

ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ವೃಂದ ನೌಕರರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಪ್ರೊ. ಆರ್. ತಿಮ್ಮರಾಯಪ್ಪ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ❖ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ❖ ಪಠ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ❖ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು ❖ ಡಾ. ಬಾಬೂ ಜಗಜೀವನರಾಮ್ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಮ್ಮೇಳನ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ❖ ಡಾ. ಬಾಬೂ ಜಗಜೀವನರಾಮ್ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿನಿಯಮದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ❖ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಡಳಿತದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು

ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವೃಂದ ನೌಕರರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಡಾ. ಎಂ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ	ಸಂಶೋಧನೆ ಅಧಿಕಾರಿ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಡಾ. ಬಾಬೂ ಜಗಜೀವನರಾಮ್ ಅವರ ಕುರಿತು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ❖ ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯಿಂದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ನಿಂದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಗೆ ಅನುವಾದ ಮಾಡುವುದು ❖ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ❖ ಕೇಂದ್ರದ ವತಿಯಿಂದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ❖ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು

R. S. R. M.

ಡಾ. ಬಾಬೂ ಜಗಜೀವನರಾಮ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣ ಕೇಂದ್ರ
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮಾನಸಂಗಲಿ, ಮೈಸೂರು-೦೬

ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ವೃಂದ ನೌಕರರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್. ಮಧುಸೂದನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಕೇಂದ್ರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ❖ ಹಣಕಾಸು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಿನನಿತ್ಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್‌ಬುಕ್, ಚೆಕ್ ಲೀಫ್ ಹಾಗೂ ತಪಾಸಣೆ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ❖ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ, ಎಸಿ, ಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ❖ ಕೇಂದ್ರದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡಿಟಿಪಿ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ❖ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಲು ಮೇಲುಸ್ತುವಾಗಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ❖ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸ್ತುತಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ವೃಂದ ನೌಕರರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಶ್ರೀ ಬಿ. ರಮೇಶ	ಸೇವಕ	<ul style="list-style-type: none"> ❖ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿ, ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿ, ಸಂಶೋಧನ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೊಠಡಿ, ಸಂದರ್ಶಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಕೊಠಡಿ, ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿ, ಮ್ಯೂಸಿಯಂ, ಸೆಮಿನಾರ್ ಹಾಲ್, ಒಳಾಂಗಣ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯ ಮುಗಿಯುವವರೆಗೂ ಇದ್ದು ಬಾಗಿಲನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ಹೊರಡುವುದು ❖ ಟಪಾಲು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ❖ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ❖ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಯ ಗುಮಾಸ್ತರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು

REAP
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಡಾ. ಬಾಲಾ ಚಂದ್ರಪ್ಪ
ಸಂಶೋಧನ ಮತ್ತು ತರಗತಿ ಕೆಲಸ
ವೈಯಕ್ತಿಕ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು
ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ, ವೈಯಕ್ತಿಕ-08