

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬಿ. ಹೆಚ್. ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು-572 103

ಸಂಖ್ಯೆ:ತು.ವಿ.ಅವಿ:4392/2025-26/647

ದಿನಾಂಕ:17.06.2025

:ಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ಇ-ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:1. ಇ-ಆಫೀಸ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು, ಇವರ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:31.05.2025

2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:13.06.2025(ಕಂಡಿಕೆ-192)

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇ-ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಾಗದ ರಹಿತ ಹಾಗೂ ನಗದು ರಹಿತ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ಈ ತಂತ್ರಾಂಶದ ನೆರವಿನಿಂದ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ನೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಹುದ್ದೆಯನ್ನಾಧರಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಫೀಸ್ ಐಡಿ, ಆಧಾರ್, ಫಾನ್ ಹಾಗೂ ಆಧಾರ್ ನೋಂದಾಯಿತ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
2. ಆಗಮನ/ನಿರ್ಗಮನ (Check In and Check Out)ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ/ಮುಂಬಡ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್‌ನ್ನು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಿ ಹೊಸ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಮೂರು ಸ್ಥರದ ಅಧಿಕಾರಿ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ತಯಾರಿಕೆ (ಸೃಜನದಾರ- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ), ಪರಿಶೀಲಕ (ಪರಿಶೋಧಕ - ಅಧೀಕ್ಷಕರು) ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಕ (ಡಿಡಿಓ) ಇದು ಅವರ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ನೋಂದಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಯಶಸ್ವಿ ನೋಂದಣಿಯಾದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪೂರ್ವ ನಿಯೋಜಿತ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್ (User ID & Default Password) ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
5. ಸದರಿ ಬಳಕೆದಾರರ ಐಡಿ ಪಾಸ್‌ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಕೆದಾರರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ /ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. ಇ-ತಂತ್ರಾಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬರುವ ಒಟಿಪಿಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಲಾಗಿನ್ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

1. ಎಲ್ಲಾ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೇಂದ್ರೀಕೃತ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವೇದಿಕೆಯನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.
2. ವಿವಿಧ ಅಧಿಕೃತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ಇ ಆಡಳಿತ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಂ.ಐ.ಎಸ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಯಾಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಬಳಕೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
5. ಬದಲಾವಣೆ ಕೋರಿಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬದಲಾವಣೆ ಸಮಿತಿ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. ಅಗತ್ಯಗನುಸಾರವಾಗಿ ಸ್ಪೀರಿಂಗ್ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
7. ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಿತ ಮಾಸ್ಟರ್ ತರಬೇತುದಾರರಿಗೆ, ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

2ನೇ ಪುಟಕ್ಕೆ...

8. ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

9. ಇ-ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದತ್ತಾಂಶ ಪ್ರಕಿಯೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಈ ದತ್ತಾಂಶದ ನಿಖರತೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ/ವಿಭಾಗದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಡಿಡಿಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ತಯಾರಕ (ಸೃಜನದಾರ-ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ) ಪರಿಶೀಲಕ(ಪರಿಶೋಧಕ-ಅಧೀಕ್ಷಕರು) ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಕ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದರಿಂದ ಸಂಬಳ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಕ್ಲೈಮ್‌ಗಳ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಇ-ಆಡಳಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಆದ್ದರಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಇ-ಆಡಳಿತ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿತನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ


ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ತುಮಕೂರು

ಗೆ,

- 1 ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 2 ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 3 ಕಾರ್ಯಾಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಅಭಿಯಂತರರ ವಿಭಾಗ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 4 ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ತುಮಕೂರು.
- 5 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 6 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 7 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ವಿ.ವಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 8 ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಖರೀದಿ ಕೋಶ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ/ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗ/ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗ/ ಕಾನೂನು ಕೋಶ/ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 9 ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 10 ಇ-ಆಫೀಸ್ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು:-ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ
- 11 ನೀಡಿ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- 12 ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- 13 ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.

ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು
ತಮ್ಮ
ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ
ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ
ಗಮನಕ್ಕೆ
ತರುವುದು.

ಪ್ರತಿಗಳು:-

ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