ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570006

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ/ಡೀನ್(ಅ.ಕೇ)/2026-27 ದಿನಾಂಕ: 14-07-2026

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.

*****

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ. ಸಂವ್ಯಶಾಇ 35 ಶಾಸನ 2020, ದಿನಾಂಕ :19-06-2020) ಅನುಸಾರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಮೂಲಕ ಮುಕ್ತ ಮತ್ತು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ನೀಡುವ ಏಕೈಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ತನ್ನದೇ ಆದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು, 'ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ' ಎಂಬ ಧ್ಯೇಯ ವಾಕ್ಯದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣದಿಂದ ವಂಚಿತರಾದ, ಅದರಲ್ಲೂ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಪೋಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಪ್ರೇಮಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು ನೀಡಬೇಕೆಂದು ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ದೊರೆಯುವಂತಾಗಬೇಕೆಂಬ ಕನಸನ್ನು ಹೊತ್ತು ಸಾಗುತ್ತಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ:

- 2026-2027ರ ಜುಲೈ ಆವೃತ್ತಿಯ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಿರುವುದು ತಮಗೆ ತಿಳಿದಿದ್ದು, ಕೆಲವರು ಒಂದೊಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ pamplets handbillsಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು, ಇದರಿಂದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ವಿವಿ ನಿಲಯವು ತೀವ್ರ ಮುಜುಗರಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ, ಅವರಿಗೆ ಇಷ್ಟ ಬಂದ ಹಾಗೆ ಲೋಗೋವಿನ ಮೂಲ ಅಸ್ತಿತ್ವ/ ಆಶಯವನ್ನೇ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸುತ್ತಿರುವುದು/ಕಾಗುಣಿತಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವುದು ತುಂಬಾ ಬೇಜವಾಬ್ದಾರಿ ತನದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಯ logo ಹಾಗೂ moto ವಿಗೆ ಅದರದ್ದೇ ಆದ ಅರ್ಥ ಮಹತ್ವವಿದೆ. ಇದನ್ನು ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಂಡು, ಡೀನ್(ಅ.ಕೇ)/ಪ್ರವೇಶಾತಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ (LSC) follow-upನಲ್ಲಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವಾರಕೊಮ್ಮೆ Online meeting ಮೂಲಕ ಸಭೆ ಮಾಡಿ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರುಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಬಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡು, ಪ್ರವೇಶಾತಿಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಬಗೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ಕ್ರೂಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ.) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- Advertisementಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಭರಿಸುವುದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವೆಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಹಣದಿಂದ ರೂ. 10,000/-ರ ದೊಳಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಹುಂಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮರುಭರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿದ್ದೇನೆ.
- ಈಗಾಗಲೇ, 2026-27ನೇ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಜುಲೈ ಆವೃತ್ತಿಯ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಪರಿಹಾರ ರಜೆ ನೀಡಲು/ಪಡೆಯಲು ಬರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೆಯೇ ಪರಿಹಾರ ರಜೆಗಳನ್ನು ಒಂದು ಬಾರಿಗೆ ಎರಡು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಡೆದು ಪರಿಹಾರ ರಜೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ. ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಹಾರ ರಜೆ ನಮೂದಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನೌಕರರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು, ಆಯಾ ರಜಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಿರುವ ನೌಕರರ ವಿವರವನ್ನು ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ಅವರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿಯೋಜನೆಗೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೌಕರರುಗಳ ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು (ಪರಿಹಾರ ರಜೆವಹಿ) ಜಿ.ಟ್ಯಾಗ್ ಫೋಟೋದೊಂದಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕೃತ ಇ-ಮೇಲ್ ಐಡಿಗೆ ರವಾನಿಸಬೇಕು.

