

PERSONAL SECTION

DUTIES OF PERSONAL SECTION:

1. All types of Assistance to Registrar(Evaluation)
2. Arranging for printing and distribution of question papers.
3. Preservation of Question Paper manuscripts and Question Papers
4. Dealing with malpractice cases
5. Issue relating to RV/RT/Challenge Valuation etc.,.

Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
	Prof.A P Gnanaprakash	Registrar (Evaluation)	Examination Branch
	Hemalatha	Superintendent P.A to Registrar (Evaluation)	Personal Section
	Prabhakar	Superintendent P.A to Registrar (Evaluation)	Personal Section
	Somashekar F.D.C	P.A to Registrar (Evaluation)	Personal Section
	Geetha L (Consolidate pay)	T.C.C	Personal Section

REVALUATION SECTION

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
RV	Vishkantamurthy	S.D.C	Arranging For Revaluation Re totaling and paper seeing the Answer Books/ providing Xerox copies of Answer books and Challenge Valuation of P.G courses any other Examination Work.
RV	Vijaykumar K M (Consolidate pay)	S.D.C S.D.C	Assistant

	Mahesha K C (Consolidate pay)		
--	----------------------------------	--	--

GENERAL SECTION

DUTIES OF GENERAL SECTION

1. All kind of Administrative Issues.
2. Maintenance of service Registers/Leave account/ Attendance.
3. Bill and advances, receipt of examination fee/ any other fees, if any
4. Arrangements of valuation, especially providing furniture/maintenance of the valuation center and providing other physical facilities
5. Settlements of AC/DC bills.
6. Procurement of General Stationery, printing, maintenance and supply of Examination formats.
7. Issues relating to Printing and supply of Answer Books, Etc.
8. Receipt and dispatch of mails.(Posts)
9. Reimbursement of Examination fees from the Government.

Sri/Smt.

1. **Lingaraju C**
Deputy Registrar (Evaluation)
2. **Shivramu**
Superintendent

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
Ex. 1.1	Thygaraju B	F.D.C	Maintenance of service register, Maintenance of personal files, Sanction of annual increments, sanction of commuted leave and earned leave, preparation of salary bills, supplementary bills, computer corrections, Reimbursement bills and Establishment Section Correspondence, Audit replies and all issues pertaining to Establishment section.
Ex.1.2	Manohara S	Senior	Cashier (All issues pertaining to cash Section)

		Assistant	
Ex. 1.5	Sarojamma M	S.D.C	Examination AC/DC bills.
Ex.1.4	Mahdeva G Ravi H M	S.D.C S.D.C	ಪರೀಕ್ಷಾ ಉಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಹುಂಡಿ ಇಂಧನ ಹುಂಡಿ, "ಡಿ" ಗ್ಯಾಸ್, ವಾಹನ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಂಭಾವನೆ ಜನರೇಟರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು. Examination remuneration bills, Vehicle Maintenance
Ex.1.6	Mahadevaswamy K S (Consolidate pay)	S.D.C	Loss of fee Income, Telephone bills, Medical bills, News Paper bills, Staff attendance register
EX.Mon.sec	Harishbabu M N	Senior Asst.,	E-tendering of Exam activities on outsource bills and issue of orders. of bills to be submitted by the outsource agency. Allotment of Q.P distribution team for Local & Outside Colleges of UG & PG, Allotment of Answer book Bundles collection team for local & Outside colleges of UG & PG, Arrangement of central Examiners and arrangement of seating & Drinking water for Values. Annual Maintenance of Printers. AC bill for UG Exams. Annual maintenance of UPS & Batteries of pareeksha bhavan. Appointment of central valuation co-ordinators and Stationery etc.,
Ex. 1.7	Somashekar C	F.D.C	Issue and maintenance of stationery Annual Stock verification and other related works.
'FORM' Section	a) Nageen Taj b) Rajeeva L (consolidated pay)	Group Head (ood). S.D.C	Registration and distribution of letters to the Concerned case workers after received in the E.B.
'TO' Section	a) Devaraju M b) Basavaraju R	S.D.C S.D.C	Maintenance of Staff attendance register, Dispatch of posts and Maintenance of stamp accounts.
Typist			
General Section	Sheela S (consolidated pay)	Typist	General Section - Establishment, Cash, Loss of fee Income, Telephone bills, Medical bills, News Paper bills, Generator bills, Examination remuneration bills, Maintenance of Staff attendance register, UG , Marks Card, From and Enquiry Section, E- Governance Related Work and Stationary
Public Relation Cell (Enquiry Section)			
PRC	a) Faruq Basheer b) Prabhu (consolidated pay)	S.D.C S.D.C	Receiving and Distribution of Application and attending enquiries of the Enquiry counters.

