ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು–570 006

ದೂರವಾಣಿ: 0821–2419318/386/429 e-mail : dswuommgm@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ.3/1459/2017–18 ದಿನಾಂಕ: 02–11–2018

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ: ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ನಿಭಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಬೆಂಬಲದೊಂದಿಗೆ ಇಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ, ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಡಾ. ಜೆ. ಲೋಹಿತ್ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್. ಸುಷ್ಮಾ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
1.	13 ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ದಿನಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	05 ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ದಿನಸಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
2.	ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ತರಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ತರಕಾರಿ ಪದಾರ್ಥಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
3.	ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಹಾಲು/ಮೊಸರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಹಾಲು/ಮೊಸರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
4.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಶೋಧಕರ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ಶೀರ್ಷಿಕೆ–232ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
5.	ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಚೇರಿ ಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೆಯೇ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು/ ಕಚೇರಿಗಳು/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಕಚೇರಿ ಸೂಚಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲು, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೆಯೇ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು/ ಕಚೇರಿಗಳು/ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
6.	ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ಮೆಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇನ್ನುಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪರ್ಯಾಯ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ಶೀರ್ಷಿಕೆ–234ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.

Received
-J. Lohith 2/11/18

Received

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

7.	ಟೆಂಡರ್‌ಶಿಪ್ ಮೂಲಕ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಹಣವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
8.	ಇ–ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿ–ಅಂಶಗಳ ಕಲೆಹಾಕಲು, ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಇ–ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ಇನ್‌ಡೆಂಟ್ ಹಾಗೂ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು, ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ, ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರೆಂಟಿ / ಇ.ಎಂ.ಡಿ. / ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ / ಸಾಮರ್ಥ್ಯಾಧಾರಿತ ಠೇವಣಿಯ ಹಣವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಕೆ.ಎಂ.ಎಫ್., ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು ಕರಾರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವು, ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಹಾರ ಹಾಗೂ ದಿನಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಇ–ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ರೂಪಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ರೂಪಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮತ್ತು ರಾಷ್ಟ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಪ್ರೀ–ಬಿಡ್ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಿದ್ದೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಲು, ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್ ತೆರೆಯಲು, ದಾಖಲೆಗಳ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ರೂಪಿಸುವ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು, ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಫೈನಾನ್ಶಿಯಲ್ ಬಿಡ್ ತೆರೆಯಲು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿವರದ ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ಕರಾರನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಅನುಸಮರ್ಥನೆಗಾಗಿ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ಟೆಂಡರ್ ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಯ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಹಾರ ಹಾಗೂ ದಿನಸಿ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
9.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಕೈಪಿಡಿ' ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಕೈಪಿಡಿ' ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ.
10.	ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಕಲ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ (ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮುನ್ನ ಮತ್ತು ನಂತರ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಚಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11.	ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಶೀರ್ಷಿಕೆ–293ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
12.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೊಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
13.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ವಿ.ವಿ. ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿವಿಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು / ಬಿಲ್ ಪುಸ್ತಕಗಳು / ಬಿಲ್ ಫಾರಂಗಳು / ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE

14.	ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇತೃತ್ವದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ.ಜಾ. / ಪ.ವ. ವಿಶೇಷ ಘಟಕದಿಂದ ಮಾಹೆಯಾನ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ, ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು, ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
15.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು / ನಿಲಯದ ಗುಮಾಸ್ತರು / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	'ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ರಚನೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು (ಹಿಂದಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ನಿಗದಿ, ಸಭಾಂಗಣದ ನಿಗದಿ, ಸಭಾ ಭತ್ಯೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ), ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಮೆಸ್ ಮೆನುವಿನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಲು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಗೆ ನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್‌ನ ಅನುಮೋದನೆಯ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ / ಕಚೇರಿ / ಇಲಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಲು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
16.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕುಲಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ).	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ).
17.	ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ 'ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ರಚನೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
18.	ಎಲ್ಲಾ ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ರಚನೆ, ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಎಲ್ಲಾ ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಶಿಸ್ತುಪಾಲನಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ರಚನೆ, ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡಿದ್ದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
19.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದಂತೆ 'ಆಹಾರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ರಚನೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಪುರುಷರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಆಹಾರ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ'ಯ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
20.	ಅಂಗವಿಕಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಧನಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಮುಂಗಡ ಹುಂಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಧನಸಹಾಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು, ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಧನಸಹಾಯವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಬಹುಮಾನ ನೀಡಲು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂಗ ಮತ್ತು ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಮುಂಗಡ ಹುಂಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಹುಮಾನ ವಿತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

