



ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಸ್ಥಾಪನೆ-1916

ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ಸಂವಹನ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ

ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006.

(4ನೇ ಆವೃತ್ತಿಯ ನ್ಯಾಕ್ ವರು ಮಾನ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ 'ಎ' ಗ್ರೇಡ್ ಪಡೆದಿದೆ)

(ಎನ್‌ಎಆರ್‌ಎಫ್-2023: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ 44ನೇ ಸ್ಥಾನ ಒಟ್ಟಾರೆ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ 71ನೇ ಸ್ಥಾನ)

ಡಾ. ಎಂ.ಎಸ್. ಸಪ್ಪ, ಎಂ.ಎ., ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ,  
ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರು,

ಸಂಖ್ಯೆ:ಜಿಜಿಎಂಸಿ/ 321(a) /2023-24

ದಿನಾಂಕ: 15-09-2023

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

IQAC, ಎನ್‌ಸಿಹೆಚ್‌ಎನ್, ಬಿಬ್ಬಿಂಗ್  
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ ಮೈಸೂರು.  
ಮೈಸೂರು-570 006.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ:- 'ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಶಾಸನ' ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.  
ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸಂಖ್ಯೆ:ಜಿಎಲ್‌13/137/2022-23, ದಿನಾಂಕ: 16.02.2023.

\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಸುಶಾಸನ/Good Governance ಪ್ರಯುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಟಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ 1] ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ: ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ: 17: ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರ ಈ ಎರಡು ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

2] ಕ್ರ.ಸಂಖ್ಯೆ: 17: ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಾಥ್ ಅರಸ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಬಾಯಂ	1] Audio video Studio ನಿರ್ವಹಣೆ 2] ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ TV & ರೇಡಿಯೋ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 3] ಆಡಿಯೋ ವಿಡಿಯೋ ರೆಕಾರ್ಡಿಂಗ್ & ಎಡಿಟಿಂಗ್ ಬೋಧನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. Photography during Occation & exatracts.
2	ಮೋಹನ್‌ಪ್ರಭು	ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು	1] AB, FB, EB, AO Office, International Center, Deean office, SC/ST Cell, OBC Cell, IQAC, ಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ದಿನನಿತ್ಯ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರನೀಡುವುದು. 2] ಕಛೇರಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 3] ಬೆಂಚ್‌ಗಳ ಕಾರ್ಯ

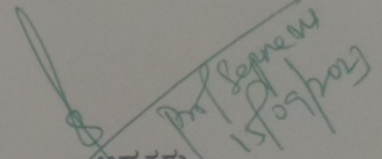


			<p>4) AC, DC bills ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5) PSFS bills</p> <p>6) TA-DA bills</p> <p>7) ಲ್ಯಾಬ್ &amp; ಕೆಮಿಕಲ್ಸ್ ಬಿಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8) ಚೆಕ್‌ಮಸ್ಟಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,</p> <p>9) ಆಡಿಟಿಂಗ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10) ಅಂಚೆಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11) ಡಿ.ಎಫ್.ಡಿ ಡಿಪ್ಲಮೇ ಕೋರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ, ಆಡಿಟಿಂಗ್, ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>12) ಕೋರ್ಸ್ ಮುಗಿಸಿಕೊಂಡು ಬೇರೆ ಕೋರ್ಸ್‌ಗೆ ಸೇರಬಯಸುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ಬರೆದು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>13) ಐಡಿಎಫ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>14) ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>15) ಇತರೆ ಹೊಸ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>16) ವಿ.ವಿ. ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಬಿಲ್ಲು.</p> <p>17) ಅಧ್ಯಾಪಕರಗಳ CL/OOD/SPL/RH ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>18) ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಸಂಶೋಧಕರುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>19) ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರು, ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರುಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
3	ಶ್ರೀ. ರವಿಕುಮಾರ್ .ಜೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	<p>1) ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2) ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>2) ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಹಾಗೂ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು</p> <p>3) UUCMS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿಸುವುದು</p> <p>5) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಮರುಭರಿಕೆ ಶುಲ್ಕ ಕಟ್ಟಿಸುವುದು.</p> <p>6) ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಂಶೋಧಕರು, ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7) ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ NOC Certificat ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8) ಗೆ ಮತ್ತು ಯಿಂದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>9) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>10) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>11) ಡಿ.ಎಫ್.ಡಿ ಡಿಪ್ಲಮೇ ಕೋರ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವೇಶಾತಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ, ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>12) ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯ</p>