U G SECTION

DUTIES OF UNDERGRADUATE SECTION:

1. Work relating to all the UG Examinations, except BOE related works.
2. Arranging for updation of Candidates List and clearance of Error List generated prior to computation of results.
3. Solving 'NCL' & 'TAL' CASES.
4. Correction of results/student information.
5. Preparation of Medal/Prize List, Rank List, Eligibility List.
6. Work relating to rejection of results, etc
7. Framing of Time-Tables and circulation.
8. Issuing of Admission tickets after verification for U.G Examinations.

Sri/Smt.

1. **Manjunatha K N**
Deputy Registrar (Evaluation)
2. **Venugopal N S**
Assistant Registrar (Evaluation)
3. **Savitha M S**
Superintendent

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
Ex. 2.1	Manjunath B (consolidated pay)	S.D.C	B.A City College & B.A. K.S.O.U Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work
	Manjunath M C (consolidated pay)	S.D.C	
Ex. 2.3	Shashikiran	S.D.C	Mandya Dist & Chamarajanagar Dist Colleges of B.A Degree. Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work BCA all college, B.Sc Spc& Hg College, BCS all college, BFA, CAVA BSW,BTH,BPA all college.
	Ravikumar R (consolidate pay)	S.D.C	
Ex. 2.5	Sundar Raju (consolidate pay)	S.D.C S.D.C	Hassan Dist College of B.A, B.Com . Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.

Ex. 3.3	Pushpa Y M (consolidate pay) Vijayalakshmi N (consolidate pay)	S.D.C S.D.C	B.Sc All College, N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.
Ex. 3.5	Mahendra M (consolidate pay)	S.D.C	Mysore City, Mysore Rural of B.Com & Other B.Tech, Old M.B.B.S, B.P.H.A.R.M, D.F.R.L, B.D.S. Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work
	Chandra P Latha C (consolidate pay)	S.D.C S.D.C	All Colleges of B.Com Mandya, Hassan, and Chamarajnagar Dist. Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.
Ex. 3.6	Ravi Kumar R (consolidate pay)	S.D.C	B.B.M all college Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.
	Usha H B (consolidate pay)	T.C.C	All U.G Work

MARKS CARD SECTION

DUTIES OF MARKS CARD SECTION:

1. Issue of Duplicate Marks cards, Consolidated Marks cards.
2. Verification of Marks Cards.
3. Maintenance and disposal of used Answer Books.
4. Maintenance of Marks Ledgers.

Sri/Smt.

1. **Venugopal N S**
Assistance Registrar (Evaluation)
2. **Yogesha**
Superintendent

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt.	Designation	Nature Of the Work
Ex. 5.2	Raju M	F.D.C	Mysore, Mandy, Hassan, LLB 03 Years & 5 Years Examination Work.
Ex. 5.3	Sushma M (consolidate pay)	T.C.C	B.Ed, all Colleges, B.Sc.Ed, B.A.Ed R I E, B.Ped, B.Arch, M.Arch, University commission Add-on Carrier oriented programme at U.G colleges.

			Examination Work.
Ex. 6.1	Shobha MN (consolidate pay)	S.D.C	Duplicate Mark (B.A, B.Sc, B.Com, B.B.M all Degree) Consolidated Marks Card (B.E, B.Tech, M.Tech) Examination Work.
Ex. 6.4	Poojashree A.P (consolidated pay)	S.D.C	Duplicate Mark (B.A, B.Sc, B.Com, B.B.M all Degree) Consolidated Marks Card (B.E, B.Tech, M.Tech LLB, Medical) Examination Work.
Ex. 6.3	a) Nandisha (consolidate pay) b) Ravi N (consolidate pay)	S.D.C T.C.C	Verification of Marks card U G and PG, PG Diploma Certificate, Duplicate M.B.B.S marks card, Consolidation of M.B.B.S marks card, B.D.C consolidated & Duplicate marks card, B.Pharm, Consolidate & Duplicated marks card, LLB Consolidation any other certificate and Examination works.
	Chandan N	Technical Asst.,	
MARKS CARD CUSTODIAN			
Ex. 6.8	M Ramakrishna	S.D.C	Issue of Blank Marks cards and Degree Certificate and maintenance of Records.

BOARD SECTION

DUTIES OF PG + BOARD SECTION:

1. All kinds of work relating to PG examinations/ PG Diploma Examinations/ Certificate Courses.
2. Work relating to undergraduate examinations works- relating to constitution of BOE, preparation of gradation list of teacher's etc.

Sri/Smt.

