



(Re-accredited by NAAC with 'A' Grade)
(NIRF-2022: Ranked 33rd in University Category and 54th in Overall Category)

B. N. BHADUR INSTITUTE OF MANAGEMENT SCIENCES

MANASAGANGOTHR
MYSORE -570 006

ನಂ.ಎಂಜಿ.ಎಂಬಿಎ/389/2022-23

ಡಿಸೆಂಬರ್ 15, 2022

ಕುಲಸಚಿವರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
ಉಲ್ಲೇಖ: ವಿ.ವಿ.ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಟಿ5/26/2020-21, ದಿ.12.12.2022.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯ
1	ಅನುಪಮ.ಎಸ್ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	1. ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಕಚೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಭೆಗಳ ನೋಟೀಸ್ ಹಾಗೂ ನಡಾವಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು 5. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 6. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 7. ಡಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಎ.ಸಿ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 8. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 9. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 10. ಆರ್.ಟಿ.ಎ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 11. ಯುಯುಸಿಎಂಎಸ್ Admission Entry ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, 12. ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು 13. ವೇತನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 14. ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 15. ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

2	ಚೇತನ್ ಕುಮಾರ್.ಕೆ.ಆರ್ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕ	1. ಸಂಶೋಧಕರುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಸಂಶೋಧಕರುಗಳ ಪತ್ರ ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 4. ಕೆ.ಇ.ಬಿ ಹಾಗೂ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಡಿ.ಸಿ ಹುಂಡಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 5. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರುವ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ circulate ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗೆ ಬರುವ ಸಂಶೋಧಕರುಗಳ ಪ್ಯಾನೆಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೊಂದಣಿಗೆ ಬರುವ synopsis ಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ circulate ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 8. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್ Admission Entry ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, 9. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್ course mapping ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 10. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರೊಮೋಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 11. ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 12. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವುದು 13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಲೇವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 14. ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 15. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 16. ಆಂತರಿಕ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 17. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ Educational verifications ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 18. ಪಿ.ಹೆಚ್‌ಡಿ ಕೋರ್ಸ್ ವರ್ಕ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 20. ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ರಾಣಿ.ಹೆಚ್.ಜೆ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕಿ	1. ERP Computer Lab work (system Maintance) 2. BOE Work 3. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್ Admission Entry, 4. ಐಎ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ, 5. ಎಂಬಿಎ ಪ್ರೊಜೆಕ್ಟ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ, 6. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು 7. ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು
4	ಗುರುದತ್.ಕೆ.ಬಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್	1. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ 2. ಎಎಸಿಟಿಇ Extension of Approval ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಯು.ಪಿ.ಎಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ದರ್ಶನ್.ಬಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್ Admission Entry, 2. ಐಎ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ, 3. 'S' Form generation for foreign national students, 4. ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ pre-colloquium open viva-voce ಗೆ

		ಕಾನ್ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು 6. ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು 7. ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. 8. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು 9. ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು
6	ಶಶಿಕುಮಾರ್.ಎಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್ Admission Entry, 2. ಐಎ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ, 3. BFR ಹಾಗೂ Project Report ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಪರಿಚಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ Educational verifications ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 5. ಜೆನರಲ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್‌ಡೇಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ projector ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು
7	ಮಂಜುನಾಥ.ಎ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್ Admission Entry, 2. ಐಎ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ, 3. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ Educational verifications ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 4. ಜೆನರಲ್ ಲ್ಯಾಬ್ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಅಪ್‌ಡೇಟಿಂಗ್ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ projector ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಡಿ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ನೀಡುವುದು 7. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು
8	ತ್ರಿವೇಣಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1. ERP Computer Lab work 2. ಯುಯುಸಿಮ್‌ಎಸ್ Admission Entry 3. ಐಎ ಮಾರ್ಕ್ಸ್ ಎಂಟ್ರಿ 4. ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು
9	ಯಶಸ್.ಎಸ್.ಆರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	1. ಲೈಬ್ರರಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು
10	ನಾಗರಾಜು.ಆರ್ ಪರಿಚಾರಕ	1. ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಭವನಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ರವಾನಿಸುವುದು 2. ಪರಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11	ಮಹಂತೇಶ್.ಟಿ.ಎಸ್ ಪರಿಚಾರಕ	1. ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಭವನಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ರವಾನಿಸುವುದು 2. ಸಭಾಂಗಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಪರಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
12	ಬಸವರಾಜ ಪರಿಚಾರಕ	1. ತರಗತಿ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಪರಿಚಾರಕರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
13	ಪ್ರಸನ್ನ.ಸಿ ಪರಿಚಾರಕ	1. ಹೊಸದಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು "Accession Register" ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. 2. ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಪರಿಗ್ರಹಣ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ "Call No" ನ್ನು ನೀಡುವುದು. 3. ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

		4. ಲೈಬ್ರರಿಯಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು 5. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು "Library Software"ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು 6. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
14	ಕರಿನರಸಯ್ಯ.ಆರ್ ಗಾರ್ಡನರ್	1. ವಿಭಾಗದ ಹೊರಾಂಗಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಗಾರ್ಡನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ವಿಭಾಗದ ನೀರಿನ ಸೌಕರ್ಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
15	ಧನರಾಮ ಗಾರ್ಡನರ್	1. ವಿಭಾಗದ ಹೊರಾಂಗಣದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಗಾರ್ಡನಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ವಿಭಾಗದ ನೀರಿನ ಸೌಕರ್ಯದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
16	ಶೋಭ ಸ್ವೀಪರ್	1. ವಿಭಾಗದ ನೆಲಮಹಡಿಯ ತರಗತಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಕಚೇರಿ, ಬೋರ್ಡ್ ರೂಂ, ಪ್ಲೇಸ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಚೇರಿಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 4. ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
17	ಚಿನ್ನಮ್ಮ ಸ್ವೀಪರ್	1. ವಿಭಾಗದ ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿಯ ತರಗತಿಗಳು, ಕಾರಿಡಾರ್ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ಜಿಮ್ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 4. ಲೈಬ್ರರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 5. ಲೈಬ್ರರಿಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ಜೋಡಣಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
18	ನಂಜುಂಡ.ಎ ಸ್ವೀಪರ್	1. ನೆಲಮಹಡಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ 2. ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ 3. ಅನೇಕ್ಸ್ ಕಟ್ಟಡದ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ
19	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ ಸ್ವೀಪರ್	1. ವಿಭಾಗದ ನೆಲಮಹಡಿಯ ಕಾರಿಡಾರ್ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. ವಿಭಾಗದ ಹೊರಾಂಗಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 3. ಸಭಾಂಗಣದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಇಂತಿ ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಮೊ. ಡಿ ಅನಂದ್)

CHAIRMAN
DOS in Business Administration (BIMS)
UNIVERSITY OF MYSORE
Manasagangotri, MYSORE-570006