21.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲು ಹಾಗೆಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ಗ್ರೀವೆನ್ಸ್ ರಿಡ್ರೆಸ್ಸಲ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳು / ವಿಭಾಗಗಳು / ಕಚೇರಿಗಳು / ಕೇಂದ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ದೂರುದಾರರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
22.	ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುಂಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಭೋಜನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದಿನದಂದು ಉಪಹಾರ / ಶಾಮಿಯಾನ / ಕುರ್ಚಿಗಳು / ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ವಿವಿಧ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತಯಾರಿ, ಫೋಟೋ ಹಾಗೂ ವೀಡಿಯೊ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ, ಧ್ವಜ ಸ್ತಂಬ ಹಾಗೂ ಬಾವುಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ತೋರಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಯುವಜನೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ, ಸಮಾರಂಭದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಗಣ್ಯರು / ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ/ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಹಾರ ವಿತರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುಂಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ, ಅವರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಭೋಜನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ದಿನದಂದು ಉಪಹಾರ / ಶಾಮಿಯಾನ / ಕುರ್ಚಿಗಳು / ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ವಿವಿಧ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತಯಾರಿ, ಫೋಟೋ ಹಾಗೂ ವೀಡಿಯೊ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ, ಧ್ವಜ ಸ್ತಂಬ ಹಾಗೂ ಬಾವುಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ ವಿಭಾಗದ ವತಿಯಿಂದ ತೋರಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯುವಜನೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಬಹುಮಾನ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ, ಸಮಾರಂಭದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಆಗಮಿಸಿದ ಗಣ್ಯರು / ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಹಾರ ವಿತರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
23.	ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆ ಹಾಗೂ ಭಾಷಣ ಸ್ಪರ್ಧೆಗೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಅಂತಿಮ ಸುತ್ತಿನ ರಸಪ್ರಶ್ನೆ ಸ್ಪರ್ಧೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಸಭಾಂಗಣಗಳು-ವಾಹನ-ಫೋಟೋ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೋ-ಹೂವಿನ ಅಲಂಕಾರ-ಹಾರ ಮತ್ತು ಹೂಗುಚ್ಛ-ಹಣ್ಣಿನ ಬುಟ್ಟಿ- ಶಾಲು-ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ-ಪೋಲೀಸ್ ಭದ್ರತೆ-ತೋರಣ-ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ-ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು-ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳು-ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್-ಶಾಮಿಯಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು, ತೀರ್ಪಿನ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಉದ್ಘಾಟನೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುಂಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಡ್ರಾಪ್, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳು, ನೆನಪಿನ ಕಾಣಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಗದಿ, ಆಹ್ವಾನ ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದ್ಯಸರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ, ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಜಾಥಾ ಆಯೋಜನೆ, ಉದ್ಘಾಟನೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ, 26 ವಿವಿಧ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳಿಗೆ ತೀರ್ಪುಗಾರರ ನಿಗದಿ, ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಮಗ್ರ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
24.	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಯುವಜನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಮಂಜೂರಾದ ಹಣದಲ್ಲಿ ಪೋಷಾಕು, ಪ್ರಸಾದನ, ಪಕ್ಕವಾದ್ಯ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಹಣ ನಿಗದಿ, ಯುವಜನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ತರಬೇತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು, ತರಬೇತಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು, ಆಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ	ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ ಯುವಜನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಹುಂಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಬ್ಲೇಜರ್‌ಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೊಟೇಷನ್ ಕರೆಯಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ತಂಡದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ, ಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ರೈಲ್ವೆ ಟಿಕೇಟ್‌ಗಳ ಮುಂಗಡ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	
25.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾ ಯುವಜನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಹುಂಡಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ತಂಡದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅನ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿಮಿತ್ತ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ದಕ್ಷಿಣ ಏಷಿಯಾ ಯುವಜನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ರೈಲ್ವೆ ಹಾಗೂ ವಿಮಾನದ ಟಿಕೇಟುಗಳ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲು, ಯುವಜನೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ತರಬೇತಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು, ಆಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಸಾಧಿಸಲು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
26.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ದಿನಾಚರಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭಾಂಗಣಗಳು–ವಾಹನ–ಫೋಟೊ ಮತ್ತು ವೀಡಿಯೊ–ಹೂವಿನ ಅಲಂಕಾರ–ಹಾರ ಮತ್ತು ಹೂಗೂಚ್ಛ– ಹಣ್ಣಿನ ಬುಟ್ಟಿ– ಶಾಲು–ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ–ಪೊಲೀಸ್ ಭದ್ರತೆ–ತೋರಣ–ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ–ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು –ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳು–ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟರ್–ಶಾಮಿಯಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ನೋಂದಣಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ನಡಾವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಅಗತ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ತಯಾರಿ, ತೀರ್ಪಿನ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಉದ್ಘಾಟನೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾರಂಭದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೇದಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ದಿನಾಚರಣೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹುಂಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ, ಬ್ರೋಷರ್, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನೆನಪಿನ ಕಾಣಿಕೆಗಳು, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಡ್ರಾಪ್, ಬ್ಯಾಡ್ಜ್‌ಗಳು, ಪೋಸ್ಟರ್‌ಗಳು, ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಪ್ರಪೋಸಲ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಉದ್ಘಾಟನೆ ಹಾಗೂ ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿ ನಿಗದಿ, ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಗದಿ, ಆಹ್ವಾನ ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿ ಸತ್ಕಾರ, ತೀರ್ಪುಗಾರರ ನಿಗದಿ, ವಸತಿ ಹಾಗೂ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಮಾರೋಪ ಸಮಾರಂಭಕ್ಕೆ ಸಮಗ್ರ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಮುಖ್ಯ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ್ಯವಾದ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
27.	ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೋಟಾದಡಿ ಸೀಟುಗಳ ವಿತರಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕೌನ್ಸಿಲಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಮರಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಓಪನ್ ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಆಹ್ವಾನ, ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಆಯ್ಕೆ, ಹಣ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
28.	ಪರೀಕ್ಷಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಹಾಗೂ ಇ.ಬಿ.ಎಲ್. ಮಂಜೂರಾಗದ, ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಪ.ಜಾ. / ಪ.ವ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ ಆಂತರಿಕ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕಾರ್ಯಭಾರ ವಹಿಸಲು ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
29.	ಎಲ್ಲಾ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ (ಸಂಚಿತ / ದಿನಗೂಲಿ / ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ) ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧೆಡೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹಾಗೂ ಅವರುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧೆಡೆ ನಿಯೋಜಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
30.	ನ್ಯಾಕ್–ಪೀರ್ ಕಮಿಟಿ ಹಾಗೂ ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ರಿವ್ಯೂ ಕಮಿಟಿಗೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗೆ ಬೇಕಿರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ನೆರವಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
31.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರಿಗೆ ಸನ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರ ಅಕಾಲಿಕ ಮರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶವಸಂಸ್ಕಾರದ ಬಾಬ್ತನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
32.	ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಪ.ಜಾ./ಪ.ವರ್ಗ ವಿಶೇಷ ಘಟಕದ ಉಪ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ /	ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ, ಐ.ಸಿ.ಡಿ. ಸಂಯೋಜಕರಿಗೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ / ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

	ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆ / ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಅವಶ್ಯಕತೆ / ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಡತದ ಮೂಲಕ ಕುಲಸಚಿವರ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ / ಸುತ್ತೋಲೆ / ವರದಿ / ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
33.	'ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗಳಿಕೆ' ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಭಾವನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	'ಕಲಿಕೆಯೊಂದಿಗೆ ಗಳಿಕೆ' ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ಆಹ್ವಾನ, ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ತಯಾರಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಭೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ, ಅದರ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳು, ನಡಾವಳಿ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಕೆಲಸದ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಆಹ್ವಾನ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಸಂಭಾವನೆಯ ಪಾವತಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು, ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಹಾಗೂ ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
34.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಘಟಿಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಧ್ವಜಾರೋಹಣ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಗೌರವ ರಕ್ಷೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತಿಹಾಸ, ಧ್ಯೇಯೋದ್ದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕಿರುಪುಸ್ತಿಕೆ, ಸ್ಮರಣ ಸಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪಿ.ಪಿ.ಟಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ವಿ.ವಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
35.	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಅಚ್ಚಾದ ಆಯವ್ಯಯದ ಕರಡಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಡಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತ ಪತ್ರಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಕಲ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ಅಚ್ಚಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಕರಡಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಡಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
36.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಯು.ಜಿ.ಸಿ.ಯಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂಗ ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು / ವಿಭಾಗಗಳು / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
37.	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಚುಕ್ಕಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ, ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ.ಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಿಂದ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
38.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವರ್ಗ-1ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಇ.ಬಿ.ಎಲ್. ಮೊತ್ತದ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ	ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ಶಿಬಿರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
39.	ಯುವ ದಸರಾ, ಯುವ ಸಂಭ್ರಮ, ದಸರಾ ಮೆರವಣಿಗೆ, ಎ.ಐ.ಯು. ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ವಿ.ವಿ.ಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಭೆ-ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಆಯ್ದ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ತಂಡವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಜಾಗೃತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

