ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ)

ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ), ಮೈಸೂರು

ಮಾಹಿತಿ ಕೈಪಿಡಿ

1. **ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ**

- ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ಬ್ಯಾಚುಲರ್ ಆಫ್ ವಿಜ್ಯುಯಲ್ ಆರ್ಟ್ಸ್ ಪದವಿ (ಬಿ.ವಿ.ಎ) ಮತ್ತು ಮಾಸ್ಟರ್ ಆಫ್ ವಿಜ್ಯುಯಲ್ ಆರ್ಟ್ಸ್ (ಎಂ.ವಿ.ಎ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ತರಗತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ ಹಾಗೂ ದೂರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವೆಚ್ಚ ಬಾರದಂತೆ ಸುದ್ದಿರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶನ ನಡೆಸಿ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಬೋಧನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- ಭಾಷಾ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ತಿಯರಿ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಸಿಕ ಉಪಕರಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪದವಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರೂ. 500/- ಹಾಗೂ ರೂ. 750/- ಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಖ್ಯಾತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಲಾವಿದರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಹ್ವಾನಿಸಿದ ಕಲಾವಿದರಿಗೆ ಗೌರವ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜ್ಞಾನಾರ್ಜನೆಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಡೆಸುವ ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು, ಅಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಚ್ಚಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪುಸ್ತಕ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ, ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಠ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಡೆಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಭಿತ್ತಿಚಿತ್ರ ರಚಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

- ವಿಶ್ವ ವಿಖ್ಯಾತ ಮೈಸೂರು ದಸರಾ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಸರಾ ಕಾವಾ ಮೇಳ ಆಯೋಜಿಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಕ್ರೀಡಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಧನ ಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುದಾನ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡುವ ಅವಶ್ಯಕ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಕಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಲಲಿತ ಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಶಿಲ್ಪಕಲಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ದಕ್ಷಣಿವಲಯ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಚೆನ್ನೈ) ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜಕತ್ವದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ / ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ

- **ಡೀನ್**
  - ✓ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ನಿರಾತಂಕವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
  - ✓ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಇತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕೆಲಸಗಳು ಸುಲಲಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
  - ✓ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
  - ✓ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
- **ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ**
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರಲು ಡೀನ್‌ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
  - ✓ ಸರ್ಕಾರ, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
  - ✓ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರಾತಂಕವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

- ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯ ಸೂಕ್ತ ಶಾಖೆಗಳ ಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಭಾಗಗಳಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾರು ಯಾರು ಇರುತ್ತಾರೆಂಬುದನ್ನು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಒಂದು ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಂಬುದನ್ನು ಸಹಾಯಕರ ನೆರವಿನಿಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ / ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ಬಯಸುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದ ಉತ್ತರ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಜೋಡಣೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದೆಯೇ? ಕೆಲಸ ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿಮಿತ್ತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಸಿಬ್ಬಂಧಿದಿಗಳ ಮೇಜುಗಳ ಮೇಲಿನ ಕಾಗದ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ಹೇಗೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ✓ ಡೀನ್‌ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

- **ರೀಡರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳು**
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಣಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನುಸಾರ ಪಾಠ ಪ್ರವಚನ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಸಿಕ ಉಪಕರಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ರಚಿಸಿದ ಕಲಾಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆಂತರಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಡೆಸುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಗಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಭೋದನಾ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
  - ✓ ಡೀನ್‌ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

- **ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು**
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಶಾಖೆ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
  - ✓ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ತನ್ನ ಹುದ್ದೆಯ ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು ಅಲ್ಲದೆ ಶಾಸನ ನಿಬಂಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಡೀನ್ ರವರು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
  - ✓ ಡೀನ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