1. **Manjunath K N**
Deputy Registrar (Evaluation)
2. **Hemavathi**
Assistance Registrar (Evaluation)
3. **Manu K T**
Superintendent

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
------------------	---------------------	-------------	--------------------

Ex. 8.1	R Ramesh	S.D.C	All MA/M.Sc/M.Com/M.B.A/R.I.E/ LLM/M.Phil/Cava/MTA/M.Ed/M.Arch/B.Arch/ M.S.I.T/ P.G. Diploma Courses, Issue of Examination Notification Pre Examination Related Work Constitution of BOAE/BOE Arrangement for Question Paper Setting P.G Entrance Examination Third/Central Valuation RTI File and conduct of P.G Makeup Examination.
Ex. 8.2	Jyothi R B (consolidate pay) (OOD) Yashoda G E (consolidate pay)	T.C.C. S.D.C	Chemistry, Physics, Organic Chemistry, M.Sc Audiology, M.Sc (Speech Language Pathology, M.S.Ed, P.G Diploma in clinical Linguistics for speech Language Pathology, M.Sc Electronic Media, M.S (IT), M.A (D.S), M.T.A Zoology, M.Tech UG & PG all Colleges Paper Setting PG & UG Remuneration Bills (Teaching) all Colleges. Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.
Ex. 8.3	Sunilkumar M (consolidated pay)	S.D.C	M.A in Kannada, English, Economics, M.Ped, M.Sc Statistics, M.Sc Sericulture, M.Sc Food Science /Human Development, Diploma in CIST, MDM, Gandhian Studies, M.Sc Mathamatic, M.Sc Psychology, M.Sc Geology & earth Science, Ambedkar Studies, MA in Guadiana Studies,. M.Sc in Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.

Ex. 8.9	Kantharaju (consolidated pay)	SD.C	Journalism, Political Science, MSW, M.Sc Geography, Anthropology, Sanskrit, South Indian Studies, Linguistics, Folk Lore, Philosophy, Journalism, M.Sc Criminology, GIS, Hindi, History, Public Administration, Christianity, West Asian Studies, Urdu, Jainology , Sociology, Ancient History & Archaeology, M.Ed, M. Music, M.F.A Painting & Sculpture, M.Sc etc, Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.
Ex. 8.7	Santosh S	Senior Assistant	M.B.A, Biochemistry, Biotechnology, & Archaeology, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.
Typist	Rajeshwari	Compositor Grade-1	Board Section .

Ex. 8.4	Murgesh R	F.D.C	LAW UG, B.Ed UG, RIMSE UG, BPed UG, RIE UG, All UG Courses, Clearance Issue of Examination notification Examination related work preparing graduation list & verification all BA Bsc/Bcom/Edcaion/Law Board of Exam iners works realted to question paper setting B.Ed co-ordinator Board . Teacher special casual leave RTI Law practical examination LLB course.5 year intergraded course valuation work
Ex. 8.5	Kavitha P	F.D.C	M.Sc-Microbiology , Botany, Bio-chemistry, Bio-Technology,LLM, MBA, MFM, MCM, M.Com, M.Tech CCT, M.Tech CST, M.Se Computer Science, M.S Computer Science MSC Env Science, MCA, MSC bio science, M.Sc, Electronics, M.Sc Sugar Techonolgy, M.Sc polymer science, PGDHRM , etc, Clearance of N.C.L, T.A.L Name Correction, Issue of PPC, Migration certificate, R.T.I Preparations of Gold Medal Winners List any other Examination Work.
Ex. 8.6	Mahesh C (consolidated pay) Raghunanda K (consolidated pay)	S.D.C S.D.C	Conduct of all UG Examination & Carrier Oriented Courses Issue of UG Examination Notification, Declaration of Examination Centre's, Appointment of Chief Superintendents, Obtaining Specimen, Signature of the Principals, Appointment of co-ordinators, Appointment of Deputy Chief Superintendents, Appointment of Flying Squad, Change of Practical Batch/Centers, Examination Duty, Change in Regulation File MPLEC File Etc.

OUTREACH SECTION

DUTIES OF OUTREACH SECTION:

All Exam Work relating to the Outreach Centers
Including specialized programmes.

Sri/Smt.

1. **Lingaraju C**
Deputy Registrar (Evaluation -ORP)

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
ORP-2	Sowmya K (consolidated pay)	S.D.C	Issue of Examination Notification, Time Table, Pre and Post Examination Works like Preparation of Question Paper indent, approval of candidates list and etc., of outreach centers, Maintenance of copies of MOUs and Regulations,. Calendar of Events and Notifications and any general Government communications.
ORP-3	Syamala H V (consolidated pay)	S.D.C	Pre and post Examinations works like question paper indent, approval of candidates list and ect., of outreach centers Outside Karnataka and to assist (ORP-3) in the day today works. Any other work.
ORP	Syamala K	F.D.C	Clearance of old pending results of the outreach centers Jammu, Magnus and etc. Appointment of Chief Superintendents/Observers, Assist for the preparation of question paper indent, time table and examination notification. To arrange air tickets to chief Superintendents. To arrange the dispatch of answer books and stationery to the outreach Examination centers, preparation and passing the bills of chief superintendents appointed to outreach examinations centers, Any other work.
	Seema V (consolidated pay)	S.D.C	Typing works of outreach (ORP), Marks Cards withdrawal Section (MCWS), Assist the case workers of the ORP in the day to-day work of the section .