40.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಪುರುಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವಿಕೆ.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವಿಕೆ.
41.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – 115 ಹಾಗೂ ಶೀರ್ಷಿಕೆ – 299ಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ನಿರ್ದೇಶನಲಯವು ಆಯೋಜಿಸುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾದ ಬ್ರೋಷರ್/ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ವಿ.ವಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜು/ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಇ-ಮೇಲ್ ಕಳುಹಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
42.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಪ.ಜಾ/ಪ.ವರ್ಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
43.	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಿಕೆ.	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಿಕೆ.
44.	ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆಲೆಸಿರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗವಾರು ಹಾಗೂ ಕೊಠಡಿವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.	ಹೊಸದಾಗಿ ನಿಯೋಜನೆಗೊಳ್ಳುವ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವಿಕೆ.
45.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವಿಕೆ.	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸರ್ವಾಂಗೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವಿಕೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕ
DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

ಗೆ,

1. ಡಾ. ಜಿ. ಲೋಹಿತ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು-6
2. ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಎಸ್.ಎನ್., ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾ.ಗಂ., ಮೈಸೂರು-6
3. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು–570 006

ದೂರವಾಣಿ :0821–2419318/386/429 e-mail : dswuommgm@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ.3/1541/2017–18 ದಿನಾಂಕ: 17/01/2020

