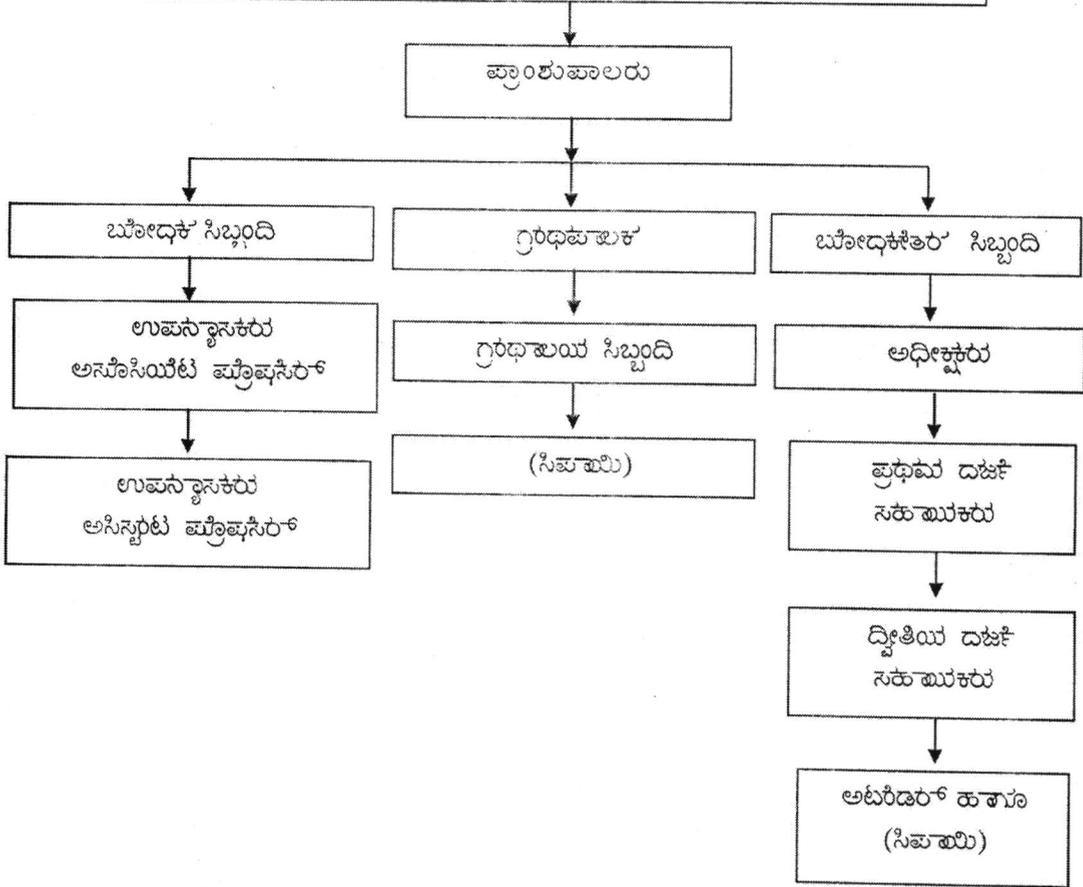


ನಟಮೂಲೆ - 1

4(1)(ಬಿ)(1) ಸರಸ್ವತಿಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಚನಾತ್ಮಕತೆ - ಕಾರ್ಯಗಳು

ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು
ಲಿಂಗರಾಜ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಿಗಾವಿ
(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. ಕಾರ್ಖಾನೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ನಿಯಮಗಳು, ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಅಡಚಿಂಪು ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷ ಅಡಚಿಂಪು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸುವುದು. 2. ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ ಹಿಂದಿರಬಹುದಾದ ವರ್ಗಗಳ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಖಾನೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 3. ಮುಂದುವರಿದ ಸಂಯೋಜನೆ/ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಯೋಜನೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. 4. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಹತ್ವ ಪಡೆಯುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಕ್‌ನಿಂದ ಪ್ರತಿ ಐದು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಉನ್ನತೀಕರಿಸಲು ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು. 5. ಯು ಜಿ ಸಿ ನಿಯಮ 1956 ರನ್ವಯ ಕಾರ್ಖಾನೆ 2(ಎಫ್)12(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಸ್ತುತಿಸುವುದು ಯು ಜಿ ಸಿ ಸಂಸದರೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 6. ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿವಾಟು 06 ಗಂಟೆಗಳ ಉಪನ್ಯಾಸಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
2	ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವೇತನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ಅಧಿಯ ಮುಂಚೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಬೇಕು. 3. ಮಧ್ಯಂತರ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪೂರೈಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಶುಭಸಂದರ್ಭಗಳಾಗುವುದು. 4. ಯುಜಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಅವರು ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ 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 ಕಾರ್ಖಾನೆಯಲ್ಲಿ ಟುಟೋರಿಯಲ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

3.	ಗ್ರಂಥಪಾಠಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೋಧಕ ಹಠಾಠ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಸ್ತಕ್ ನೀಡುವುದು ಹಠಾಠ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದು. 2. ಗ್ರಂಥಪಾಠದಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಠಾಠ ರಚಿಸುಗುಳು ಮಹಿತಿ ಇಡುವುದು. 3. ಗ್ರಂಥಪಾಠದಲ್ಲಿ ಪಸ್ತಕ್ಗಳ ದಾಖಲೆಮಹಿತಿವ ವಾರ್ಷಿಕ ಪರೀಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೇ ನೀಡುವುದು.
4.	ದೃಢೀಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಮರ್ಶಾದರ್ಶನದ ಮೇರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕವಾಗಿ ಹಠಾಠ ಮಹಸಿಕವಾಗಿ ಯಾಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ನಡಸುವುದು ಹಠಾಠ ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಕರಿತ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತನ್ನು ತರುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಜಿನಲ್ಲಿ ಆಯೋಗ್ಯಪೂರ್ಣ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅವರ ವಿಭಾಗದ ದಕ್ಷತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮುಂಬ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯಯಕ್ತ ನಿಗಾ ವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಿತನ ಹಠಾಠ ಶಿಸ್ತು ಕಾಪಾಡಬೇಕು. ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಚಲನವಲನ ನಿಯಂತ್ರಿಸಬೇಕು ಅವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹರಚಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮಯೋಚಿಸಿ ಮಾಡಬೇಕು. ರಕ್ಷಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ರಚಿಸುಗು, ದಿನವಹಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಬಂಧಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಸರಬಂಧಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗೇ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು ಅವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
6.	ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹರಚಿಕೆ ಮಹಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ. ಅವು ಇಂತಿವೆ.</p>

6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಅವು ಇಂತಿವೆ.
7.	ಬರೀಳುಗುಹ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು 2. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಡತಸೂಚಿ ಬರೆದು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. 3. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಿತಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. 4. ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬರೆದ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸ್ಪಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು. 5. ಅಧೀಕ್ಷಕರ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
8.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಮರ್ ಟಾಯಪಿಸ್ಟ್	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. 2. ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂದೂಕ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು 3. ಅಪಭ್ರಮೆಗಳ ಲೇಖನ ಸಮಗ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು. 4. ಕಾರ್ಡ್‌ಬು/ ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿರಿಸಬೇಕು. 5. ಕಾರ್ಡ್‌ಬುನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾಪ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು. 6. ಕಾರ್ಡ್‌ಬುನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾಪ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.
8.	ಅಟರಿಟರ್ ಸಿಪಾಯಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಒಂದು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮತ್ತೊಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಓರ್ವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. 2. ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಂದೂಕ್ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿಯಬೇಕು

		3. ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹಕ್ಕು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಬೇಕು.
		4. ಕಾರ್ಪ್ಸ್/ ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸಬೇಕು.
		5. ಕಾರ್ಪ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.
		6. ಕಾರ್ಪ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುವುದು.

ನಮೂನೆ-3

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(3) ರನ್ವಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಕ್ಕು 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 ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಅವರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ದವರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಹಿಂದೆ ಪಡೆಯುವುದು.
4.	ದೈನಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ದೈನಿಕವಾಗಿ ಹಕ್ಕು ಮಾರ್ಪಡಿಸಿ ಯಾವುದೇ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಕ್ಕು ಪ್ರತಿದಿನ ಬಳಗಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆ ಹರಿತ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
8.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಮ್ ಟ್ರಯಪಿಸ್ಟ್	ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಕ್ಕು ಟ್ರಯಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
9.	ಅಟೆಂಡರ್/ಸಿಪಾಯಿ	ಕಾರ್ಪ್ಸ್/ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಪಡಿಸಬೇಕು ಹಕ್ಕು ಕಾರ್ಪ್ಸ್‌ನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ನಮೂನೆ-4