Director of Research Centre

Sri/Smt.

**1. Dr. Sannappa
Special Officer**

**2. Meena T L
Superintendent**

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
DOR 9.4	Shobha M K (consolidate pay)	S.D.C	Provisional Registration application verification and verification of Guide Declaration and consent letter, Verification of permanent Registration, seeking for BOS opinion for Registration, Extension of Registration, Annual Progress Reports filing, Seeking for BOS Opinion for change of Title, Change of Guide and research Center, change of without fellowship to with fellow ship, Thesis Submission, Permission to seek Research Visa for Foreign National.
DOR 9.2			Provisional Registration application verification and verification of Guide Declaration and consent letters, Verification of permanent Registration, seeking for BOS opinion for registration, Extension of Registration, Annul progress reports filing, seeking BOS opinior for change of title, change of Guide and research centre, change of without fellowship to with fellowship, Thesis submission, permission to seek research visa for foreign national.
DOR 9.6	Nagendra S (consolidate pay)	S.D.C	Provisional Registration application verification and verification of Guide Declaration and consent letters, Verification of permanent Registration, seeking for BOS opinion for registration, Extension of Registration, Annul progress reports filing, seeking BOS opinior for change of title, change of Guide and research centre, change of without fellowship to with fellowship, Thesis submission, permission to seek research visa for foreign national.
DOR 9.1	Vijaya Narasimha (consolidate pay)	S.D.C	Provisional Registration application verification and verification of Guide Declaration and consent letters, Verification of permanent Registration, seeking for BOS opinion for registration, Extension of Registration, Annul progress reports filing, seeking BOS opinion for change of title, change of Guide and research centre, change of without fellowship to with

			fellowship, Thesis submission, permission to seek research visa for foreign national.
DOR 9.3	Pratap Kumar C (consolidate pay)	S.D.C	Provisional Registration application verification and verification of Guide Declaration and consent letters, Verification of permanent Registration, seeking for BOS opinion for registration, Extension of Registration, Annul progress reports filing, seeking BOS opinion for change of title, change of Guide and research centre, change of without fellowship to with fellowship, Thesis submission, permission to seek research visa for foreign national.
DOR 9.5	Pramodkumar K S (consolidate pay)	S.D.C	Corresponding to Ph.D all subject R.T.I Letters, All Subjects Recognition of Guide Ship, Office other works(General Corresponding works) Etc.
Typist	Veena Kumari M.B (consolidate pay) Brunda H M (consolidate pay)	T.C.C	Office Typing work and Assistant case worker
Inword Section			
	Nagarathna S	S.D.C	Distribution of letters to the Concerned case workers

Co- Ordinator Course Work

Sri/Smt.

1. Dr. Amulya M
Co-Ordinator

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
DOR 9.5	Chandramouli C R (consolidate pay)		Ph.D. Entrance Exam work (all work) Ph.D Course work, Exam work, Bills, RTI, Question Paper setting work ,Etc.
		S.D.C	Ph.D. Entrance Exam work, Question Paper setting, Exam result, Marks and Printing, Course work, Exam work, RTI, Bills, Etc.
Typist	Nandakumari P (consolidate pay)	T.C.C	Office Typing work and all case working assist work

CONVOCATION SECTION

DUTIES OF CONVOCATION SECTION:

All kinds of work relating the Degree Certificate and issuing of Gold Medal Etc.

Sri/Smt.

1. Dr. Chandraiah T
Special Officer
2. Anil Kumar D
Superintendent

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
Con. 7.1	Manjula Bai	Senior Asst.,	ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಏರ್ಪಾಡು, ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಘಟಿಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸಬೇಕಾದ ಪದಕ ಹಾಗೂ ಬಹುಮಾನ, ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪದವಿ ಪತ್ರಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ವಿಜೇತ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ, ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ಘಟಿಕೋತ್ಸವದ ನಂತರ B.Sc ಮತ್ತು L.L.B ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
Con. 7.4	Rooparani (consolidated pay) Mahalakshmi B (consolidated pay)	S.D.C S.D.C	ಬಿ.ಕಾಂ, ಬಿ.ಬಿ.ಎ. ಬಿ.ಸಿ.ಎ, ಬಿ.ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಪಿ.ಆರ್.ಸಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಔಟ್ ರೀಚ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ತಂದು ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ನಂತರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಗಳ ಮೊಹರಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ನಂಬರನ್ನು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಾಲೋ

			ಗ್ರಾಮ್ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಪದವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡುವುದು ನಂತರ ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ನಂತರ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವದಿಸಿ ಅವರವರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು. ತತ್ಕಾಲ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ ಜರೂರಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
Con. 7.3	Naveen H A	Senior Assistant	ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ನೈಜತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
	b) Kumar D A - (consolidated pay) c) Mohammad Najim (consolidated pay) -	S.D.C S.D.C	ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. (ಎಂ.ಎ, ಎಂ.ಸಿ.ಎ, ಎಂ.ಬಿ.ಎ, ಎಂ.ಕಾಂ, ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ , ಎಂ.ಎಡ್, ಎಲ್.ಎಲ್.ಎಂ) ಮತ್ತು ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಪಿ.ಆರ್.ಸಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಔಟ್ ರೀಚ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ತಂದು ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ನಂತರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಗಳ ಮೊಹರಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ನಂಬರನ್ನು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಾಲೋ ಗ್ರಾಮ್ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಪದವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡುವುದು ನಂತರ ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ನಂತರ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವದಿಸಿ ಅವರವರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು. ತತ್ಕಾಲ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ ಜರೂರಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
Con. 7.2	Harini P - (consolidated pay) Banuprakash S (consolidated pay) Yashaswini C (consolidated pay)	S.D.C S.D.C S.D.C	ಹಳೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಷದ ಪದವಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೈ ಬರಹದಲ್ಲಿ ಬರೆದು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿ.ಎ, ಬಿ.ಪಿ.ಎ, ಬಿ.ಎಫ್.ಎ, ಬಿ.ಎಸ್.ಡಬ್ಲ್ಯೂ ಬಿ.ವೋಕ್ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಪಿ.ಆರ್.ಸಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಔಟ್ ರೀಚ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ

			ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಘಟಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ತಂದು ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ನಂತರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಘಟಕೋತ್ಸವದ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಗಳ ಮೊಹರಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ನಂಬರನ್ನು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಾಲೋ ಗ್ರಾಮ್ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಪದವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡುವುದು ನಂತರ ಘಟಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ನಂತರ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವರವರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು. ತತ್ಕಾಲ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ ಜರೂರಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
Con. 7.5	Anukumar (consolidated pay) Ananda MS (consolidated pay) Kemparaju E (consolidated pay)	S.D.C S.D.C S.D.C	ಬಿ.ಬಿ.ಎಂ ಮತ್ತು ಬಿ.ಎಡ್., ಬಿ.ಎ.ಎಡ್., ಬಿ.ಎಸ್ಸಿ.ಎಡ್., ಬಿ.ಪೆಡ್ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಪಿ.ಆರ್.ಸಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಔಟ್ ರೀಚ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರವನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಘಟಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬಿಟ್ಟುಹೋಗಿರವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಹುಡುಕಿ ತಂದು ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ನಂತರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಘಟಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ವಿಷಯದ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)ರವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕುಲಪತಿಗಳ ಮೊಹರಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ರವಾನಿಸುವುದು) ಮತ್ತು ಸ್ಟೀಡ್ ಪೋಸ್ಟ್ ಟ್ರಾಕಿಂಗ್ ನಂಬರನ್ನು ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಾಲೋ ಗ್ರಾಮ್ ಅಂಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಟಿಸಿ ಪದವಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲಾಮಿನೇಷನ್ ಮಾಡುವುದು ನಂತರ ಘಟಕೋತ್ಸವ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ನಂತರ ಇಲ್ಲಿಗೆ ಬರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವರವರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ ನೀಡುವುದು. ತತ್ಕಾಲ ಪದ್ಧತಿಯ ಮೂಲಕ

			ಜರೂರಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ನೀಡುವುದು.
--	--	--	---

a) Shefa Sulthana (consolidated pay)	T.C.C	ಘಟಕೋತ್ಸವ ವಿಭಾಗ: ಘಟಕೋತ್ಸವ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು(ಪಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೋಟೋ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಶಾಪ್ ಮಾಡುವುದು. ದಿನ ನಿತ್ಯ ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಮುದ್ರಿತವಾದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಫೇಸಿಂಗ್ ಶೀಟ್ ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಮುದ್ರಿತವಾದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ದಾಸ್ತಾನು ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಹೊಸ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ತರಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೈಜತೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಘಟಕೋತ್ಸವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
b) Nataraja (consolidated pay)	T.C.C	ಘಟಕೋತ್ಸವ ವಿಭಾಗ: ಘಟಕೋತ್ಸವ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು(ಪಿ.ಆರ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೋಟೋ ಶೀಟ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ಕಾನ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಫೋಟೋ ಶಾಪ್ ಮಾಡುವುದು. ನಂತರ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಸ್ವವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.(DATE ENTRY).ಮತ್ತು ಆಯಾ ಘಟಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು, ಸ್ವಾಯತ್ತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು, ವೈಟ್ ಮತ್ತು ಗ್ರೀನ್ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿತವಾದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿದ್ಧಗೊಂಡ ಪದವಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪದವಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಘಟಕೋತ್ಸವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು.

(Ph.D SECTION)

DUTIES OF Ph.D SECTION:

1. ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಬಂಧ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ BOS ನಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತರಿಸುವುದು.
2. ಪರೀಕ್ಷಕರ ಪಟ್ಟಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಿದ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಬಗ್ಗೆ e-mail ಮತ್ತು ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಅಭಿಮತ ಪಡೆಯುವುದು.
3. ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಅಭಿಮತ ನೀಡಿದ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಬಂಧವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಕರು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ನೀಡಿದ್ದರೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಿಗೆ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಕರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ನೀಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಅನುಮತಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
6. ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಂಭಾವನೆಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಸಂಭಾವನೆ/ಟಿ.ಎ/ಡಿ.ಎ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಟಿ ಎಸ್ ಸಿ & ಪಿ.ಪಿ. ಸಿ ಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.
10. ಪ್ರಬಂಧ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕುರಿತು ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

Sri/Smt.

1. **Dr. B. Sannappa**
Special Officer
2. **Divya K**
Superintendent

Case Working No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	Nature Of the Work
9.2 9.3 9.4 9.5 9.7 9.8 9.9	B. Vasu - Sushma M T (consolidated pay)	S.D.C S.D.C	ಜೀವವಿಜ್ಞಾನ, ಗಣಕವಿಜ್ಞಾನ, ಭೂ-ವಿಜ್ಞಾನ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಶಾಸ್ತ್ರ, ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ, ಆಹಾರ ವಿಜ್ಞಾನ, ಆಹಾರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ಆಹಾರ ವಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆ, ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ, ಜೈವಿಕ ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನ, ಮಾನವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ, ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ, ಪಾಲಿಮರ್ ವಿಜ್ಞಾನ, ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ, ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ, ಸಂಖ್ಯಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಕ್ಕರೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ವಸ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಡತ, ಇತರೆ ಕಡತ
9.2 9.5 9.8	Rajesh Kumar MP - Rekha H A	S.D.C S.D.C	ಅನ್ವಯಿಕ ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಜೀವರಸಾಯನ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ, ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಜಿನೆಟಿಕ್ಸ್ ಮತ್ತು ಜಿನೋಮಿಕ್ಸ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಜೀವಾಣುಶಾಸ್ತ್ರ, ಅಣುಜೀವಾಣುಶಾಸ್ತ್ರ, ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ,

9.9	(consolidated pay)		ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಡತ, ಇತರೆ ಕಡತ
9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.7 9.8 9.9	Ganesha P S - (consolidated pay) Purushotama S B (consolidated pay)	S.D.C S.D.C	ಕೃಷಿ ವ್ಯವಹಾರ, ವ್ಯವಹಾರ ಆಡಳಿತ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧ್ಯಯನ, ಸಂವಹನ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ, ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಿಕ್ಷಣ, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ, ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ, ರಾಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಡಳಿತ, ಸಮಾಜಶಾಸ್ತ್ರ, ವಾಕ್ ಬಾಷಾ ದೋಷಗಳು, ಶ್ರವಣಶಾಸ್ತ್ರ, ವಾಕ್ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ವಿಜ್ಞಾನ, ನಗರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಯೋಜನೆ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಡತ, ಇತರೆ ಕಡತ
9.1 9.2 9.3 9.4 9.5 9.7 9.8 9.9	Abhilash M A (consolidated pay) Yadukumar H G (consolidated pay)	S.D.C S.D.C	ಪ್ರಾಚೀನ ಇತಿಹಾಸ ಮತ್ತು ಪುರಾತತ್ವ ಅಧ್ಯಯನ, ಇತಿಹಾಸ, ಪಶ್ಚಿಮ-ಏಷ್ಯಾ ಅಧ್ಯಯನ, ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ, ಸಹಕಾರ, ಹಿಂದಿ, ಆಂಗ್ಲ, ಕ್ರಿಶ್ಚಿಯಾನಿಟಿ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಮಾಧ್ಯಮ, ಗಾಂಧಿ ಅಧ್ಯಯನ, ಅಪರಾಧಶಾಸ್ತ್ರ, ರಷ್ಯನ್ ಅಧ್ಯಯನ, ಕನ್ನಡ, ಜನಪದ, ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನ, ದಕ್ಷಿಣ ಭಾರತೀಯ ಅಧ್ಯಯನ, ಉರ್ದು, ಸಂಸ್ಕೃತ, ಜೈನಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಕೃತ್, ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಧ್ಯಯನ, ದೈವಶಾಸ್ತ್ರ, ಕಾನೂನು, ಸಂಗೀತ, ನೃತ್ಯ, ಸಮಾಜ ಕಾರ್ಯ, ಮಹಿಳಾ ಅಧ್ಯಯನ, ಮಾನವಶಾಸ್ತ್ರ, ಆರ್.ಟಿ.ಐ, ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ ಕಡತ, ಇತರೆ ಕಡತ
Ph.D	Rajeshwari H D	Stenographer	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
	Saiyad Affridi	T.C.C.	ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ ವಿಭಾಗ