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ: ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ, ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು
1.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಮುಖೇನ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಪತ್ರಗಳು, ಹುಂಡಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ವರದಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಸರಿಯಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಮಂಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ? ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲೇನಾದರೂ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳಿವೆಯೇ? ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಕಡೆ ಪತಾಕೆಗಳನ್ನು ಹಾಕಲಾಗಿದೆಯೇ? ಎಂಬುದನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಪಾಡನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
2.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಬೇರೆ ಕಡೆ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡಾಗ, ಹೊರಹೋಗುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಸವಿವರ ಚಾರ್ಜ್ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ,ನೂತನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಅಥವಾ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಬೇರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3.	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾನೂನುಗಳು, ಸ್ಥಾಯಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪೂರ್ವ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ದೈನಂದಿನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಎದುರಾಗುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅನುಮಾನಗಳು / ಗೊಂದಲಗಳು / ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4.	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕರಡಿನಲ್ಲಿ ಅಕ್ಷರ ದೋಷಗಳು, ವ್ಯಾಕರಣ ದೋಷಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ದೋಷಗಳನ್ನು ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲೇ ತಿದ್ದಿ, ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ 'ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆ'ಗಾಗಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಹಾಗೆಯೇ ಅನುಮೋದಿತ ಕರಡನ್ನು ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿಯನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚಿಸುವುದು.
5.	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಿಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಡಿಟ್, ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗಾಗಿ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ವಿ.ವಿ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಾಖಲೀಕರಣ ಮಾಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6.	ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ, ತನಗೆ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ 10 ದಿನಗಳಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾಲ ಕಡತವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದಂತೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬಳಿ ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಅವುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
7.	ಕುಲಪತಿಗಳು / ಕುಲಸಚಿವರು / ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅತ್ಯಂತ ಜರೂರು, ತುರ್ತು, ಮೊದಲನೇ ಆದ್ಯತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನಮೂದಾಗಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನಹರಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ 02 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8.	ಕಚೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮೊಬೈಲ್ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಅನವಶ್ಯಕ ಕಾಲಹರಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ವಹಿಸುವುದು.
9.	ನಿರ್ದೇಶಕರ ಲಿಖಿತ ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ರಜೆ ಹಾಕದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

Received 18/1/2020

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

10.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಹೋಗಿರುವ ಕಡತಗಳ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಪಸ್ಸು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಟಪಾಲಿನ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು, ಹುಂಡಿಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಗುರುತು ಮಾಡಿ, ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು, ಹಂಚಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಮಯಪಾಲನೆ, ನಡವಳಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿಶೇಷ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
13.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ 'ಇಂದ' ಮತ್ತು 'ಗೆ' ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣ/ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
15.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
16.	'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮುಖೇನ ವಿವಿಧ ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗ/ಕಚೇರಿ/ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು ತಲುಪುವಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
17.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಹೊರಹೋಗುವಾಗ, ಚಲನವಲನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನಮೂದಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
18.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸದಾ ಅಪ್‌ಡೇಟ್ ಆಗಿರುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
19.	ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ, ದಾಖಲೆ, ಸ್ಪಷ್ಟನೆಯನ್ನು ಕೊಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
20.	ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
21.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಖಾಯಂ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ, ಕಾಲಬದ್ಧ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
22.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರಮುಖ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಾರಂಭಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸದರಿಯವರಿಗೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
23.	ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಮುಂಗಡ ಹುಂಡಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
24.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಇ-ಫೈಲಿಂಗ್ ಮಾಡುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
25.	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ, ಆದರೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತಹ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕ

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

ಗೆ,

1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು

ಪ್ರತಿ:

1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು
2. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು – 570 006

ದೂರವಾಣಿ :0821–2419318/386 /429 e-mail : dswuommgm@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3/3/ 561 /2021–22 ದಿನಾಂಕ: 01–07–2022