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1.	ಪ್ರಾಬಲಪಾಲಕರು	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
2.	ಅಸೋಸಿಯೇಟಿವ್ ಪ್ರೊ. ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಪ್ರೊ.	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
3.	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
4.	ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಸರ್ಕಾರ, ಯು ಜಿ ಸಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
6.	ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸೂತ್ರಗಳು
8.	ಕ್ಲರ್ಕ್ ಕಮ್ ಟಾಯ್‌ಪಿಸ್ಟ್	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಹಸಾಹ್
9.	ಅಟೆಂಡರ್/ಸಿಪಾಯಿ	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕ್ರಮಹಸಾಹ್

ನಮೂನೆ-5

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು ಸಂಚನ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು
1	ಕನಕಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು - 1958
2	ಕನಕಟಕ ಆರ್ಥಿಕ್ ಸಂಹಿತೆ - 1958
3	ಕನಕಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ - 1958
4	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ - 1958
5	ಸಹಿಲಪತ್ರ ವಜ್ಜಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ - 1958
6	ಕನಕಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ - 1959)
7	ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು
8	ಕನಕಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳು (ಸಹಾಯಕ ನಿಯಮಕಾಂಡ)ನಿಯಮಗಳು - 1977

9	ಕನಕಟಕ ನಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ ಸೇವಾಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ನಿಯಮಗಳು - 1977
10	ಕನಕಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಜೀವಕೃತಿ ನಿಯಮಗಳು - 1957
11	ಕನಕಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕಾಯ್ದೆ - 2000
12	ಕನಕಟಕ ನಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ (ನಿಯಮಗಳು, ಬಡ್ಡಿ ಸುಬಳಿ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ಕಾಯ್ದೆ - 1978 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು - 1977)
13	ಕನಕಟಕ ನಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳ (ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳು) ನಿಯಮಗಳು - 1985
14	ಕನಕಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ(ಕಾರ್ಖಾನು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ) ವಿಶೇಷ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು 1993 ಮತ್ತು ತಿದ್ದುಪಡಿ ನಿಯಮಗಳು
15	ಯು ಟಿ ಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16	ಕನಕಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾಯ್ದೆ 1983
17	ಕನಕಟಕ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು (ಕಾರ್ಖಾನು ಶಿಕ್ಷಣ)ನಿಯಮಗಳು 2003
18	ವೇತನ ಮಧುನ ಸಂಹಿತೆ
19	ತ್ರಿವಿದ್ಯಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ (ನಿಯಮಗಳು) 1976
20	ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು
21	ಕನಕಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ - 2000
22	ಆಯತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ನಿಯಮಗಳು, ಬೈಲಿಗಳು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೈಪಿಡಿ

ನಮೂನೆ-6

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(6) ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿರುವ ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವರ್ಗೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1.	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2.	ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪುಸ್ತಕ
3.	ಪತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ
4.	ರಪತ ಪುಸ್ತಕ
5.	ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಸ್ಥಾಪನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕ
6.	ಪತ್ರ ಹರಿಚಿಕೆ ಮಹಿದ ಪುಸ್ತಕ
7.	ಮುದ್ರಾ ಪುಸ್ತಕ
8.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
9.	ದಿನಪಹಿ
10.	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಪುಸ್ತಕ
11.	ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಪುಸ್ತಕ
12.	ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
13.	ದಸ್ತಖು ಪುಸ್ತಕ
14.	ಮಹಾಶಿಖಪಾಪುರ ತಪಾಸು ಅನುಸರಣ ಪುಸ್ತಕ

ನಮೂನೆ-7

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(7) ರನ್ವಯ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅಥವಾ ಅವರ ನಿವೇದನಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳುಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು:

1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ?

