

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ	ವೃಂದ	ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಡಾ. ಲೋಹಿತ್ ಜಿ. ಐ.ಕೃ.ಎ.ಸಿ. ಸಂಯೋಜಕರು(ಆಡಳಿತ)	ಖಾಯಂ	ಎ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗೆ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಆರ್.) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 2. ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ವರದಿಗೆ (ಎ.ಕೃ.ಎ.ಆರ್.) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 3. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 4. ಕೃ.ಎಸ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 5. ಟೈಮ್ಸ್ ಹೈಯರ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 6. ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟೀಸ್‌ಗೆ(AIU) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 7. ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷಿನಲ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟೀಸ್‌ಗೆ(IAU) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ 8. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಪೋಷಕರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ (Feedback) ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 9. ನ್ಯಾಕ್ ಪೀರ್ ತಂಡ, ಎ.ಎ.ಎ. ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾಕ್ ಸಮಿತಿಯ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಆಗಮಿಸುವ ತಜ್ಞರ ತಂಡದ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವರ್ಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳು/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ 12. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವರ್ಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳು/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ

2	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೆಲುವಾಂಬಿಕ ಬಿ.ಕೆ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಖಾಯಂ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 3. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹುಂಡಿಗಳ ಅನುಸರಣೆ 4. ದಾಸ್ತಾನು (ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ) ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್, ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ 7. ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ 8. UoM-UGC-CARE Journal ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಕಚೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ಐ.ಸಿ.ಡಿ. ವಿಭಾಗದವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ 10. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 12. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 13. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
3	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್ ಎಂ.ಡಿ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಖಾಯಂ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ದೊರೆತ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಉಪಾದಿಗಳು, ಫೆಲೋಶಿಪ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಸಂಶೋಧನಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಪಡೆದ ಸಂಶೋಧಕರ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ವಿಚಾರಸಂಕರಣಗಳು/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪಡೆದಂತಹ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ಅನ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಂತ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳ (MoU) ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ರೂಪಿಸಿದ ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 12. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ನೀಡಿದ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ (Consultancy) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

			<p>13. ವಿಸ್ತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ (Extension Activities) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>14. ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15. ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>17. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>18. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>19. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
4	ಶ್ರೀ ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ ಎಂ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಿ	<p>1. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯ</p> <p>2. ಹೊಸದಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ</p> <p>5. ಸಿ.ಬಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಸಿ.ಬಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ</p> <p>6. ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ಇ-ಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8. ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾನುಭವದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಬ್ರೋಷರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11. ಕ್ವಾಲಿಟೇಟಿವ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್‌ನ (QLMs) ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ</p> <p>12. ನ್ಯಾಕ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ದತ್ತಾಂಶದ ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ</p> <p>13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>14. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>15. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>

5	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಆರ್.ಬಿ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಪುಸ್ತಕ, ಇ-ಪುಸ್ತಕ, ಇ-ಜರ್ನಲ್, ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರ ಸಂಬಂಧ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಡ್ತ್‌ನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ 8. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ 9. ಶಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನ್ನಪೂರ್ಣಾ ಡಿ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ 2. 'ಇಂದ' ಮತ್ತು 'ಗೆ' ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 4. ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 5. ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 7. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ 8. ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ 9. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ವೇತನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 10. ಖಾಯಂ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 11. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 12. ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಟಪಾಲು ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 13. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ 14. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

7	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಳಗೌರಿ ಸಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ, ನಿಬಂಧ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ಸೆಮಿನಾರ್ ಹಾಲ್ ಹಾಗೂ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಹಾಲ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಾಗೂ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಗೂಗಲ್ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಿಕೆ 6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ 7. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ 8. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೀಟುಗಳು ಹಾಗೂ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾಲಾವಧಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಪರೀಕ್ಷಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆಟೋಮೇಷನ್ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಮೆಂಟಾರ್-ಮೆಂಟಿ ಅನುಪಾತದ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧಿ ದೂರುಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೊರೆತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ವೃತ್ತಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಿಂದ ಅನುಕೂಲ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. NET/SLET/GATE/GMAT/CAT/IIT-JAM/GRE/TOEFL/Civil Services/State Government Examinations ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

			<ol style="list-style-type: none"> 12. ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 13. ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ (Progression) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 15. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಹಾಗೂ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 16. ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘದ ಕೊಡುಗೆಯ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 17. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ 18. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಸಂಯೋಜಕರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ 19. ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ 20. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರೇನ್ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಜೆಂಡರ್ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 21. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 22. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ 23. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ 24. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 25. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
9	ಶ್ರೀಮತಿ ತೇಜಸ್ವಿನಿ ಎಂ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ (Faculty Performance Appraisal) ಬಗೆಗಿನ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಐ.ಡಿ.ಪಿ.ಯ (Institutional Development Plan) ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 4. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 5. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳು/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ 6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ 7. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ 8. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

10	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಎನ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಲಿಂಗವಾರು, ಪ್ರದೇಶವಾರು ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ವಯ ವರ್ಗೀಕರಣ 3. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆದ ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವಿಶೇಷಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 12. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ನೀಡಿದ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 13. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪಡೆದಂತಹ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 15. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
----	--	-----------	----	--

				<p>16. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ದತ್ತಾಂಶದ ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ</p> <p>17. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>18. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>19. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>20. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
11	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಕೆ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<p>1. ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ದತ್ತಾಂಶ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ (ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ) ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ</p> <p>2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ</p> <p>3. ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ</p> <p>4. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ</p> <p>5. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ</p> <p>6. AIU ಮತ್ತು IAUಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಸಕಲ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು</p> <p>8. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು</p> <p>9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ, ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ, ಮುದ್ರಣಾ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>10. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>11. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>12. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>

12	ಶ್ರೀಮತಿ ತಾರಾ ಜಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಖಾಯಂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಕ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಇ-ಗವರ್ನನ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ದೊರೆತ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನ ಕುರಿತ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಎಫ್.ಡಿ.ಪಿ., ಆರ್.ಸಿ., ಓ.ಪಿ. ಇಂಡಕ್ಸ್‌ನ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾನಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ಸೌರಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 10. ಎಲ್.ಇ.ಡಿ. ಬಲ್ಬ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 11. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 12. ಮಳೆನೀರಿನ ಕುಯ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 13. ಗ್ರೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಇನಿಷಿಯೇಟಿವ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 14. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 15. ವಿಶೇಷಜೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 16. ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 17. ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 18. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ 20. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ 21. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು 22. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
----	---	-----------	----	---

13	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್ ಜಿ. ಪರಿಚಾರಕ	ಖಾಯಂ	ಡಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯ 2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ 3. ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು 4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
14	ಶ್ರೀ ರಾಮ ಸೇವಕ	ಖಾಯಂ	ಡಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯ 2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ 3. ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು 4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
15	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಎಸ್. ಸೇವಕ	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಡಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯ 2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ 3. ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು 4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು


DIRECTOR
 Internal Quality Assurance Cell
 NCHS Building, Manasagangothri
 University of Mysore
 Mysore 570006