



ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ - 577 451, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ದೂ: 08282-256450, 256246, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 08282-256370, ಇ-ಮೇಲ್: info@kuvenpuniuniversitydde.org



ಸಂಖ್ಯೆ: ಕುವಿ/ದೂಶಿ-ಓ.ಎಸ್./2011-12

ದಿನಾಂಕ: 05-08-2011

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಅವಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ 04-08-2011.

~~*

ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಅನ್ವಯ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಅವಧಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ಅವಧಿ

ಎ-ವರ್ಗ- ಶಾಶ್ವತವಾದವುಗಳು:

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ/ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಲೆಡ್ಜರುಗಳು
3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
4. ಇತರೆ ಸ್ಥಿರ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
5. ಅಧಿನಿಯಮಗಳು/ ಆಧ್ಯಾದೇಶಗಳು ಕಡತಗಳು

ಬ-ವರ್ಗ- 30 ವರ್ಷ

1. ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಧನಾದೇಶಗಳ ಕೌಂಟರ್‌ಫೈಲ್ಸ್
2. ಲೋನ್ ಸ್ಯಾಲರ್‌ಶಿಪ್ ಕಡತಗಳು

ಸಿ-ವರ್ಗ- 10 ವರ್ಷಗಳು

ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ

ಡಿ-ವರ್ಗ- 05 ವರ್ಷ

1. ಟಪಾಲು ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ (ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ)
2. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ/ ಸಂಭಾವನೆ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು
3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳು
4. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ನೀಡಿಕೆ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು
5. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ರೆಗ್ಯುಲರ್/ ರಿಪೀಟರ್ಸ್
6. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ 'ಎ' ಫಾರಂ (ಓ.ಎಂ.ಆರ್. ಶೀಟ್)

ಇ-ವರ್ಗ- 01 ವರ್ಷ

1. ಐ.ಎ. ಮೌಲ್ಯಮಾಪಕರಿಂದ ತಯಾರಾದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ತಃಖ್ತೆ (ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು)
2. ಆಂತರಿಕ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾರಲೇಖಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು
3. ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತಗಳು

ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ. ಪ್ರಕಾರದಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಣಗೊಳ್ಳುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

1. ಸಂಬಳ ಬಟವಾಡೆ ರಿಜಿಸ್ಟರು
2. ಅಡ್ವಾನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು
3. ನಗದು ರಶೀತಿ ಪುಸ್ತಕ
4. ಸಂಭಾವನೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳು