



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

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

1. ರಿಟ್ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತಹ ಕಡತಗಳು/ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕೇಸು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವವರೆಗೆ ಸಂರಕ್ಷಿಸಬೇಕು.
2. ಕಡತಗಳನ್ನು/ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಾಶ ಮಾಡುವ ಮೊದಲು ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಅವರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಂತರ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.
3. ಎ-ವರ್ಗದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬೇರಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ ರಕ್ಷಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ನಾಶಪಡಿಸಬಹುದು.


ನಿರ್ದೇಶಕರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಕುಮಟಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಶಂಕರಘಟ್ಟ-577 451

ಗೆ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೋ-ಆರ್ಡಿನೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ.
2. ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು/ ಕುಲಸಚಿವರು / ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ರವರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
3. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಸಾರಾಂಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
6. ಸಂಚಾಲಕರು, ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ. ಸೆಲ್, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
7. ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
8. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ / ಕಡೂರು.
9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದೂಶಿನಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
10. ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ.
11. ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
12. ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿ/ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.