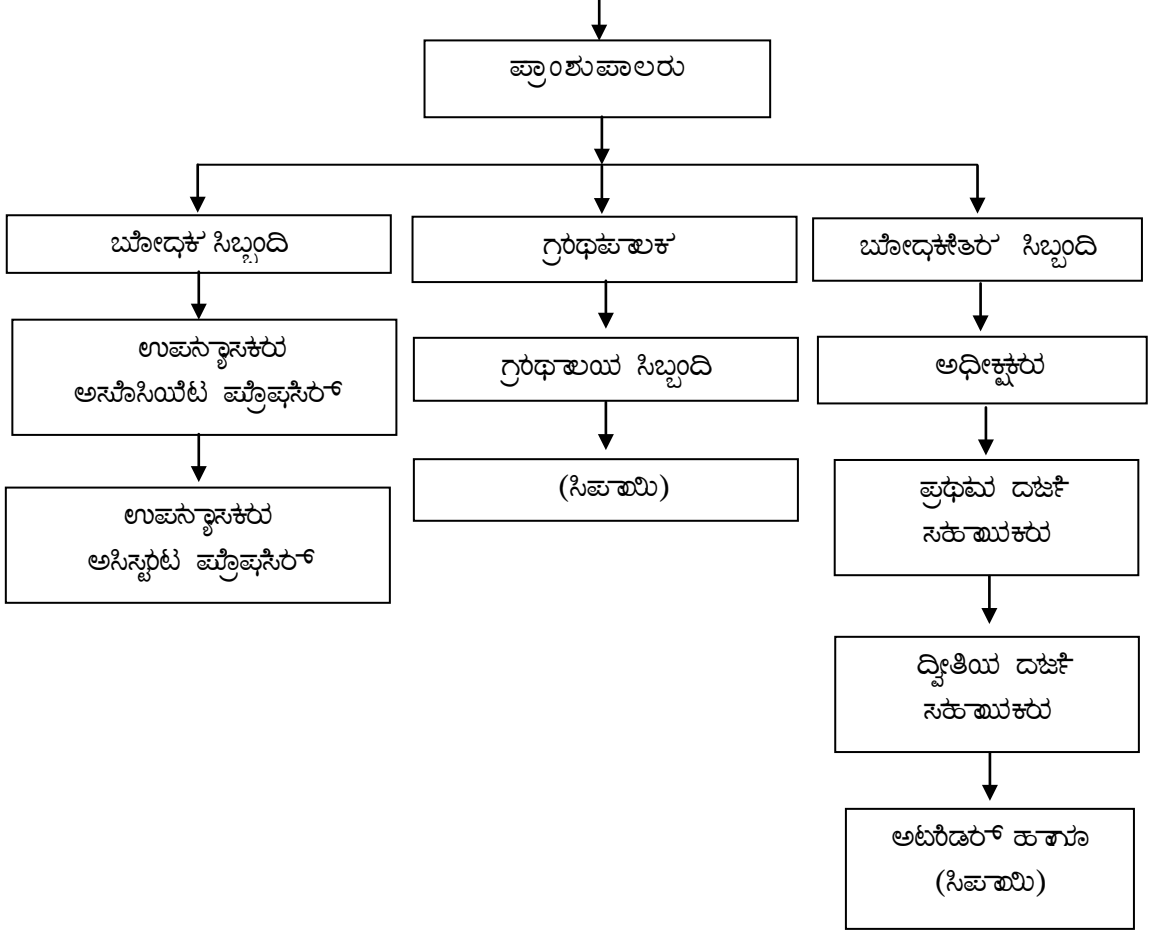


ನಮೂನೆ - 1

4(1)(ಬಿ)(1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾಚರಾಚಿ - ಕಾರ್ಯಗಳು

ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು
ಲಿಂಗರಾಜ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಳಗಾವಿ
(ಸ್ವಾಯತ್ತ)

Phone: 2420027, 2464138
Fax : 0831/2427589
E-mail : principallingarajcollege@gmail.com
Website : www.kleslingarajcollege.com



ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(2)ರ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಶಸ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಸುಲಲಿತ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜಾರಿಸುವುದು. 2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 3. ಮುಂದುವರಿದ ಸಂಯೋಜನೆ/ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. 4. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮತ್ಯಂತ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವರ್ಗದ ವರ್ಗದವರನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. 5. ಯು ಜಿ ಸಿ ನಿಯಮ 1956 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ 2(ಎಫ್)12(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಯು ಜಿ ಸಿ ,ಹೊಸದಹಲಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 6. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಶಸ್ತಿಕವಾಗಿ ವಾಕ್ಯಕ್ಕೆ 06 ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2	ಅಸೋಸಿಯೇಟ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಾಲ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. 3. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪೂರ್ಣ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಶಸ್ತಿಕವಾಗಿಯೇ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶುಭಸಂಭವವಾಗಿದೆ. 4. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ 07 ಗಂಟೆ ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರದಂದು 06 ಗಂಟೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು. 5. ಆಯಾ ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 7. ಯು ಜಿ ಸಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

3.	ಗ್ರಂಥಪುಸ್ತಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು. 2. ಗ್ರಂಥಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ರಚಿಸಿದವುಗಳ ಮಹಿತಿ ಇಡುವುದು. 3. ಗ್ರಂಥಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಖಲೆಮಾಡುವ ವರ್ಷದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4.	ದೃಶ್ಯ ನಿದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಮರಣದರ್ಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದೃಶ್ಯಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾಸಿಂಹದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಿಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಕಠಿಣ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ನಿದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ತರುವುದು ಮತ್ತು ಕಠಿಣದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಿದ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕಠಿಣವಾಗಿ. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ರಚಿಸಿದ, ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅವು ಇಂತಿವೆ.</p>

6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹರಚಿಕೆ ಮತದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಿರುತ್ತದೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅವು ಇಂತಿವೆ.
7.	ಬರಿಳಚ್ಚುಗಾಹ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು 2. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬಂದರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬಂದರೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. 3. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಿತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 4. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬಂದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಠಾಸು ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. 5. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
8.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಮರ್ ಟಾಯಪಿಸ್ಟ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. 2. ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂದಲ್ ಹಠಾಸು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು 3. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಹಠಾಸು ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. 4. ಕಾರ್ಪೆಟು/ ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸಬೇಕು. 5. ಕಾರ್ಪೆಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು. 6. ಕಾರ್ಪೆಟಿನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.
8.	ಅಟರಿಟರ್ ಸಿಪಾಯಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಮತ್ತೊರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. 2. ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂದಲ್ ಹಠಾಸು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು

		<p>3. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಹುಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.</p> <p>4. ಕಾರ್ಪೋರೇಟಿವ್/ ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸಬೇಕು.</p> <p>5. ಕಾರ್ಪೋರೇಟಿವ್ನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾಪನಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠಿಕಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.</p> <p>6. ಕಾರ್ಪೋರೇಟಿವ್ನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾಪನಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠಿಕಾಪತ್ರಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರಬೇಕು.</p>
--	--	--

ನಮೂನೆ-3

ಮಹಿಳಾ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(3) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು.
2	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.	ಅವರು ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಠಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಅವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ದವರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯುವುದು.
4.	ಡ್ಯೂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಹಾಗೂ ಮತನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ರೂಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಕಠಿಣ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
6.	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
8.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಮರ್ ಟಾಯ್ನಿಂಗ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
9.	ಅಟೆಂಡರ್/ಸಿಪಾಯಿ	ಕಾರ್ಪೋರೇಟಿವ್/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಪೋರೇಟಿವ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ-4

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(4) ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಸೂತ್ರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಪ್ರಾಬಂಧಕರು	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
2.	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
4.	ದೃಶ್ಯ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
8.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಮರ್ ಟ್ರಯಪಿಸ್ಟ್	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮತುಸುಖ
9.	ಅಟೆಂಡರ್/ಸಿಪಾಯಿ	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮತುಸುಖ

ನಮೂನೆ-5

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(5) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕನುಷಟ್ಕ ನಗರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು - 1958
2	ಕನುಷಟ್ಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ - 1958
3	ಕನುಷಟ್ಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ - 1958
4	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ - 1958
5	ಸಹಿಲಪತ್ರ ವಚನಗಳ ಕೈಪಿಡಿ - 1958
6	ಕನುಷಟ್ಕ ನಗರ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ - 1959)
7	ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
8	ಕನುಷಟ್ಕ ನಗರ ಸೇವೆಗಳು (ಸಹಾಯಕ ನಿಯಮಗಳು) - 1977

9	ಕನುಷಟಕ ನಶಾರಿಕ ಸೇವೆಗಿಳರ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಿಳರ - 1977
10	ಕನುಷಟಕ ಸಕುಷರಿ ನುಕುರರ ಸೇವಾ ಜೀಷ್ಠತೆ ನಿಯಮಗಿಳರ - 1957
11	ಕನುಷಟಕ ರಜ್ಯ ಕಠುಡೆ - 2000
12	ಕನುಷಟಕ ನಶಾರಿಕ ಸೇವೆಗಿಳರ (ನಿಯಮಗಿಳರ, ಬಡ್ಡಿ ಸರಬಳ ಹಶಾರಾ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಠುಡೆ - 1978 ಮತ್ತು ಸಠುಷ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಿಳರ - 1977)
13	ಕನುಷಟಕ ನಶಾರಿಕ ಸೇವೆಗಿಳರ (ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಿಳರ) ನಿಯಮಗಿಳರ - 1985
14	ಕನುಷಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಠುಕಶಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಠುಕ ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಿಳರ 1993 ಮತ್ತು ತಿದ್ಧಪಡಿ ನಿಯಮಗಿಳರ
15	ಯು ಜಿ ಸಿ ಮಶಾರಸೂಚಿಗಿಳರ
16	ಕನುಷಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಠುಡೆ 1983
17	ಕನುಷಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸರಸ್ಥಗಿಳರ (ಕಶಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ)ನಿಯಮಗಿಳರ 2003
18	ವೇತನಠುಧನ ಸರಹಿತೆ
19	ತ್ರಿವಿದ್ ಸುಶುಬ್ಧಗಿಳರ ಯೇಜನು (ನಿಯಮಗಿಳರ) 1976
20	ಸಕುಷರಿ ಅಧಿಸೂಚನಗಿಳರ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಿಳರ
21	ಕನುಷಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಠುಡೆ - 2000
22	ಆಯಠುಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಿಳರ ನಿಯಮಗಿಳರ, ಬೈಲಶಾಳರ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ

ನಮೂನು-6

ಮುಹುತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(6) ರನ್ವಯು ಸರಸ್ಥ ಹುಂದಿರವ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿರವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಠುಲಗಿಳರ ವಶಿಷ್ಠ

1.	ಹುಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2.	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
3.	ಪುತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಡಿ
4.	ರಪುಠು ಪುಸ್ತಕ
5.	ಅಂಚೆ ಕುಲೇರಿ ಸುಠುಪುಗಿಳರ ಲಕ್ಕಿ ಪುಸ್ತಕ
6.	ಪುತ್ರ ಹರಚಿಕೆ ಮುಠುದ ಪುಸ್ತಕ
7.	ಮುದ್ರಾ ಪುಸ್ತಕ
8.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
9.	ದಿನಪುಡಿ
10.	ಅನುದಠುಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
11.	ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಪುಸ್ತಕ
12.	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13.	ದಸುಠು ಪುಸ್ತಕ
14.	ಮಹಶಾಲೇಖಪುಠುಕ ತಪುಷಣೆ ಅನುಸರಣಾ ಪುಸ್ತಕ

