

ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
MANGALORE UNIVERSITY



ಸಕಾಲ
SAKALA

ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಸಕಾಲ (SAKALA)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆ	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5
ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ				
1	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	<p><u>ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳು: (ಬಿ.ಎ./ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ/ಬಿ.ಕಾಂ./ಬಿ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ / ಡಿ.ಡಿ. <p><u>ಇತರ ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳು</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಪದವಿ/ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ / ಡಿ.ಡಿ. <p><u>ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟು/ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸುಗಳು</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ./ ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ / ಡಿ.ಡಿ. <p><u>ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಕೋರ್ಸುಗಳು</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಪದವಿ ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ / ಡಿ.ಡಿ. <p><u>ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳು:(ಬಿ.ಎ./ ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ/ಬಿ.ಕಾಂ./ಬಿ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ / ಡಿ.ಡಿ. <p><u>ಇತರ ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳು</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗದ 	ಕುಲಸಚಿವರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 3 ದಿನಗಳು
2.	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	<p><u>ಪದವಿ ಕೋರ್ಸುಗಳು:(ಬಿ.ಎ./ ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ/ಬಿ.ಕಾಂ./ಬಿ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯು)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್ / ಡಿ.ಡಿ. <p><u>ಇತರ ಪದವಿ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳು</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು/ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗದ 	ಕುಲಸಚಿವರು	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 3 ದಿನಗಳು

		<p>ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p> <ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್/ಡಿ.ಡಿ. 		
3	<p>ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p> <p>ಅಂಚೆ ತೆರಪಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ಅರ್ಜಿ ಪತ್ರ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್/ಡಿ.ಡಿ. ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 	<p>1968 ರಿಂದ 1989ರ ತನಕದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನೆ</p> <p>1990 ಮತ್ತು ನಂತರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು</p> <p>ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಂಚೆ ತೆರಪಿನ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ</p>	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 7 ದಿನಗಳು

ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ಕಛೇರಿ				
4	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	<ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ದ್ವಿತೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವರ್ಷದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿ. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್/ಡಿ.ಡಿ. ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ (SC/ST) ನಕಲು (ದೃಢೀಕೃತ) 	<p>ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)</p> <p>ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೂಲಕ</p>	ಘಟಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಘಟಕೋತ್ಸವ ಮುಗಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 120 ದಿನಗಳು
5	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ತೇರ್ಗಡೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	<ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಪತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್/ಡಿ.ಡಿ. 	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 10 ದಿನಗಳು
6	ತೇರ್ಗಡೆ ಪತ್ರ	<ul style="list-style-type: none"> ಅರ್ಜಿ ಪತ್ರ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ. ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್/ಡಿ.ಡಿ. 	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 10 ದಿನಗಳು
7	<p>ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು/ Removal of NCL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್/ಡಿ.ಡಿ. <p>ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆರು ತಿಂಗಳೊಳಗೆ</p>	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 30 ದಿನಗಳು
8	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಅರ್ಜಿ ಪತ್ರ ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ (ಲೋಪ ದೋಷಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಖನಾದರೂ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಹೆಸರು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ತಪ್ಪೆ 	<p>ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)</p> <p>ಕಾಲೇಜಿನ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ / ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ</p>	ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 30 ದಿನಗಳು

	<p>ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಆರು ತಿಂಗಳ ನಂತರ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ ಅರ್ಜಿ • ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ • ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚಲನ್/ಡಿ.ಡಿ. • ಹೆಸರು ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಯ ದೃಢೀಕೃತ ತಪ್ಪೆ 		
--	---	--	--

ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ			
9	ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಕಡಿತಗೊಂಡ ತೆರಿಗೆಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ.	<p>ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ (IT) ಕಡಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ PAN ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ವ್ಯಾಲ್ಯುವರ್ಡ್ ತೆರಿಗೆ (VAT) ಕಡಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಬೇಕಿದ್ದಲ್ಲಿ TIN ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ವಿ.ವಿ. ನಿಧಿಗೆ ರೂ. 10/- ಪಾವತಿಸಿದ ಚಲನ್‌ನ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>	<p>ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 15 ದಿನಗಳು</p> <p>ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 30 ದಿನಗಳು</p>
10	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯೆ/ಸಂಭಾವನೆ/ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರ (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)ರವರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲರುಜುಗೊಂಡ ಬಿಲ್ಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ.	<p>ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿ</p> <p>ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕೆಲಸದ 25 ದಿನಗಳು</p>

ಕುಲಸಚಿವರು