			<p>ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>13] ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು.</p> <p>14] ಬಿಟ್ಟು ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುವ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತರಿಸುವುದು.</p> <p>15] ತರಗತಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>16] AB, FB, EB, AO Office, International Center, Deean office, SC/ST Cell, OBC Cell, IQAC, ಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ದಿನನಿತ್ಯ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರನೀಡುವುದು.</p> <p>17] ಅಧ್ಯಾಪಕರಗಳ CL/OOD/SPL/RH ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
4	ಪವಿತ್ರ ಎಂ.ಕೆ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕಿ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	<p>11 ನುಡಿ</p> <p>21 ಬರಹ</p> <p>31 ಪೋಟೋಶಾಪ್</p> <p>41 ಇನ್ ಡಿಸೈನ್</p> <p>51 ಪೇಜ್ ಮೇಕರ್</p> <p>61 ಪತ್ರಿಕೆಯ ಪುಟ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು</p> <p>71 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬೇಸಿಕ್</p> <p>81 ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಟೈಪಿಂಗ್</p> <p>91 ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಆನ್ಲೈನ್ ಸುದ್ದಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹೇಳಿಕೊಡುವುದು</p> <p>101 ಲ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>111 ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>121 ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>131 ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಯಾದ ಮಾನಸ ಗಂಗೋತ್ರಿ ತಯಾರಿಕೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>141 ಡಿ.ಟಿ.ಪಿ./Library activities.</p>
5	ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ .ಎಂ	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	<p>11 ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು Online verification ಮಾಡುವುದು.</p> <p>21 ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಿ1, ಸಿ2 ಅಂಕಗಳನ್ನು Online entry ಮಾಡುವುದು.</p> <p>31 UUCMS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>41 DC Meeting ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>51 ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>61 ಕೋರ್ಸ್‌ವರ್ಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿ1-ಸಿ2 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7] AB, FB, EB, AO Office, International Center, Deean office, SC/ST Cell, OBC Cell, IQAC, ಗಂಗೋತ್ರಿಯ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ದಿನನಿತ್ಯ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರನೀಡುವುದು.</p>



			<p>8] ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೇಳುವ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>9] ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ Study Certificate, NOC Certificate ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.</p> <p>10] ವಿದೇಶಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ FRRO Number ನೀಡುವುದು.</p> <p>11] Proceedings ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
6	ಜಗದೀಶ್ .ಎಂ	ಪರಿಚಾರಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	<p>1] ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗೆ ಮತ್ತು ಯಿಂದ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2] ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ನೋಟಿಸು ಮಾಡುವುದು ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು.</p> <p>3] ಆಫೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>4] ಟಪಾಲು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5] ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6] ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನೆಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಉತ್ತರಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಂಡಲ್(ಸೀಲ್) ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವುದು</p> <p>7] ಟೀ., ಕಾಫೀ ತರುವುದು.</p> <p>8] ಬೀಗ ತೆಗೆಯುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>9] ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ಜಾನಕುಮಾರ ಕೆ.ಎಲ್.	ಸೇವಕರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	<p>1] ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಬೀಗ ತೆಗೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಚ್ಚುವುದು.</p> <p>2] ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ, ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ, ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕಾಫೀ, ಟೀ ತಂದುಕೊಡುವುದು.</p> <p>3] ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.</p> <p>4] ಪರೀಕ್ಷಾಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಂಬರ್ ಹಾಕುವುದು ಟೇಬಲ್ ಫೇರ್ ಜೋಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5] ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕುಡಿಯಲು ನೀರು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>6] ಬಿಟಿಇ, ಬಿಟಿಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7] ವಿ.ವಿ.ಯಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಕೊಡುವುದು.</p> <p>8] ಬಿಟಿಇ, ಬಿಟಿಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೇಖನಾಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p> <p>9] ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸ/ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

  
 ಅಧ್ಯಕ್ಷರು  
 Chairman