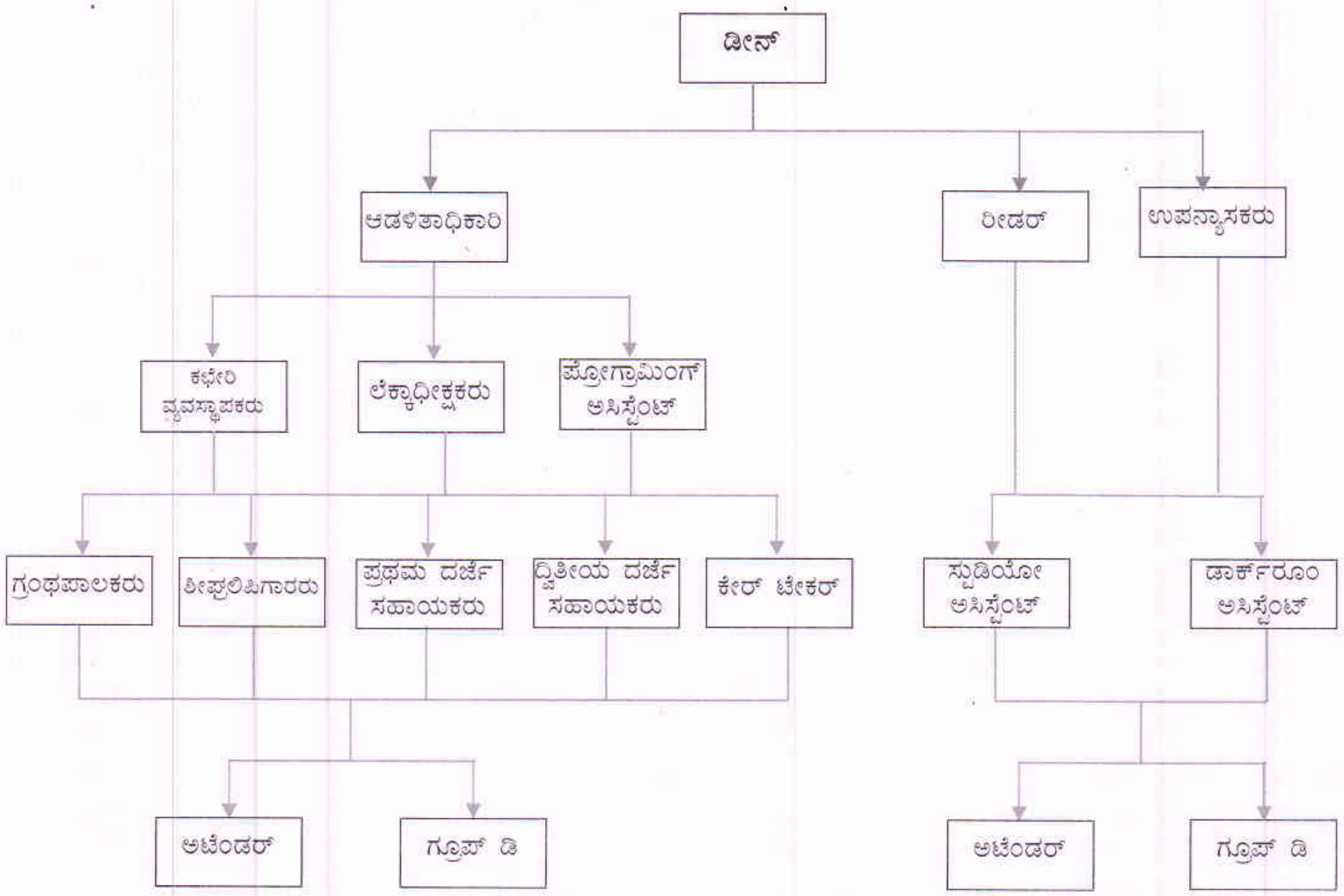
- **ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್**
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಒದಗಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ವಯ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮತ್ತು ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ e-office ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ತಂತ್ರಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು
  - ✓ ಡೀನ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

- **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು**
  - ✓ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
  - ✓ ಇ- ಟೆಂಡರ್ ಪೋರ್ಟಲ್, ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
  - ✓ ಡೀನ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

- **ಸ್ಟುಡಿಯೋ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್**
  - ✓ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - ✓ ಡೀನ್ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

3. Flow Chart

- **ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ**



4. **ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಾಗ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಚಾರಣಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ**
    - ಸಂಸ್ಥೆಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಡೀನ್‌ರವರು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ / ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ನೀತಿ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

5. **ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ಸೂತ್ರಗಳು:**
    - ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.
    - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬೋಧಕ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಬೋಧನಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಕುರಿತು ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಡೀನ್‌ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತಾರೆ. ಡೀನ್‌ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕಛೇರಿಗೆ ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸದರಿ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

