



ಬಿಜಯನಗರ ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣದೇವರಾಯ ಐಶ್ವರಿದ್ಯಾಲಯ

ಬಿಜಯನಗರ ಆವರಣ, ಬಿನಾಯಕ ನಗರ, ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್, ಬಳ್ಳಾರಿ-583105.

E-mail: directorcdcvskub@gmail.com

web site: www.vskub.ac.in

ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ

2020-21 ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಗಾಗಿ
ಹೊಸ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಯೋಜನಾ ಅರ್ಜಿ
(ಕೆಂಪು ಐಞ್ಜದ ಫೈಂಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ)

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು
ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ

ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು
ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ

ಊರು

ಪಿನ್ ನಂ:

ತಾಲೂಕು

ಜಿಲ್ಲೆ

ಕೋರ್ಸುಗಳ ವಿವರ:

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಥವಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಲೇಟರ್ ಹೆಡ್ ಪತ್ರದ (Letter head) ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು

ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ :

ದಿನಾಂಕ:

ಗೆ,

ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆ (DQ/2V)
 « dAIÀÉUÜjÀ 2ÀPÀPÀZÀÀ ÀÀÀÀÀ « ±k ZÀÀ®ÀiÀ,
 eÀÉÀ ÁUÜjÀ DÀ Àt, « ÉÀÀiÀPÀ ÉUÜjÀ PÀmÉÉÀÉÀmi,
 S¼Àj -583 105

ವಿಷಯ: 2019-20 ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ಹೊಸ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಯೋಜನೆ ಕೋರಿ
 ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು
 ಉಲ್ಲೇಖ: « .2À.PÀ.« .S/PÀ.D.ªÀÀ/2019-20/482 ¢ ÉÀÀPÀ07.09.2019

ಮಾನ್ಯರೇ,

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2020-21 ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನಿಂದ ನಮ್ಮ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ಹೊಸ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾರಣ 2020-21 ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿಗೆ ವಿಜಯನಗರ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣದೇವರಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಹೊಸ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಂಯೋಜನೆ ನೀಡಲು ವಿನಂತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರ :		
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಂಯೋಜನಾ ವಿವರ	ರೂಪಾಯಿ
1	ಸಂಯೋಜನಾ ಶುಲ್ಕ	
2	ದಂಡ ಶುಲ್ಕ	
3	ಇತರೆ	
		ಒಟ್ಟು

ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಹೊಸ ಸಂಯೋಜನೆಗಾಗಿ ನಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ

ರೂ.------(ಅಕ್ಷರದಲ್ಲ)ರೂ.-----ನ್ನು
 ಸಿಂಡಿಕೇಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ----- ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಚಲನ್ ಸಂಖ್ಯೆ----- ಮೂಲಕ
 ದಿನಾಂಕ:----/----/2019ರಂದು ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮುಂದಿನ
 ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

*ಚಲನ್ ಹಿಂಭಾಗದಲ್ಲ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕೊಡ್ ನಂಬರ್ ಮಾಹಿತಿ ಬರೆಯುವುದು.

ಸ್ಥಳ :
ದಿನಾಂಕ :

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು
 ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
 (ಹೆಸರು: _____)

ಅಡಕ:

1. ಬ್ಯಾಂಕ ರಶೀದಿ. ಮತ್ತು /ಚಲನ್ ಪ್ರತಿ.
2. ಸಂಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳು.

ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಮುಂದೆ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಖಾಲಿ ನಲ್ಲಿ ಹೌದು/ಸರಿ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ✓ ಗುರುತು ಮತ್ತು ಇಲ್ಲ ಎಂದಾದರೆ X ಗುರುತನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು ನುಡಿ ೦೫ ಇ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡಲು Times New Roman ಫಾಂಟ್ ಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

I. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಹಿತಿ

1	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘದ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ	(ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ)	(English)
ಊರು:		ಪಿನ್ ನಂ:	
ತಾಲೂಕು:		ಜಿಲ್ಲೆ:	
ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆ/ಟ್ರಸ್ಟನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಸ್ಥಳ, ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:			
ಸಂಸ್ಥೆಯ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :			
ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೋಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:		ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ. ಕೋಡ್ ನಂಬರ್ :	
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಮೋಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ :		ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ. ಕೋಡ್ ನಂಬರ್ :	
2	ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ವರ್ಗದ ವಿವರ: ಪ.ಜಾ	ಪ.ಪಂ.	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ

II. ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:

1	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸ :	(ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ)	(English)
ಊರು:		ಪಿನ್ ನಂ:	
ತಾಲೂಕು:		ಜಿಲ್ಲೆ:	
ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹೆಸರು:			
ಕಾಲೇಜಿನ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ :		ಕಾಲೇಜಿನ ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಸ್.ಟಿ. ಕೋಡ್ ನೋಂದಿಗೆ:	
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ:			
ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ			
ಕಾಲೇಜಿನ ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ			
ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ನಂ :		ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವಿಳಾಸ:	
2	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವರೂಪ:	ಸರ್ಕಾರಿ	ಖಾಸಗಿ
3 ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಇವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:			
4 ಎ.ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಇವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:			

III. ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸಿರುವ ಕೋರ್ಸು, ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶ ಮಿತಿಗಳ ವಿವರ:

ಕೋರ್ಸು ಮತ್ತು ಸೆಮಿಸ್ಟರ್	ಭಾಷಾ ವಿಷಯಗಳು (ಪ್ರತಿ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ)	ಐಚ್ಛಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಸಮೂಹ (ಐ.ಎ. ಮತ್ತು ಐ.ಎಸ್ಸಿ. ಕೋರ್ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಸಮೂಹವಾರು ಪ್ರವೇಶ ಮಿತಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು)			ಪ್ರವೇಶ ಮಿತಿ (ಪ್ರತಿ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ)
		ವಿಷಯ-೦1	ವಿಷಯ-೦2	ವಿಷಯ-೦3	

ಸೂಚನೆ: ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಕೋರ್ಸಿಗೆ ಅಡ್ಡ ಸಾಲನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. (If required add rows in the table)

IV. ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಹೊಂದಿರುವ ಭೂಮಿಯ ವಿವರ :

ಕೃಷಿಯೇತರ (NA) ಭೂಮಿಯ ದೃಢೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲಾತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಹೌದು <input type="checkbox"/> ಇಲ್ಲ <input type="checkbox"/>					
ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡವು ಸ್ವಂತ ಕಟ್ಟಡವಾಗಿದೆಯೇ? :		ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡಿದೆಯೇ :			
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಊರು	ಸರ್ವೆ ನಂ.	ಕ್ಷೇತ್ರ		ಭೂಮಾಲಕರ ಹೆಸರು
			ಎ.	ಗುಂ.	

V. 1. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ :

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?		ಉದ್ದ		ಅಗಲ		ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಚದರಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ)	
ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೋಣೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?		ಉದ್ದ		ಅಗಲ		ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಚದರಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ)	
ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?		ಉದ್ದ		ಅಗಲ		ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಚದರಅಡಿಗಳಲ್ಲಿ)	
ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?							
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಯರಿಗೆ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೋಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆಯೇ?							
ಬೋಧನಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಇದೆಯೇ?							
ಬೋಧನಾ ಕೊಠಡಿಗಳ ಉದ್ದ							
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ							
ಶೌಚಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ							
ಆಟದ ಮೈದಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ							

2. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ (ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿವರ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರ

ಸೂಚನೆ: ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಡ್ಡ ಸಾಲನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವುದು. (If required add rows in the table)

3. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿವರ :

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆಯೇ ?		ಉದ್ದ		ಅಗಲ		ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರನ್ನು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿದ್ದರೆ ಅವರ ಹೆಸರು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ;							

4. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯವಾರು	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಒಟ್ಟು ಜರ್ನಲ್‌ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
01			
02			
03			
04			
05			

VI. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮಾಹಿತಿ.

1. ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿಷಯ	ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವೇತನ
01					
02					
03					
04					

2. ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅರ್ಹತೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವೇತನ
01				
02				
03				
04				

VII. ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು	ಖಾತೆ ಸಂಖ್ಯೆ	ದಿನಾಂಕ	ಶಿಲ್ಕು
01				
02				
03				

ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರ:

ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮೊದಲೇ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದರೆ ಅದರ ಆಯ-ವ್ಯಯದಲ್ಲ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮಿಸಲಟ್ಟಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರ:

VIII. ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ.	ಸ್ಥಳ	ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ವರ್ಷ
01			
02			
03			

IX. 10 ಕಿ.ಮೀ. ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಸ್ಥಳ	ಕೋರ್ಸ್/ವಿಷಯಗಳು
01			
02			
03			
04			

X. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಥನೆ : (ಕನಿಷ್ಠ 500 ಶಬ್ದಗಳು)

ಮೇಲೆ ಒದಗಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳು ನನ್ನ/ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಾಗಿರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಸತ್ಯವಾದವುಗಳೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ/ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುತ್ತೇವೆ.

