


ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
 (ESTD-1916)
 (Re. Accredited by NAAC with CGPA.3.47 on four point Scale with A Grade)

ಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ರವರ ಕಛೇರಿ,
 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯ ಸೌಧ,
 ಕ್ರಾಫರ್ಡ್ ಭವನ, ಮೈಸೂರು-570 005,
 ದಿನಾಂಕ: 08-01-2018

ಸಂಖ್ಯೆ : ಪ.ವಿ.1.1/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/2017-18

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)ಅನ್ವಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 17 ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಂಶಗಳ ಕುರಿತ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು	ಮಾಹಿತಿ
1.	ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p><u>ರಚನೆ</u> ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ಅವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಉಪಕುಲಸಚಿವ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ನೋಳಗೊಡಂತೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p><u>ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು</u> ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 2000ರ ಕಲಂ 36 ಅನುಸಾರ Board of Appointment of Examiners ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು (BOE) Board of Examiners ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ರೂಪಿಸಿದ ವಿನಿಯಮ/ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಟಿಇ ಮುಖೇನ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವುದು. ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ವಿತರಿಸುವುದು, ಘಟಕೋತ್ಸವ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ</p>
2.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	<p>ಕುಲಸಚಿವ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) ಅವರು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರ ವರ್ಗದವರು ಅವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ, Regulations & Manual of Conduct of Examinations ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3.	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾರ್ಗಗಳ ಮತ್ತು ಉತ್ತರದಾಯಿತ್ವವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ಅಧಿಕಾರ ನಿಯೋಜನೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನಿಂದ ಮೇಲೆ ಚಲಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. • ಈ ಸಲುವಾಗಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4.	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮಂಡಳಿಗಳು: <ul style="list-style-type: none"> • ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು • ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ತು
5.	ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಯ್ದೆ 2000 • ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು • ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು • ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿಗಳು
6.	ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು	*ಕಡತಗಳು *ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು *ಅಂಕಗಳ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು *ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು *ಅಂಗೀಕೃತ ವಿನಿಯಮಗಳು/ನಿಯಮಗಳು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
7.	ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು	ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆ, ನಿರ್ಧಾರ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಜಾರಿಗೆ ಸರ್ಕಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
8.	ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಹೇಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಆ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು	ವರದಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಆಯಾಯ ಮಂಡಳಿ/ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನೀಡುವ ನಡವಳಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನಿಯಮದಂತೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
9.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು	ವಿವರ ಪುಸ್ತಕ ಇಲ್ಲ ಆದರೆ, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು Telephone Directory ಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
10.	ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಸನ್ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ನಿರ್ಧರಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
11.	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ಪತ್ರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ ರೂಪಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರಂತೆ, ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
12.	ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

13.	ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು	ಸರ್ಕಾರ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ/ಸಂಶೋಧನಾ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಶುಲ್ಕದಲ್ಲ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
14.	ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ. Hard Copy ಲಭ್ಯವಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಕೆಲವು ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.
15.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ
16.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕುಲಸಚಿವ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ) • ಉಪಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)(ಸಾಮಾನ್ಯ) ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು • ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)(ಸಾಮಾನ್ಯ) ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು • ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)(ಅಂಕಪಟ್ಟಿ) ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು • ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಘಟಕೋತ್ಸವ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ವಿಭಾಗ, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು • ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು • ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (Ph.d Entrance) ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು
17.	ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು	ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕುಲಸಚಿವ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)ರವರಿಗೆ ಕರಡು ಅನುಮೋದಿಸಿದೆ.

ಉಪಕುಲಸಚಿವ(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)