



ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ

ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ, ಹೊಸಪೇಟೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕರ್ನಾಟಕ-೫೮೩ ೨೭೬

ಕುಲಸಚಿವರು

ಕವಿಹಂ:ಕುಸ:ಕ.ಆ.:೨೦೧೬-೧೭

151

ಜುಲೈ ೧೪, ೨೦೧೬

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ : ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕಂಡಿಕೆ ೦೫ ದಿನಾಂಕ ೧೪.೦೭.೨೦೧೬

* * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

I. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆಡಳಿತ)

೧. ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
೨. 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
೩. ರೂ.೧೦೦೦-೦೦ಗಳ ವರೆಗಿನ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮಂಜೂರಾತಿ
೪. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೫. ಪರಿನಿಯಮ-ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಸೇರ್ಪಡೆ
೬. ೩೭೧(ಜೆ)ಮೀಸಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೭. ಸಿ.ಎ.ಎಸ್. ಬಡ್ಡಿ, ಸಂದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೮. ಕೇಂದ್ರಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ
೯. 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ (ಸಿ.ಆರ್) ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳು
೧೦. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು
೧೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಸ್ತರಣಾಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೧೨. ಸಕಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ
೧೩. ಯುಜಿಸಿ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳ ಆವಕ-ಜಾವಕ
೧೪. ಸಂಸತ್ ಮತ್ತು ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನ ಕಲಾಪಗಳ (ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಮತ್ತು ಚುಕ್ಕೆಗುರುತಿಲ್ಲದ) ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿದ್ದತೆ.
೧೫. ನೌಕರರ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಘಟಕ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
೧೬. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
೧೭. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೧೮. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

II. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ)

೧. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
೨. ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
೩. ಸಿ.ಎ.ಎಸ್. ಅನುಶಾಸನ ರಚನೆ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೪. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಜೆ.ಆರ್.ಆಫ್, ರಾಜೀವ್‌ಗಾಂಧಿ ಶಿಷ್ಯವೇತನ (ಯುಜಿಸಿ/ಐಸಿಎಚ್‌ಆರ್/ಐಸಿಎಸ್‌ಎಸ್‌ಆಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ) ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೫. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
೬. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೭. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : ೦೮೩೯೪-೨೪೧೩೩೫

ಇ.ಮೇಲ್: registrar@gmail.com ಕಚೇರಿ: registrar@kannadauniversity.org



೮. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ.
೯. ವಿಸ್ತರಣಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೧೦. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಆಯೋಜಿಸುವ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೧೧. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

III. ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು

೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಧನಸಹಾಯ ಆಯೋಗದ (UGC) ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯ-ವ್ಯಯವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
೩. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ
೪. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
೫. ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ
೬. ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
೭. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೮. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೯. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
೧೦. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೧೧. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೧೨. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IV. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು (ಆಡಳಿತ)

೧. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
೨. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ (ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗಮಿಸುವ ಗಣ್ಯರ ಆತಿಥ್ಯ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)
೩. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
೪. ಕೇಂದ್ರೀಯ ಖರೀದಿ ಘಟಕದ ಸಂಚಾಲರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
೫. ಚಿತ್ರಕಲಾ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೇಂದ್ರದ ಕೆಲಸಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
೬. ರಜೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ-ನಿರ್ವಹಣೆ
೭. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

V. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು (ನಿರ್ವಹಣೆ)

೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅತಿಥಿಗೃಹ ಮತ್ತು ವಸತಿಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಉಪಹಾರ ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ
೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
೪. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
೫. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
೬. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಮತ್ತು ಚಾಲಕರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
೭. ನಾಡಹಬ್ಬಗಳು, ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೮. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಚರಾಸ್ತಿಗಳು, ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
೯. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೧೦. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ/ ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
೧೧. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
೧೧. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



VI. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)

೧. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
೨. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೩. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಶಿಲ್ಪವನ ನಿರ್ವಹಣೆ
೪. ಅರಣ್ಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
೫. ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
೬. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

ಕುಲಸಚಿವರು
ಕನ್ನಡ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಂಪಿ
ವಿದ್ಯಾರಣ್ಯ

ಇವರಿಗೆ,

೧. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಆಡಳಿತ), ಕವಿಹಂ.
೨. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ), ಕವಿಹಂ.
೩. ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕವಿಹಂ.
೪. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು(ಆಡಳಿತ), ಕವಿಹಂ.
೫. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಕವಿಹಂ.
೬. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು(ತೋಟಗಾರಿಕೆ), ಕವಿಹಂ.

ಪ್ರತಿ :

೧. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಕ.ವಿ.ಹಂ.
೨. ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಕ.ವಿ.ಹಂ.
೩. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