



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ವೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಕಾಲ ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಭಾಗ	ಸೇವೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
I	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ/ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ	೧೯
II	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆ)	೦೩
III	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ)	೦೪
IV	ಹಣಕಾಸು	೦೫



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ
ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

I. ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ/ಪರೀಕ್ಷಾಂಗದ ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳು
೧	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೨	ನಡತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೩	ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೪	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ
೫	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೬	ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು
೭	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ
೮	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
೯	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಸರಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ
೧೦	ಫಲಿತಾಂಶ 'ತಡೆಹಿಡಿದ' ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು.
೧೧	ಕೆಳಹಂತದ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿನ ಅನುತ್ತೀರ್ಣತೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು [ಎನ್.ಸಿ.ಎಲ್.]
೧೨	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೧೩	ಪದವಿಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೧೪	ನಕಲು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ
೧೫	ನಕಲು ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೧೬	ಅಧಿಕೃತ ಲಿಪ್ಯಂತರ
೧೭	ನಕಲು ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೧೮	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೧೯	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವ



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೭, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಭಾಗದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಈ ಹಿಂದೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆ
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ೨. ದೃಢೀಕೃತ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನಕಲು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ೩. ಪ್ರವೇಶ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ದೃಢೀಕೃತ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೪. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ,ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಪಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೫. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ/ಬದಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಕಾಲೇಜಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೪ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ/ಬದಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಕಾಲೇಜಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೩	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೪	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶಿ	ರವಾನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
----	-------	-----------------	-----------------

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ನಡತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಎಂ.ಫಿಲ್. ಪಿಎಚ್.ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ನಿಗದಿತ ಕೋರ್ಸಿನ ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ೨. ಹಾಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೩	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೪	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೫	ರವಾನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೭, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಎಂ.ಫಿಲ್. ಪಿಎಚ್.ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರು ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ನಿಗದಿತ ಕೋರ್ಸಿನ ಅಧ್ಯಯನ ಅವಧಿಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ೨. ಹಾಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರ

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೩	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೪	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೫	ರವಾನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-೫೮೩ ೨೭೬, ವೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಣೆ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ೨. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಷಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ನಕಲು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ೩. ದೃಢೀಕೃತ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ನಕಲು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ೪. ಪ್ರವೇಶ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ದೃಢೀಕೃತ ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೫. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ,ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉಪಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೬. ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ/ಬದಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯುವ ಕಾಲೇಜಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕೋರಿಕೆ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ರಸೀದಿ ಪಡೆದ ನಂತರದ ೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಿದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ೨. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ೨. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೩. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳ / ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ತಯಾರಿಸುವುದು	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೩	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೪	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೫	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-೫೮೩ ೨೭೬, ವೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗಕ್ಕೆ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದು ವ್ಯಾಸಂಗ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಸಂಗವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ೨. ವ್ಯಾಸಂಗ ಮುಗಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಯನದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ೩. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯ, ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೪ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-೫೮೩ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳು ೨. ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ೩. ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ವಿಭಾಗ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರಾಂಗದಿಂದ ಪಡೆದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	ಘಟಕೋತ್ಸವ ನಡೆದ ನಂತರದ ೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಪೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉರ್ಬಿ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಉರ್ಬಿ-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ)
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
೪	ರವಾನೆ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಗಿರೀ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಲಂಛನ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಲಂಛನ-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಹೆಸರಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	೧. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ ೨. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಅರ್ಜಿಗಳು ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯ.
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನೀಡಿರುವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರ ಹೆಸರು ತಪ್ಪಾಗಿದೆಯೋ ಅವರು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೨. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ೩. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ಪಿ.ಯು.ಸಿ. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೫	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉರ್ಬಿಳಿ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಫಲಿತಾಂಶ 'ತಡೆಹಿಡಿದ' ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	೧. ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ/ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ ೨. 'ತಡೆಹಿಡಿದ' ಅಂಕಪಟ್ಟಿ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೨. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನೀಡಿರುವ 'ತಡೆಹಿಡಿದ' ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಉಳ್ಳವರು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೫	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉರ್ಬಿಳ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಉರ್ಬಿಳ-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಕೆಳಹಂತದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅನುತ್ತೀರ್ಣತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕುವುದು [ಎನ್.ಸಿ.ಎಲ್.]
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಎಲ್ಲ ವರ್ಷದ ಪಾಸಾದ ದೃಢೀಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು (ಕೆಳಹಂತದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಪಾಸಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿ)
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೨. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಯಾವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಎನ್.ಸಿ.ಎಲ್. ಇದೆಯೋ ಆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ/ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಮೇಲೆ ಎನ್.ಸಿ.ಎಲ್. ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೫	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-4454455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಶೀದಿ ೨. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಬೇರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆಯಬಯಸುವ ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೫	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೨೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣವಾದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳ ಲಗತ್ತು ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟವಾದ ನಂತರ ೩೦ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. 'ತಡೆಹಿಡಿದ' ತೆಗೆದುಹಾಕಿದ ನಂತರವೇ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೨. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ೩. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಪದವಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ/ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೫	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ನಕಲು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	೧. ರೂ. ೨೦/-ಗಳ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇವಿಟ್ ಪ್ರವೇಶ ವರ್ಷ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪಾಸಾದ ವರ್ಷ, ಕೋರ್ಸ್/ಬ್ರಾಂಚ್, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ನೈಜ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. ೨. ಪೋಲೀಸ್ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್. ೩. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಜಾಹಿರಾತು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೨. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ನೈಜ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಅಪ್‌ಡೇವಿಟ್ ೨. ಪೋಲೀಸ್ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ೩. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಜಾಹಿರಾತಿನ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು

೩	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ
---	---------------------------------------	-----------------	---------------

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-೫೮೩ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಒಂಬರ್-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಒಂಬರ್-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ನಕಲು ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	೧. ರೂ. ೨೦/-ಗಳ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇವಿಟ್ ಪ್ರವೇಶ ವರ್ಷ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ಪಾಸಾದ ವರ್ಷ, ಕೋರ್ಸ್/ಬ್ರಾಂಚ್, ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ನೈಜ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳೆದುಹೋದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. ೨. ಪೋಲೀಸ್ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್. ೩. ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಜಾಹಿರಾತು ೪. ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೨. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ನೈಜ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಅಪ್‌ಡೇವಿಟ್ ೨. ಪೋಲೀಸ್ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ೩. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಜಾಹಿರಾತಿನ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ ೪. ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೫ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೪ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು

೩	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ
---	---------------------------------------	-----------------	---------------

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉರ್ಬಿಳ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಉರ್ಬಿಳ-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕೃತ ಲಿಪ್ಯಂತರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅಧಿಕೃತ ಲಿಪ್ಯಂತರಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೨. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಹೊರ ರಾಷ್ಟ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಸಂಗ ಮಾಡಬಯಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ/ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳು ೨. ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ/	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೫	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ನಕಲು ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	೧. ರೂ. ೨೦/-ಗಳ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಡೇವಿಟ್ ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳೆದುಹೋದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ. ಪ್ರಸ್ತುತ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ೨. ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ಅಪ್‌ಡೇವಿಟ್ ೨. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೩. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ನೈಜ ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಅಪ್‌ಡೇವಿಟ್ ೨. ಪೋಲೀಸ್ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್ ೩. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ಜಾಹಿರಾತಿನ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೬ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು

೩	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ
---	---------------------------------------	-----------------	---------------

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	೧. ಪದವಿ ಉತ್ತೀರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ೨. ಘಟಿಕೋತ್ಸವದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ೩೦ ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ೨. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೩. ಎಲ್ಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಪದವಿ ಉತ್ತೀರ್ಣಗೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ೨. ದೃಢೀಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ೯೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೨	ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು	೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೩	ಪರಿಶೀಲನೆ/	೨೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ನಿರ್ದೇಶಕರು
೪	ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧತೆ	೩೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್

೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೩	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-೫೮೩ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಧ್ಯಯನಾಂಗ
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	೧. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ೨. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ರಸೀದಿ ೩. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರ
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಎಲ್ಲ ವರ್ಷಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅಧ್ಯಯನಾಂಗದಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಎರಡನೆ ಹಂತದ ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು ೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು
೩	ಸಿಂಧುತ್ವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧತೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
೪	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು

೫	ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ
---	---------------------------------------	-----------------	---------------

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಗಿರೀ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಲಂಛನ-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಲಂಛನ-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

III. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ) ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳು
೧	ಬೇಬಾಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೨	ಬಸ್‌ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ
೩	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಣೆ
೪	ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉಪ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ)
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಯುಜಿಸಿ/ಜೆಆರ್‌ಎಫ್/ಆರ್‌ಜಿಎಫ್ ಮುಂತಾದ ಅನುದಾನ/ ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದಂತಹ ಉಪಕರಣ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೩	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೪	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ) ಸಹಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ)

ಶಿ	ರವಾನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ
----	-------	-----------------	---------------

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೨೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೫೯-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೫೯-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಬಸ್ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ)
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಕ.ರಾ.ಸಾ.ಸಂ.ಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ಕೋರ್ಸಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ೨. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಚಲನ್ ೩. ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ೧ ಭಾವಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ೨ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಸೈಜ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ೪. ಸಾರಿಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ದರಪಟ್ಟಿ ೫. ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ೬. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪ್ರಯಾಣದ ದೂರದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	ಕ.ರಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಸ್‌ಪಾಸ್‌ಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ನಂತರದ ೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳ ದಾಖಲಾತಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಬಸ್‌ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೨೬, ಪೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉರ್ಬಿಳಿ-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಣೆ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ)
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ೨. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ೩. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕೃತ/ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳು
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಚೆಕ್ ಧನಾದೇಶ ನಗದೀಕರಣಗೊಂಡ ನಂತರದ ೦೪ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

೨	ಚೆಕ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೫	ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-೫೮೩ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈ)
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	೧. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ರಸೀದಿ ೨. ಎರಡು ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ೩. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರವೇಶ ದಾಖಲಾತಿ ೪. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	ವಿತರಕರಿಂದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ನಂತರದ ೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

೨	ರವಾನೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೩	ವಿತರಣೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉಪನ್ಯಾಸ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಉಪನ್ಯಾಸ-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

II. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆಡಳಿತ) ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳು
೧	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೨	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು
೩	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ಉರ್ಬಿಳ-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ಉರ್ಬಿಳ-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಾಪತ್ರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆ)
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕರಡು ತಯಾರಿಸುವುದು	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೩	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೪	ಕುಲಸಚಿವರ ಸಹಿ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು
೫	ದಾಖಲಾತಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆ)
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆ) ಇವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ನಂತರ ೦೪ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ದಾಖಲಾತಿ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-೫೮೩ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆ)
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಶುಲ್ಕ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆ)
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಹಿ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು
೪	ರವಾನೆ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No:080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

IV. ಹಣಕಾಸು ಸೇವೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳು
೧	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೨	ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು
೩	VAT ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
೪	Form 16
೫	Form 16A



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಿಕೆ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ದಿನಗಳು	
--------	--

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಅನುಮೋದನೆ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೪	ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೫೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೫೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	E M D ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಸರಬರಾಜುದಾರರು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	VAT ರಸೀದಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ	೦೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ದಿನಗಳು	
--------	--

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಅನುಮೋದನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೪	ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	VAT ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಅರ್ಜಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಸರಬರಾಜುದಾರರು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	VAT ರಸೀದಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೭ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
--	-----------------

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	೦೩ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಅನುಮೋದನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೪	ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	Form 16
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರ ಬೇಡಿಕೆ ಪತ್ರ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿದಾರರು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್, ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೫ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
--	-----------------

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಅನುಮೋದನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೪	ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ-ಶಿಲಾ ೨೭೬, ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕು, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ

☎ ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೩ ಇ-ಅಂಚೆ : kannadauniversity@gmail.com

ಸಕಾಲ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು

ಸೇವೆಯ ಹೆಸರು	Form 16A
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸೇವೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ	ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾದವರು	ಸರಬರಾಜುದಾರರು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು
ಮನವಿಯ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರತಿ
ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಭರಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	ಇಲ್ಲ
ಸೇವೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೦೫ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ದೊರೆಯದಿದ್ದರೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಎರಡನೆ ಬಾರಿಗೆ ಅಹವಾಲನ್ನು ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಗರಿಷ್ಠ ದಿನಗಳು	೧೦ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ದಿನಗಳು	
--------	--

ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ	ವಿವರ	ದಿನಗಳು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	೦೨ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು
೨	ಪರಿಶೀಲನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೩	ಅನುಮೋದನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
೪	ರವಾನೆ	೦೧ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನೋಡಿ : www.sakala.kar.nic.in

Helpline No: 080-44554455