

ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ | ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ | ವೃಂದ | ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ |
|--------|--|--------------|------|--|
| 1. | ಪ್ರೊ.ಜಿ.ಆರ್.ಜನಾರ್ದನ ಗೌರವ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಪ್ರಭಾರ | ಎ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. 2. ಎ2ಎ ಪೋರ್ಟಲ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. 3. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ, ಬೋನಾಫೈಡ್, ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. 4. ಐ.ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. ಐ.ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. 6. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸೂಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು. |
| 2. | ತೇಜಾವತಿ. ಎಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ತಾತ್ಕಾಲಿಕ | ಸಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಐ.ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. 2. ಐ.ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆಯಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಲಿನ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 3. ಐ.ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿಯ ಸಂಬಂಧ ನೋಟ್ ಶೀಟ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಐ.ಸಿ.ಸಿ.ಆರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಮಾಹೆಯಾನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 5. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 7. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 8. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 9. ಕೇಂದ್ರದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 10. ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. 11. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

| | | | | |
|----|--|-----------|----|---|
| 3. | ಕೆರಣ್.ಜಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ತಾತ್ಕಾಲಿಕ | ಸಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಗೃಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ವಸತಿ ಗೃಹದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. |
| 4 | ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ. ಬಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು | ತಾತ್ಕಾಲಿಕ | ಸಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು. 3. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪೂರ್ವ ದಾಖಲಾತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 4. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 5. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋನಾಫೈಡ್ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 6. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 7. ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು. |
| 5 | ರಾಘವೇಂದ್ರ.ವೈ.ಕೆ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು | ತಾತ್ಕಾಲಿಕ | ಸಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಂದ ಮತ್ತು ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಡಿ.ಸಿ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 4. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜು/ವಿಭಾಗ/ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. 5. ದೂರವಾಣಿ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 6. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತುಲಾನಾತ್ಮಕ ದರಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 7. ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 8. ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು. |
| 6 | ಅಕ್ಷಯ್ ಕುಮಾರ್.ಪಿ ಪರಿಚಾರಕರು | ತಾತ್ಕಾಲಿಕ | ಡಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು. 3. ಪೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
| 7 | ಶೀಲಾ.ಎಂ.ಎನ್ ಸೇವಕಿ | ತಾತ್ಕಾಲಿಕ | ಡಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಸತಿ ಗೃಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು. 3. ಪೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು. 4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |

| | | | | |
|---|--------------------|------|----|--|
| 8 | ನಾಗರಾಜು.ಎಂ ಸೇವಕ | ಖಾಯಂ | ಡಿ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು 3. ಟಿಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಪೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು. 5. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. |
|---|--------------------|------|----|--|


 ನಿರ್ದೇಶಕರು
 DIRECTOR
 INTERNATIONAL CENTER
 University of Mysore
 U.C.F.A. Premises
 Manasagangotri, MYSORE - 570 006