ನಟುೂನು-7

ಮುುುತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(7) ರಢ್ಢುಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಲನ್ನು ಯೂಪಿಸಲು ಹಠುೂ ಅನುಷ್ಠುೂಗುೂಲಿಸಲು ಸುುುಜನಿಕರು ಅಧುೂ ಅಮರು ನಿವುೂದನುಗಲು ಘರಿತುೂತು ಸಮುುುುೂಚನುಗುೂಲರು ಇಯಮ ವುುುುುಗುೂಲರು :

1) ಮುುುತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಫುೂಕುು ಮುುುತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲುೂಿದು

ನಟುೂನು-8

ಮುುುತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(8) ರಢ್ಢುಯ ಅಂಗ ಸುೂುುುಯುೂ ಅಧುೂ ಹಚ್ಚಿನ ಸದುುುುುಯಯಮ ಮಂಡಲಿ, ಫುೂುುುು, ಸಮಿತಿ ಮುುುು ಇತರು ಸುೂುುುುು ಬಗ್ಗೆ ಇಯಮ ವಿಮರು ಮುುುು ಅಯುಗಲು ನಡುುುುು ಸಚ್ಚುಗುುು ಸುುುುಜನಿಕರಿಗುುು ಮುುುು ಅಮಕುುು ಅಧುೂ ನಡುೂಲಿಗಲು ಲಬ್ಬುುು ಬಗ್ಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಮಿತಿಗಲು	ಮುುುುುು
1.	ಫುೂುಲ ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
2.	ಆಯು.ಕುು.ಁ.ಸಿ.	ಫುೂುುುು
3.	ಫುೂುುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
4.	ಶಿಸುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
5.	ಕುೂಡು ಮತ್ತು ಸುೂುುುುುು ಸಂಫ ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
6.	ವುೂು ಫುೂುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
7.	ಗುೂುುುುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
8.	ರೂುಗಿಂಗುು ನಿಷುೂಿದ ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
9.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಲು ಕುುದು ಕುೂರತುಗಲು ನಿವುೂರಣುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
10.	ಹಲುಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಲು ಸಂಫ	ಫುೂುುುು
11.	ಫ.ಜು/ಫ.ಫಂ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಲು ಸಂಫ	ಫುೂುುುು
12.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯುೂ ಸಂಫ	ಫುೂುುುು
13.	ವುೂುುು ಸಂಚಿಕುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
14.	ಫುೂುುುುುು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕುೂರಡಿ ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
15.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಲು ಕುೂುುುುುುುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
16.	ಸುುುಡುುು ಁಡ ಫುೂಡ /ಸುುುಡುುುು ವುೂುುುುು ಫುೂಡ/ ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
17.	ಮುೂನಮ ಹಕ್ಕು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
18.	ರಿಸಚು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
19.	ಉದುುುು ಸಮಿತಿ	ಫುೂುುುು
20.	ಁನು. ಸಿ.ಸಿ.	ಫುೂುುುು
21.	ಁನು. ಁನು.ಁನು.	ಫುೂುುುು
22.	ಉದುುುುುುು ವಿನಿಮಯ ಕುೂುದು	ಫುೂುುುು

