ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ – 2005

ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕೈಪಿಡಿ

(ದಿನಾಂಕ: 31 – 03- 2017 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ
ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 080 – 23564583
080 – 23361786
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : http://kea.kar.nic.in
e – mail: keauthority–ka@nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ–1

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(I)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – **560 012**	ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವೈದ್ಯಕೀಯ ದಂತವೈದ್ಯಕೀಯ, ಆಯುಷ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್, ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು: ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ. (ಕೃಷಿ), ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ. (ಫಾರೆಸ್ಟ್ರಿ), ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ. (ಸಿರಿಕಲ್ಚರ್) ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ. (ಅಗ್ರಿ ಬಯೋಟೆಕ್), ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ. (ತೋಟಗಾರಿಕೆ), ಬಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್‌ಸಿ. (ಗೃಹ ವಿಜ್ಞಾನ), ಬಿ.ಟೆಕ್ (ಫುಡ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ), ಬಿ.ಟೆಕ್ (ಡೈರಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ಬಿ.ಎಫ್.ಎಸ್‌ಸಿ. (ಫಿಶರಿ ಸೈನ್ಸ್), ಬಿ.ಟೆಕ್ (ಫುಡ್ ಸೈನ್ಸ ಅಂಢ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ಬಿ.ಎಸ್. ಸಿ (ಅಗ್ರಿ ಮಾರ್ಕೆಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೋಆಪರೇಶನ್), ಬಿ.ಟೆಕ್ (ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್), ಪಶು ವೃದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ (ಬಿ.ವಿ.ಎಸ್‌ಸಿ & ಎ ಹೆಚ್) ಬಿ–ಫಾರ್ಮ **2**ನೇ ವರ್ಷದ ಬಿ– ಫಾರ್ಮ ಫಾರ್ಮ–ಡಿ ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಸ್ ಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಮೆರಿಟ್ ಆದಾರದ ಮೇಲೆ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.	ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಸಿಇಟಿ ನಿಯಮ **2006.**

<u>ಅಧ್ಯಾಯ–2</u>

<u>ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u> <u>(ವೃಂದವಾರು ವಿವರಗಳು)</u>

<u>ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು</u>

<u>ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ii)</u>

<u>ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು</u>

ಕ್ರ.ಸ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಕ್ರಮವಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿರಿಸಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತತ್ವಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ಅಥವಾ ವಿಶೇಷವಾದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುರು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಯಾವುದೇ ವಿಬಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು/ಕಡತಗಳನ್ನು ತರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವರು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇರ್ಶಕರು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವರು.
2	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ನಡೆಯಲು ಇವರು ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೆಇಎಯ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಗತ್ತ್ಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತ, ಮತ್ತು ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಂತಿಮ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಮುನ್ನ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಘೋಷಿತ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಂದು

		ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವರು. ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ 4(1) (ಬಿ) ಮತ್ತು 5 (1) ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿ ಆದೇಶಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು /ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವರು.
3	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಮೀಣ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪ್ರಸಾರ ಭಾರತಿಯಲ್ಲಿ ನೆಡೆಯವ ವಿಕಸನ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮ್ ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಸರವಾಗುವಂತೆ ವಹಿಸುವುದು. ಕೆಇಎಗೆ ಬಂದತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವರು.
4	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನುಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವರು, ಕೆಇಎಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಡುವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವರು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಗಳವರಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಸಹ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವರು. ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆ)	ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವರು ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದಂತೆ ಅಂಕಿಗಳ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇಂದಿನವರಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮವಾಗಿಡುವರು.
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು / ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನಿಶ್ಚಿತವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.
		(1) ಪ್ರಕರಣ ಮಂಡಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		(2) ಪುಟಗಳಿಗೆ ಸೂಚ್ಯಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕರಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಕರಡನ್ನು ಇ

		ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
		(3) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		(4) ಕಡತದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿರುವ ಟಿಪ್ಪಣಿಯು ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಾರವಿರುವುದೆಂದು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
		(5) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
7	ಅಟೆಂಡರ್	1. ವಿಭಾಗದಿಂದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 2. ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿಡುವುದು. 4. ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಭ್ರವಾಗಿಡುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ–3

