

ನೇವೆಯ ಹೆಸರು	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನಕಲು (ಡೂಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ)
ಈ ನೇವೆಯ ಪಡೆಯಲು ಯಾರನ್ನು ಭೇಟಿ ಆಗಬೇಕು (ಹುದ್ದೆ/ಅಧಿಕಾರ)?	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು/ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಈ ನೇವೆ ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನ	1. ರೂ. 20ರ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಹೆಸರು, ದಾಖಲಾದ ವರ್ಷ, ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ತೀರ್ಗಡೆ ಹೊಂದಿದ ವರ್ಷ, ಪದವಿ, ಕಾಲೇಜು/ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಕಳೆದುಹೋದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಅಫಿಡವಿಟ್ 2. ಪೊಲೀಸ್ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್.
ಈ ನೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	1. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜು/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿ 2. ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಚಲನ್
ಈ ನೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಯಾರು ಅರ್ಹರು	ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕಳೆದುಕೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು
ಮನವಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	1. ಅಫಿಡವಿಟ್ 2. ಪೊಲೀಸ್ ಎಫ್.ಐ.ಆರ್. 3. ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಪ್ರತಿ
ಈ ನೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ	1. ರೂ. 10 ಅರ್ಜಿ ಶುಲ್ಕ 2. ರೂ. 240 ಪ್ರತಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗೆ 3. ತದನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ರೂ. 95 ಪ್ರತ್ಯೇಕ
ಈ ನೇವೆಯ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಗಲಭೆ ದಿನಗಳು	6 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ನೇವೆ ವಿಲೇ ಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಯಾಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು(ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ)	ಕುಲಸಚಿವರು
ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಣಯ ಅಂಗೀಕರಿಸದಿದ್ದರೆ ಅಥವಾ ಜಾಲಿಯಾಗದಿದ್ದರೆ ಯಾಲಿಗೆ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು (ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)	ಕುಲಪತಿಗಳು
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲ	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ	
ವೆಬ್ ಸೈಟ್	
ಉಲ್ಲೇಖಿತ ದಾಖಲೆ	

Work Flow

ಹಂತ	ವಿವರ	ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	
1	ಪರಿಶೀಲನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ	2.00	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
2	ಪರಿಶೀಲನೆ	1.00	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು/ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ	1.00	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್
4	ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡನೆ	1.00	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರಿಶೀಲನೆ)
5	ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ	1.00	ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ

ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ <http://www.sakala.kar.nic.in> ನೋಡಿ

ಸಹಾಯವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-44554455