

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ ಕುರಿತ ಮಾಹಿತಿ

ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 26.09.2023

ಮಾಹಿತಿ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 01.12.2023

(i) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ದಿನಾಂಕ 03.11.1997 ರಂದು ಒಂದು ಪುಟ್ಟ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೈನ್ಸ್ ಎಜ್ಯುಕೇಷನ್ ಟ್ರಸ್ಟ್ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ರಚನೆಗೊಂಡ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರವು ದಿನಾಂಕ 09.09.1999 ರಂದು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆರಂಭಿಸಿತು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ದಿನಾಂಕ 18.11.2015 ರಂದು ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಎಂಬ ಸೊಸೈಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ 23.11.2016 ರಂದು 18 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಸೈನ್ಸ್ ಎಜ್ಯುಕೇಷನ್ ಟ್ರಸ್ಟನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಸ್ಥಿರ ಮತ್ತು ಚರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿತ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಪಿಪ್) ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಮಾನವಕಲ್ಯಾಣದಲ್ಲಾಗುವ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದರ ಮೂಲಕ ಜನರಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಗವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು, ಹುಟ್ಟುಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಪ್ರಮುಖ ಐತಿಹಾಸಿಕ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಪುನಃಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲು ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಗ್ಗುರುತನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
3. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸಲು ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಗೋಷ್ಠಿಗಳು/ ಜನಪ್ರಿಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಉಪನ್ಯಾಸಗಳು/ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಬಿರಗಳು ಹೀಗೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
4. ಶಾಲಾ, ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸೃಜನಶೀಲತೆಯ ಉತ್ಸಾಹವನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ವಿವಿಧ ಹೊರಾಂಗಣ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
5. ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಿಕ್ಷಕರು/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು/ಯುವಕರು/ಉದ್ಯಮಿಗಳು/ತಂತ್ರಜ್ಞರು/ಅಂಗವಿಕಲರು/ಮಹಿಳೆಯರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
6. ಮೂಢನಂಬಿಕೆ/ಅಂಧವಿಶ್ವಾಸ, ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪೌಷ್ಟಿಕತೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವದ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನದ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜ್ಞಾನ/ಮಾಹಿತಿಯ ಸಮಾಜವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

(ii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿ, ಕೇಂದ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸೊಸೈಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಸೊಸೈಟಿಯ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊರುವುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಸೊಸೈಟಿಯ ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಸೊಸೈಟಿಯ ಚರ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಸೊಸೈಟಿಯ ಪರವಾಗಿ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ಸೊಸೈಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕ್ಯುರೇಟರ್	ಕೇಂದ್ರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸೊಸೈಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಹಾಯಕರು	ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಘಟಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದ ಗ್ಯಾಲರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ಯಾಲರಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾದರಿಗಳ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೇಂದ್ರದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಧನ/ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಕ್ಯುರೇಟರ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಟೆಕ್ನಿಶಿಯನ್	ವಿನೋದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಮಾದರಿ/ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ

	<p>ಮಾಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಸಿಟಿವಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಾಧನ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು (Machines, equipments and tools maintenance) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ಯುರೇಟರ್/ಶಿಕ್ಷಣ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ದಾಖಲೀಕರಣ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ – Cashbook maintenance, custody of cheque books, receipts payments and vouchers maintenance, petty cash maintenance, preparation of utilisation certificate, fund transactions maintenance ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜರುಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಒಳ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ), ಸೊಸೈಟಿಯ ನವೀಕರಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಧನ/ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕ್ಯುರೇಟರ್/ಶಿಕ್ಷಣ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	<p>ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ (ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಒಳಚರಂಡಿ ಮತ್ತು ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಂದ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು), ಕಛೇರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾವಲು, ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯನುಸಾರ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಯುರೇಟರ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ/ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯ ಮೇರೆಗೆ/ ಕೆಸೆಪ್ಸ್ ನ ಸೂಚನೆ/ ಇಲಾಖೆಯು

ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶದ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸೊಸೈಟಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ (Memorandum of Association - MOA) ವಿವರಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

(iv) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು:

ಸೊಸೈಟಿಯ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ (Memorandum of Association - MOA) ವಿವರಿಸಿರುವ ನಿಯಮ, ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಿನ ಪ್ರಕಾರ ಆದ್ಯತೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(v) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮ, ಸೂಚನೆ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- Memorandum of Association of Sub Regional Science Centre Raichur Society.
- The Sub Regional Science Centre Rules and Regulations-2015.
- DST Guidelines For Setting Up Of Sub-Regional Science Centres- 2014

(vi) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ

- ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಳು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು
- ಸೊಸೈಟಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು
- ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು
- ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳು/ಪತ್ರಗಳು

(vii) ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(viii) ರಚಿಸಲಾದ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
01	ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಸೊಸೈಟಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ, ಮಾತಂ, ಜೈತಂ ಮತ್ತು ವಿತಂ ಇಲಾಖೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
02	ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಸೊಸೈಟಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು

ಸೂಚನೆ: ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸಮಿತಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ix) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
01	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ ನಾಯಕ ಎಲ್ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು	08532-229011
02	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ಬಡಿಗೇರ್ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ) ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ರಾಯಚೂರು	08532-226162
03	ಕ್ಯುರೇಟರ್	ಅಜೀತ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	08532-295377
04	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾ ಕೆ	08532-295377
05	ಟೆಕ್ನಿಶಿಯನ್	ದೀಪಕ್ ಕಾಮ್ಲೇಕರ್	08532-295377
06	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಷಾ	08532-295377
07	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	ಮಹೇಶ	08532-295377

(x) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೇತನದ ವಿವರ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
01	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಶೇಖರ ನಾಯಕ ಎಲ್ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರಾಯಚೂರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (Ex-Officio)	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
02	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ.ಬಡಿಗೇರ್ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆ) ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ ರಾಯಚೂರು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (Ex-Officio)	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
01	ಅಜೀತ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್	ಕ್ಯುರೇಟರ್	41,690
02	ವಿದ್ಯಾ ಕೆ	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಹಾಯಕರು	36,795
03	ದೀಪಕ್ ಕಾಮ್ಲೇಕರ್	ಟೆಕ್ನಿಶಿಯನ್	25,850
04	ಉಷಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	21,400
05	ಮಹೇಶ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	18,700

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅವುಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ, ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

2023-24 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಸಂ	ಯೋಜನೆ/ ಆಯ್ಕೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚ	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ
01	ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ - ಇತರೆ ಖರ್ಚುಗಳು 3425-60-200-0-01 (059) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ	ರೂ. 60.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ರೂ. 40.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳು

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(xiii) ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸೊಸೈಟಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

<https://srsraichur.karnataka.gov.in/>

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

Officer	Name	Designation
RTI Nodal Officer	Sri Ajith Kumar S	Curator
Public Information Officer	Sri K D Badiger	DDPI Raichur and Member Secretary
First Appellate Authority	Sri Chandrashekhar Nayaka L	Deputy Commissioner Raichur and Chairman