿವರ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು ಮತ್ತು ಕಾಲಿಕವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರು, ಇವರುಗಳ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
03	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರವಾಯಿತ್ತವು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ಯಾವುದೇ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳಾದರೂ ಸಹ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು, ನಂತರವೇ ಕಾರ್ಯಗತವಾಗುವುದು.
04	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಹುಂಡಿಗಳು, ಡಿ.ಸಿ. ಹುಂಡಿಗಳು, ಬಾಡಿಗೆ ಹುಂಡಿಗಳು, ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳು ಇನ್ನಿತರೆ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ವಿ.ವಿ. ಯ ನಿಯಮದಂತೆ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
05	ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರೆ ವಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಷರತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು,	ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಾಗಲಿ, ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಾಗಲಿ, ವಿ.ವಿ.ಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಮತ್ತು

	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು,	ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ) ರವರ ಮುಖೇನ ವಿಷಯ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವುದು.
06	ವಿನಿಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು	ಕರಮುವಿಯ ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೆ ದಿನದಂದು ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮದಂತೆ ಪಡೆಯಲಿದ್ದಾರೆ, ಹಾಗೆಯೇ ಕರಮುವಿಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲನೇ ದಿನದಂದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ, ಸದರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅದನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮದಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ ವಾರದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿದ್ದಾರೆ.
07	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು	ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರತಿವರ್ಷವು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯುಚ್ಚಕ್ತಿ ಹುಂಡಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಹುಂಡಿ, ಬಾಡಿಗೆ ಹುಂಡಿ, ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಹುಂಡಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹುಂಡಿ, ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಹುಂಡಿ, ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ನೀಡುವ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಧನ ಹುಂಡಿ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುಂಡಿಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿವರ್ಷವು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.
08	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು	ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ. 1. ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗ 2. ಉಪಕುಲಸಚಿವ ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗ 3. ಕರಮುವಿ ನಿಲಯ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.

	<p>ಕ್ರ.ಸಂ. 1 ಮತ್ತು 2 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವವರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>4. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
--	--

“ಅನುಬಂಧ”

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ಅನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 17 ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಮಾಹಿತಿ
01	ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಪ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರಾಮುನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p><u>ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದನ್ವಯ, ವಿ,ವಿ,ಯ ವಿವಿಧ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಓದುಗರ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳು/ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಮುದ್ರಣ ಪುಸ್ತಕಗಳು, e-books, ಸರ್ಧಾತ್ಮಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಖರೀದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು, 2. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ಸ್ನಾತಕ ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಕೋರ್ಸ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತ ರೂ, 250/- ಮತ್ತು ಪಿಹೆಚ್‌ಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ, 500/-ಗಳನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆದು ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರವಲು ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು, ಈ ಸಂಬಂಧದ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು, ವಿ,ವಿ,ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪಿ,ಹೆಚ್,ಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇ-ಬಾಕಿ(NDC) ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು ವಿ,ವಿ,ಯ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರು

		<p>ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಬೇ-ಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದು.</p> <p>3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು/ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಓದುಗರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಳೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.</p> <p>4. ಓದುಗರಿಗೆ ಹಲವು ರೀತಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
02	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದವರು ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
03	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ), ಕರಾಮುವಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
04	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
05	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 2000 (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆ 1956) ರಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್) ನಿಯಮಗಳ & ನೀತಿಗಳು, ಅಲ್ಲದೆ ಕರಾಮುವಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಿಯಮಗಳಂತೆ.
06	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ.	ಕಡತಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು, E- Office ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚಿ-ಸುತ್ತೋಲೆ, ವಿನಿಮಯಗಳು / ಪರಿನಿಯಮಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಹಣಸಂದಾಯ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣವನ್ನು ಮರುದಿನ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮೆಮಾಡಲಾಗುವುದು.
07	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ನೇಮಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
		ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಂಡಳಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ರೂಪುರೇಷೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

08	<p>ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು.</p>	<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಂತೆ, ಕರಾಮುವಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p>ಕರಾಮುವಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.</p>
09	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು.</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.</p>
10	<p>ಅದರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾದ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು.</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿವಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ/ ಕರಾಮುವಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.</p>
11	<p>ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು.</p>	<p>ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಕರಾಮುವಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಕರಾಮುವಿಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಲಭ್ಯವಿದೆ.</p>
12	<p>ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.</p>	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p>
13	<p>ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.</p>	<p>ಸರ್ಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಶೋಧನಾ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>
14	<p>ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು</p>	<p>ಕರಾಮುವಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಜಾಲತಾಣ https://ksou.ac.in/library.php ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.</p>