ನಮೂನೆ-8

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(8) ರನ್ವಯ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್, ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವಿವರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಅಥವಾ ನಡವಳಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಮಿತಿಗಳು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
1	ಪ್ರವೇಶ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
2	ಆರ್ಯ್.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
3	ಪರೀಕ್ಷೆ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
4	ಶಿಸ್ತು ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
5	ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಘ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
6	ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
7	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
8	ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ನಿಷೇಧ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
9	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
10	ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
11	ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪಂ.ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
12	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂಘ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
13	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಕೊಠಡಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
14	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
15	ಸ್ಪೋರ್ಟ್ ಎಡ ಫಂಡ / ಸ್ಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ವೆಲ್ ಫೇರ್ ಫಂಡ/ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
16	ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
17	ರಿಸರ್ಚ್ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
18	ಉದ್ಯಾನ ಸಮಿತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
19	ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
20	ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
21	ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕೇಂದ್ರ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ ಸೂಚಕ (ಡೈರೆಕ್ಟರಿ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಡಾ.ಬಿ.ಎಮ್.ತೇಜಸ್ವಿ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 9449370044
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್.ಆರ್.ಬನಹಟ್ಟಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 9449083004
3	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎನ್. ಮಠಪತಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 9449962141
4	ಡಾ.ಆರ್.ಎಮ್. ಪಾಟೀಲ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ	o: 2420027 M: 9481982242
5	ಡಾ.ಎಸ್. ಬಿ. ಬಿರಾದಾರ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 8971433704
6	ಡಾ.ಜಿ.ಎನ್.ಶೀಲೆ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 9480537498
7	ಡಾ.ಸಿ.ಬಿ.ಕಮತಿ,	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಇತಿಹಾಸ	o: 2420027 M: 8147130052
8	ಡಾ.ಸಿ. ಮಲ್ಲಣ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 9480555474
9	ಡಾ.ಎಚ್. ಎಮ್. ಚನ್ನಪ್ಪಗೋಳ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಕನ್ನಡ	o: 2420027 M: 9448986143
10	ಡಾ.ಎಚ್.ಎಸ್.ಮೇಲಿನಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಕನ್ನಡ	o: 2420027 M: 9945347083
11	ಡಾ.ಸಿ.ರಾಮಾರಾವ್	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು	o: 2420027 M: 8310501910
12	ಡಾ.ಬಿ.ವಾಣಿಶ್ರೀ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 8217415004
13	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀ.ಬಿ. ಶಿವನ್ವರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ	o: 2420027 M: 9448845608
14	ಡಾ. ಶಶಿಕಾಂತ. ಕೊಣ್ಣುರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ	o: 2420027 M: 8971047561
15	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೀತಿ. ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	o: 2420027 M: 7829396106
16	ಡಾ.ರಾಘವೇಂದ್ರ ಹಜಗೋಳ್ಕರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	o: 2420027 M: 9845705959
17	ಶ್ರೀ.ಸುಜಯಕುಮಾರ.ಎಸ್.ಜೋಳಿನ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ	o: 2420027 M: 7829474708
18	ಡಾ.ನಂದಿನಿ.ಹೆಚ್.ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ	o: 2420027 M: 7019037805
19	ಶ್ರೀ.ಬಿ. ಯು. ಮರಿಗೌಡರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	o: 2420027 M: 8277657397
20	ಶ್ರೀ.ಬಸವ ಚಲವಾದಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	o: 2420027 M: 9448543641
21	ಶ್ರೀಜಿ, ಡಿ, ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	o: 2420027 M: 9448157377



Principal
LINGARAJ COLLEGE.
BELAGAVI

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ರನ್ವಯ ನಿಯಮಾಳಿಗಳಂತೆ ಪರಿಹಾರ ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಡಾ. ಬಿ.ಎಮ್.ತೇಜಸ್ವಿ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ	1,54,962,00
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್.ಆರ್.ಬನಹಟ್ಟಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ	2,47,266,00
3	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎನ್. ಮಠಪತಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	2,78,226,00
4	ಡಾ.ಆರ್.ಎಮ್. ಪಾಟೀಲ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ	2,95,218,00
5	ಡಾ.ಎಸ್. ಬಿ. ಬಿರಾದಾರ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ	2,95,218,00
6	ಡಾ.ಜಿ.ಎನ್.ಶೀಲಿ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	2,40,066,00
7	ಡಾ.ಸಿ.ಬಿ.ಕಮತಿ,	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಇತಿಹಾಸ	2,47,341,00
8	ಡಾ.ಸಿ. ಮಲ್ಲಣ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	1,42,558,00
9	ಡಾ.ಎಚ್. ಎಮ್. ಚನ್ನಪ್ಪಗೋಳ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಕನ್ನಡ	1,46,034,00
10	ಡಾ.ಎಚ್.ಎಸ್.ಮೇಲಿನಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಕನ್ನಡ	1,26,018,00
11	ಡಾ.ಸಿ.ರಾಮಾರಾವ್	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1,22,562,00
12	ಡಾ.ಬಿ.ವಾಣಿಶ್ರೀ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮನಃಶಾಸ್ತ್ರ	91,170,00
13	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಿ. ಶಿವನ್ವರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ	85,986,00
14	ಡಾ. ಶಶಿಕಾಂತ. ಕೊಣ್ಣೂರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ	85,986,00
15	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರೀತಿ. ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	85,986,00
16	ಡಾ.ರಾಘವೇಂದ್ರ ಹಜಗೋಳ್ಕರ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ	85,986,00
17	ಶ್ರೀ.ಸುಜಯಕುಮಾರ.ಎಸ್.ಜೋಳಿನ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ	85,986,00
18	ಡಾ ನಂದಿನಿ ಹೆಚ್ ಪಿ	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ವಾಣಿಜ್ಯ	83,538.00
19	ಶ್ರೀ.ಬಿ. ಯು. ಮರಿಗೌಡರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	52,445,00
20	ಶ್ರೀ.ಬಸವ ಚಲವಾದಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	35,723,00
21	ಶ್ರೀಜಿ, ಡಿ, ಪಾಟೀಲ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	33,469,00