NAD SECTION

DUTIES OF GENERAL SECTION

1. All Digital Marks Cards

Sri/Smt.

1. **Dr. R.S. Umakanth**
Special Officer

Sl.No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	NAD
1.	Dr. M Ravikumar (Consolidate pay)	Instruction Designer	
2.	Pa llavi H N (Consolidate pay)	I T (Consultant)	
3.	Brundavi N (Consolidate pay)	Technical Asst.,	
4.	Dr. Banupratap A (Consolidate pay)	Multimedia Asst.,	
5.	Radha L (Consolidate pay)	S.D.C	
6.	Rahul M C (Consolidate pay)	S.D.C	

- 1) Creating Data Base Schem 2) Converting Excel to XML
- 3) Provide Master Data (Course, Subjects, Colleges etc) and Certificated Template.
- 4) Importing all students Convocation Certificates, Awards, Diplomas, Marks Sheet to NAD Portal and Seed with Aadhaar/NAD ID.
- 5) Preparing Data Format Templates 6) Generating Students awards.
- 7) Source control, bug tracking, and continuous integration.
- 8) Collect and verifying all registered students through affiliated colleges.
- 9) Advice and Facilitate Students to register on NAD through conducting awareness.
- 10) Mapping of Students. 11) Advise all Certificate Verification Users to refer to NAD
- 12) Maintaining Student Data Base. 13) Manage the pipeline-interact and build relationship with prospective Affiliated Colleges.
- 14) Manage legal and commercial documentation as needed.
- 15) Create and Report on Metrics for internal and external all Affiliated colleges as needed.
- 16) Work with internal and external all Affiliated Colleges as needed.
- 17) Manage Outreach through Hackathons/Training.
- 18) Communicate and Collaborate effectively with Affiliated Colleges.
- 19) Any other work assigned from time to time.

NEP SECTION

DUTIES OF COMPUTER SECTION & EXAM REFORM UNIT

1. Preparation of detailed calendar of Examination activates.
 2. Co-ordinating Examination reform proposals.
 3. Computerisation of Examination Results.
 4. Designing of formats.
 5. Furnishing Statistical Reports.
 6. Designs to Time Tables.
-
- 1) Creating Data Base Schem 2) Converting Excel to XML
 - 3) Provide Master Data (Course, Subjects, Colleges etc) and Certificated Template.
 - 4) Importing all students Convocation Certificates, Awards, Diplomas, Marks Sheet to NAD Portal and Seed with Aadhaar/NAD ID.
 - 5) Preparing Data Format Templates 6) Generating Students awards.
 - 7) Source control, bug tracking, and continuous integration.
 - 8) Collect and verifying all registered students through affiliated colleges.
 - 9) Advice and Facilitate Students to register on NAD through conducting awareness.
 - 10) Mapping of Students. 11) Advise all Certificate Verification Users to refer to NAD
 - 12) Maintaining Student Data Base. 13) Manage the pipeline-interact and build relationship with prospective Affiliated Colleges.
 - 14) Manage legal and commercial documentation as needed.
 - 15) Create and Report on Metrics for internal and external all Affiliated colleges as needed.
 - 16) Work with internal and external all Affiliated Colleges as needed.
 - 17) Manage Outreach through Hackathons/Training.
 - 18) Communicate and Collaborate effectively with Affiliated Colleges.
 - 19) Any other work assigned from time to time.

Sri/Smt.