ವಿಷಯ: ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

*****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅವರವರ ಹೆಸರಿನ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ.1 ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾಮಣಿ ಹೆಚ್.ಜೆ. – ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು
	1. ಎಲ್ಲಾ ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ಕೇಳಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಒದಗಿಸುವಿಕೆ 3. ಹಾಸ್ಟಲ್ ಪಾತ್ರೆ/ ಸಲಕರಣೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ –'232'ರ ಕಡತನಿರ್ವಹಣೆ 4 ವಿದ್ಯುತ್ ಸಲಕರಣೆಗಳ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆ –'234'ರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಮರಗಳ ಹರಾಜು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರ/ವಾರ್ಡನ್/ಮ್ಯಾನೇಜರ್‌ಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಇತರೆ
2.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. 2 ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಕೆ. – ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
	1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಬಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು, ದಕ್ಷಿಣ ವಲಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ದಕ್ಷಿಣ ಏಷ್ಯಾ ಹಾಗೂ ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯುವಜನೋತ್ಸವಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಅಂತರ ಕಾಲೇಜು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಹಕಾರ ಕುರಿತ ಚರ್ಚಾ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಮೈಸೂರು ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಇತರೆಡೆ ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ 5. ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ದಿನಾಚರಣೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕೋಟಾದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೀಟು ಹಂಚಿಕೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸ್ಪರ್ಧೆಗಳು, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು, ದಿನಾಚರಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ವಿ.ವಿ ಘಟಿಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಧ್ವಜಾರೋಹಣ ಹಾಗೂ ಗೌರವರಕ್ಷೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಡುಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವ ಇ–ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇತನ ಹುಂಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಚಾರ 11. ಇತರೆ

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

3.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. 3 ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ ವಿ. – ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
	1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹುಂಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಖಾಯಂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿ ಸೂಚಿ, ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 5. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಂಚಿತ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಖಾಯಂ ಅಲ್ಲದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಚೇರಿ ಸೂಚಿ ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುನಶ್ಚೇತನ ತರಬೇತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಇತರೆ
4.	ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. 4 ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್. –ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
	1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ/ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ದುರಸ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ಥಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜಾಗುವ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಬಿಲ್ ಫಾರಂ, ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ, ವಿವಿಧ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವಿಕೆ 5. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಸಫಾಯಿ ಕರ್ಮಚಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ 7. ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ 8. ಇತರೆ
5.	ವಿಕ್ಷೇಪಾ 5. ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
	1. ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಕಡತ 2. 'ಯಿಂದ' ಮತ್ತು 'ಗೆ' ಕಾರ್ಯ ನಿವಾಹಕರು ರಜೆ ಹಾಕಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ವಿಕ್ಷೇಪಾ 7 ಶ್ರೀ ಪುನೀತ್ ಕುಮಾರ್, ಪಿ. – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)
	1. ಇ–ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 2. ಮ್ಯಾನುಯಲ್ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 3. ಟೆಂಡರುದಾರರುಗಳ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ 5. ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಆಹಾರ ತ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತ 6. ಇತರೆ