15	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.</p>	<p>10:00 am ರಿಂದ 5:30 pm ವರೆಗೆ/ವಿವಿಯ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿವಿಯ ಓದುಗರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡಲಾಗುವುದು. ಕರಾಮುವಿಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಜಾಲತಾಣ https://ksou.ac.in/library.php ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.</p>
16	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.</p>	<p>ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು- ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಉಪ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು</p>
17	<p>ನಿಯಮಿಸ ಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು.</p>	<p>ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ/ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.</p>

“ಅನುಬಂಧ”

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)ಅನ್ವಯ ಐ ಟಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 17 ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಮಾಹಿತಿ
01	ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಐಟಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಐಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು, ಡಿ.ಇ.ಓ, ದ್ವಿ.ದ.ಗುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಐಟಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರಾಮುವಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಐಟಿ ವಿಭಾಗದ Need Assessment committee ಸಭೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣಿತರ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದನ್ವಯ, ವಿವಿ ನಿಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, Photocopier machines ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಾಂಶ/ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಟೆಂಡರ್/ ಬಿಡ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಖರೀದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. 2. ವಿವಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರು, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ wi-fi ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
02	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p>ಐಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಐಟಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದವರು ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>
03	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.	<p>ಐಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಲಸಚಿವರು, ಕರಾಮುವಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</p>
04	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಂಡಳಿ & ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.</p>

05	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಮಯಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 2000 (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆ 1956) ರಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಹಾಗೂ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್) ನಿಯಮಗಳ & ನೀತಿಗಳು, ಅಲ್ಲದೆ ಕರಾಮುವಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ನಿಯಮಗಳಂತೆ.
06	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆ.	ಕಡತಗಳು, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು, E- Office ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸೂಚಿ-ಸುತ್ತೋಲೆ, ವಿನಿಮಯಗಳು / ಪರಿನಿಯಮಗಳು/ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
07	ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾಯ್ದೆಯಂತೆ ನೇಮಿಸಿರುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ-ನಿಯಮಗಳಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಂಡಳಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ರೂಪರೇಷೆಗಳ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.
08	ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನ ಮಂಡಳಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ, ಕರಾಮುವಿಯ ಐಟಿ ವಿಭಾಗವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಕರಾಮುವಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
09	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
10	ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು.	ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಕರಾಮುವಿಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
11	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು.	ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಕರಾಮುವಿಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

12	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಪೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.	ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಕರಾಮುವಿಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
13	ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು.	ಸರ್ಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಸಂಶೋಧನಾ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲಿ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
14	ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯಾನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು	ಕರಾಮುವಿಯ ksoumysuru.ac.in ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ.
15	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು.	ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
16	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು- ಐಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ಐಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
17	ನಿಯಮಿಸ ಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು.	ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ/ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

“ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ”

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು – 570 006

ಮಾಹಿತಿಗಳು



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,

ಕಾನೂನು ಘಟಕ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮಸೂದೆಯ

ಕಲಂ-4(1) (ಬಿ) ನಲ್ಲಿನ ಅವಕಾಶಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ರೂಪಿಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಲಂ 4(1)(ಔ)-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಘಟನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು

ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ

ಸಂಘಟನಾತ್ಮಕ ಚಿತ್ರ



ಕುಲಾಧಿಪತಿಗಳು



ಸಮಕುಲಾಧಿಪತಿಗಳು



ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ



ಕುಲಪತಿಗಳು



ಕುಲಸಚಿವರು



ಡೀನ್

(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)

ಕುಲಸಚಿವರು

(ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ)

ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಡೀನ್

(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು)

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ನೇವಕ	:	ಕಛೇಲಿಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಮತ್ತು ಚೊಕ್ಕಟವಾಲಿಸುವುದು.
ಪರಿಚಾರಕ	:	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಎರಡನೆ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ	:	ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್/ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	:	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	:	ತಮಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಉಪಕುಲಸಚಿವ	:	ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಅಲಡ್ ಕೊಡುವುದು.
ಕುಲಸಚಿವ	:	ಕರಾಮುಖಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಶಾಸನ) 1992ರ ಪ್ರಕಾರ
ಕುಲಪತಿಗಳು	:	ಕರಾಮುಖಿ ಕಾಯ್ದೆ (ಶಾಸನ) 1992ರ ಪ್ರಕಾರ

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-3

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ
ಕೈಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ

- ಎರಡನೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ : ಕೇಸ್ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ : ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಹೊಸ ಕಡತ
(ಫೈಲ್) ವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಡತ
(ಫೈಲ್)ನ್ನು ಪಡೆದುದನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- ಉಪಕುಲಸಚಿವ : ಕೇಸನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ
ಮತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಅಂತಿಮ ಮಟ್ಟದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ
ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಡತ (ಫೈಲ್)
ವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಕುಲಸಚಿವ : ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಿಯಾ
ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು
ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮ ಅಜ್ಜಿಗಾರಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ
(ಫೈಲ್)ವನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ.
- ಕುಲಪತಿಗಳು : ಕರಾಮುಖಿ ಕಾಯ್ದೆ 1992ರ ಪ್ರಕಾರ
- ನಿರ್ವಹಣಾ ಮಂಡಳಿ : ಕರಾಮುಖಿ ಕಾಯ್ದೆ 1992ರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ವಿಷಯಗಳ
ಬಗ್ಗೆ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-4

ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಆದರ್ಶಗಳು

ಜವಾನ / ಪರಿಚಾರಕ	:	ತನಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನೆರವೇರಿಸುವುದು.
ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	:	ತನಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ನೆರವೇರಿಸುವುದು.
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು	:	ಕಡತ(ಫೈಲ್)ಗಳನ್ನು / ಅಂಚೆಯನ್ನು 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. (ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ)
ಉಪಕುಲಸಚಿವ	:	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ತತ್ಕಾಲದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗಮನಿಸುವುದು.
ಕುಲಸಚಿವ	:	----
ಕುಲಪತಿಗಳು	:	----

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-5

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅನುಸರಿಸುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣ ಸೂತ್ರಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ (ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್) ಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಖ.

1	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 1992
2	ಕರಾಮವಿ ಕಾಯ್ದೆ 1992ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಲಾದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು
3	ಕಛೇರಿ ಕ್ರಮಾವಳಿಯ ಕೈಪಿಡಿ
4	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಘನತೆವೆತ್ತ ಕುಲಾಧಿಪತಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಪರಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳು

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-6

ಕರಾಮವಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ
ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ

1	ಕಾಯ್ದೆ ಬದ್ಧ ಸ್ವರೂಪದ (ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ) ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು
---	--

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-7

ತನ್ನ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಾಮರ್ಶೆ
ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ, ಪ್ರಾತಿನಿಧಿತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರೊಡನೆ
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಬಂಧದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು

ತನ್ನ ಮುಖ್ಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಧಾರವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಮೌಢಿಕ ಮತ್ತು ಬಹುರೂಪದ ಪ್ರತಿ ಪುಷ್ಟಿಯನ್ನು ನಿಯಮಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-8

ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ನೇಮಿಸಲಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ ಮಂಡಳಿಗಳು,
ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವ ಇತರ ಅಂಗಗಳು
ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು

ಕರಾಮವಿ ಕಾಯ್ದೆಯು ಅದರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳ ಆವೃತ್ತಿ, ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಿದೆ. ಈ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಸ್ವರೂಪ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದುದಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ

ನಾಮಸ್ಥಾನ ನಿರ್ದೇಶಕ ಪುಸ್ತಕ

ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ. ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕರಾಮುವಿ ಆಡಳಿತ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರರುಗಳು ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-10

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪರಿಹಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ

ಕಾನೂನು ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಖಾಯಂ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಲ್ಲುವ ವೇತನವನ್ನು ಅವರುಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-11

ತನ್ನ ಪ್ರತಿ ನಿಯೋಗಿಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ

ಆಯ-ವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ ವಿವರ, (ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಖರ್ಚುಗಳು ಮತ್ತು ಹಣ ವಿಸರ್ಜನೆ ಮಾಡಿದ ವರದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ)

ಕಾನೂನು ಘಟಕದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಮೊತ್ತ ರೂ.10,000/-ಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಮಾನ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು/ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ರಚಿಸಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ KSOU Conduct of Litigation Guidelines-2019ರ ಲಿತ್ಯಾ ವಕೀಲ ಶುಲ್ಕ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-12

ಆರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯ ಪಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು
ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿಲ್ಲ

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-13

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಲಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವವರ, ಪರ್‌ಮಿಟ್ (ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ)
ಅಥವಾ ಅಧಿಕೃತ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದಿರುವವರ ವಿವರಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಲಾಗಿರುವ ಮತ್ತು ಲಭ್ಯವಿರುವ
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಚಾರದ

ಅಂತರ್ಜಾಲ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್)ದಲ್ಲ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

www.ksoumysuru.ac.in

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-15

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ನಾಗರೀಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳು
ವಿವರಗಳು, ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ
ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಾಚನ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಕಾರ್ಯ ವೇಳೆ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-16

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ವಿವರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ರಂತೆ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರಂತೆ)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರಂತೆ)
ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು	ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ಉಪಕುಲಸಚಿವ (ಕಾನೂನು ಘಟಕ)		ಕುಲಸಚಿವರು, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು

ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)-17

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತದೆ