



ಕಡತಗಳನ್ನು 4 ತರನಾಗಿ ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

- ಅ) ಶಾಶ್ವತ ಕಡತಗಳು.
- ಬ) ಐದು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಡತಗಳು.
- ಕ) ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕಡತಗಳು.
- ಡ) ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಕಡತಗಳು.

ಮೇಲೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

A. Permanent

1. Service Register
2. Personal file
3. Statutes and statute approval file
4. Ledgers/ Registers of examinations
5. Books of award of convocation degree/gold medal/Ranks
6. Files Register pertaining to institution of gold medals/Cash prizes
7. Stock Register
8. Course regulation
9. Agenda & proceedings of Syndicate & Academic Council
10. Syllabus regulations
11. Estimate files of original Works
12. Annual Report
13. Audit Report
14. BOA proceedings
15. Audit observation files
16. Property Register
17. Award of D. Lit degrees
18. MB.

B. Five Years

1. File pertaining to award of Ph.D
2. M.Phil. Ph.D files
3. Advertisement files
4. Tender form sale Register
5. EMD Register
6. Quarters Occupation & Vocation Register
7. Affiliation Notification
8. Affiliation fees Register (DCB)
9. M.Phil. Ph.D fees Register(DCB)
10. Attendance registers

11. Issue registers
12. Stationary file /Dead- stock Register, membership records, books/thesis/Dissertations Accession register/Periodicals Registers/Meeting records and Personal files of administrative.
13. Research projects, UGC planes
14. Surgical equipments, registers
15. Leave Maintenance file (Other than C.L)
16. Constitution of Syndicate and Academic Council files
17. PG Admission notification & application forms
18. Book procurement files, consumables/user statistical journal procurement/subscription files, contingency bills, attendance register files, personal files of administrative.
19. Students fellowship/Scholarship (3 Years after expiry)
20. Major research project (3 Years after expiry)
21. Maintenance works estimate files.
22. Migration DCB Register
23. Migration Counterfoils
24. All Duplicate marks list
25. All plan and non plan vouchers
26. Advance pay bill, Bills payment Register
27. Tender files original works
28. Tender and purchase files
29. Affiliation files of each college (year wise)
30. Admission fee register

C. Three Years

1. Files regarding Appointment of central valuation/codes/Decoders/Senior Supervisors/Tabulators/Secrutinisers and squad
2. Files regarding notification of marks
3. Despatch of marks card to colleges
4. Work allotment register
5. Circular files
6. Student attendance register, general correspondence, visitors registers etc
7. Attendance Register
8. Circular files
9. Inward register
10. Dispatch register
11. M.Phil. Ph.D Applications and Notification
12. Co-ordination files (Academic)
13. P.G Admission Notification
14. P.G Admission application
15. Eligibility files

Two Years

1. Delivery Books
2. C.L letters & Registers
3. Cancelled Marks cards
4. Patients enrolment register
5. OPD register
6. Misllaneous files
7. All files regarding correspondence with colleges
8. Miscellaneous correspondence file
9. Routine correspondence


Registrar
Raichur University
Raichur

10. All Dissertation copies including M.Phil(to be shifted to library after one year)
11. All project report
12. All Ph.D. Thesis(after one year thesis to by sent to University Library for reference purpose)
13. All answer scripts and examination application (six months)
14. All schedules for conduct of examination
15. All time tables for conduct examination
16. "A" Forms and Junior Super dairy received from various college
17. Hotel and house bills etc
18. Construction proposals etc

Note.

All records of A.B and C are to be sent to Record section after the period mention as above the following proper procedure & these are to retained at the record section. In the record Section, files are not more than 30years are called current files and are to be maintained properly. Files of more than 30 years are current files (SECTION No.219 to 246) and the maintenance of these is to be followed as per manual & Secretariat manual of the Office procedure.

