ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ:

1 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ, ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಅವಧಿ ಘೋಷಣೆ

2 ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸ, ಸೆಮಿನಾರ್ , ಸಿಂಪೋಸಿಯಂ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಾರ ಇವುಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನಿಯೋಜನ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಹಾಗೂ ವೇತನ ನಿಗದಿಕರಣ

3 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ವರ್ಗಾವನೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

4 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

5 ಗಳಿಕೆ : ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ ಮಂಜೂರತಿ

6 ಪುನರ್ಶ್ಚೇತನ ಶಿಬಿರ: ಕಾರ್ಯಾಗಾರ: ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ

7 ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನೇಮಕಾತಿ

8 ಅಧ್ಯಾಪಕ: ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ಬಡ್ತಿ ವೇತನ ನಿಗಧೀಕರಣ

9 ಕುಲಸಚಿವರು, ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಉಪಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ : ನಿಯೋಜನೆ : ಬಡ್ತಿ

10 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

11 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ಉನ್ನತ ವ್ಯಾಸಂಗ : ಕಾರ್ಯಾಂಗಾರ : ಸಮ್ಮೇಳನ : ಪುನಶ್ಚೇತನ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅನುಮತಿ

12 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ : ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ

13 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರತಿ

14 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ

15 ಹಂಗಾಮಿ/ಸಂಚಿತ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ ಬಿಡುಗಡೆ

16 ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನಾದಿಕಾರಿಗಳು : ಸಂಚಾಲಕರು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ : ಎಸ್ ಸಿ ಎಸ್ .ಟಿ. ಸೆಲ್ ನೇಮಕ : ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ನಿರ್ದೇಶಕರ : ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು : ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ವಾರ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ

17 ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾತಿ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಕೆ

18 ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್ . ವಿಭಾಗದ ನೇಮಕಾತಿಗಳು.

19 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ

20 ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ : ಕಟಾವಣೆ

21 ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ : ಖರೀದಿ : ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ

22 ಎ.ಸಿ. .ಎನ್ .ಡಿ.ಸಿ. ಹುಂಡಿ ತಯಾರಿಕೆ : ಸಂದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ : ಹಣ ಪಾವತಿ . ಆಕಸ್ಮಿಕ ಅಪಘಾತ್ತ ವಿಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

23 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಭರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರೀಶಿಲನೆ ಮತ್ತು ತಯಾರಿಕೆ.

24 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ : ವಿಶೇಷ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ, ಹೆರಿಗೆ ರಜೆ, ಪೆಟರ್ನಿಟಿರಜೆ.

25 ಸಂತಾನಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ

26 ಎಲ್.ಟಿ .ಸಿ. ಹಚ್.ಟಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರೀಶಿಲನೆ

27 ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.

28 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

29 ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಮಂಜೂರಾತಿ

30 ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ

31 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮೆ

32 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ ,ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

33 ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸ್ಥಳಾಂತರ, ಕೊಠಡಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೋದಾಮುಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

34 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಸತಿಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

35 ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ

36 ಸರ್ಕಾರ : ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

37 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ನೀಡುವುದು

38 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ಅರ್ಜಿರವಾನಿಸುವ ಕುರಿತು

39 ಕಾವಲು ಪಡೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕುರಿತು

40 ಅಧ್ಯಾಪಕ : ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

41 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

42 ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಸ್ವಯಂ ಮಾಪನ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

II ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ

01 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿರುದ್ದ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೊಕದ್ಧಮೆಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಠಿಸಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಮೊಕದ್ಧಮೆಗಳಿಗೆ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಷರಾ: ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

02 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೊಕದ್ಧಮೆಗಳಿಗೆ ಷರಾ, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸುವುದು

03 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಅಥವಾ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ದಾಖಲಾಗುವ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿಕರಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

04 ಕೆವಿಟ್ , ಅಪೀಲ್, ರಿವಿಜನ್ ,ರಿವ್ಯೂ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

05. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಕೀಲರಿಂದ ಕಾನೂನು ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳ ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

06. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಕೀಲರುಗಳಿಗೆ ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ವಕೀಲರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