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (ವೃಂದವಾರು ವಿವರಗಳು)

ಸಂಸ್ಥೆ, ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರ		
ಕಾರ್ಯಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ	ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಕೆಇಎಯಿಂದ ನಡೆಯುವ ಸೀಟು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಗೆ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	ನ್ಯಾಯಾಯಲಯದ ಆದೇಶಗಳು ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧ್ಯಾಯ–4

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವುಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕಾರ್ಯಗಳು/ಸೇವೆಗಳು	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯ	ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳು
ಚಾಪ್ಟರ್ – 3	ನ್ಯಾಯಾಯಲಯದ ಆದೇಶಗಳು ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.	ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಂತೆ	ನ್ಯಾಯಾಯಲಯದ ಆದೇಶಗಳು ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ–5

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(v)& (vi)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(5) ಸಂಸ್ಥೆಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ, ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್ಸ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) – 1957
2	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬೈಲಾಸ್, ಸಿ. & ಆರ್ ಸಂಬಳ ಹಾಗೂ ನಿವೃತಿ ಕಾಯ್ದೆ 2010

ಅಧ್ಯಾಯ–6

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(6) ರನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೇಟ್ರಿಕ್ಸ್
2	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
3	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
4	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕ
5	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ಟಾಂಪುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
6	ಪತ್ರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಪುಸ್ತಕ
7	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಅಧ್ಯಾಯ–7

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

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (viii)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ–8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ–9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) **(ix)**

ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿ

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಬಂಧದಿಂದಲೂ, ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ–10

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಿಕೆ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) **(ix)**

ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿ

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಬಂಧದಿಂದಲೂ, ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅಧ್ಯಾಯ–11

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ)(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗಳ ವಿವರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) **(Xi)**

2017-18 BUDGET ALLOCATION & EXPENDITURE DETAILS

ಅಧ್ಯಾಯ–12

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (Xiii)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(12)ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) (12) ರನ್ವಯ 2017–18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ಮಾಹಿತಿಗಳು					
ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ	ಮೊತ್ತ ಹಂಚಿಕೆ (ರೂ.) ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	ಬಿಡುಗಡ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ

ಅಧ್ಯಾಯ–13

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾದ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾಹಿತಿ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (Xiv)
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಆಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು
(ಪ್ಲಾಪಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ. ಅಂತರ್ಜಾಲ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

1. ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ: http://kea.kar.nic.in

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಿಳಾಸ	ವಿಷಯ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ
1	ಅಂತರ್ಜಾಲ ತಾಣ	http://kea.kar.nic.in	ಸಿಇಟಿ ನಿಯಮ 2006	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಧ್ಯಾಯ–14

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಬಂಧದಿಂದಲೂ, ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)

(XVi)

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(16)ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ	ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	ಡಾ॥ ತೇಜಸ್ವಿನಿ ಬಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	080 – 23564583	keaauthrity-ka@nic.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ	ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	ಶ್ರೀ. ಉತ್ತಮ್‌ಕುಮಾರ್ ಬಡಿಗೇರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	080 – 23564583	keaauthrity-ka@nic.in

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ	ಇ–ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	ಶ್ರೀ ಇಸ್ಲಾವುದ್ದೀನ ಗದ್ಯಾಳ್ ಕ.ಆ.ಸೇ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	080 – 23564583	keaauthrity-ka@nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ–15

ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯದ ಸಂಬಂಧದಿಂದಲೂ, ಹಾಗೂ ಗೌಪ್ಯತೆಯ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಇತರೆ ಉಪಯುಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (XVii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಿವರ

ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕಾಯ್ದೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಂಪೆಂಡಿಯಂ ಎಂಬ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ,

ಅನುಬಂಧ – 1

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಲಂ 5(1) ಮತ್ತು (2)ರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	ಶ್ರೀ ಡಾ|| ತೇಜಸ್ವಿನಿ ಬಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	ಶ್ರೀ ಉತ್ತಮ್‌ಕುಮಾರ್ ಬಡಿಗೇರ್, ಪ್ರ.ದ.ಸ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012	ಶ್ರೀ ಇಸ್ಲಾವುದ್ದೀನ ಗದ್ಯಾಳ್ ಕ.ಆ.ಸೇ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಲೇಶ್ವರಂ 18ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಂಪಿಗೆ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು – 560 012

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