ನಮೂನೆ - 9

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(9) ರನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಠಾಸು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಕಿ (ಡ್ರೈಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದಾಖಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ ಎಸ್ ಎಸ್ ಮಸಳಿ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ಹಠಾಸು ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಅಧ್ಯಾಪಕ	R-2454514 R-9901289034
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ ಎಸ್ ನಲವಡೆ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ	R-2426534 M-9844249759
3.	ಡಾ : ಎಸ್ ಬಿ ಸೋಮಣ್ಣವರ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಅಧ್ಯಾಪಕ	R-2446128 M-9845307142
4.	ಡಾ : ಗಯದೇವಿ ಯು. ಹುಲಪ್ಪೆನವರ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಇಂಗ್ಲಿಷ್	O-2420027 M-9845751621
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್ ಎಸ್ ಚೋಪಾ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಸಂಖ್ಯಾಶಾಸ್ತ್ರ	O-2420027 R-2447724
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್ ಯು ಕಾಶ್ಯಾಪ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ	O-2420027 M-9844753253
7.	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ಮೂಲಿಮನಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	O-2420027 M-9480429400
8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಮ್.ಆರ್.ಬನಹಟ್ಟಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ	R-2420004 M-9449083004
9.	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎ. ಡಾಂಬರ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ	O-2120027 M-9483271969
10.	ಡಾ : (ಶ್ರೀಮತಿ) ಕೆ ಆರ್ ಸಿದ್ದಗಂಗಮ್ಮ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಕನ್ನಡ	R-2470147 M-9844055147
11.	ಡಾ : ಜಿ ಎನ್ ಶೀಲಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	R-2456839 M-9480537498
12.	ಶ್ರೀ ಬಿ ಎಮ್ ತೇಜಸ್ವಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ	O-2420027 M-9449370044
13.	ಡಾ : (ಶ್ರೀಮತಿ) ಆರ್ ಎ ಗೋಧಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ	O-2470650 M-9844174508
14.	ಡಾ : ಎ ಎಸ್ ಅನಿಕವಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ	O-2459931 M-9480454560
15.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಎನ್.ಪಾಪೇಲ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಅಧ್ಯಾಪಕ	R-2441178 M-8884147466
16.	ಡಾ.ಎಚ್.ಎಸ್.ಮೇಲಿನಕುನಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಕನ್ನಡ	R-2420027 M-9945347083

17.	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎಮ್. ಯಲಿಗಾಡ್	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.- ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	R 08373-2667531 M-9945933651
18.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ವಿ. ಜೋಷಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಕನ್ನಡ	O-2420027 R-2483344
19.	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ರಾಜರಾಜ್	ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು	O-2420027 M-8867317774
20.	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಡಿ ಸವರುತ್ತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	O-2420027 M-9986096705
21.	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಪಿ ಉಜ್ಜಿನಕೊಪ್ಪ	ಡ್ರಿ ದ ಸ್	O-2420027 M-9845312377
22.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ ಎಮ್ ಸಕ್ರೆ	ಡ್ರಿ ದ ಸ್	O-2420027 R-2461870
23.	ಶ್ರೀ ವಿ ಎಮ್ ಅಂಗಡಿ	ಸಿಪಾಯಿ	O-2420027 M-9945972652
24.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ ಎಸ್ ಹಿಂಡಿಹೊಳೆ	ಸಿಪಾಯಿ	O-2420027 M-9449059433

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(10) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾಳಿಗಳಿಗತೆ ಪರಿಹತ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕತೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮತೆಕ ಸರಭತಾನರಿಯ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸರಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕತೆಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಸಿರು	ಪಡನುತು	ಮತೆಕ ವತೆತನ (ಯೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ಡಾ ಎಸರ್ ಎಸರ್ ಮಸಳಿ	ಪ್ರಚಾರುಯದ ಹತಾರೂ ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಅಧರ್ಶಶಕ್ತ	1,30,005.00
2)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ ಎಸರ್ ನಲವಡೆ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಸರಖಶಶಕ್ತ	1,20,800.00
3)	ಡಾ : ಎಸರ್ ಬಿ ಸೂೀಮಣ್ಣವರ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಅಧರ್ಶಶಕ್ತ	1,28,160.00
4)	ಡಾ : ಗರದದೇವಿ ಯು. ಹುಲಪ್ಪೆನುಪರಪರ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಇಂಗ್ಲಿಷ್	1,23,620.00
5)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸರ್ ಎಸರ್ ಚೂೀಬತು	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಸರಖಶಶಕ್ತ	1,17,960.00
6)	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮರ್ ಯು ಕಶಗತ	ಅಸಿಸ್ಪರಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಮನಶಶಕ್ತ	75,960.00
7)	ಶ್ರೀ ಎಸರ್ ಎನರ್ ಮೂಲಿಮನಿ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಭೂಗೂೀಳಶಶಕ್ತ	1,14,560.00
8)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಮರ್.ಆರ್.ಬನಕುಟ್ಟೆ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಮನಶಶಕ್ತ	1,04,800.00
9)	ಶ್ರೀ ಎಮರ್.ಎ. ಡೂಂಬರ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ವಶಶಶಕ್ತ	1,14,520.00
10)	ಡಾ : (ಶ್ರೀಮತಿ) ಕೆ ಆರ್ ಸಿದ್ಧಗುರಗಮ್ಶೂ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಕನ್ನಡ	1,14,520.00
11)	ಡಾ : ಜಿ ಎನರ್ ಶೀಲಿ	ಅಸೆಸ್ಸೆಸಿಯೇಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಭೂಗೂೀಳಶಶಕ್ತ	1,01,660.00
12)	ಶ್ರೀ ಬಿ ಎಮರ್ ತೇಜಸ್ವಿ	ಅಸಿಸ್ಪರಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ರಶಶಕ್ತ	62,900.00
13)	ಡಾ : (ಶ್ರೀಮತಿ) ಆರ್ ಎ ಗೂೀಧಿ	ಅಸಿಸ್ಪರಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಸಮಶಶಕ್ತ	58,380.00
14)	ಡಾ : ಎ ಎಸರ್ ಅನಿಕವಿ	ಅಸಿಸ್ಪರಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ರಶಶಕ್ತ	55,080.00
15)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಎನರ್.ಪತುಲ	ಅಸಿಸ್ಪರಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಅಧರ್ಶಶಕ್ತ	59,760.00
16)	ಡಾವಚರ್.ಎಸರ್.ಮೇಲಿನಮನಿ	ಅಸಿಸ್ಪರಟರ್ ಪುತ್ರೊ.-ಕನ್ನಡ	51,920.00

