

ನಮೂನೆ-4 (1) (ಎ)

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577204

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಎ)

2013-2025ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ವರ್ಷ	ವಿಷಯ/ ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ವಿಷಯ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ/ ವಿಲೇವಾರಿ
1	2013-2025	1.	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ - ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು (ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಮೂಡಿಗೆರೆ, ಪೊನ್ನಂಪೇಟೆ, ಹಿರಿಯೂರು ಹಾಗೂ ಇರುವಕ್ಕಿ.)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
2	2013-2025 2016-2025	2. 2(ಎ)	ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು (ಕತ್ತಲಗೆರೆ, ಬ್ರಹ್ಮಾವರ) ಬ್ರಹ್ಮಾವರ/ಕತ್ತಲಗೆರೆ ಗಳಲ್ಲಿ ನೂತನ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಪ್ರಸ್ತಾವ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
3	2013-2025	3.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (KCET - 2023-24 & 2024-25) ಕಡತ-೧	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
4	2013-2025	4.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಡತ 2023-24 & 2024-25	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
5	2013-2025	5.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ • ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮೆರಿಟ್ / ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (ಸ್ನಾತಕ) • ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ. • ಎಸ್. ಎಸ್. ಪಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ • ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮೆರಿಟ್ / ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) • ನಾಸ್ ಅಗರ್‌ವಾಲ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ (ಸ್ನಾತಕ)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
6	2013-2025	6.	ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಅನುಸಂದಾನ ಪರಿಷತ್ ನ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಡತ (ಸ್ನಾತಕ & ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
7	2013-2025	7.	ಎನ್.ಆರ್.ಐ ನ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಡತ (ಸ್ನಾತಕ & ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ

8	2013-2025	8.	ಸಹಾಯಕ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಪದವೀಧರರಿಗೆ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಧಿ ನೆರವು	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
9	2013-2025	9.	ಫಲಿತಾಂಶ ಅಧಿಸೂಚನೆ • ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ನವಿಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ - ಸ್ನಾತಕ / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಡತ • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೂಡಿಗೆರೆ - ಸ್ನಾತಕ / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಡತ • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಿರಿಯೂರು - ಸ್ನಾತಕ ಕಡತ • ಅರಣ್ಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಪೊನ್ನಂಪೇಟೆ - ಸ್ನಾತಕ / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
10	2013-2025	10.	2023-24 & 2024-25 ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಸೀಟ್ ಮ್ಯಾಟ್ರಿಕ್ಸ್ ಕಡತ (ಸ್ನಾತಕ / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ / ಡಿಪ್ಲೋಮಾ (ಕೃಷಿ) / ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ)/ 2023-24 & 2024-25 ರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ಶುಲ್ಕ ರಚನೆ ಕಡತ (ಸ್ನಾತಕ / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ / ಡಿಪ್ಲೋಮಾ (ಕೃಷಿ) / ಲ್ಯಾಟರಲ್ ಎಂಟ್ರಿ)/ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
11	2013-2025	11.	ಫಾರ್ಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ ೦೭ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
12	2013-2025	12.	ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ.	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
13	2013-2025	13.	ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
14	2020-2025	14	ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (GOK) ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
15	2020-2025	15	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ (KSEDC) ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
16	2020-2025	16	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (HRMS) ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
17	2013-2025	17	ಇ-ಸ್ಟಂದನ ಪೋರ್ಟಲ್ ಕಡತ (CPGRAMS)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
18	2020-2025	18	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಐ.ಟಿ. ಘಟಕ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
19	2014-2025	19	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ (BOM)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
20.	2014-2025	20	ಮೆಮೋರೆಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಂಡರ್ಸ್ಟಾಂಡಿಂಗ್ ಕಡತ (MOU) (ಒಡಂಬಡಿಕೆ) ಮೆಮೋರೆಂಡಮ್ ಆಫ್ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಕಡತ (MOA) (ಒಪ್ಪಂದ)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
21.	2015-2025	21	ಶಿಕ್ಷಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಕಡತ (Deputation)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ

22.	2015-2025	22	ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (Coordination Committee)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
23.	2020-2025	23	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
24.	2015-2025	24	ಶಿಕ್ಷಕರ ಸಂಘದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
25.	2020-2025	25	ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
26.	2020-2025	26	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ವಿಸ್ತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಡೀನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು/ಡೀನ್ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ/ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
27.	2014-2015 2020-2025	27	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
28.	2020-2025	28.	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ & ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಘಟಕ)/ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ./ಎಸ್.ಟಿ.ಪಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ / ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಆಯೋಗ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
29.	2020-2025	29.	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪಿ.ಎಂ.ಇ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೀಜ ಕೇಂದ್ರ/ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
30.	2014-2025	30.	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೂಡಿಗೆರೆ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಿರಿಯೂರು/ಅರಣ್ಯ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಪೊನ್ನಂಪೇಟೆ ಕಾಲೇಜ್, ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಡಿಪ್ಲೋಮಾ (ಕೃಷಿ) ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬ್ರಹ್ಮಾವರ)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
31.	2020-2025	31.	ವಲಯ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು/ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (ವ.ಕೃತೋ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ಮೂಡಿಗೆರೆ/ಬ್ರಹ್ಮಾವರ/ಹಿರಿಯೂರು ಮತ್ತು ಕೃ.ತೋ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ, ಶೃಂಗೇರಿ/ಬಾವಿಕೆರೆ/ ಉಲ್ಲಾಳ/ತೀರ್ಥಹಳ್ಳಿ/ಪೊನ್ನಂಪೇಟೆ/ಕತ್ತಲಗೆರೆ/ಹೊನ್ನವಿಲೆ/ಮಡಿಕೇರಿ, ಕಡೇಮಟ್ಟಲ್)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
32.	2014-2025	32.	ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರೌಢ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ/ಕರ್ನಾಟಕ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ / ಮೈಸೂರ್ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
33.	2013-2025	33.	ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ

34.	2014-2025	34.	ಘಟಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
35.	2013-2025	35.	ಕ್ರೀಡಾ ಮಂಡಳಿ/ಎನ್. ಎಸ್. ಎಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
36.	2012-2025	36.	ಹೊಸ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
37.	2020-2025	37.	ಇತರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಕಡತ (ಬಾಗಲಕೋಟೆ/ರಾಯಚೂರು/ಬೆಂಗಳೂರು/ಧಾರವಾಡ/ಬೀಧರ್)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
38.	2020-2025	38.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಮೇಲ್ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ/ ಕುಲಪತಿಗಳು/ಕುಲಸಚಿವರು/ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಸ್ತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಎಸ್‌ಸಿ/ಎಸ್ ಟಿ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
39.	2020-2025	39.	ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ /ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
40.	2020-2025	40.	ಬಜೆಟ್ ಬಾಷಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
41.	2020-2025	41.	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿಗೆ (ಆರ್.ಟಿ.ಐ.) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
42.	2020-2025	42.	ರಾಜ್ಯಪಾಲರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
43.	2020-2025	43.	ತಜ್ಞರ ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
44.	2020-2025	44.	ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳ (ಕಾನ್ಫಿಡೆನ್ಸಿಯಲ್) ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
45.	2015-2025	45.	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
46.	2016-2025	46.	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ/ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ/ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
47.	2014-2025	47.	ಇರುವಕ್ಕಿ ಅವರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ-ಕೆ.ಹೆಚ್.ಬಿ.ಬೆಂಗಳೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಇರುವಕ್ಕಿ /ನಬಾರ್ಡ್ / ಇರುವಕ್ಕಿ ಗೆಜೆಟ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಶನ್ , ಇರುವಕ್ಕಿಯ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
48.	2020-2025 2016-2020 2020-2025	48. (ಎ) 48(ಬಿ)	ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್./ಅಕ್ರಿಡಿಯೇಷನ್ ಕಡತ/ಎ.ಐ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಇ/ ಎನ್.ಎ.ಎ.ಎಸ್. (National Agency of Agricultural Sciences), ಐ.ಎ.ಯು.ಎ./ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ಕಡತ/ಡಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಫನ್ಡ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕಡತ/AISHE ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
49.	2014-2015	49.	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ.)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
50.	2016-2017	50.	ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ

51.	2015-2016	51.	ವಿಕಲ ಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
52.	2020-2025 2020-2025 2015-2016	52.	ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜ್ಞಾನ ಜಾಲ ಕಡತ (ನ್ಯಾಷನಲ್ ನಾಲೆಡ್ಜ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (NKN) ಕಡತ)/	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
53.	2020-2025	53.	ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ/ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
54.	2015-2025	54.	ಕುಲಸಚಿವರ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ/ಕುಲಸಚಿವರ ಟಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಡಿ./ಜಲಗಾವ್ ಟ್ರಿಪ್ ಕಡತ)/ ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಟಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಡಿ. ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
55.	2014-2025	55.	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
56.	2024-2025	56.	ಬ್ಲೆಂಡೆಡ್ ಲರ್ನಿಂಗ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (B.L.P)	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
57.	2018-2025	57.	ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ಠೇವಣಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
58.	2018-2025	58.	ವಕಾಲತ ಪಾರಂ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
59.	2018-2025	59.	ಎಲ್ಲಾ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
60.	2018-2025	60.	ರಿ ಪ್ಯಾಟ್ರಿಯೇಷನ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
61.	2020-2025	61.	ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಭಾರತೀಯ ಪ್ರಾಚೀನ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಒಕ್ಕೂಟ ಸಮ್ಮೇಳನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
62.	2014-2015 2018-2019	62.	ಟೆಂಡರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ ಮೆಂಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
63.	2018-2019	63.	ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
64.	2015-2025	64.	ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ನಿಂದ ತೆಗೆದ ಕಾಪಿಗಳ ಕಡತ/ಅಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
65.	2013-2025	65.	ಇನ್ ಚಾರ್ಜ್ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
66.	2014-2025	66.	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ/ಇಮೇಲ್ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ/ಕೋವಿಡ್-19 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
67.	2014-2025	67.	ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ ಕಡತ/ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
68.	2018-2025	68.	ನ್ಯೂಸ್ ಪೇಪರ್ ಗಳ ಕಡತ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಜಾಹಿರಾತು ಕಡತ/ ಆಲ್ ಇಂಡಿಯಾ ರೇಡಿಯೋ/ಟಿ.ವಿ. ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ

69.	2016-2025	69.	ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ/ಸಮಿತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
70.	2017-2018	70.	ಕಾಲೇಜ್ ಅಫಿಲೇಷನ್ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
71.	2017-2018	71. 71 (ಎ)	5 & 6ನೇ ಡೀನ್ ಸಮಿತಿ ಕಡತ/ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
72.	2015-2025	72.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಕಡತ/ಯೂತ್ ಫೆಸ್ಟಿವಲ್ ಕಡತ/ಯೋಗಾ ದಿನಾಚರಣೆ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
73.	2020-2021	73.	ಡಿಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
74.	2020-2025	74.	ಡೆಪ್ಯುಟಿ ಕಮಿಷನರ್ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
75.	2017-2025	75.	ಕೋರ್ಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ/ ಕೋರ್ಟ್ ಡಿಸ್‌ಪೋಸಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
76.	2014-2025	76.	ಬೋಧಕರ ವರ್ಕ್‌ಲೋಡ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
77.	2015-2025	77.	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
78.	2013-2025	78.	ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
79.	2020-2025	79.	ಬೋಧಕ & ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಘಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
80.	2020-2025	80.	ಎಲ್ಲಾ ಸಿ.ಟಿ.ಸಿ. ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
81.	2018-2025	81.	179 ದಿನಗಳ ಡಾಟಾ ಬೇಸ್ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
82.	2020-2025	82.	ಕೃತಜ್ಞತಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸುಸ್ವಾಗತ ಪತ್ರ ಕಡತ/ಸಮ್ಮೇಳನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
83.	2017-2025	83.	ಮಹಿಳಾ ಗ್ರಿವೆನ್ಸ್ ರಿಡ್ರೆಸ್ಸಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
84.	2013-2025	84.	ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಂತ್ರಕರ ಗೌಪ್ಯತಾ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
85.	2020-2025	85.	ಎಲ್ಲಾ ಅವಾರ್ಡ್ ಕಡತ/ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ಸ್ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
86.	2020-2025	86.	ಎಲ್ಲಾ ರೆಸ್ಯೂಮ್ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
87.	2020-2025	87.	ಹೆಚ್.ಬಿ.ಡಿ. & ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹೆಡ್ /ನಡವಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
88.	2020-2025	88.	ಕೆವಿಕ್-ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ಬ್ರಹ್ಮಾವರ/ಮೂಡಿಗೆರೆ/ಹಿರಿಯೂರು/ಕೊಡಗು/ಮಂಗಳೂರು/ದಾವಣಗೆರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ

89.	2020-2025	89.	ಬೋಧಕ & ಬೋಧಕೇತರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
90.	2020-2025	90.	ಭೌತಿಕ ಸ್ಟಾರ್ ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
91.	2020-2025	91.	ರೆಡ್ಕ್ರಾಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
92.	2020-2025	92.	NAHRD ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
93.	2020-2025 2025-2025	93.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
94.	2020-2025	94.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
95.	2020-2025	95.	ಕನ್ನಡ ಹಂಪಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
96.	2020-2025	96.	ಗೌಪ್ಯ ಸಮಿತಿ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
97.	2020-2025	97.	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
98.	2023-2025	98.	ಆರ್ಟಿಫಿಶಿಯಲ್ ಇಂಟೆಲಿಜೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
99.	2021-2025	99.	ಹೆಕ್ಸ್ ಗಾನ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
100.	2021-2025	100.	ಎನ್ ಎ ಹೆಚ್ ಇ ಪಿ / ಐ ಡಿ ಪಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
101.	2021-2025	101.	ಬಯೋಫಿಮಲ್ ಫಾರ್ಕ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
102.	2020-2025	102.	ಪಿ ಆರ್ ಟಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
103.	2020-2025	103.	ಇ-ಗೆಜೆಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
104.	2020-2025	104.	ಐ ಸಿ ಎ ಆರ್ ನ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
105.	2022-2025	105.	ಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಸೆಲ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
106.	2019-2025	106.	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಉಪಕರಣಗಳ ಹಸ್ತಾಂತರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
107.	2022-25	107.	ಹೊಸ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
108.	2020-25	108.	ರವಾನೆ ಮಾಡಲಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
109.	2023-2025	109.	ಕೈಗಾರಿಕಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಾವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
110.	2020-2025	110.	ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ

111.	2020-2025	111.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಆಮಂತ್ರಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮರು ಉತ್ತರ ನೀಡುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
112.	2023-2025	112.	ಪರಿಣಿತಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
113.	2024-2025	113.	ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
114.	2020-2025	114.	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
115.	2020-2025	115.	ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
116.	2020-2025	116.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
117.	2024-2025	117.	179 ದಿನಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
118.	2020-2025	118.	ಕೃಷಿ ಮೇಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
119.	2024-2025	119.	ಕೃಷಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸುಗ್ಗಿ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ
120.	2023-2025	120.	ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ಆಚರಣೆ ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	ಸಂರಕ್ಷಣೆ



ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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)

2023-24 & 2024-25

ಕುಲಸಚಿವರು

ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು (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 ಬಡ್ತಿ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ನೌಕರರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮುಂತಾದವರಿಂದ ಬರುವ ಅಹವಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ/ಕಛೇರಿ ಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜಾಲತಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬೇರೆ ಕಡೆಗೆ ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ

ಕುಲಸಚಿವರು

Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಭಿನಿಯಮ -2005. ಅನುಚ್ಛೇದ-4(1)(ಬಿ)(ii) ರಂತೆ ವಿವರಗಳು

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು

2023-24 & 2024-25

1.	ಕುಲಸಚಿವರು	: 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 ವಿನಿಮಯನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು. 6. ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇಟ್ಟು ಹೊಂದವರ 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.
2.	ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	: 1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೆಡೆಸುವುದು. 3. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅಧೀಕರಿಸುವುದು. 4. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 6. ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ನಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕುಲಸಚಿವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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, ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಂಗ್ ತಯಾರಿ ಕಾರ್ಯ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುದ್ದಿಪತ್ರ, ಪ್ರಕಟಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಅಭಿಸೂಚನೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ 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
Registrar

ಕೆ.ಬಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

2023-24 & 2024-25

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪದನಾಮ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ	ತೀರ್ಮಾನ
1.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ	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	1. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು 2. ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 3. ಕುಲಸಚಿವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	1. ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಇಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಅಧೀಕರಿಸುವುದು. 3. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	

3.	ಕುಲಸಚಿವರು	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 ವಿನಿಮಯನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.	1. ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 2. ನೌಕರರ ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ತ್ವರಿತ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
----	-----------	--	---	--


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
 K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga,

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

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

2023-24 & 2024-25

1.	ಆಮದು/ರವಾನೆ ಶಾಖೆ 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.
2.	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಾಖೆ 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 ಭಟಕೋತ್ಸವ 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.
2.	ನಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾವಹಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಅನ್ವಯ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3.	ಕುಂದುಕೊರತೆ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
4.	ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬೇರೆ ಕಡೆಗೆ ಹೊರಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
5.	ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ ಮಾಹಿತಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಇ-ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

2023-24 & 2024-25

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 ಯಂತ್ರದಲ್ಲೇ 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
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಲಭ್ಯತೆ

2023-24 & 2024-25

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 ಘಟಿಕೋತ್ಸವದ ವಿವರಗಳು.
9. ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು.
11. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ 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

ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

2023-24 & 2024-25

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

ಕಾರ್ಯನೀತಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಿಭಾಗವಿದೆ.



ಕುಲಸಚಿವರು

ಕುಲಸಚಿವರು

Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

2023-24 & 2024-25

ಸಭೆಗಳ ವಿವರಗಳು

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


ಕುಲಸಚಿವರು

Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವೃಂದಗಳ ವಿವರ

2023-24 & 2024-25

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ -

1. ಕುಲಸಚಿವರು
2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಂಖ್ಯೆ - 01)
3. ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) (ಸಂಖ್ಯೆ - 01)
4. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರು (ಸಂಖ್ಯೆ - 12)


ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

ವೇತನ, ಗೌರವಧನ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರಗಳ ವಿವರ

2023-24 & 2024-25

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ

1. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಖಾಯಂ ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
2. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

Registrar

ಪಿ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

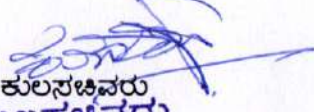
ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆಳದಿ ಶಿವಪ್ಪ ನಾಯಕ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412

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

ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳು

2023-24 & 2024-25

ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳ ವಿವರಗಳು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

2023-24 & 2024-25

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


ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

2023-24 & 2024-25

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


ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

2023-24 & 2024-25

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ

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

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


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

Registrar

ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ಬಿ.ಬಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

2023-24 & 2024-25

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶಾಖೆ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೊಠಡಿಯ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ


ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು

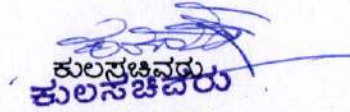
Registrar

ಕೆ.ಸಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು - 2023-24 & 2024-25

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮೀಕರಣ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಡಾ. ಕೆ. ಸಿ. ಶಶಿಧರ ಕುಲಸಚಿವರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412	08185-200728 registrar@uahs.edu.in
2.	ಡಾ. ಆರ್.ಸಿ. ಜಗದೀಶ ಕುಲಪತಿಗಳು	1 ನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಇರುವಕ್ಕಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ-577 412	vc@uahs.edu.in


ಕುಲಸಚಿವರು
Registrar
ಕೆ.ಶಿ.ನಾ.ಕೃ.ತೋ.ವಿ.ವಿ., ಶಿವಮೊಗ್ಗ
K.S.N.U.A.H.S., Shivamogga.