

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಆ) ವಿವರ

ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು- 4(1)(ಆ)(i)

2021-22

ಕುಲಸಚಿವರು

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)

ಅಭೀಕ್ಷಕರು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ)

1	2	3	4	5	6	7
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ ↓ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ↓ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ ↓ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ↓ ಅಭಿಲೇಖಾಪಾಲರು	ಆಮದು/ರವಾನೆ ಶಾಖೆ ↓ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ ↓ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ ↓ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹಾಗೂ 2 ವರ್ಷದ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ನೌಕರರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಂತಾದವರಿಂದ ಬರುವ ಅಹವಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ/ಕಛೇರಿ ಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಷಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬೇರೆ ಕಡೆಗೆ ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ


ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಆ)(ii) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

2021-22

<p>1. ಕುಲಸಚಿವರು</p>	<p>1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕ್ರಮ ಜಾರಿ. 2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. 4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತ ಪರಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. 6. ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟು ಹೋದವರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವೀಧರರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಯ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 8. ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು. 10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶಿಸುವುದು. 11. ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಘಟಿಕೋತ್ಸವವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು; ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ಪ್ರಯೋಜಕರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿಜೇತರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನದ ಪದಕಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 12. ಕುಲಪತಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>2. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. 3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಧೀಕರಿಸುವುದು. 4. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 6. ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕುಲಸಚಿವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ)	: 1. ಕುಲಸಚಿವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು. 2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಚಾಲನೆ. 4. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
4.	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕರು-01	: ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ)
5.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-02	: ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು).
6.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-03 (ಸಿಬ್ಬಂದಿ & ಕುಂದುಕೊರತೆ ವಿಭಾಗ)	: ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯೋಜನೆ, ಮತ್ತಿತರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮನವಿಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-04 (ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ)	: ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಡುವ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ.
8.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-05 (ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆ)	: ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಚಾಲನೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಣೆ.
9.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-06 (ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತ ಘಟಕ) ನಿರ್ವಹಣೆ	: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಾಲತಾಣ ಕಾರ್ಯ, ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ವೆಬಿನಾರ್, ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಗಳ ತಯಾರಿ ಕಾರ್ಯ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುದ್ದಿಪತ್ರ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
10.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-07 (ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ)	: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬೇರೆ ಕಡೆಗೆ ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗೆ ತಗಲುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇಲವಳ್ಳಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಆ)(iii) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

2021-22

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	ತೀರ್ಮಾನ
1.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು. 2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತಹ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3. ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 	
2.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು 2. ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ಕುಲಸಚಿವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಗಳನ್ನು ಅಧೀಕರಿಸುವುದು. 3. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 	

3.	ಕುಲಸಚಿವರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಕ್ರಮ ಜಾರಿ. 2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. 3. ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. 4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತ ಪರಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಮಯನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 2. ನೌಕರರ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ತ್ರಿತಿಹ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 	<p>ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
----	-----------	--	--	--



ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಆರ್‌ಡಿ ಶಿವಪ್ಪ ಸಾಯಕ ಪೃಷ್ಠ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಜ್ವರವಳ್ಳಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಬಿ)(iv) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

2021-22

1.	<p>ಆಮದು/ರವಾನೆ ಶಾಖೆ</p> <p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನದ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ವಿಂಗಡಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರಿಗೆ, ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು/ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ನಂತರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>
2.	<p>ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ</p> <p>ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಹಾಗೂ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ (2 ವರ್ಷ) ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಧಿಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ/ಪದವಿಧರರ ಶಿಷ್ಯ ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ, ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿಜೇತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ರಚನೆ, ಚಿನ್ನದ ಪದಕಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಘಟಕೋತ್ಸವ ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಜೊತೆಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಸಿ.ಇ.ಐ. ಕೋಶದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ನಡೆಸುವುದು.</p>
2.	<p>ನಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ</p> <p>ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನ್ವಯ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
3.	<p>ಕುಂದುಕೊರತೆ ಶಾಖೆ</p> <p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p>
4.	<p>ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ</p> <p>ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬೇರೆ ಕಡೆಗೆ ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.</p>
5.	<p>ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>


ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಬಿ)(v) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

2021-22

ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ICAR, UGC, University Guidelines for UG/PG, University Act, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬಳಸಲಾಗುವುದು - (ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ & ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ)
2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಯಂತ್ರದಲ್ಲ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಎ) KFC, MCE, KBM, Medical Attendant Rules-1963, RTI Act-2005, ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ನಿಯಮಗಳು ಪಾಲಿಸಲ್ಪಡುತ್ತಿದೆ. - (ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ & ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ)
3. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು
ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಇ)(vii) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ

2021-22

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಿಭಾಗವಿದೆ.


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಅ)(viii) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

2021-22

ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳು

1. ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆ- ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
2. ಘಟಕೋತ್ಸವ- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪೋಷಕರು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ - ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ಸದಸ್ಯರು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.



ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಅ)(ix) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೃಂದಗಳ ವಿವರ

2021-22

ನಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ -

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.



ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಃ)(x) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ವೇತನ, ಗೌರವಧನ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರಗಳ ವಿವರ

2021-22

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಖಾಯಂ ನೌಕರರ ವೇತನ, ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.



ಕುಲಸಚಿವರು

ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಅ)(xi) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು

2021-22

ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.



ಕುಲಸಚಿವರು

ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಆ)(xii) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು
ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಅನುದಾನ, ಸಹಾಯಧನ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

2021-22

ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ (ಕೆ.ವಿ.ಕೆ.) ಶಿವಮೊಗ್ಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ



ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಆರ್‌ಡಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಆ)(xiii) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

2021-22

ರೈತರಿಗಾಗಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಾಲಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು
ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ (ಕೆ.ವಿ.ಕೆ.)ಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.



ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಆರ್‌ಡಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಆರ್‌ಡಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಆ)(xiv) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

2021-22

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ (Soft copy) ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು,
2. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು,
3. ಇ-ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ.

ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಆರ್‌ಡಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಅ)(xv) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

2021-22

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೊಠಡಿಯ ಮುಂಭಾಗ / ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.


ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಇ) (xvi) ವಿವರಗಳು

2021-22

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು - 2022-23

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮೀಕರಣ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ. ರುದ್ರ ನಾಯಕ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412	-
2.	ಶ್ರೀ. ರುದ್ರ ನಾಯಕ್ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412	-
3.	ಡಾ. ಆರ್. ಲೋಕೇಶ ಕುಲಸಚಿವರು	1 ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412	9480838958 registrar@uahs.edu.in


ಕುಲಸಚಿವರು

ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಅ)(vi) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆ

2021-22

ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು, ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಳು, ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ವಿವರಗಳು.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆ/ಆದೇಶ.
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ದಾಖಲೆಗಳು (ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು).
4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಪಟ್ಟಿ ನೀಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ (ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು).
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
6. ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ಪಡೆದ ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ.
7. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳ ಕಡತಗಳು.
8. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಘಟಕೋತ್ಸವದ ವಿವರಗಳು.
9. ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
11. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಮಾತಿಕೊಂಡಿರುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳು (ಸರ್ಕಾರ/ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ)
12. ವೇತನ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.
13. ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸೇವಾ ದಾಖಲೆಗಳು.
14. ಮಹಿಳಾ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿಹಾರ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.
15. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ಅಂತರ್ಜಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ.

(ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ)


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ,
ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412