III ದಾಸ್ತಾನು ಖರೀದಿ ವಿಭಾಗ

1. ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಬೇಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
2. ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗು ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
4. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5. ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
6. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಖರೀದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಖಾಯಂ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಮರುಭರಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ, ಸರ್ವೀಸ್, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಖರೀದಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಂದ ಸಂಬಂಧದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು,
9. ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಖರೀದಿ, ಸರ್ವೀಸ್, ವಿಮೆ ಮತ್ತು ಇಂಧನದ ಹುಂಡಿ ಪಾವತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ಶಾಲಾ ಮಕ್ಕಳ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ, ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಸೌಲಭ್ಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11. ದೂರವಾಣಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು (ಆಂತರಿಕ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ದೂರವಾಣಿ ಜಾಲ) ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್, ವೈಬ್‌ಸೈಟ್ ಸರ್ವೀಸ್, ಮಾಸಿಕ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12. ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13. ಸಮವಸ್ತ್ರ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14. ಗ್ಲಾಸ್‌ವೇರ್ ಅಂಡ್ ಕೆಮಿಕಲ್ಸ್ ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
16. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗ, ಕಛೇರಿಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಮರುಭರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
17. ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದ ಔಷಧಿ ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು.
18. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳ ಆಚರಣೆ, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಜನ್ಮ ದಿನಾಚರಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತಠೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19. ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
20. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
21. “ಗ” ವಿಭಾಗಃ ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು, ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ, ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
22. ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿಶ್ವತಂತಿ ಸಂಕೇತದ ನವೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
23. “ಇಂದ” ವಿಭಾಗ.

24. ಗಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

IV ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಃ-

1. ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.
2. ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು
3. ಹೊಸ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ.
4. ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಯು.ಜಿ.ಸಿ. ಎ.ಐ.ಸಿ.ಟಿ.ಇ. ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಯೋಜನೆಗಳು.
6. ಸುಂಕಗಳ ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ (Excise/Custom duty exemption) ವಿದೇಶಗಳ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
7. ವಿಶೇಷ ಉಪನ್ಯಾಸ, ಸೆಮಿನಾರ್, ಸಿಂಪೋಸಿಯಂ, ಕಾರ್ಯಗಾರ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಂದರ್ಶಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
8. ಸಮ್ಮೇಳನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಪ.ಜಾ, ಪ.ಪಂ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.
10. ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ವಿನಿಮಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ (ನಿಯೋಜನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)
11. ಪ.ಜಾ, ಪ.ಪಂ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ರೆಮಿಡಿಯಲ್ ಕೋಚಿಂಗ್ ಕ್ಲಾಸ್
12. ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕದ ಬಗ್ಗೆ (ಯು.ಜಿ.ಸಿ.)
13. ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
14. ಆನ್ ಅಸೈನ್ಡ್ ಗ್ರಾಂಟ್ಸ್.
15. ಇತರೆ ಕಡತ
16. ಎ.ಐ.ಯು, ಎ.ಸಿ.ಯು ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಂತಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.
17. ಗಣಕ ಕೇಂದ್ರ.
18. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19. ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.
20. ಪುನಶ್ಚೇತನ ಶಿಬಿರಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
21. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಧಿ ಬಗ್ಗೆ.
22. *ಆಯವ್ಯಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರೀಯಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.*
23. ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
24. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
25. ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ದಾವಣಗೆರೆ, ಬೋಧನಾ ಶುಲ್ಕ ಮರುಭರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇ.ಬಿ.ಎಲ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
26. ಎನ್.ಎಸ್.ಎಸ್. ವಿಭಾಗ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ

27. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.
28. ಕ್ರೀಡಾ ವಿಭಾಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.
29. ಪ್ರಸಾರಂಗದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಸ್ತವನೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ.
30. ಗಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪಾಲಿಸಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
31. ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕರಾರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
32. ಕಾರ್ಯಗಾರ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

V ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ವಿಭಾಗ

1) ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆ, ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ, ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು.
   a) ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಭೆಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳಹಿಸುವುದು.
   b) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ನಡವಳಿಗಳು ಸ್ಥಿರೀಕರಣಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
   c) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಸಭೆಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಎ.ಸಿ/ಡಿ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
   d) ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಾಮಕರಣಗೊಂಡ ಸದಸ್ಯರ ನೇಮಕಾತಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
   e) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಲು ಸದಸ್ಯರು ಕಳಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
2) ಸಿಂಡಿಕೇಟ್‌ಗೆ ಡೀನರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.
3) ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅದೇಶದನ್ವಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
4) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳು, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಡೀನರ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ.
5) ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ ಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.
6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ.
7) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ (ಯು.ಜಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಜಿ) ಹಾಗೂ ನಿಕಾಯಗಳ ಪುನರ್ ರಚನೆ.
8) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ನೇಮಕ.

9) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ನಿಕಾಯಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

10) ನಿಕಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

11) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ, ನಿಕಾಯಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ದಿನಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದು/ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

12) ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಎ.ಸಿ/ಡಿ.ಸಿ/ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

13) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಮಟ್ಟದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು.

14) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ (ಯು.ಜಿ ಮತ್ತು ಪಿ.ಜಿ) ಹಾಗೂ ನಿಕಾಯಗಳ ಪುನರ್ ರಚನೆ.

15) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳ ನೇಮಕ.

16) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ನಿಕಾಯಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

17) ನಿಕಾಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

18) ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ, ನಿಕಾಯಗಳ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

19) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

20) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ಎ.ಸಿ/ಡಿ.ಸಿ/ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

21) ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ/ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

22) ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

23) ಎಲ್ಲಾ ನಿಕಾಯಗಳ ಡೀನರ ನೇಮಕ.

24) **<u>ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ:</u>**

ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ/ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಣ. ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

25) ಅನುಶಾಸನಗಳು, ಆದ್ಯಾದೇಶಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ನಿಯಮಗಳು – ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

26) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳ ವಿನಿಯಮ, ಪಠ್ಯಕ್ರಮ, ರಚನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾಲನೆ.

27) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಸಭೆಗಳಾದ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಗಳ ಹಾಗೂ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳು ಹಾಗೂ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳು ಒಟ್ಟಾರೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ.

28) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳ ವಿನಿಯಮ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ರಚನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

29) ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ವಿಳಾಸ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

VI ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ

1. ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆ.
2. ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರ ವಿತರಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಮರುಪ್ರವೇಶ.
3. ಕಾಲೇಜು ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಿ–ಅಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಐಚ್ಛಿಕ; ಭಾಷಾ ವಿಷಯ ಬದಲಾವಣೆ
5. ಡಿಪ್ಲೋಮಾಗಳ ಪ್ರವೇಶಾನುಮೋದನೆ .
6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಶುಲ್ಕಗಳ ಶುಲ್ಕ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ.
7. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಆಫ್ ಈವೆಂಟ್ಸ್ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.
8. ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಎಲ್ಲಾ ಕೋರ್ಸುಗಳು) ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

VII ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗ

1. ಸಂಶೋಧನಾ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲು ಸಹಿ.
2. ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಮಾನ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ.
3. ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ.
4. ವಿಭಾಗದ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ (ಪೂರ್ಣ ಬದಲಾವಣೆ)
6. ನಗದು ಬಹುಮಾನ; ಸ್ವರ್ಣಪದಕ ದತ್ತಿನಿಧಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಜೆ.ಆರ್.ಎಫ್. ಶಿಷ್ಯ ವೇತನದ (ಯು.ಜಿ.ಸಿ) ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.

VIII ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ

1. ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೊಸ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಹಾಗೂ ಮುಂದುವರೆಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಹೊಸ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಕಮಿಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಸ್ನಾತಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಎ.ಜಿ.ಪಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲು ಕಾಲೇಜಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಸೇವಾ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

IX ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ :-

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ – ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಶುಲ್ಕ ಮರುಭರಿಕೆ, ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
4. ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮರುಭರಿಕೆ.
5. ಯು.ಜಿ.ಸಿ./ಎನ್.ಎಫ್.ಎಸ್.ಸಿ/ಎನ್.ಎಫ್.ಎಸ್.ಟಿ/ಸಿ.ಎಸ್.ಐ.ಆರ್/ಎನ್.ಎಫ್.ಪಿ.ಹೆಚ್/ಡಾ.ಕೊಠಾರಿ ಶಿಷ್ಯವೇತನ
6. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮೀಕ್ಷೆ (ಆಯುಷ್) ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಹೆಚ್.ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ (ಹಾಸ್ಟಲ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್ಮೆಂಟ್ ಅಂಡ್ ಇನ್ಫರ್ಮೇಷನ್ ಸಿಸ್ಟಂ) ನಿರ್ವಹಣೆ.

X ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ.

1. ಸ್ಟೇಕ್ಹೋಲ್ಡರ್ಸ್ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಬೋಧಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಹಳೆಯ ವಿಧ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಪೋಷಕರು) ಇವರಿಂದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.
2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ತೃಪ್ತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್.)
3. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ
4. ಎ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಆರ್. ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5. ಎಂ.ಓ.ಯು.
6. ನ್ಯಾಕ್
7. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ಧತೆ
8. ಮೆಂಟರ್ ಮೆಂಟೀ ದಸ್ತಾವೇಜು
9. ಸಿ.ಓ, /ಪಿ.ಓ./ ಪಿ.ಎಸ್.ಓ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್
10. ಸೀಡ್ ಮನಿ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಐ.ಪಿ. ಯೋಜನೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ
11. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪರಿಷತ್ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಭೆಯ ತಯಾರಿ
12. ಎ.ಎ.ಎ ಆಡಿಟ್ / ಜೆಂಡರ್ ಆಡಿಟ್ /ಗ್ರೀನ್ ಆಡಿಟ್
13. ನೀತಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ
14. Initiatives to start Value Added Courses, Diploma and Certificate Courses

XI IPR

1. IPRs (Patents, Copyrights and GI)

XII <u>ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ:</u>

1. ಬಿ.ಓ.ಎ.ಇ. ನೇಮಾಕಾತಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆ.
2. ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆ
3. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ
4. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಮರುಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕ್ಕೋತ್ತರ ಪದವಿಯ ಚಾಲೆಂಜಿಂಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಯ.
5. MMS Sent to Press
6. Fee Notification

7. Indent to Press
8. Time Table
9. Observer & Squad Meeting & final list
10. Practical Exam
11. Hall Ticket issue
12. QP to be received & distributed
13. IA Marks entry
14. Exam Time Table
15. Announcement of Result
16. Marks Card Print & issue
17. Convocation Notificatio
18. Rank list (Provisional & Final)
19. Preparation of Candidates book list (Hand Book)
20. Arrangement of Gold Medals, Rank list & Rank Students Convocation/Rank/Gold Medal Certificate Prepartion.
21. Doctorate Award
22. Vice Chancellor/Guest/Deans Speech preparation
23. Exam related Accounts

XIII ಎಸ್ಟೇಟ್ ವಿಭಾಗಃ–

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಆವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
2. ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜು, ಆವರಣದ ಭೂ ಪ್ರದೇಶದ ಹಾಗೂ ಮರಗಿಡಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

XIV ಇಂಜನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ:

1. ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ ಆವರಣ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಾಲುವರ್ತಿ ಮತ್ತು ಹುಲುಪಿನ ಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ತುರುವನೂರು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ಕಾಮಗಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್ಸ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದುರುಸ್ಥಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಮತ್ತು ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ ಆವರಣದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5. ನೀರು, ವಿದ್ಯುತ್ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ

7. ಲಿಫ್ಟ್ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್ ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಹಾಗೂ ವೈಫೈ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದುರುಸ್ಥಿ
9. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್, ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಹಾರ್ಡವೇರ್ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
10. ಡೀಸೆಲ್ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಖರೀದಿ ದುರಸ್ಥಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ

XV **ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ**

1. ಅನುದಾನದ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿ
4. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
6. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ವೇತನ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಎನ್.ಪಿ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ನಿವೃತ್ತಿ ವಂತಿಕೆ, ರಜಾ ವಂತಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

XVI **ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ವಿಭಾಗ**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು) ನಿಗಧಿತ ದಿನಾಂಕ ಒಳಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

XVI I **ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗ**

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಕುಲಸಚಿವರು
ಕುಲಸಚಿವರು
ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ - 577002