6. **ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮ / ಕೈಪಿಡಿ / ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರ**
    - ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ / ಅಧಿಸೂಚನೆ / ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆ / ಅಧಿಸೂಚನೆ / ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಾಲಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
    - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1957, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು 1957, ಅನಿಶ್ಚಿತ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ), ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

7. **ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪಟ್ಟಿ**
    - ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
    - ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
    - ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕ
    - ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ
    - ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ

- ಮಾಸಿಕ ಉಪಕರಣ ವೆಚ್ಚ ಪಾವತಿ ವಹಿ
- ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
- ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಹಿಗಳು
- ಯು.ಜಿ.ಸಿ.ಅನುದಾನದ ವಹಿ
- ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಿತರಣೆ ವಹಿ
- ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇತರೆ ವಹಿಗಳು

8. **ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವ ಕುರಿತು.**
   - ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಅದರಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
   - ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಹಾಗೂ ಕಲಾ ಮೇಳಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಮತ್ತು ಹೊರಗಿನ ಕಲಾವಿದರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

9. **ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಕಾವಾ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ? ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?**
   - ಸರ್ಕಾರವು ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ), ಮೈಸೂರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯ ಉದ್ಧೃತಭಾಗವನ್ನು ನೀಡಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

10. **ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಣಾ ಕೈಪಿಡಿ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮದ ವಿವರ ಶ್ರೀಯುತರು	ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಬಿ. ಆರ್. ಪೂರ್ಣಿಮ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಡೀನ್ [ಪ್ರಭಾರ]	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
2	ಹೆಚ್. ಎಂ. ಜಯಶಂಕರ್,	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ,	0821-2438931

	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ [ಪ್ರಭಾರ]	ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	
3	ವಿಜಯರಾವ್, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಕಲಾ ಇತಿಹಾಸ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಯೋಜಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
4	ಬಿಂದುರಾಯ ಆರ್ ಬಿರಾದಾರ್, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಅನ್ವಯಕಲೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು,	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
5	ಕೆ. ರವಿಮೂರ್ತಿ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರಕಲೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು,	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
6	ಎ. ಪಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಫಿಕ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು,	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
7	ಕೆ. ರಾಘವೇಂದ್ರ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಶಿಲ್ಪಕಲೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
8	ವೀರಣ್ಣ ಎಂ. ಅರ್ಕಾಸಾಲಿ, ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಹಾಗೂ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಛಾಯಾಚಿತ್ರ ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು,	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
9	ಬಿ. ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್ ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
10	ರವಿಕುಮಾರ್ ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
11	ಹೆಚ್. ಎಂ. ಜಯಶಂಕರ, ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
12	ಗುರುರಾಜ ಎಸ್. ನಾಯಕ್, ಸ್ಟುಡೀಯೋ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
13	ಸಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸ್ಟುಡೀಯೋ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
14	ಭಾರ್ಗವಿ ಎನ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931

15	ಚಿದಾನಂದ ಎಂ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
16	ಲಿಂಗರಾಜು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
17	ಎಸ್. ವಿ. ವಾಣಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
18	ಎಂ. ಕೆ. ವಿಜಯಕುಮಾರಿ ಕೇರ್ ಟೇಕರ್	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931
19	ಬಸವಣ್ಣೆಯವ್ವ ಸಹಾಯಕರು	ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು, ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯವ ಆವರಣ, ಟಿ.ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2438931

11. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
01	ಬಿ. ಆರ್. ಪೂರ್ಣಿಮ	ಡೀನ್[ಪ್ರಭಾರ]	ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ
02	ಹೆಚ್. ಎಂ. ಜಯಶಂಕರ್	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ)	ಅಧಿಕ ಪ್ರಭಾರ
03	ವಿಜಯರಾವ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	43100-83900
04	ಬಿಂದುರಾಯ ಆರ್ ಬಿರಾದಾರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	43100-83900
05	ಕೆ. ರವಿಮೂರ್ತಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	43100-83900
06	ಎ.ಪಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರ್	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	43100-83900
07	ಕೆ. ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	43100-83900
08	ವೀರಣ್ಣ ಎಂ. ಅರ್ಕಾಸಾಲಿ	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು	43100-83900
09	ಬಿ. ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್	ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	37900-70850
10	ರವಿಕುಮಾರ್ ಕೆ	ಲೆಕ್ಕಾಧೀಕ್ಷಕರು	40900-78200
11	ಹೆಚ್. ಎಂ. ಜಯಶಂಕರ	ಪ್ರೋಗ್ರಾಮಿಂಗ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	40900-78200
12	ಗುರುರಾಜ ಎಸ್. ನಾಯಕ್	ಸ್ಟುಡಿಯೋ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	33450-62600
13	ಸಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	ಸ್ಟುಡಿಯೋ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	33450-62600
14	ಭಾರ್ಗವಿ ಎನ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27650-52650
15	ಚಿದಾನಂದ ಎಂ,	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
16	ಲಿಂಗರಾಜು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
17	ಎಸ್. ವಿ. ವಾಣಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21400-42000
18	ಎಂ. ಕೆ. ವಿಜಯಕುಮಾರಿ	ಕೇರ್ ಟೇಕರ್	21400-42000
19	ಬಸವಣ್ಣೆಯವ್ವ	ಅಟೆಂಡರ್	18600-32600

12. ಅನುದಾನದ ವಿವರ ಯೋಜನೆ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂಬರುವ ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ವಿವರ.

- ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2205 (ಯೋಜನೇತರ) ಡಿಸೆಂಬರ್ 2021 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2021-22 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ ರೂ.	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಲ್ಲಿ)		ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ (ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಾಕಿ (ಲಕ್ಷ ರೂಗಳಲ್ಲಿ)
2205-00-101-0-02 ವೇತನ / ವೇತನೇತರ	**316.97** ಲಕ್ಷ	ವೇತನ	**148.97**	**133.04**	**15.93**
		ವೇತನೇತರ	**88.25**	**17.83**	**70.42**
		ಒಟ್ಟು	**237.22**	**150.87**	**86.35**

13. ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವಿಧಾನ ಹಣ ನಿಗಧಿಸಿರುವುದು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಸಂವಾಪ್ರ 898 ಕಸಧ 2014 ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 20-12-2014 ರನ್ವಯ ಮಾಸಿಕ ಉಪಕರಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮೂಲ ತರಗತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 350/- ರಂತೆ, ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 500/- ರಂತೆ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೂ. 750/- ರಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಅನುಸಾರ ಮಾಸಿಕ ಉಪಕರಣ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

14. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪರವಾನಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರವ ವಿವರ.

- ಬಹುತೇಕವಾಗಿ ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ), ಮೈಸೂರು ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ರಸ್ತೆ ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ರೈಲ್ವೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಕಛೇರಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

15. ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ

- ಮಾಸಿಕ ಉಪಕರಣ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ ವಿವರ [ಡಿಬಿಟಿ ಸೆಲ್ ಮೂಲಕ]
- ವೇತನ ಬಿಲ್ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವ ವಿವರ [ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ]
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಳ ವಿವರ.
- ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ [ಸರ್ಕಾರದ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಮೂಲಕ]
- ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಣಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

- ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳು
- ನ್ಯಾಕ್ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

16. **ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ವಿವರ**
   - ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗಧಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

17. **ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು**
   - RTI/Citizen charter/MPIC

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್. ಎಂ. ಜಯಶಂಕರ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರ), ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ), ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಆವರಣ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಸಿದ್ದಾರ್ಥನಗರ, ಮೈಸೂರು 570011	ದೂರವಾಣಿ 0821–2438931
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಬಿ. ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್, ಕಛೇರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ), ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಆವರಣ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಸಿದ್ದಾರ್ಥನಗರ, ಮೈಸೂರು 570011	ದೂರವಾಣಿ 0821–2438931
ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ	ಬಿ. ಆರ್. ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಐ.ಎ.ಎಸ್ ಡೀನ್ (ಪ್ರಭಾರ) ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಕಾಲೇಜು (ಕಾವಾ), ಭಾರತೀಯ ಪಠ್ಯಪುಸ್ತಕ ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಆವರಣ, ಟಿ. ನರಸೀಪುರ ರಸ್ತೆ, ಸಿದ್ದಾರ್ಥನಗರ, ಮೈಸೂರು 570011	ದೂರವಾಣಿ 0821–2438931

18. **Citizen Chart : ನಾಗರೀಕ ಸನ್ನದು**
   - ಸಂಸ್ಥೆಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕವಿರುತ್ತದೆ.
   - ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲೂ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

- ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪೋಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಅವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಡೀನ್
ಚಾಮರಾಜೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು,
ಮೈಸೂರು.