7/11/22

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

7.	**ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ. 8 ಕುಮುದ ಎಸ್. – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)** 1. ಮೈಸೂರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪಿ.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಕಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಮಾಸ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 2. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ, ಸಭೆಯ ಆಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 3. ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಸಂಬಂಧದ ಕಡತ 4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವಿಕೆ 5. ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ ಹಾಗೂ ಪ.ಜಾ. ಹಾಗೂ ಪ.ವರ್ಗ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕ, ಸ್ಕಾಲರ್‌ಷಿಪ್ ಹಾಗೂ ಇ.ಬಿ.ಎಲ್. ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು 6. ಪ್ರವರ್ಗ–1ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಧಿಕ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. Mess Deduction File 8. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹುಂಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಮೈಸೂರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ಖರ್ಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ (ಪಿ.ಜಿ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು) 10. ದೃಷ್ಟಿದೋಷವುಳ್ಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭೋಜನ ರಿಯಾಯಿತಿ ಕಡತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಮೆಸ್ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ. 11. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 12. ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಹಾಸನದಲ್ಲಿನ ಪಿ.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಮಾಸ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 13. ಮುಂಗಡ ಹುಂಡಿ ರೂ. 5,000/– ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 14. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗ್ಯಾಸ್, ಸಿಲಿಂಡರ್ ಆದೇಶ 15. ಇತರೆ
8.	**ವಿಕ್ಷೇಪಾ. 9 ಶ್ರೀಮತಿ ಕೀರ್ತಿನಿ ಕೆ. – ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)** 1. ಮೈಸೂರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯು.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಕಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಮಾಸ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 2. ಪಜಾ.ಪ.ವ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಪಿ.ಜಿ. ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಮಾಸ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 3. ಪ.ಜಾ/ಪ.ವ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೋಜನ ಶುಲ್ಕದ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ರಜಾ ಅವಧಿಯ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಸ್ನಾತಕಪೂರ್ವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಮೈಸೂರು ನಗರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಭೋಜನ ಖರ್ಚಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ (ಯು.ಜಿ. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು) 6. ಇತರೆ
9.	**ವಿಕ್ಷೇಪಾ 10 ಯಶವಂತ್ ಗೌಡ, ಎನ್ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)** 1. ಆಡಳಿತ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ 2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ವಿ.ವಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧ ದಾಖಲೀಕರಣ (Upload) ಮಾಡುವುದು. 3. ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಮೆಸ್ ಶುಲ್ಕ, ಮೆಸ್ ಮೆನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ) 4. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಗ್ರೀವಿಯನ್ಸ್ ರಿಡ್ರೆಸಲ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ನ್ಯಾಕ್ ಕಮಿಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವಾಹನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ. 7. ಎನ್.ಸಿ.ಸಿ. ವಾರ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಿಕೆ ಕಡತ 8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡಾವಳಿ ರಚನೆ 9. ಇತರೆ

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE

10.	**ವಿಕ್ಷೇಪಾ 11 ಕು, ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಆರ್ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)** 1. ವಿಶೇಷ ಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು – 115ರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ/ತಿಂಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಿಕೆ 4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಯು.ಪಿ.ಎಸ್. ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಇತರೆ
11.	**ವಿಕ್ಷೇಪಾ 13. ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀನಾಕ್ಷಿ, ಆರ್ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)** 1. ' ಇಂದ' ಮತ್ತು 'ಗೆ' ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಕಾಲೇಜು ವಾರ್ಷಿಕ ಸಂಚಿಕೆಗಳು – 172ರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ವಿ.ವಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ ದಾಖಲೀಕರಣ 5. ಇತರೆ
12.	**ವಿಕ್ಷೇಪಾ 15. ಶ್ರೀ. ಬೆನಕ ಪ್ರಸಾದ್, ಆರ್ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)** 1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದೂರವಾಣಿ ಹುಂಡಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಹುಂಡಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ವಿ.ವಿ. ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಸಂಶೋಧಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೋಜನ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎ. ವಸೂಲಾತಿ ಕಡತ 4. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ ಹಾಗೂ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ 7. 2020–21ರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಇತರೆ

ನಿರ್ದೇಶಕ
DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

ಗೆ,

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ

ಪ್ರತಿ:–

1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು
2. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು
3. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ

ಸು)

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು – 570 006

ದೂರವಾಣಿ :0821–2419318/386 /429 e-mail : dswuommgm@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3/3/ 1063 /2021–22

ದಿನಾಂಕ: 28–09–2022

ವಿಷಯ: ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ ; ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3/3/561/2021–22 ದಿ. 01–07–2022

*****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ಜೊತೆಗೆ ಅವರವರ ಹೆಸರಿನ ಕೆಳಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ 4 ಕುಮಾರ್. ಹೆಚ್. – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು 30/9
1. ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವಿಕ್ಷೇಪಾ 11: ಕುಮಾರಿ. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ . ಆರ್ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು 30/09/22
1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಯ ರಚನೆ 2. ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3 ಮತ್ತು ವಿಕ್ಷೇಪಾ 4 ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾತ್ರ

ನಿರ್ದೇಶಕ
DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU
28/09/22

ಗೆ,

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ
2. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ/ರಕ್ಷಾ ಕಡತಕ್ಕೆ

ಸು)

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು – 570 006

ದೂರವಾಣಿ :0821–2419318/386 /429 e-mail : dswuommgm@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3/3/ 1336 /2021–22 ದಿನಾಂಕ: 01–07–2022

ವಿಷಯ: ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3/3/561/2021–22 ದಿ. 01–07–2022

2) ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಹಂಚಿಕೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3/3/1063/2021–22 ದಿ. 28–09–2022

*****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (2)ರಲ್ಲಿ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಡತಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಅವರ ಹೆಸರುಗಳ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿ.ಕ್ಷೇ.ಪಾ 2 ರಮೇಶ, ಕೆ. – ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
1. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3: ಮಹದೇವ, ವಿ – ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದೂರವಾಣಿ ಹುಂಡಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಹುಂಡಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವಿಕ್ಷೇಪಾ 4: ಕುಮಾರ, ಹೆಚ್ – ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು
1. ವಿ.ವಿ. ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿನಿಲಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವಿಕ್ಷೇಪಾ 7: ಪುನೀತ್ ಕುಮಾರ್, ಪಿ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)
1. ಸಂಶೋಧಕರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಭೋಜನ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎ. ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವಿಕ್ಷೇಪಾ 10: ಯಶವಂತ ಗೌಡ, ಎನ್ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)
1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಿ.ಸಿ.ಟಿ.ವಿ. ಹಾಗೂ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
ವಿಕ್ಷೇಪಾ 11: ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)
1. ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆ, ದೂರು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
ವಿಕ್ಷೇಪಾ 13: ಮೀನಾಕ್ಷಿ – ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)
1. 2020–21ರಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಭೋಜನ ವೆಚ್ಚದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

ನಿರ್ದೇಶಕ

DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

ಗೆ,

1. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ

<u>ಪ್ರತಿ:–</u>

1. ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು
2. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು
3. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ/ರಕ್ಷಾ ಕಡತಕ್ಕೆ

ಸು)

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು – 570 006

ದೂರವಾಣಿ :0821–2419318/386 /429 e-mail : dswuommgm@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ: ವಿಕ್ಷೇಪಾ 3/ 787 /2021–22 ದಿನಾಂಕ: 08–08–2022

ಕಚೇರಿ ಸೂಚಿ

ವಿಷಯ: 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ.

****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರುಗಳು ಸರದಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1) ಪ್ರತಿ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ವಾರಕ್ಕೆ ಒಬ್ಬರಂತೆ ಕಚೇರಿಯ ಬೀಗವನ್ನು ತೆಗೆದು ಸಂಜೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು. (ರೊಟೇಷನ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ)
2) ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಟಪಾಲುಗಳು ಇದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.
3) ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಚೇರಿ ಬೀಗ ತೆಗೆಯಲು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅನಿವಾರ್ಯ ಕಾರಣದಿಂದ ರಜೆ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳೇ ಸರಿದೂಗಿಸಿಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4) ಪ್ರತಿ ದಿನ ಟಪಾಲನ್ನು ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಜೆ 4.00 ಗಂಟೆಗೆ ತೆಗೆದಕೊಂಡು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಜರೂರು ಟಪಾಲು ಕೆಲಸಗಳು ಬಂದಾಗ ತಕ್ಷಣ ಕೆಲಸ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹೋಗತಕ್ಕದ್ದು.
5) ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

① S.V. Kumar 10/8/22

ನಿರ್ದೇಶಕ 10/8/22
DIRECTOR OF STUDENT WELFARE
UNIVERSITY OF MYSORE, MYSURU

ಗೆ,

1. ಎಲ್ಲಾ 'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ
2. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ/ರಕ್ಷಾ ಕಡತಕ್ಕೆ

ಸು)

② 10/8/22