17)	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಎಮ್. ಯಲಿಗಪ್ಪ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.- ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	53,420.00
18)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್.ವಿ. ಜೋಷಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.-ಕನ್ನಡ	ಗೋಗಟಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನಮ್ಮ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಇದ್ದಾರೆ
19)	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ರಾಜರಾಜ್	ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು	50,400.00
20)	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಡಿ ಸವದತ್ತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	38,350.00
21)	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಪಿ ಉಜ್ಜಿನಕೊಪ್ಪ	ಡ್ರಿ ದ ಸ	35,375.00
22)	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ ಎಮ್ ಸುಕೇ	ಡ್ರಿ ದ ಸ	26,500.00
23)	ಶ್ರೀ ವಿ ಎಮ್ ಅಂಗಡಿ	ಸಿಪಾಯಿ	26,875.00
24)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ ಎಸ್ ಹಿಂಡಿಹೊಳೆ	ಸಿಪಾಯಿ	15,563.00

ನಿಯಮ - 11

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹರಚಿಕೆಯಿರುವ ಅಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸಕ್ತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕಟವಾಹಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹರಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾಹ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
ಆನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ನಮೂನೆ - 11 ಎ

ಖಾಸಗಿ ಕಾರ್ಖಾನೆಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಅಯವ್ಯಯ ಹರಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ)	ವೆಚ್ಚವಾಹ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
1.	220203104001	ರೂ. 2,36,24,334.00	ರೂ. 2,36,24,334.00	--

ತಿಂಗಳ ಮತ್ತು ವರ್ಷ	ಒಟ್ಟು ರೂ.	ವೇತನ ವೆಚ್ಚವಾಹ ಮೊತ್ತ ರೂ.
ಮಾರ್ಚ್ - 2013	20,15,189.00	20,15,189.00
ಏಪ್ರಿಲ್ - 2013	20,20,029.00	20,20,029.00
ಮೇ - 2013	20,26,891.00	20,26,891.00
ಜೂನ್ - 2013	21,11,648.00	21,11,648.00
ಜುಲೈ - 2013	21,26,614.00	21,26,614.00
ಅಗಸ್ಟ್ - 2013	21,32,105.00	21,32,105.00
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ - 2013	18,98,432.00	18,98,432.00
ಅಕ್ಟೋಬರ್ - 2013	18,72,560.00	18,72,560.00
ನವೆಂಬರ್ - 2013	18,86,775.00	18,86,775.00
ಡಿಸೆಂಬರ್ - 2013	18,96,788.00	18,96,788.00
ಜನವರಿ - 2014	18,56,215.00	18,56,215.00
ಫೆಬ್ರವರಿ - 2014	17,81,088.00	17,81,088.00
ಒಟ್ಟು	2,36,24,334.00	2,36,24,334.00

