

ಸಂಸ್ಕೃತ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ
ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕೇತರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಯಶೋಧರ. ಎನ್	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಗುಮಾಸ್ತೆ/ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	1. ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಬಿ.ಒ.ಇ/ಬಿ.ಒ.ಎಸ್/ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಆನ್‌ಲೈನ್/ಆಫ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸಗಳು. 4. ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು ಮತ್ತು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಬಟವಾಡೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಡಿಸಿ ಹುಂಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು 7. ವಿಭಾಗದ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇತ್ಯಾದಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 8. ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಸಿದ್ದರಾಮ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಸೇವಕ	1. ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಟಪಾಲುಗಳ ಪೂರೈಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲು, ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವದ ಕೆಲಸ. ವಿಭಾಗವನ್ನು ಜವಬ್ದಾರಿ ಇಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ


ಅಧ್ಯಕ್ಷರು