Scanned with OKEN Scanner

- ಕೆಲವು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ 02 ಹಾಜರಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಕಲು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶಯ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ, ಹಾಗೇನಾದರೂ ಸದರಿ ವಿಷಯವು ಸಾಬೀತಾದರೇ ಅಂತಹವರ ಮೇಲೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕೂಡಲೇ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸುತ್ತದೆ.
- ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ, ಅವರ ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆದಿರುವ ಮತ್ತು ಪಡೆಯದೇ ಉಳಿದಿರುವ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ಕೆಲಸದ ಕೊನೆಯ ದಿನದ ಪೂರ್ವಾಹ್ನದೊಳಗೆ ; ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನ ರಜೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ದಿನವೇ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಇ-ಮೇಲ್ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಮುಖಾಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ)ಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ:

    1. ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
    2. ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನೌಕರರ ಒಟ್ಟು ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ (CL)ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ನೌಕರನು ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳನ್ನು ಕಳೆದು, ಉಳಿದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಬರೆದು ದೃಢೀಕರಣದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು.
    3. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ/ಡೀನ್(ಅ.ಕೇ.)ದಿಂದ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಬೇಕು, ನೌಕರರು ಪರಿಹಾರ ರಜೆಯನ್ನು (CH) ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ನೌಕರರ ಸಹಿಯನ್ನು ಮರುದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಹಾಜರಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ (CH) ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವಂತಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ನೌಕರನು ಪರಿಹಾರ ರಜೆಯನ್ನು ಮೂರು (03) ತಿಂಗಳೊಳಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರುಗಳು ತಮ್ಮ ನೇಮಕಾತಿ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದರೊಳಗಾಗಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಮನ್ನಾಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
    4. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ ವಿ.ವಿ. ನಿಲಯದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು (Office Order) ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
    5. ವಿ.ವಿ. ನಿಲಯದ ಕೆಲಸ ನಿಮಿತ್ತ ಬೇರೆಡೆ ತೆರಳಿದಾಗ ಈ ಸಂಬಂಧ ವಿ.ವಿ.ಯ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರದ (OOD) /ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
    6. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 'ಬಿಳಿ ಶಾಹಿ'ಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
    7. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದಂದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ವೇತನ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಆಯಾಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಅಧಿಕೃತ ಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ತಪ್ಪದೇ ಡೀನ್ (ಅ.ಕೇ) ಅವರಿಗೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ/Whats App/e-mail ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.
- ತಮ್ಮತಮ್ಮ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟೆಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿದ್ದಾರೆ, ಖಾಯಂ ಹಾಗೂ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಹುದ್ದೆವಾರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಿಖಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು/ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು. ಖರೀದಿಸುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ /ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚ/ಬಾಡಿಗೆ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನೆ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

Scanned with OKEN Scanner

- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ (LSC) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ವಿ.ವಿ.ಯು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೂರುಗಳು ಬರುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಂಬಂಧ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಸಹಾಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ದೂರುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜಾಲತಾಣಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸದೇ ನೇರವಾಗಿ ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಪತ್ರವನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ತಮ್ಮ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಲೋಗೊ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯಮಾನಗಳು ಮುಂದಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೂ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.
- ತಮ್ಮ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಕರಗಳ ಕೊರತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಪರಿಕರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
- 2026-27ನೇ ಸಾಲಿನ (ಜುಲೈ ಆವೃತ್ತಿ)ಯ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ಈಗಾಗಲೇ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಕುರಿತಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳನ್ನಾಗಲಿ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರನ್ನಾಗಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಭೇಟಿಮಾಡಿ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಿಲ್ಲ. ಮುಂದುವರೆದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿಯು ಮುಗಿದ ನಂತರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಮನವಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಮ್ಮ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸುಗಮ ಸೇವೆಗೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

11/07/26

ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು)

ಗೆ,

ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

ಕರಾಮುವಿ.ಯ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು.

ಪ್ರತಿಗಳು :

1. ಕರ್ತ್ಯವಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
3. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
4. ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ), ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
5. ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ ವಿಭಾಗ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
6. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
7. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
8. ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
9. CIQA ವಿಭಾಗ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
10. ಕಲಿಕಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕೇಂದ್ರ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
11. Scholarship Cell ವಿಭಾಗ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
12. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವಿಭಾಗ, ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
13. ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ(Website), ಕ.ರಾ.ಮು.ವಿ, ಮೈಸೂರು.
14. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

Scanned with OKEN Scanner