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮುದ್ರೆ ಮತ್ತು ಸಹಿ
(ಹೆಸರು:)

ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆ
(ಹೆಸರು:)

ಮುಚ್ಚಳಕೆ ಪತ್ರ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಧನ ಸಹಾಯ ಆಯೋಗ (ಯು.ಜಿ.ಸಿ), ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ವಿಜಯನಗರ ಶ್ರೀಕೃಷ್ಣದೇವರಾಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿನಿಯಮ (Act) ಪರಿನಿಯಮ (Statutes) ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, (Rules and Regulations) ಆದ್ಯಾದೇಶ (Ordinance) ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನ (Directions) ಗಳಿಗೆ _____ ಸಂಸ್ಥೆಯ _____ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು ಈ ಮೂಲಕ ಬರೆದುಕೊಡುವುದೇನೆಂದರೆ, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿಯಾದ ಬದಲಾವಣೆ, ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಬದಲಾವಣೆ, ಶಿಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಲ್ಲಾದ ಬದಲಾವಣೆ ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಯ ಇತರೆ ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತಾದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗಿನ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತರುತ್ತೇವೆ.

ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಧಿಸಲಾಗುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುತ್ತೇವೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋಧನಾ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವಿಧಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವುದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಪಿಟೇಶನ್ ಶುಲ್ಕ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇವೆ.

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ, ಹಾಜರಾತಿ, ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ತನಿಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿ ಒದಗಿಸುತ್ತೇವೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುತ್ತೇವೆ. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಏಕಪಕ್ಷಿಯವಾಗಿ ಕಾನೂನು ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲೇಜು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸಂಯೋಜಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪು ಮತ್ತು ಅನುಚಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಯಾವುದೇ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತೇನೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಮುಚ್ಚಳಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುತ್ತಿದ್ದೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯಾಧ್ಯಕ್ಷರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆ/ಸಂಘದ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆ
(ಹೆಸರು: _____)

ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು
ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮುದ್ರೆ
(ಹೆಸರು: _____)

ಸಂಯೋಜನಾ ಅರ್ಜಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು

(ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಅಡಕಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜನಾ ಅರ್ಜಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವಾಗ ಅಡಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೆಂಪು ಶಾಯಿ ಯಿಂದ ಅಡಕದ ಮೇಲ್ಭಾಗದ ಬಲಬದಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು)

ಅಡಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಡಕಗಳ ವಿವರ	ಹೌದು ಇಲ್ಲ
01	ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಭರಿಸಿದ ಚಲನ್ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
02	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
03	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
04	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಿದ್ದಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರ ಹುದ್ದೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
05	ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬೈಲಾ/ಪೋಟ ನಿಯಮ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
06	ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯಾವ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದರೆ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
07	ಸಂಯೋಜನೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಠರಾವ ಪ್ರತಿ	
08	ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎನ್.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಇವರಿಂದ ಮತ್ತು ಎಂ.ಬಿ.ಎ/ಎಂ.ಸಿ.ಎ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎ.ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಇವರಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
09	ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದ ಅಡಾವೆ (Balance Sheet/Audit Report) ಪತ್ರಿಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
10	ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಆಯವ್ಯಯ (Budget) ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
11	ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಬ್ಯಾಂಕು ಖಾತೆಯಲ್ಲಿಯ ಶಿಲ್ಕಿನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
12	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಕೋರಡಿ, ಬೋಧಕರ ಕೋರಡಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೋರಡಿಯ ವಿವರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
13	ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
14	ಸಂಘ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ತಮ್ಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಉದ್ದೇಶ/ಕಾರ್ಯನಾಥನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಬೇಕೆನ್ನುವ ಇತರೆ ಬಹು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
15	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಸ್ವಂತವಾಗಿದ್ದರೆ ಸರ್ವೆ ನಂಬರಿನ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅನ್/ಬಾಡಿಕೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
16	ಉದ್ದೇಶಿತ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಉಪಕರಣಗಳ ವಿವರ.	
17	ಉದ್ದೇಶಿತ ವಿದ್ಯಾಲಯ ಹೊಂದಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
18	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ 4X6 ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
19	ಮುಚ್ಚಳಕೆ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	
20	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಅಥವಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕುರಿತಾಗಿ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲ ಪ್ರಕರಣ ದಾಖಲಾಗದ್ದಲ್ಲ ಅದರ ವಿವರ ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	