



ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ



ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಕರಾಮುಎ/ಆವಿ/ಜಿ.ಎಲ್-2/ಇತರೆ/2024-25.

ದಿನಾಂಕ: 28-05-2024

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:1) ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :ಕರಾಮುಎ/ಆರ್.ಪಿಎ/ಇತರೆ/2024-25. ದಿ:20.05.2024.

2) ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:27.05.2024.

* * * * *

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಲವಾರು ವಿಭಾಗಗಳಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವಂತಹ ಕಡತಗಳ ಪೈಕಿ ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗದಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರು ಕೆಲವು ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದು, ಅಂತಹ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲುಗಳಲ್ಲಿ ತೆರೆದಿದ್ದು, ಒಂದೇ ಕಡತವನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಹಲವು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಬರುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಕಡತವನ್ನು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ತೆರೆದು, ಸದರಿ ಕಡತವನ್ನು 2022-23, 2023-24 ಮತ್ತು 2024-25 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲೂ ಮುಂದುವರೆಸಿಕೊಂಡು ಬರಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ಕಡತದ ಗಾತ್ರವು ಹೆಚ್ಚಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ, ಕಡತವನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಷ್ಟವಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ತೆರೆದು (ಏಪ್ರಿಲ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ), ಅದೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವುದು (ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ) ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕಾದ ಅನಿವಾರ್ಯತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಕಡತದ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಉಳಿಸಿಕೊಂಡು ವರ್ಷವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಸಂಪುಟಗಳಾಗಿ (ವಾಲ್ಯೂಮ್) ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕ್ರಮವನ್ನು ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗದವರು ತತ್ಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕ್ರಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ, ಹಿಂದಿನ ಸಾಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರ ವಿಭಾಗದಿಂದ ವಾಪಸ್ಸು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ಕಡತದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನೋಟ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಾನಿ.ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ, ವರ್ಷ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿದ್ದು, ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ನೋಟ್ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು. ವಿವರಗಳಿಲ್ಲದ ಕಡತವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- ಕಡತದ ನೋಟ್ ಶೀಟ್ ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಂಶಗಳು ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿಯೂ, ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದವರು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಓದಿ ಅರ್ಥ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತಿರಬೇಕು.

- ಕಡತದಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆ ಬಹಳವಾಗಿರುವುದರಿಂದ, ಕಂಡಿಕೆ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ತರಲು ಹೇಳಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನಗತ್ಯ ವಿಳಂಬ ಮಾಡುವುದು, ಇಲ್ಲಿ-ಸಲ್ಲಿದ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ, ಕಡತವನ್ನು ನೀಡದಿರುವುದು ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ, ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣರಾದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿಸಿ, ಅಂತಹ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸುವುದು, ಪಾಟ್ಲಪ್ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುವುದು, ನೋಟ್ ಶೀಟ್ ಅನ್ನು ನಕಲು ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಕಡತವನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ನೋಟ್ ಶೀಟ್ ಗಳ ಒಕ್ಕಣೆಯನ್ನು ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ, ಕಡತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತತ್ಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಂತೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

Usp/...
30/5/2024
ಕುಲಸಚಿವ
...

ಗೆ.

- 1) ವಿ.ವಿ. ನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
- 2) ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರು ಕರಾಮುವಿ.

ಪ್ರತಿ.

1. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
2. ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು), ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
3. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆ, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
4. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
5. ಡಾ. ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್.ಸಿ.ಜಿ, ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ವಿವಿ ನಿಲಯದ ಅಧಿಕೃತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.
6. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.