1. **Dr. Chandraiah T**
Special Officer

Sl.No.	Case Worker Sri/Smt	Designation	NEP
1.	Raju Patel R	F.D.C	
2.	A R Satish	S.D.C	
3.	K Jayakumar	S.D.C	
4.	Vinutha H (Consolidate pay)	T.C.C	
5.	Sushma M	T.C.C	

	(Consolidate pay)		
--	-------------------	--	--

6.	Yogesh E (Consolidate pay)	T.C.C	
7.	Hemalatha N (Consolidate pay)	T.C.C	
8.	Adithya (Consolidate pay)	Technical Staff	
9.	Madhu M (Consolidate pay)	Technical Asst.,	
10.	Meghana A S (Consolidate pay)	Technical Asst.,	
11.	Pavithra N H (Consolidate pay)	S.D.C	
12.	Siddaraju G (Consolidate pay)	S.D.C	
13.	Raghavendra K (Consolidate pay)	S.D.C	
14.	Abhilash M A (Consolidate pay)	S.D.C	
15.	Shruthi K (Consolidate pay)	S.D.C	
16.	Merry Juliet F (Consolidate pay)	S.D.C	
17.	Praveen B (Consolidate pay)	S.D.C	
18.	Mani D (Consolidate pay)	S.D.C	
19.	Ramesha (Consolidate pay)	S.D.C	
20.	Nandini V (Consolidate pay)	S.D.C	
21.	Bhavya P (Consolidate pay)	S.D.C	
22.	Suhas M (Consolidate pay)	S.D.C	
23.	Bhaskar J (Consolidate pay)	S.D.C	
24.	Ravichandra (Consolidate pay)	S.D.C	
25.	Karthik (Consolidate pay)	S.D.C	
26.	Rohan A B (Consolidate pay)	S.D.C	
27.	Mamatha S K (Consolidate pay)	S.D.C	
28.	Apporva (Consolidate pay)	S.D.C	

29.	Sangeetha G (Consolidate pay)	S.D.C	
30.	Harisha N (Consolidate pay)	S.D.C	
31.	Kiran M G (Consolidate pay)	S.D.C	
32.	Abhishek M (Consolidate pay)	S.D.C	
33.	Umeshbabu B (Consolidate pay)	S.D.C	
34.	Abhijeeth S (Consolidate pay)	S.D.C	
35.	Mahadevaswamy S N (Consolidate pay)	S.D.C	
36.	Bhagya K M (Consolidate pay)	S.D.C	
37.	Rishiraj S (Consolidate pay)	S.D.C	
38.	Ravi S P (Consolidate pay)	S.D.C	
39.	K M Yashodamma (Consolidate pay)	S.D.C	
40.	Raghu B N (Consolidate pay)	S.D.C	
41.	Kiran R (Consolidate pay)	S.D.C	
42.	Nikilkumar H M (Consolidate pay)	S.D.C	
43.	Dharshan H R (Consolidate pay)	S.D.C	

‘D’ GROUP EMPLOYEES

S.NO.	Case Worker Sri/Smt	Designation	
1.	Kiran J S	Attainder	Ph.D. Section
2.	Kaadireygowda	Attainder	Outreach Section
3.	Chandrakumar M	Attainder	Convocation Section
4.	Ramesh R	Attainder	REP Section
5.	Chandrashekar M	Attainder	Ph.D. Section
6.	Lokbahadur	Peon	General Section
7.	Venkatesh S	Peon	General Section
8.	Nagaraju	Peon	REP Section
9.	Nagaraju P OOD	Peon	General Section
10.	Shivalingaiah OOD	Peon	General Section
11.	Leelavathi P	Peon	U. G. Section
12.	K R Tushan Hosahatti (Consolidate pay)	Attainder	General Section
13.	Bharath N (Consolidate pay)	Attainder	Ph.D. Section
14.	Sunil K P (Consolidate pay)	Attainder	General Section
15.	Nagendra S (Consolidate pay)	Attainder	NEP
16.	Chandan Gowda K G (Consolidate pay)	Attainder	P. G. Section
17.	Yogananda M (Consolidate pay)	Attainder	NAD
18.	Vinay J (Consolidate pay)	Attainder	NEP
19.	Purushothama (Consolidate pay)	Attainder	NEP
20.	Nagesha B (Consolidate pay)	Attainder	NEP
21.	Venkatesha V (Consolidate pay)	Attainder	REP Section
22.	Madhusudan N (Consolidate pay)	Peon	OOD (ಮೌಲ್ಯಭವನ)
23.	Sunil G (Consolidate pay)	Peon	Marks Card
24.	Jayamma (Consolidate pay)	Peon	General Section
25.	Suma (Consolidate pay)	Peon	Course Work Section

26.	Suresha C (Consolidate pay)	Peon	General Section
-----	--------------------------------	------	-----------------