4(1)(ಬಿ)(V): ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ನಿಯಮಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 2000, ಸಿಸಿಎ ನಿಯಮಗಳು, ಸಾದಿಲ್ಲರು ವಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಆರ್ಡಿನನ್ಸಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)(Vi): ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದವು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಬಂಧಿಸುವ ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ:
ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಎ. 50 ವರ್ಷಗಳಷ್ಟು ಖಾಯಂ

1. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
3. ಸ್ವಾಚೂಟ್
4. ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳ
5. ಲಡ್ಡರಸ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಭಾಗದ
6. ಅಂಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
7. ಪಿ.ಹೆಚ್‌ಡಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
8. ಬುಕ್ ಆಫ್ ಅವಾರ್ಡ್ಸ್ ಆಫ್ ಕಾನೊಕೆಶನ್
9. ಬಂಗಾರದ ಪದಕ ವಿಜೇತ ಕಡತಗಳು/ನಗದು ಬಹುಮಾನಗಳು
10. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ದಾಖಲೆಗಳು
11. ಮುಂಗಡ ಹಣ ಪಾವತಿಗಳು ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
12. ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
13. ಸ್ವಾಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸರ್ಜಿಕಲ ಎಕ್ಯುಪಮೆಂಟ್


Registrar
Raichur University
Raichur

14. ಅಫಿಲಿಯಶನ ನೋಟಿಫಿಕೇಶನ
15. ಕೋರ್ಸ್ ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ
16. ಅಜೆಂಡಾ, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ಸೀನಟ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಹಾಜರತಿ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಮ ಜರುಗಿಸಿದ ವರದಿ.
17. ಅಫಿಲಿಯಶನ ಫೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಡಿಸಿಬಿ)
18. ಅಫಿಲಿಯಶನ ಫೈಲ್ ಆಫ್ ಇಚ್ ಕಾಲ್
19. ಅಡಮಿಶನ ಫೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಡಿಸಿಬಿ)
20. ಎಮ್.ಫಿಲ್ ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಫೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಡಿಸಿಬಿ)
21. ಸೆಲೆಬಸ್ ರೆಗ್ಯೂಲೇಶನ್
22. ಪಿ. ಜಿ. ಅಡಮಿಶನ ಫೀಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಡಿಸಿಬಿ)
23. ಎಸ್ಸಿಮೆಂಟ್ ಫೈಲ್ ಆಫ್ ಒರೊಜನಲ ವರ್ಕ್

ಬಿ. 25 ವರ್ಷ ಅವಧಿಯ ಕಡತಗಳು

1. ಬಿಟಿಎ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2. ಸ್ನಾಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
4. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ
5. ಸ್ನಾಕುಟ್ಟ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಫೈಲು
6. ಟೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಫೈಲುಗಳು
7. ಬಿಟಿಎ ನದಿವಳಿಕೆಗಳು
8. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಫೈಲುಗಳು
9. ಸ್ವೇಶನರಿ/ಸ್ನಾಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸದಸ್ಯತ್ವ ದಾಖಲೆಗಳು
10. ಮೂಲ ಕೆಲಸಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಫೈಲುಗಳು

ಸಿ.5 ವರ್ಷ ಅವಧಿಯ ಕಡತಗಳು

1. ಪ್ರಕಟಣಾ ಫೈಲುಗಳು
2. ಅವಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ಜಾವಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4. ಟಪಾಲು ಹಂಚುವ ಪುಸ್ತಕ
5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
6. ಕಿರುಕುಳ ರಜೆಯ ಪತ್ರಗಳು
7. ಸ್ನಾಕ ಮತ್ತು ಈಸ್ಯು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8. ವರ್ಕ ಅಲಾಟಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9. ಕಾಂಟಿಜೆನ್ಸ್ ಖರೀದಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10. ಕ್ಯಾನಸಲ್ಡ್ ಮಾರ್ಕ್ಯಾಡ್ಸ್
11. ಎಸರ್ಚ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ಸ್ ಯುಜಿಸಿ ಪ್ಲಾನ್
12. ಪೆಸೆಂಟ್ಸ್ ಎನರೊಲಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
13. ಪಿಡಿಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
14. ಸರಜಿಕಲ ಇಕ್ಯೂಪಮೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
15. ಕಾಂಟಿಜೆನ್ಸ್ ಕಾಂಟಿಜೆನ್ಸಿ
16. ಸೆಲೆಬಸ್ (ಆಫರ್ ಇಟ್ಕೆಸಸ್)
17. ಕಾನೂಸ್ಥಾನ ಆಫ್ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ಆಕಾಡಮಿಕ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್
18. ಟೆಂಡರ್ ಈಜೆಡ್ ಪರ್ಚೇಜ್ ಫೈಲ್
19. ಪ್ರವೇಶ ಕಡತ
20. ಮೈಗ್ರೇಷನ್ ಡಿಸಿಬಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
21. ಮೈಗ್ರೇಷನ್ ಕೌಂಟರಫೂಲ್

