Phone: 08282-257424 Fax: 08282-256262
E-Mail: kuhrmsection@gmail.com Website: www.kuvempu.ac.in

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಶಂಕರಘಟ್ಟ – 577 451

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕುವಿ:ಮಾಸನಿ-6: 4805 :2023-24 ದಿನಾಂಕ:05-03-2024

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಚರಾಸ್ತಿ – ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

*****

ಈ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರಗಳು / ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು / ನೇರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜು / ಕೆಳದಿ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸ ಸಂಶೋದನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರು: ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಲಿಪಿಕ / ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2024ಕ್ಕೆ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಲಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ಪರಿನಿಯಮ 1984ರ ಪ್ರಕರಣ (18)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಚರ-ಸ್ಥಿರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ (ರಹಸ್ಯ ವರದಿ) ಪರಿನಿಯಮ 1985 ರ ಪ್ರಕರಣ (03)ರ ಪ್ರಕಾರ ರಹಸ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ, 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ (ದಿನಾಂಕ:01-04-2023 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2024ರವರೆಗಿನ) ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ (ದಿನಾಂಕ:01-04-2023 ರಿಂದ 31-03-2024ರವರೆಗಿನ) ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರುಗಳೂ ದಿನಾಂಕ:30-04-2024 ರೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ	ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
1.	ಆಸ್ತಿ (ಚರ-ಸ್ಥಿರ) ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ, ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ	30-04-2024
2.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ	ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ	30-04-2024

ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.kuvempu.ac.in ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

19.3.24

ಕುಲಸಚಿವ
ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
ಶಂಕರಘಟ್ಟ-577 451, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ

ಗೆ,

1. ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ/ ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ ಕಡೂರು.
4. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
5. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
6. ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ವಿಜ್ಞಾನ / ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಕಲಾ / ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲೇಜು / ಶ್ರೀಮದ್ ರಂಭಾಪುರಿ ಕಲಾ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ / ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು: – ಪ್ರಸಾರಾಂಗ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನೆ / ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತು/ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಂಡಳಿ / ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ/ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಬಿ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಕಡೂರು
9. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಐಡಿಎಸ್‌ಜಿ ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
10. ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
11. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. / ಮಹಿಳೆಯರ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
12. ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪುರುಷರ:ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಲಯ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
13. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ಕಛೇರಿ ಬೈಪಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.
14. ಸಂಚಾಲಕರು, ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ. ಸೆಲ್/ ಓ.ಬಿ.ಸಿ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
16. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯು.ಸಿ.ಸಿ.ಎಫ್., ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
17. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
18. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
19. ಕ್ಯುರೇಟರ್, ಕೆಳದಿ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕೆಳದಿ, ಸಾಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
20. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ: ಕುಲಪತಿಗಳು: ಕುಲಸಚಿವರು: ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ):ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
21. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ
22. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

1. ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು "ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ", "ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಇಲ್ಲ" ಇತ್ಯಾದಿ ಷರಾ ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ / ಆರ್ಜಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು / ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು / ಆಸ್ತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

2. ಹಾಗೂ ವರದಿಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಇದ್ದ ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಐಟಂವಾರು ವಿವರಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು (ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳನ್ನು) ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್) ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಜಿಸಲು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರವನ್ನು (ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.

5. ಪರಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ,

   ಅ) **<u>ಚರಾಸ್ತಿ</u>** ಎಂದರೆ – ರೂ. 1000-00ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳು, ಆಭರಣಗಳು, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಠೇವಣಿಗಳು (ನಿಶ್ಚಿತ / ಉಳಿತಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ), ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು, ಷೇರುಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರ್‌ಗಳು, ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು, ವಾಹನಗಳು, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಮಿಷನ್, ಟೆಲಿವಿಷನ್, ಆಡಿಯೋ / ವಿಡಿಯೋ ಉಪಕರಣಗಳು ಮಿಕ್ಸರ್/ ಗ್ರೈಂಡರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.

   ಆ) **<u>ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ</u>** ಎಂದರೆ – ಭೂಮಿ, ಜಮೀನು, ತೋಟ, ಗದ್ದೆ, ವಾಸದ ಮನೆ/ ಕಟ್ಟಡ, ಮಳಿಗೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

   ಇ) **<u>ವಿನಾಯಿತಿ</u>** – ದಿನನಿತ್ಯದ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಅಡಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಸಣ್ಣ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು (ಕುರ್ಚಿ, ಮೇಜು, ಸ್ಟೂಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ)ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.

6. ಅಧ್ಯಾಪಕ / ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಪಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅದರ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

19.3.24

ಕುಲಸಚಿವ

ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
ಶಂಕರಘಟ್ಟ-577 451, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