



ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ  
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರ  
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಟ್ಟಡ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006

ಸಂಖ್ಯೆ : ವಿವಿಉಮಾಮಾಕೇ/32 /2023-24

ದಿನಾಂಕ : 23-06-2023

ರವರಿಗೆ,  
ಕುಲಸಚಿವರು  
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ  
ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಸುಶಾಸನ ಮಾಸದ ಅಂಗವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ  
ಆಡಳಿತವನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಜಾರಿಗೆ ತರಬೇಕಾಗಿರುವ  
ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ : ವಿವಿ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಜಿಎಲ್13/137/2022-23  
ದಿನಾಂಕ 02-06-2023

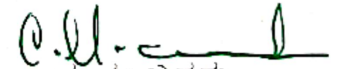
\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು  
ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ
01.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶ್ವೇತ ಎಂ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಎಂಪ್ಲಾಯಿಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.</li> <li>2. ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿಸಲು ಬಂದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಪುಸ್ತಕದ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಉದ್ಯೋಗ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಉಪ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇವರ ಮಾಸಿಕ ದಿನಚರಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಉದ್ಯೋಗ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಉದ್ಯೋಗ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</li> <li>7. ಎಂಪ್ಲಾಯಿಮೆಂಟ್ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಪಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇವರ ಕೆ2 ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</li> <li>8. ಉಪ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಗೂಗಲ್ ಮೀಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು</li> <li>9. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಸಂಬಳದ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು</li> <li>10. ಸ್ಟೇಷನರಿ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು</li> <li>11. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು</li> <li>12. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಪೇರಿ</li> <li>13. ಉಪಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</li> </ol>
02.	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ ಸೇವಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಬೀಗ ತೆರೆಯುವುದು</li> <li>2. ಉಪ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>3. ಟಿಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು</li> <li>4. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಟ್ರೆಜರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು</li> <li>5. ಸಂಜೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು</li> </ol>

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,



ಉಪ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು  
ಉಪ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು  
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ,  
ಮೈಸೂರು-570 006

ಪ್ರತಿ :

1. ಸಂಯೋಜಕರು, ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ವಿಭಾಗ, ಗಣಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು.
2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