

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

ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: 05.10.2023

(1) ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಬಾಗಲಕೋಟೆಯ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರವು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾಯಿದೆ 1960 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 30.05.2014 ರಂದು ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯ ನೆರವಿನಿಂದ ಕೇಂದ್ರವು ದಿನಾಂಕ 29.12.2022 ರಂದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಉದ್ಘಾಟನೆಗೊಂಡಿತು.

ಸದರಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಇಲಾಖೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಕ ಸೊಸೈಟಿ (ಕೆಸ್ಪಿ) ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುತ್ತಿದೆ, ಮುಂದುವರೆದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುಲಪತಿಗಳು ಸದರಿ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ದೈನಂದಿನ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು, ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಕುಲಸಚಿವರು, ತೋ.ವಿ.ವಿ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ) ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು (ಕ್ಯೂರೇಟರ್) ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

➤ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ, ಶಿಕ್ಷಕರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಜಾಗೃತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮನೋಭಾವ ಸೃಷ್ಟಿಸಲು ಈ ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿಜ್ಞಾನ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಪೂರಕವಾಗಿದೆ.
- ಈ ಕೇಂದ್ರವು ವಿಜ್ಞಾನದ ಸಾಕ್ಷರತೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕುರುಡು ನಂಬಿಕೆಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಸಮಾಜವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ.
- ಈ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಹೊರಾಂಗಣ ಮತ್ತು ಒಳಾಂಗಣ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಕ್ಷಮದ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಲಿಕೆಯನ್ನು ವಿನೋದಮಯವಾಗಿಸುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲಿಯುವುದರೊಂದಿಗೆ ಆಟವಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ಈ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮೇಳ, ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವ ಮೂಲಕ ವಿಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಶ್ವತ ಅರಿವು ಮತ್ತು ಪ್ರೀತಿಯನ್ನು ಮೂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಕೇಂದ್ರದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, 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 ಖರ್ಚುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು 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.

<p>ಕ್ಯುರೇಟರ್</p>	<p>ಕೇಂದ್ರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹೊಸಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸೊಸೈಟಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>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, ವಿನೋದ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ ಮಾದರಿ/ ಪ್ರದರ್ಶಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಯುರೇಟರ್ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<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 ಖರ್ಚುಪೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜರುಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅವಶ್ಯಕ ಸಾಧನ/ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಯ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, 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>

(3) 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/ ಕೆಸ್ಟೆಪ್ಸ್ 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.

(4) ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು:

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

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

- Memorandum of Association of Sub Regional Science Centre Bagalkot Society.
- The Sub Regional Science Centre Rules and Regulations-2015.
- DST Guidelines for setting up of Sub Regional Science Centre -2014

(6) ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ

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

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಮಿತಿ/ಮಂಡಳಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
01	ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಸೊಸೈಟಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿ	ಕುಲಪತಿಗಳು ತೋ.ವಿ.ವಿ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉ.ಪ್ರಾ.ವಿ.ಕೇಂದ್ರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ
02	ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಸೊಸೈಟಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ	ಕುಲಪತಿಗಳು ತೋ.ವಿ.ವಿ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಉ.ಪ್ರಾ.ವಿ.ಕೇಂದ್ರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

- ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ / ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಹುದ್ದೆ
01	ಕುಲಪತಿಗಳು, ತೋ.ವಿ.ವಿ.ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
02	ಕುಲಸಚಿವರು,ತೋ.ವಿ.ವಿ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
03	ಡೀನ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ತೋ.ವಿ.ವಿ.ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
04	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಕೆಸ್ವಿಪ್ಸ್ ಬೆಂಗಳೂರು	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
05	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಿಕ್ಷಣಇಲಾಖೆ,ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
06	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
07	ಜಿಲ್ಲಾ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು,ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
08	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು,ಜಿ.ಪಂ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
09	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರು
10	ಕೈಗಾರಿಕೋದ್ಯಮಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸದಸ್ಯರು
11	ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸದಸ್ಯರು
12	ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸದಸ್ಯರು
13	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸದಸ್ಯರು
14	ಸಮಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	ಸದಸ್ಯರು
15	ಸಮಿತಿಯ ನಾಮನಿರ್ದೇಶಿತ ಸದಸ್ಯರು	ಸದಸ್ಯರು

ಸೂಚನೆ: ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸಮಿತಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
01	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	ಡಾ. ಎನ್. ಕೆ. ಹೆಗಡೆ ಕುಲಪತಿಗಳು, ತೋ.ವಿ.ವಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-230351 / 230364
02	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	ಡಾ. ಟಿ. ಬಿ. ಅಳ್ಳೋಳ್ಳಿ ಕುಲಸಚಿವರು, ತೋ.ವಿ.ವಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	08354-230276 / 230286
03	ಕ್ಯುರೇಟರ್	ಈರಣ್ಣಾ ಬುಳ್ಳಾ	9738855762
04	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಆಸೀಫ ಬಾಗವಾನ	9741717373
05	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗಂಗನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ	9060441165

(10) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೇತನದ ವಿವರ:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
01	ಡಾ. ಎನ್. ಕೆ. ಹೆಗಡೆ ಕುಲಪತಿಗಳು, ತೋ.ವಿ.ವಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು (Ex-Officio)	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
02	ಡಾ. ಟಿ. ಬಿ. ಅಳ್ಳೋಳ್ಳಿ ಕುಲಸಚಿವರು, ತೋ.ವಿ.ವಿ ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (Ex-Officio)	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ಸಂಚಿತ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
01	ಈರಣ್ಣಾ ಬುಳ್ಳಾ	ಕ್ಯುರೇಟರ್	25000.00
02	ಅಸೀಫ ಬಾಗವಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	16100.00
04	ಗಂಗನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15840.00

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

2023-24 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಸಂ	ಯೋಜನೆ/ ಲೆಕ್ಕ 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. 40.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ರೂ. 40.00 ಲಕ್ಷಗಳು	ರೂ. 10.00 ಲಕ್ಷಗಳು

(12) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸೊಸೈಟಿಯ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

Web Site: <https://srsbagalkot.karnataka.gov.in/kn>

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಉಪ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಜಾಲತಾಣದಿಂದ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

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

Name	Officer	Designation	Contact details
Dr. N. K. Hegade	First Applicant Authority	Vice Chancellor, University of Horticultural Sciences and Chairman SRSC Bagalkot	vc@uhsbagalkot.edu.in 08354-230351/230364
Dr. T.B. Allolli	Public Information Officer	Registrar University of Horticultural Sciences and Member Secretary SRSC Bagalkot	registrar@uhsbagalkot.edu.in 08354-230276/230286
Sri Iranna Bulla	RTI Nodal Officer	Curator, SRSC Bagalkot	sciencecentrebkg@gmail.com 9738855762