22. ಮಿಸಲಿನಿಯು ಫೈಲ
23. ಅಟೆಂಡನ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಆಫ್ ಸ್ಟಾಫ್
24. ಎಮ್.ಫಿಲ್.ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್ ಮತ್ತು ನೋಟೀಫಿಕೇಶನ್
25. ಲೋ-ಆರ್ಟಿಗನಶನ್ ಫೈಲ್(ಅಕಾಡಮಿಕ್)
26. ಪಿ.ಜಿ.ಅಡಮಿಶನ್ ನೋಟೀಫಿಕೇಶನ್
27. ಪಿ.ಜಿ. ಅಡಮಿಶನ್ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್
28. ಲಿವ್ ಮಂಟೆನನ್ಸ್ ಫೈಲ್(ಅದರ ಧನ ಸಿ.ಎಲ್)
29. ಇಲಿಜಿಬಿಲಿಟಿ ಫೈಲ್
30. ಬುಕ್ ಪ್ರಕ್ಯೂರಮೆಂಟ್ ಫೈಲ್, ಕನಜ್ಯುಮಬಲ್/ಯುಜರ/ಸಾ ಟಿಟಿಕ್ ಜರನಲ್ ಪ್ರಕ್ಯೂರಮೆಂಟ್/ಸಬ್ಸಿರಿಶನ್ ಫೈಲ್, ಕಾಂಟಿಜೆನ್ಸಿ ಬಿಲ್, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ/ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರದು.
31. ಅವಕ/ಜಾವಕ ರಜಿಸ್ಟರ್/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಕಿರುಕುಳ ರಜೆಯ ಪುಸ್ತಕ, ಕನರಲ್ ಕರ್ರಪಾಂಡ್ ನ್ನ , ವಿಜಿಟರ್ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಡಿ. 3 ವರ್ಷ ಕಾಲಾವಧಿಯ ಕಡತಗಳು

1. ಕಾಲೇಜು ಜೋತೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು
2. ಫೈಲ್ ರಿಗಾರ್ಡಿಂಗ ರೆಕ್ರಿಟಿಫಿಕೇಶನ್ ಆಫ್ ಮಾರ್ಕ್
3. ಮಾರ್ಕ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುವ ಕಡತಗಳು
4. ಫೈಲ್ ರಿಗಾರ್ಡಿಂಗ ಆಫ್ ಅಪಾಯಿಟ್ ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಸೆಂಟರಲ್ ವಾಲ್ಯೂವೇಶನ್/ ಕೋಡರ್/ ಡಿಕೋಡರ್/ ಸಿನಿಯರ್ ಸುಪರವೈಜರ್/ ಟಾಬುಲೇಟರ್/ಸುಕುಟಿನ್ಯೆಜರ್ ಮತ್ತು ಸ್ಕವಾಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಫಲೋಸಿಪ್/ಸ್ಕಾಲರ್ಶಿಪ್/(3 ವರ್ಷದ ನಂತರ ಎಕ್ಸ್‌ಪೈರಿ)
6. ಮೆಜರ್ ರಿಚರ್ಚ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ (3 ವರ್ಷದ ನಂತರ ಎಕ್ಸ್‌ಪೈರಿ)
7. ಕಾಂಟಿಜೆನ್ಸಿ ಫೈಲ್
8. ಕರಸಪಾಂಡನ್ಸ್ ಫೈಲ್
9. ಇಯರವೈಜ ಪಿ.ಜಿ ಪ್ರವೇಶ ಕಡತ
10. ರೂಟಿನ್ ಕರಸಪಾಂಡನ್ಸ್

ಇ. 1 ವರ್ಷಾವಧಿಯ ಕಡತಗಳು

1. ಅಲ್ ಡಿಜಿರಟೇಶನ್ ಕಾಪಿಸ್ ಇನಕ್ಲಡಿಂಫ್ ಎಮ್.ಫಿಲ್ (ಟೂ ಬಿಇ ಫಟೆಡಟೂ ಲೈಬ್ರರಿಶ)
2. ಆಲ್ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಸ/ಡುಪಲಿಕಟ್ಟಿ ಮಾರ್ಕ್ ಲಿಸ್ಟ್
3. ಆಲ್ ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ ಥಿಸಿಸ್ (ಆಫ್ ಒನ್ ಇಯರ ಥಿಸಿಸ ಟೂ ಬಿ ಸೆಂಟ ಟೂ ಯುನಿವರಸಿಟಿ ಲೈಬ್ರರಿ ಫಾರ ರಿಫರೆನ್ಸ್ ಪರಪಸ್)
4. ಅಲ್ ಅನಸರ್ ಸ್ತುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪರಿಕ್ಲೆ ಅಪ್ಲಿಕೇಶನ್
5. ಆಲ್ ಸಡೂಲ್ ಫಾರ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಎಕ್ಸಾಮಿನೇಷನ್
6. ಆಲ್ ಟೈಮ್ ಟೇಬಲ್ ಫಾರ ಕಂಡಕ್ಟ್ ಆಫ್ ಎಕ್ಸಾಮಿನೇಷನ್
7. ಎ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಸುಪರವೇಜರ್ ಡೈರಿ ರಿಸಿವಡ್ ಪ್ರಮ್ ವೇರಿಯಸ್ ಕಾಲೇಜಸ್
8. ಅದರ್ ಫೈಲ್ ಫಾರ ಒನ್ ಇಯರ್
9. ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ ಫೈಲ್
10. ಆಡಿಟ್ ಫೈಲ್
11. ಎಲಿಜಿಬಿಲಿಟಿ ಫೈಲ್
12. ಹೋಟಲ್ ಮತ್ತು ಗೆಸ್ಟ್ ಹೌಸ್ ಬಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ
13. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ
14. ಕನಸ್ಟ್ರುಕ್ಟ್ ಪ್ರಮೋಜಲ್

4(1)(ಬಿ)(vii): ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ನೀಡಲು ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರವೇಶ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿಯೇ?

ಪರಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಮತ್ತು ಅನೇಕ ತಿರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಶಿಫಾರಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕುಲಾಧಿಪತಿಗಳಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಹೊಂದಿದ ಆರು ಜನ ಖ್ಯಾತ ಶಿಕ್ಷಣ ತಜ್ಞರು ಇರುತ್ತಾರೆ. ಅವರಲ್ಲಿ,

1. ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಅಥವಾ ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಒಬ್ಬರು
2. ಇತರ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಒಬ್ಬರು
3. ಮಹಿಳೆಯರು ಒಬ್ಬರು
4. ಧಾರ್ಮಿಕ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ ಸೇರಿದ ಒಬ್ಬರು
5. ಇತರ ಇಬ್ಬರು ಇರುತ್ತಾರೆ

ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಸಭೆಯಿಂದ ಆರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬ ವಿಧಾನಸಭಾ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನಿಂದ ಆರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇಬ್ಬರು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತರಾದ ಕೈಗಾರಿಕ, ವಾಣಿಜ್ಯ, ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಅಥವಾ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ) ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವ ಮೂವರು ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)(ಬಿ)(viii): ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎರಡು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಬೋರ್ಡ್ ಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಎ. ಸಿಂಡಿಕೇಟ್

ಬಿ. ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತು

ಸಿ. ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ

ಡಿ. ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಮಂಡಳಿ

ಇ. ವ್ಯಾಸಂಗ ವಿಭಾಗಗಳು

ಎಫ್. ಯೋಜನಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಂಡಳಿ

ಜಿ. ಉಪಸಮಿತಿಗಳು


Registrar
Raichur University
Raichur