ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ

ಕೈಪಿಡಿ

(ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ರ ಅನ್ವಯ)

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಂಗಳಗಂಗೋತ್ರಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯ ಸಕಾಲಿಕಗೊಳಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಭಾಗೀದಾರರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. 2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಪರಿಚ್ಛೇದ 4(1) (ಬಿ)ದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಇದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. **ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ, ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;**
   ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಂಗಳಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ಕರ್ನಾಟಕ –574 199.

   - ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸರಣ ಮಾಡುವುದು
   - ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು
   - ಮಾನ್ಯತೆಗೊಳಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು
   - ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
   - ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉದ್ಧೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಇತರೆ ಅನುಷಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. **ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು, ಅವರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;**
   - ಕೆಎಸ್‌ಯು ಕಾಯ್ದೆ 2000 ದ ಕಟ್ಟಳೆಗಳ ಜಾರಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವುದು.
   - ಜ್ಞಾನ ಪ್ರಸರಣೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
   - ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.
   - ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡುವುದು.
   - ಯುಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೃತ್ತಿಪರ ಮಂಡಳಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಹಯೋಜನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
   - ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸುವುದು
   - ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಿ ಫಲಿತಾಂಶ ಘೋಷಿಸುವುದು.

3. **ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವಿಧಾನಗಳನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಅನುಸರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ;**
   ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

   - ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.
   - ಮೂರು/ನಾಲ್ಕು ವಿಧದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ/ವಿಧಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

- ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡ ವಿಧಿಗಳು;

ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಳಿಗಳು:

- ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು
- ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತು

5. ಈ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ; ಅಥವಾ ಇದರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೌಕರರು ಬಳಸುವ ಕಾನೂನುಗಳು, ವಿಧಿಗಳು, ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು;

- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 2000
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು
- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು

6. ಇದರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗಗಳು;

*ಕಡತಗಳು *ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು *ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು *ಅಂಗೀಕೃತ ಕಟ್ಟಳೆಗಳು *ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

7. ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಅವುಗಳ ಜಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವ ಅಥವಾ ಅವರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ;

ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ, ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜಾರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

8. **ಸಂಸ್ಥೆಯ ಭಾಗವಾಗಿ ಅದಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಉದ್ಧೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಕೂಡಿದ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಈ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶವಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇವುಗಳ ನಡಾವಳಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ ಎಂಬ ವಿವರ;**

ಕೆಎಸ್‌ಯು ಕಾಯ್ದೆ 2000ದ ಜಾರಿಗೆ ತಜ್ಞರ ಮಾಹಿತಿ/ಸಲಹೆ ಪಡೆಯಲು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್ತು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಅಥವಾ ಕುಲಪತಿಗಳು ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು, ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಹುದು. ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿತವಾಗುತ್ತಿದ್ದಂತೆಯೇ ಅವು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

9. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಸೂಚಿ;

- ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು
- ಕುಲಸಚಿವರು
- ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)
- ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರು
- **ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ/ ಉಪ ಕುಲಸಚಿವರು**
  - ಶೈಕ್ಷಣಿಕ
  - ಆಡಳಿತ
  - ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
  - ಸಿಬ್ಬಂದಿ
  - ಸಿಂಡಿಕೇಟ್
  - ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್‌ಟಿ ಸೆಲ್
  - ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ
  - ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)
- **ನಿರ್ದೇಶಕರು**
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೇಂದ್ರ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ಕೋಶ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸರಾಂಗ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಉಪಕರಣ ಕೇಂದ್ರ
  - ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೇಂದ್ರ
  - ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮೈಕ್ರೊಟೋನ್ ಕೇಂದ್ರ
- ನಿಕಾಯಗಳ ಡೀನರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪೂರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
  - ಡೀನ್, ಕಲಾ ನಿಕಾಯ
  - ಡೀನ್, ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನಿಕಾಯ
  - ಡೀನ್, ವಾಣಿಜ್ಯ ನಿಕಾಯ
  - ಡೀನ್, ಶಿಕ್ಷಣ ನಿಕಾಯ
- ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
- ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜ್ಞಾನ ಕಾವೇರಿ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಕ್ಕ ಅಳುವಾರ, ಕೊಡಗು.
- ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಗಳೂರು.
- ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಫೀಲ್ಡ್ ಮಾರ್ಷಲ್ ಕೆ.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಪ್ಪ ಕಾಲೇಜು, ಮಡಿಕೇರಿ.

10. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ಧನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರ ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಗೌರವಧನ;

ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ರತೀ ಏಜನ್ಸಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ; ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನೂ ಸೂಚಿಸುವ ವಿವರ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯಯಿಸಲಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಗಳು;

- ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
- ಕೆಲವು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಯುಜಿಸಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಏಜನ್ಸಿಗಳು ನೆರವಾಗುತ್ತವೆ.
- ಶುಲ್ಕ, ಸಮಾಲೋಚನೆ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕೂಡ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವೆಚ್ಚ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

12. ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮೊತ್ತವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಬ್ಸಿಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಇಂಥ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ;

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ 2000 ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು ಕೆಳಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ಭಾಗೀದಾರರು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
- ಪೋಷಕರು
- ನಾಗರಿಕ ಸಮಾಜ

13. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಿನಾಯ್ತಿ, ಪರವಾನಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಕ್ಕು ಪಡೆದವರ ವಿವರ;

ಸರ್ಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವಂತೆ.

14. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಳಿ ಇರುವ ಅಥವಾ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾದರಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ವಿವರ;

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶಗಳು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿವೆ.

15. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಬಳಕೆಗೆ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ, ನಾಗರಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ವಿವರ;

ಕೆಲಸದ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಲ್ಲೂ ಕಚೇರಿ ಅವಧಿ.

16. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು;

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	
			ಕಚೇರಿ	ಮೊಬೈಲ್

ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

17. ನಿಗದಿತ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಕಾಲಿಕಗೊಳಿಸುವಿಕೆ;

1980 ರಲ್ಲಿ ಈ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಯಿತು ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ಇದು ಅನೇಕ ಅನನ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡಿದೆ.

18. ಮೊದಲ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ;

ಕುಲಸಚಿವರು, ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಂಗಳಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕರ್ನಾಟಕ–574 199.