

MANGALORE UNIVERSITY SAKALA

6. Heading “6 – Sub-Heading – VI of Education Department”: Technical Education Department” the following services of Constituent Colleges of Universities to be added and read as:-

VII – “University Constituent Colleges”

Sl. No.	List of Services	Designated Officers	Stipulated time for designed officer (Working days)	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer (working days)	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Authority (working days)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Issue of Transfer Certificate	Principal	04 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
2.	Issue of Admission Extract	Principal	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
3.	Issue of Character Certificate	Principal	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
4.	Issue of Study Certificate	Principal	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
5.	Issue of No due certificate	Principal	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
6.	Distribution of Bus Pass	Principal	03 working days from the date of receipt of Bus pass from KSRTC	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
7.	Issue of No Objection Certificate	Principal	02	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
8.	Distribution of Scholarships	Principal	04 working days from the date of the clearance of the cheques received from the concerned departments	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
9.	Distribution of identity cards	Principal	03 working days from the date of receipt of Identity Cards from the Supplier	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
10.	Returning of Original Documents	Principal	04 working days from the date of receipt of marks cards from the Academic Section	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
11.	Forwarding of application of students/staff to the higher authorities	Principal	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
12.	Issue of Migration Certificate	Principal	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
13.	Distribution of Marks Cards	Principal	03 working days from the date of receipt of marks cards from the Examination Section	Registrar (Evaluation)	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
14.	Distribution of Degree Certificates	Principal	03 working days from the date of receipt of degree certificates from the Examination Section	Registrar (Evaluation)	10 Days	Vice Chancellor	10 Days

5. Heading “6-Sub-Heading –VII of Education Department”: after “Constituent Colleges of Universities” the following services of “University Post Graduate Section” to be added and read as:-

VIII-“University Post Graduate Section”

Sl. No.	List of Services	Designated Officers	Stipulated time for designed officer (Working days)	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer (working days)	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority (working days)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Issue of Transfer Certificate	Chairman/ Co-Ordinator	04 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
2.	Character Certificate	Chairman/ Co-Ordinator	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
3.	Study Certificate	Chairman/ Co-Ordinator	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
4.	No due certificate	Chairman/ Co-Ordinator	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
5.	Distribution of Marks Cards	Chairman/ Co-Ordinator	03 working days from the date of receipt of marks cards from the Examination Section	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
6.	Distribution of Bus Pass	Chairman/ Co-Ordinator	03 working days from the date of receipt of Bus pass from KSRTC	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
7.	No Objection Certificate	Chairman/ Co-Ordinator	02	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
8.	Distribution of Scholarship	Chairman/ Co-Ordinator	04 working days from the date of the clearance of the cheques received from the concerned departments	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
9.	Distribution of identity cards	Chairman/ Co-Ordinator	03 working days from the date of receipt of Identity Cards from the Supplier	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
10.	Returning of Original Documents	Chairman/ Co-Ordinator	04 working days from the date of receipt of marks cards from the Academic Section	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
11.	Distribution of Degree Certificates	Chairman/ Co-Ordinator	03 working days from the date of receipt of degree certificates from the Examination Section	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
12.	Forwarding of application of students/staff to the higher authorities	Chairman/ Co-Ordinator	02 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days

-3-

5. Heading “6-Sub-Heading-VIII of Education Department”: after “University Post Graduate Department” the following services of “University Examination Section” to be added and read as:-

IX-“University Examination Section”

Sl. No.	List of Services	Designated Officers	Stipulated time for designed officer (Working days)	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer (working days)	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority (working days)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Name Correction in the marks card as per SSLC/PUC	Registrar (Evaluation)	06 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
2.	Removal of ‘Withheld’ from the marks card	Registrar (Evaluation)	06 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
3.	Removal of ‘Non-completion of lower exam’ (NCL)	Registrar (Evaluation)	06 days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
4.	Provisional Degree Certificate (PDC)	Registrar (Evaluation)	06 working days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
5.	Duplicate of Marks Cards	Registrar (Evaluation)	06 working days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
6.	Duplicate Degree certificate	Registrar (Evaluation)	15 working days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
7.	Official Transcript	Registrar (Evaluation)	06 working days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
8.	Degree Certificate	Registrar (Evaluation)	90 working days from the date of the Convocation	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
9.	Genuineness of marks card/Degree Certificate	Registrar (Evaluation)	7 working days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days

6. Heading “6-Sub-Heading-IX of Education Department”: after “University Examination Section”the following services of “University Finance Section” to be added and read as:-

X-“University Finance Section”

Sl. No.	List of Services	Designated Officers	Stipulated time for designed officer (Working days)	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer (working days)	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority (working days)
1.	Issue of Salary Certificate	Finance Officer	03 Days	Registrar	10 Days	ViceChancellor	10 Days
2.	Refund of EMD	Finance Officer	05 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
3.	Issue of VAT Certificate	Finance Officer	07 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
4.	Issue of Form 16	Finance Officer	05 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days
5.	Issue of Form 16 A	Finance Officer	05 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days

