೪ [೧][ಬಿ](iii)): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:

ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು:

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಪರಿಷತ್ತು ಇದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಪ್ರವಾಚಕರು ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಜ್ಯೇಷ್ಠ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ರೊಟೇಷನ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಇದರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಕರುಗಳಲ್ಲಿ ಬೋಧನೆ ಕಾರ್ಯದ ಹಂಚಿಕೆ, ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ವರ್ಗಕೋಣೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ, ಕಾನ್ಫೆರೆನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವದು ಇತ್ಯಾದಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವದು. ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುವದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾದ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಶೋಧನೆ. ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ ಗುಣಮಟ್ಟ ವರದಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರಿಸುವ, ರಜೆ ನಗದುಗೊಳಿಸುವ, ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡುವ ವಿನಂತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ವಿನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ (ಅರ್ಹತೆ, ಲಭ್ಯತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ) ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಉಪಕುಲಸಚಿವರ ಮೂಲಕ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರು ತಮ್ಮ ಷರಾಗಳೊಡನೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತೆ ಕುಲಸಚಿವರು ತಮ್ಮ ಷರಾದೊಡನೆ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ರವಾನಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆದೇಶದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವರು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಸಹಿ ಮಾಡುವರು. ಸಿಂಡಿಕೇಟಿನ ನಿರ್ಣಯ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯ ಅನುಮತಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ:

ಕುಲಸಚಿವರು/ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಇವರಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಣ ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ಮೊದಲು ಬೇಡಿಕೆಯ ನಿಜತ್ವವನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ, ಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ಪ್ರದಸ/ಎದಸ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತವನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ್ದು, ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ ಅಧೀಕ್ಷಕ, ಉಪ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ, ಅಂತಿಮ ಸಮ್ಮತಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕುಲಸಚಿವರು/ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಇವರು ನೀಡಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು/ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದಸ/ಎದಸ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಡತವನ್ನು ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿದ ನಂತರ ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ ಅಧೀಕ್ಷಕ/ಉಪ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆಯಾಗಿ ಹಣಕಾಸು ಅದಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅಂತಿಮ ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೇಲೆ ಮಾಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅವರ ಬೇಡಿಕೆಯು ನಿಜವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಲವು ಸ್ಪಷ್ಟನೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಮರಳಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಲಾಗುವದು.

ಎಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ಕುಗಳು/ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮೂಲಕ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಹಾಗು ಕ್ಯಾಶಪುಸ್ತಕವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರ ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಯುಜಿಸಿ, ಡಿಎಸ್‌ಟಿ, ಡಿಬಿಟಿ, ಸಿಎಸ್ಐಆರ್, ಡಿಆರಡಿಓ, ಎಐಸಿಟಿಇ, ಐಸಿಎಆರ್, ಇವುಗಳಿಂದ ದೊರೆತ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ದವಾಗಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿತಿಂಗಳು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವ ವೇತನವನ್ನು ವೇತನ ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವದು.

ಗುಲಬರ್ಗಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ನಿಯಮಿಸಲಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ನೀಡಿದ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಂದ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರದ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗ:

ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ಮಂಡಳ ವಿಭಾಗವು ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಂಡಳಿಯು ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಹಾಗು ಎಂ.ಫಿಲ್. ಮತ್ತು ಪಿಹೆಚ್. ಡಿ. ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಬಯಸಿದ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಪುನ: ಡೀನ್‌ಗಳ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದನಂತರ ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗವು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕುಲಸಚಿವರ ಒಪ್ಪಿಗೆಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗವು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳು ಹೊಸ ಕೋರ್ಸಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಉಪಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರು ಅನುಮತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ದರಿಸಿ, ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾ ವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ, ಹೊಸ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಹೊಸ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಾನಿಕ ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿಗಳು ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗವು ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತದೆ. ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ಅವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ:

ವಾರ್ಷಿಕ, ಸೆಮೆಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪರೀಕ್ಷಾ ನೇಮಕಾತಿ ಮಂಡಳಿ (BOAE)ಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸಿಂಡಿಕೇಟ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಕುಲಪತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ನೇಮಕಾತಿ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯು ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ನೇಮಕಾತಿ ಮಂಡಳಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಆಯಾ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತದೆ. ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗವು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಪ್ರತಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವರ್ಷದ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ, ಕುಲಪತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಆ ವರ್ಷದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗವು ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿ ಕರೆಯುವದು, ವಿವರವಾದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಗೌಪ್ಯ ಶಾಖೆಯು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತರ ಪತ್ತಿಕೆಗಳಿಗೆ ಗುಪ್ತ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ನೀಡುವದು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವದು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿಸುವದು, ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವದು, ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗವು ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಉತ್ತೀರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ರ್‍ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗವು ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವದು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವದು, ಪದವಿ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವದು, ನಗದು ಬಹುಮಾನ ಮತ್ತು ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿಜೇತರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ:

ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವಾಗ, ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಟ್ಟಡ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿಯಾದ ನಂತರ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರು ಬುಲೆಟಿನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಿ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ವೀಕೃತ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದೊಡನೆ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚ ಸೂಚಿಸಿದ ಟೆಂಡರನ್ನು ಮತ್ತೆ ಕಟ್ಟಡ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕಟ್ಟಡ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ನಂತರ, ಸಂಬಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆದು, ಕೆಲಸದ ಆದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಏಜೆನ್ಸಿಯು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಜ್ಯೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಸ್ಥಾನಿಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ:

ಎಲ್ಲ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಶಿಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ನೀಡುತ್ತದೆ. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಪೂರ್ಣಾವಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಡನೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಮತ್ತು ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಯೋಜಿಸಿದ ಯೋಜನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ವಿವಿಧ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಹಣವನ್ನು ಪುಸ್ತಕ, ಸಂಶೋಧನಾ ಪತ್ರಿಕೆ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಲು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಹಾಗೂ ನಡುವಳಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಬೇಕಾಗುವ ಪುಸ್ತಕ/ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಪುಸ್ತಕ ಖರೀದಿಸುವ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಆಡಾಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಧಾನದಂತೆ ಹಂಚಿಕಿಯಾದ ಹಣವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಹಣದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ನಂತರ ರಸೀದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಶಿಲಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹಣವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.