Principal
LINGARAJ COLLEGE
BELAGAVI

ನಿಯಮ-11

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(11) ಕಾರ್ಯಭಾರಕ್ಕನುಸಾರ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಅಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾಹಿತ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕಟವಾನೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ನಮೂನೆ-11
ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ (ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆತರ)	ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ	ಉಳಿಕೆ
1.	220203104001	ರೂ. 2,37,13,013.00	ರೂ. 2,37,13,013.00	--

ತಿಂಗಳ ಮತ್ತು ವರ್ಷ	ಒಟ್ಟು ರೂ	ವೇತನ ವೆಚ್ಚವಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ
ಮಾರ್ಚ್- 2020	18,46,609.00	18,46,609.00
ಏಪ್ರಿಲ್- 2020	18,42,925.00	18,42,925.00
ಮೇ- 2020	18,08,543.00	18,08,543.00
ಜೂನ್- 2020	18,04,859.00	18,04,859.00
ಜುಲೈ- 2020	21,20,574.00	21,20,574.00
ಅಗಸ್ಟ್- 2020	22,74,956.00	22,74,956.00
ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್- 2020	22,74,956.00	22,74,956.00
ಅಕ್ಟೋಬರ್-2020	22,74,956.00	22,74,956.00
ನವೆಂಬರ್- 2020	22,35,936.00	22,35,936.00
ಡಿಸೆಂಬರ್- 2020	20,34,094.00	20,34,094.00
ಜನವರಿ- 2021	25,20,607.00	25,20,607.00
ಫೆಬ್ರವರಿ- 2021	25,20,607.00	25,20,607.00
ಒಟ್ಟು	2,37,13,013.00	2,37,13,013.00

ನಮೂನೆ-12

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(12) ರನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶಿಷ್ಯವೇತನ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂದಾಯವಾದ ಹಣ	ಪಾವತಿಸಿದ ಹಣ
1	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಪಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	151	2,80,072.00	2,80,072.00
2	ಬಿ.ಸಿ.ಎಮ್. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ	248	8,29,072.00	8,29,072.00
3	ಇತರೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನಗಳು	1	26,750.00	26,750.00

ನಮೂನೆ-13

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(13) ರನ್ವಯ ಮಂಜೂರಾದ ರಿಯಾತಿಗಳು ಪರವಾನಿಗೆಗಳು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದವರ ವಿವರ

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ನಮೂನೆ - 14

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಸೆಯ ಹಶಾಂ ಪೂನಾಪು
2	ಎಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್‌ಎಸ್‌ ವೇತನ ಪದ್ಧತಿ
3	ಪ್ರವೇಶ ವಿಭಾಗ
	ಫೀ ರಜಿಸ್ಟರ್
	ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಖ್ಯೆಯ ರೇಖಾಚಿತ್ರ
	ಸರ್ತಿಫಿಕೇಟ್‌ಗಳು
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ - ವಿವರಗಳು
	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವರಗಳು
4	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ
	ಪರೀಕ್ಷಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಆಸನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ
	ಪ್ರವೇಶ ರಜಿಸ್ಟರ್
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ
	ಪರೀಕ್ಷಾ ಪೂರ್ವ

ನಮೂನೆ - 15

ಮಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ)(15) ರನ್ವಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ.

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

ನಮೂನೆ - 16

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ) (17) ರ ಮೇರೆಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಹುದ್ದೆಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1)	ಲಿಂಗರಾಜ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ	ಡಾ. ಬಿ.ಎಮ್.ತೇಜಸ್ವಿ	ಶ್ರೀ.ಬಾಹುಬಲಿ ಜನಗೌಡ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ

ನಮೂನೆ 17

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ) (17) ರನ್ವಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಸ್ಥಳ:- ಬೆಳಗಾವಿ
ದಿನಾಂಕ 15/08/2021




ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
ಲಿಂಗರಾಜ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ

ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ (2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ ಸಂಖ್ಯೆ 22) ಸೆಕ್ಷನ್ (1) (5) - 2 ಮತ್ತು 13 (1) ಅಡಿಯಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ದಿನಾಂಕ 15/08/2021 ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಳ:- ಬೆಳಗಾವಿ
ದಿನಾಂಕ 15/08/2021




ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು
ಲಿಂಗರಾಜ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