

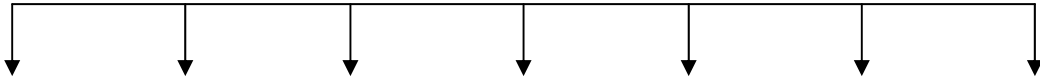
**NAME OF THE SECTION: UNIVERSITY-2,  
EDUCATION DEPARTMENT (HIGHER EDUCATION)**

೧	ಹೆಸರು	<b>Sri Manjunath</b>
೨	ಪದನಾಮ	<b>Section Officer</b>
೩	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	22032057
೪	ಸಂಕಿಪ್ತವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಣೆ	All matters pertaining to Bangalore, Kuvempu, Mangalore, VTU, Tumkur & Karnataka Universities. Matters relating to BEd/BPEd,M.Ed/MPed courses & Framing of Rules and such other matters as assigned by the Higher authorities.
೫	ಶಾಖಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಿವರಣೆ	Enclosed

೨೦೦೫ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿ \*\*\*\*\*  
ಅಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ತ:ಖೆ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,,  
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)  
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೭೪೦೦-೧೩,೧೨೦)

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨)  
(ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.೭೦೦೦-೧೧,೨೦೦)



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಸಹಾಯಕ-೧	ಸಹಾಯಕ-೨	ಸಹಾಯಕ-೩	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಜಮೀದಾರ
ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೫೨೦೦-೯೫೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.೪೧೫೦-೭೮೦೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೩೦೦೦-೫೪೫೦ (ಹುದ್ದೆ ರದ್ದಾಗಿದೆ)	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ.೩೦೦೦-೫೪೫೦	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ರೂ. ೨೬೦೦-೪೩೫೦

**(I) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆ:-**

ಬೆಂಗಳೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ, ಕುವೆಂಪು, ಮಂಗಳೂರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಾಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ, ಬಿ.ಇಡಿ/ಬಿ.ಪಿ.ಎಡ್/ಎಂ.ಇಡಿ/ಎಂ.ಪಿ.ಎಡ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಅವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ, ಸದರಿ ಕೋರ್ಸುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ೧೯೯೪ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೇರಿದಂತೆ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಟಿಶನ್ ಕಮಿಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಂಶೋಧನಾ ಅಕಾಡೆಮಿ, ಮೇಲುಕೋಟೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ದ್ವೈತ ವೇದಾಂತ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಪತರು ಸಂಸ್ಕೃತ ಅಕಾಡೆಮಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**(II) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-**

<p><b>ಜಮೇದಾರ್</b></p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಓರಣ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಡತಗಳು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ</b> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೯ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿನ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ-೧</b> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>೧. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</li> <li>೨. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಸ್ತಾರವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</li> <li>೩. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</li> </ol>
<p><b>ಸಹಾಯಕ-೨</b> (೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>೧. ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ</li> </ol>

	<p>ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಪ</p> <p>೧. ಕುವೆಂಪು ವಿಸ್ತೃತವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೨. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p><u>ಸಹಾಯಕ-೨</u></p> <p>(೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p> <p>೧. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಪ</p> <p>೨. ಮಂಗಳೂರು ವಿಸ್ತೃತವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೩. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾನೂನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೪. ಸಂಸ್ಕೃತ, ಸಂಶೋಧನಾ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮೋಲುಕೋಟೆ, ಕಲ್ಪತರು ಸಂಶೋಧನಾ ಅಕಾಡೆಮಿ ಮತ್ತು ದ್ವೈತ ವೇದಾಂತ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೫. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p><u>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ</u></p> <p>(೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೬ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ಅವರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಳಕಂಡ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ;</p> <p>೧. ಬೆಂಗಳೂರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೨. ಬೆಂಗಳೂರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು/ಸಭೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೩. ಬಿ.ಎಡ್/ಬಿ.ಪಿ.ಎಡ್, ಎಂ.ಎಡ್./ಎಂ.ಪಿ.ಎಡ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪ್ರಮಾಣದ ನಿರ್ಧರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು</p> <p>೪. ೧೯೯೪ರ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ</p>

	<p>ಕುರಿತಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.</p> <p>ಜ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ವಹಿಸಲಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು.</p>
<p><b>ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:</b></p> <p>(೧೯೬೯ರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಚ್ಛೇದ ೨೫ರ ಪ್ರಕಾರ)</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಹೋದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಕ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ಕ್ರಮಬದ್ಧ ಶ್ರೇಣಿಗನ್ವಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.</p>

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಮಾರ್ಗಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ಪದ್ಧತಿ:-

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ) ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ)ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ಅವುಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ) ರವರು ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪುನಃ ಅದೇ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳು/ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶದೊಂದಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮಾನ್ಯ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಚಿವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ)ರವರು ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

(IV) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು:-

೧೯೬೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ (ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು ೧೯೭೭) ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು.

(v) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ-೨ ಶಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ, ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:-

- (i) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ
- (ii) ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಗಳು
- (iii) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- (iv) ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ನಿಯಮಗಳು
- (v) ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಧಿನಿಯಮ, ೧೯೮೩ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ನಿಯಮಗಳು
- (vi) ೨೦೦೦ದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ.
- (vii) ಮ್ಯಾನುವಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟಿನ್‌ಜೆಂಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪೆಂಡಿಚರ್
- (viii) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್, ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್
- (ix) ಕರ್ನಾಟಕ ಸ್ಟೇಟ್ ಎಂಪ್ಲಾಯೀಸ್‌ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್
- (x) ಕರ್ನಾಟಕ ಫೈನಾನ್ಸ್ ಕೋಡ್
- (xi) ಗ್ರ್ಯಾಂಟ್ ಇನ್ ಏಡ್ ಕೋಡ್ಸ್
- (xii) ೧೯೯೪ರ ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಾಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ
- (xiii) ೧೯೫೬ರ ಯುಜಿಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ
- (xiv) ಎನ್‌ಸಿಟಿಇಯು ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩/ಎನ್‌ಸಿಟಿಇಯು ಪರಿನಿಯಮಾವಳಿ ೧೯೯೫
- (xv) ೧೯೯೯ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿ.ಎಡ್ ಕೋರ್ಸುಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- (xvi) ಯುಜಿಸಿ/ಎಪಿಸಿಟಿಇ/ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆದೇಶಗಳು.