

ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಸಂ.ಮಂವಿವಿ/ಆಡಳಿತ/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/2013-14

ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ

ಮಂಗಳಗಂಗೋತ್ರಿ-574 199

ದಿನಾಂಕ: 13.12.2022

ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮಂ.ವಿ/ಆಡಳಿತ/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/2013-14
ದಿನಾಂಕ:12.04.2022

2) ಕುಲಸಚಿವರ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಮಂ.ವಿ/24/ಸಿಬ್ಬಂದಿ (ಇ2)/2017-18
ದಿನಾಂಕ:07.06.2022

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ

— ಡಾ. ಯಶಸ್ವಿನಿ.ಬಿ

ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು

— ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗವೇಣಿ ಪಿ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

— ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಚಿತ ಎಂ ನಾಯ್ಕ - ವಿಭಾಗದ ಈ ಕೆಳಗೆ
ಸೂಚಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಡತಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿಭಾಗದ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಬಿ1 - ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಶಾಲಾಕ್ಷಿ ಕೆ ಎನ್, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

1. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ/ಘಟಕ ಕಾಲೇಜು/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ) ಅಕ್ವಾರ್ಟ್ಡ್ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ), ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಛೇರಿ/ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಕುರಿತು.
3. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಫೀಕ್ಸೋಗ್ರಾಫರ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು.
4. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ/ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಫ್ರಾಂಕ್ಯಿಂಗ್ ಮೆಷಿನ್/Frinking Machine/Fire Extinguisher ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
5. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ), ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ನಮೂನೆ, ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟುಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವ ಹಾಗೂ ಪೇಪರು ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸ್ಟೇಷನರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಕುರಿತು.
6. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ) ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ UPS ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
7. ONLINE ADMISSION SOFTWARE ಕುರಿತು.
8. ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಯನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಕುರಿತು.
9. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಅಂತರ್ಜಾಲ ಮೀಡಿಯ ನೆಟ್ ವರ್ಕ್ ಬಗ್ಗೆ.
10. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಗಳೂರು, ಫೀಲ್ಡ್ ಮಾರ್ಷಲ್ ಕೆ.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಪ್ಪ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಗೂ ವಸತಿ

ನಿಲಯ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಕ್ಕಅಳುವಾರ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ C.C Camera ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.

11. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಗಳೂರು, ಫೀಲ್ಡ್ ಮಾರ್ಷಲ್ ಕೆ.ಎಂ. ಕಾರ್ಯಪ್ಪ ಕಾಲೇಜು, ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಕ್ಕಅಳುವಾರ ಇಲ್ಲಿಗೆ Biometric machine ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
12. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ಸೌಧ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಕ್ಕ ಅಳುವಾರ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಗಳೂರು/ಫೀಲ್ಡ್ ಮಾರ್ಷಲ್ ಕೆ.ಎಂ.ಕಾರ್ಯಪ್ಪ ಕಾಲೇಜು, ಮಡಿಕೇರಿ ಇಲ್ಲಿಗೆ Video Conference System ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
13. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ - ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಗಳು.
14. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿ೨- ಕು. ಜ್ಯೋತಿ, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ

1. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ, ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಸಹಿತ ಇಂಟರ್ ಕಾಮ್/EPABX System ಅಳವಡಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
2. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಪ್ರಿಂಟರ್/ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸಶಸ್ತ್ರಪಡೆ ದಿನಾಚರಣೆ ಬಾವುಟ/ಶಿಕ್ಷಕರ ದಿನಾಚರಣೆ ಬಾವುಟ
4. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಹಾಗೂ ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
5. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ/ಆಯುಧಪೂಜೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇತ್ಯಾದಿ.
6. ಕಾರ್ಡ್‌ಲೆಸ್ ಫೋನ್ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.
7. ಆಪ್ತಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಶೂ, ಪೂರೈಕೆ.
8. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಟೈಪಿಂಗ್ ಮಿಶಿನ್ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟೋನರ್ ರೀಫಿಲ್ಲಿಂಗ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
10. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕಾಟ್ರೇಜ್ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
11. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿ೩ - ಶ್ರೀ ಜನಾರ್ದನ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

1. ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ - ದುರಸ್ತಿ ವೆಚ್ಚ, ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚ, ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್, ವಾಹನ ತೆರಿಗೆ, ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಹರಾಜು - ವಿಲೇವಾರಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಜನರೇಟರ್‌ನ ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲಿನ ಪಾವತಿ.
2. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಡೈರಿ, ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಟೇಬಲ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್, ಎಕ್ಸ್‌ಕ್ಯೂಟಿವ್ ಡೈರಿ, ಗ್ರೀಟಿಂಗ್ಸ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮುದ್ರಣ ಬಗ್ಗೆ.
3. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸಮಯ ಪರಿಪಾಲನೆ.
4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತ್ಯಾಧಿಕಾರ (delegation of powers)ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
5. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6. ವಾಹನಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ೪ - ಕುಮಾರಿ. ತೇಜಸ್ವಿನಿ

1. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ), ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್/ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ.

2. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
3. ನ್ಯೂಸ್‌ಲೆಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
4. ಹಳೆಯ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಹರಾಜು ಬಗ್ಗೆ.
5. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿ೧- ಶ್ರೀ ದಿಲೀಪ್

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಭರಣೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ.
2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗಗಳ ಮುದ್ರಿತ ಕವರು, ಫೈಲ್ ಪ್ಯಾಡ್, ಫೈಲ್ ರ್ಯಾಪರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ.
3. ಜ್ಯೋತಿ ಸಂಜೀವಿನಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅವಲಂಬಿತರಿಗೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ, Health Profile, ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಮೆಡಿಕಲ್ ಪಾಲಿಸಿ ಸ್ಕೀಮ್ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
4. ಖಾಸಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ (MOU) ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ.
5. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ), ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜು/ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು (ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪೇಪರು ಸಹಿತ).
6. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ, ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ (ಕಾರ್ಯಕಾರಿ, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಕಛೇರಿ, ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ), ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಡುಪ್ಲೋ ಯಂತ್ರ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಡುಪ್ಲೋ ಪೇಪರು ಸಹಿತ).
7. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ (ಪೇಪರು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ) ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿ.
8. E-office ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿ೬ - ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂಭವಿ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ

1. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಎ.ಜಿ ಆಡಿಟ್ ಸಹಿತ.
2. ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜುಗಳ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತಗಳು, ಬ್ಯಾಡ್ಜ್, ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ, ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ಮುದ್ರಣ ಹಾಗೂ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
4. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಮಂಜೂರಾತಿ.
5. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ನಡಾವಳಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಬಿ೭ - ಕುಮಾರಿ. ರಂಜಿತಾ

1. ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಸ್ವಂತ ಊರಿನ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ (LTC/HTC) -ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂಗಡ ಪಾವತಿ.

2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಅಭಿಯಂತರರ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ/ವಿಭಾಗ/ಘಟಕ/ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು (ಕುಲಸಚಿವರು(ಪ)/ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
3. ಅತಿಥಿಗೃಹದ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಅತಿಥಿಗೃಹಗಳ ಕೊಠಡಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಅತಿಥಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ಎ.ಸಿ. ಅಳವಡಿಕೆ, ಕೇಬಲ್ ಸಂಪರ್ಕದ ಲೆಕ್ಕಾ ವೆಚ್ಚ.
4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೇಂದ್ರ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತುಚೀಟಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
5. ಕುಲಪತಿಯವರ/ಕುಲಸಚಿವರ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಕಡತಗಳು
6. ಸ್ಥಿರ ದೂರವಾಣಿ/ಹೊಸ ಜೋಡಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿ.
7. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿಲ್ - ಶರತ್‌ರಾಜ್ ಕೆ.

1. ಅಂಚೆ ಖಾತೆ ಸರ್ವಿಸ್, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ದಿನಪತ್ರಿಕೆಯ ಜಾಹೀರಾತಿನ ದರ ನಿಗದಿ ಬಗ್ಗೆ.
3. ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಮುದ್ರಾಣಾಲಯದ ಬಗ್ಗೆ.
4. ಎಫ್. ಎಂ. ಕೆಂ.ಎಂ.ಸಿ ಇಲ್ಲಿನ ದಾಸ್ತಾನು ಪರೀಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ.
5. E-office ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳು/ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ/ನಡವಳಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಸ್ಪೆಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
8. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿಲ್ - ಶರಣ್ ಶೆಟ್ಟಿ

1. E-office ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಒಳ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಬಿಲ್ ಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
3. ಸ್ಪೆಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿ೧೦ - ಶ್ರೀ ಬಿಳಿಯ ದೇವಾಡಿಗ

1. ಒಳ ಅಂಚೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಬಿ೧೧ - ಶ್ರೀ ಜಯ ಕುಮಾರ್

1. ಎಲ್ಲಾ ಒಳ ಅಂಚೆ/ಟಪ್ಪಾಲು ಸ್ಕಾನಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

೧೨. ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣ- ಅನುಚರ

1. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು
2. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
3. ಸ್ಪೆಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

೧೩. ಶ್ರೀ ಪುಷ್ಪರಾಜ್ ('ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್)

1. E-office ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶರಣ್ ಜಾಬ್‌ಟೈಪಿಸ್ಟ್ ಇವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳು/ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ/ನಡವಳಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ರವಾನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಸ್ಪೇಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
4. ಡುಪ್ಲೋ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು

೧೪. ಶ್ರೀಮತಿ ವನಿತ ('ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್)

1. E-office ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶರತ್‌ರಾಜ್ ಕೆ. ಜಾಬ್‌ಟೈಪಿಸ್ಟ್ ಇವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು
3. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4. ಸ್ಪೇಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

೧೫. ಕುಮಾರಿ. ಸುಪ್ರಿಯಾ ('ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್)

1. E-office ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಶರಣ್ ಜಾಬ್‌ಟೈಪಿಸ್ಟ್ ಇವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು
3. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4. ಸ್ಪೇಶನರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಸೂಚನೆ:-

1. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಮೇಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಲ್ಲದೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.


ಕುಲಸಚಿವರ ಪರವಾಗಿ

ರಿಗೆ,

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ.

ಪ್ರತಿ:

೧. ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ, ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಂಗಳಗಂಗೋತ್ರಿ.
೨. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ, ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಂಗಳಗಂಗೋತ್ರಿ
೩. ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಂಗಳಗಂಗೋತ್ರಿ.