

4(1)(ಬಿ) Work Distribution List as on 01.12.2023 to 31.03.2025

ಉಲ್ಲೇಖ: ವಿ.ವಿ.ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಲ್5/197/2024-25 ದಿನಾಂಕ 28.15.2025

ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ	ವೃಂದ	ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ರೇಖಾ ಎಸ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	01. ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಘಟಕದಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯ 02. ಎ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 03. ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 04. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಕ್ತಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 05. ಕಚೇರಿ ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 06. AISHE (All India Survey on Higher Education) ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು Templatesಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಡೇಟಾಗಳನ್ನು Templatesಗಳ ಮೂಲಕ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 07. 4/8 ಗಂಟೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಸೇವಾನುಭವದ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 08. AISHE , UTSAH ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ದತ್ತಾಂಶಗಳ upload ಕಾರ್ಯ 09. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಫಲಿತಾಂಶವು UUCMS ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಗೊಂಡ ನಂತರ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ promote ಮಾಡಬೇಕೆನ್ನುವ ವಿಷಯವನ್ನು, ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 10. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ವೇತನ ಹುಂಡಿ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. AISHE (All India Survey on Higher Education) ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ Data Upload ಮಾಡಲು Templatesಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ

				ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು 12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹೊಸದಾಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡಾಗ; ಇಲ್ಲವೇ ಹಳೇ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಂಪನೀಷನ್‌ಗಳು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾದಾಗ; ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ (CDC) ವತಿಯಿಂದ ಪಡೆದು, ಅವುಗಳನ್ನು SSP ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಪ್ ಮಾಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ 13. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, AISHE ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, SSP ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲ್ಪಡುವ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬಂದಂತಹ 4/8 ಗಂಟೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅರೆಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ Database ನಿರ್ವಹಣೆ 15. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
2	ಯೋಗೇಂದ್ರ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಎಸ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	01. ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಆದೇಶಗಳು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ 02. ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಟಪಾಲು ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 03. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ 04. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
3	ಮಹೇಶ ಎಂ. ಸೇವಕರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಡಿ	01. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯ 02. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ 03. ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು 04. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

J. L. K.
ಸಂಯೋಜಕರು

ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಘಟಕ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ
ಎನ್.ಸಿ.ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಕಟ್ಟಡ, ಮೈಸೂರು-570 006