-4-

5. Heading “6-Sub-Heading-IX of Education Department”: after “University Finance Section”the following services of “University Academic Section” to be added and read as:-

XI-“University Academic Section”

Sl. No.	List of Services	Designated Officers	Stipulated time for designed officer (Working days)	Competent Officer	Time limit for disposal by the Competent Officer (working days)	Appellate Authority	Time limit for disposal by the Appellate Authority (working days)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Change of the College	Deputy Registrar	06 Days	Registrar	10 Days	ViceChancellor	10 Days	
2.	Readmission	Deputy Registrar	06 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days	
3.	Change of Course	Deputy Registrar	06 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days	
4.	Change of Combination	Deputy Registrar	06 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days	
5.	Eligibility Certificate	Deputy Registrar	06 Days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days	
6.	Granting of Temporary/Renewal Affiliation	Deputy Registrar	15 days from the approval of the competent authority	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days	
7.	Migration certificate	Deputy Registrar	06 working days	Registrar	10 Days	Vice Chancellor	10 Days	10 Days
8.	Duplicate Migration Certificate	Deputy Registrar	06 working days	Registrar	10 Days	ViceChancellor	10 Days	10 Days

ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸಕಾಲ

6. ಶೀರ್ಷಿಕೆ “6- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – “VI: ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ” ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಗಿಣಿಖ- “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು”

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು)	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು)	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ (ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	04 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ದಾಖಲಾತಿ ನಕಲು ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ನಡತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6.	ಬಸ್ ಪಾಸು ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಕ.ರಾ.ರ.ನಾ. ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಸ್ ಪಾಸು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7.	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಣೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆದ ನಂತರದ 04 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9.	ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10.	ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ವಾಪಸಾತಿ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 04 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12.	ವಲಸೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

13.	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
14.	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6. ಶೀರ್ಷಿಕೆ “6- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – “VII: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ” ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ – ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಗಿಖಖಖ- “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ”

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳು	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	04 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ನಡತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6.	ಬಸ್ ಪಾಸು ವಿತರಣೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	ಕ.ರಾ.ರ.ಸಾ.ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಬಸ್ ಪಾಸು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7.	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

8.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಣೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಆದ ನಂತರದ 04 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9.	ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಗಳ ವಿತರಣೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	ಸರಬರಾಜುದಾರರಿಂದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
10.	ಮೂಲ ದಾಖಲೆ ವಾಪಸಾತಿ ಮಾಡುವುದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೂಲ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 04 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
11.	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ನಂತರದ 03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
12.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸಂಯೋಜಕರು	02 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6. ಶೀರ್ಷಿಕೆ “6- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – “VIII: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗದ” ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ – “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ ವಿಭಾಗದ” ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-
ಏಳಿ- “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ ವಿಭಾಗ”

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳು	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ತಿದ್ದುಪಡಿ	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದು “Withheld” ಹಾಕುವುದು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ‘Non-completion of lower exam’(NCL) ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

4.	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ನಕಲು (ಡಾಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಅಂಕಪಟ್ಟಿ) ನೀಡುವುದು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6.	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು (ಡಾಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ) ನೀಡುವುದು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7.	ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರತಿಲಿಪಿ ನೀಡುವುದು (official Transcript)	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8.	ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ನಂತರದ 90 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
9.	ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನೈಜತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6. ಶೀರ್ಷಿಕೆ “6- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – “IX: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ ವಿಭಾಗದ” ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ – “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ” ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

ಏಳಿ- “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ”

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳು	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿನಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	03 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮರುಪಾವತಿ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ (ಗಿಂಖಿ) ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	07 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	ನಮೂನೆ 16 ನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ನಮೂನೆ 16ಂ ನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	05 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

6. ಶೀರ್ಷಿಕೆ “6- ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ”ಯ ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – “X: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ” ಸೇವೆಗಳ ನಂತರ – “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದ” ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವೆಗಳ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ಓದಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಎಂದರೆ:-

- “ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ”

ಕ್ರ. ಸಂ	ಸೇವೆಗಳು	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಗೊತ್ತು ಮಾಡಿದ ಕಾಲ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ಕಾಲೇಜು ಬದಲಾವಣೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
2.	ಮರುಪ್ರವೇಶ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
3.	ಪಠ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
4.	ವಿಷಯ ಸಂಯೋಗ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
5.	ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
6.	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ/ಶಾಶ್ವತ ಸಂಯೋಜನೆಯ ನವೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರದ 15 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
7.	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು
8.	ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ನಕಲು (ಡಾಪ್ಲಿಕೇಟ್ ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು)	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	06 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು	10 ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳು

ಕುಲಸಚಿವರು