ನಮೂನೆ - 12

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(12) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಮೊತ್ತ ಹರಚಿಕೆ ಹಣಾಸೆ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಶಿಶ್ಯವೇತನ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂದಾಯವಹಿಸಿದ ಹಣ	ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣ
1.	ಅಂಗವಿಕಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	4	8,000.00	8,000.00
2.	ಎಂಡೋಮೆಂಟ್ ನಗದು ಬಹುಮಾನ	24	4,715.00	4,715.00
3.	ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘದ ನಗದು ಬಹುಮಾನ	30	9,600.00	9,600.00
4.	ಸಿಟಿ ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	1	4,000.00	4,000.00
5.	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಪಿ.ಎಂ. ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	52	1,80,760.00	1,80,760.00
6.	ಬಿ.ಸಿ.ಎಮ್. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	23	47,400.00	47,400.00
7.	ಇತರೆ ಶಿಶ್ಯವೇತನಗಳು	24	50,000.00	50,000.00

ನಮೂನೆ - 13

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(13) ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾಜಿಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ಆನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(14) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮತ ಮಧ್ಯಮಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಸಿರು ಹಣ್ಣು ಪದನಾಮ
2	ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ ವೇತನ ಪದ್ಧತಿ
3	ಪ್ರವೇಶ ವಿಭಾಗ
	ಫೀ ರಜಿಸ್ಟರ್
	ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ
	ಸರ್ವೆಕ್ಷನ್‌ಗಳು
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಹಿತ್ಯ - ವಿವರಗಳು
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು
4	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೇಳ ಪಟ್ಟಿ
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
	ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಾರ್ಮ್
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶ

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(15) ರನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲವು ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಮಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

<p>ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಿಗ್ಗೆ 10-30 ರಿಂದ 6.00 ರವರೆಗೆ (ಮೊದಲನೆಯ ಟರ್ಮ್) ಬಳಿಗ್ಗೆ 9-00 ರಿಂದ 8.00 ರವರೆಗೆ (ಎರಡನೆಯ ಟರ್ಮ್)</p>

ನಮೂನೆ -16

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(16) ರ ವೇರಗಿ ಸರ್ಕಾರನಿಕ್ ಮಹಿತಿ ಅಧಿಕರಿಗಕ್ ಹಸಿರುಗಕ್, ಹುದ್ದಗಿಕ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನೀತರ ಮಹಿತಿಗಕ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸರ್ಕಾರನಿಕ್ ಪ್ರಧಿಕಾರ	ಸರ್ಕಾರನಿಕ್ ಮಹಿತಿ ಅಧಿಕರಿ ಹಸಿರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸರ್ಕಾರನಿಕ್ ಮಹಿತಿ ಅಧಿಕರಿ ಹಸಿರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಧಿಕಾರ
1)	ಲಿಂಗರಾಜ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಲಗಾಂ	ಡಾ ಎಸ್.ಎಸ್. ಮಸಳಿ ಪ್ರಾಶುಪಾಶುರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಡಿ ಸವದತ್ತಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾಶುಶಿಕ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧರಾಪಾಶು

ನಮೂನೆ - 17

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(17) ರನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಹಿತಿಗಕ್

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

2005ರ ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಸೆಕ್ಷನ್ 5 (1) (5) - 2 ಮತ್ತು 19 (1) ಅಡಿಯಂತೆ ಹಹಿತಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷಗಿಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರನಿಕ್ ಮಹಿತಿಗಣಿ ದಿನಾಶಕ 25.03.2013 ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಿದೆ.



ಸ್ಥಳ: ಬೆಲಗಾಂ
ದಿನಾಶಕ 01.04.2014

ಪ್ರಾಶುಪಾಶುರು,
ಲಿಂಗರಾಜ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಲಗಾಂ