

  
 ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ  
**ಹಿಂದಿ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ**

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕೇತರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೃಂದವಾರು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
01	ರವಿ. ಬಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸಿ. ಗ್ರೂಪ್	1)ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2)Online or Offline ಮುಖಾಂತರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3)ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಬಟವಾಡೆ(ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4)ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ಕೋರ್ಸ್‌ವರ್ಕ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5)ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ, ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6)Stock/Stationary ವಸ್ತುಗಳ ಬಳಕೆ/ವಿತರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7)ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಬದ್ಧನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8)ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಬದ್ಧನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 9) BOS/BOE ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 10) A/C, DC, NDC, Exam and Telephone ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 11)ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 12)ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
02	ಕಾರ್ತಿಕ್. ಬಿ	ಪರಿಚಾರಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಡಿ. ಗ್ರೂಪ್	1)ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವದ ನಿರ್ವಹಣೆ 2)ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದರ ನಿರ್ವಹಣೆ 3)ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಟಪಾಲುಗಳ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 4)ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶುದ್ಧ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 5)ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಬದ್ಧನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6)ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಬದ್ಧನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.