

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ



ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಸಂಖ್ಯೆ : ಕರಾಮುವಿ/ಆವಿ/ಜಿ.ಎಲ್-2/ಇತರೆ/2023-24

ದಿನಾಂಕ: 15.12.2023

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಸಮಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಮುವಿ/ಆವಿ/ಜಿ.ಎಲ್-2/ಇತರೆ/2023-24

ದಿನಾಂಕ: 24.05.2023

2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:14.12.2023

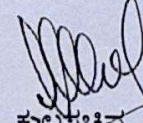
* * * * *

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕದ ಪ್ರತಿಷ್ಠಿತ ಏಕೈಕ ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವಾದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು "ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಎಲ್ಲೆಡೆ" ಎಂಬ ದೈಯ ವಾಕ್ಯದೊಂದಿಗೆ 1996ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾಗಿದ್ದು, ಉತ್ತಮ ಮೌಲ್ಯಯುತ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುತ್ತಾ ಬರುತ್ತಿದೆ. ಇಂತಹ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಶಿಸ್ತು, ಸಮಯ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತಮ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ❖ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ (ID Card) ಧರಿಸಿ ಶಿಸ್ತು ನಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಎಲ್ಲರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಚೇರಿಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10:00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5:30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ (ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 1:30 ರಿಂದ 2:15 ರವರೆಗೆ ಊಟದ ಸಮಯ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ನಿಯೋಜಿತ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಆಸೀನರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
- ❖ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟತೆ/ನಿಖರತೆಯಿಲ್ಲದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿದ್ದು ಇದು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- ❖ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರನು ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಮೊದಲು ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ವಹಿಯಲ್ಲಿ (New Case Register) ದಾಖಲಿಸಿ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸತಕ್ಕದು.
- ❖ ಕಡತದ ಮೇಲೆ ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಂತರ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ಉದಾ:-ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಮುವಿ/ಆವಿ/ಜಿ.ಎಲ್-2/20/2023-24).
- ❖ Note Sheet ನ ಮೇಲಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬರೆದು, Note Sheet ನಲ್ಲಿ ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ವರ್ಷ ಇವುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಳೆಯ ಮುಖ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸುವುದು, ನಿಯಮಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು, ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಕಡತದ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕೆಂಪು ಶಾಹಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮೊದಲ ಪುಟದಿಂದ ನೀಡುವುದು ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು Inward Register ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನಂತರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು, ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆಯಾದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ರವಾನಿಸುವ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು Outward Register ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- ❖ ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಹೊರಗೆ ಹೋಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ (Movement Register) ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಕಚೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮೊಬೈಲ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಮೊಬೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮಾತನಾಡಿಕೊಂಡು ಅನಗತ್ಯವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯವನ್ನು ವ್ಯರ್ಥ ಮಾಡುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ❖ ನೌಕರರು ಪೂರ್ವಾನುಮತಿ ಪಡೆದು ರಜೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಹಾಗೂ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ❖ ಬೋಧಕ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಜಯಂತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪೀಠಗಳ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಿದ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ, ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಚೇರಿ ಸಮಯಪಾಲನೆ, ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತಮವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಪ್ಪಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು ಎಂದು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.


 ಕುಲಸಚಿವ
 16/12/23

ಗೆ,

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

ಪ್ರತಿ,

1. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
2. ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು), ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು.
3. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, 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.