

ಮೈಸೂರು



ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ಸಂಖ್ಯೆ:ಯು.ಎಲ್.ಎಂ/ಇಟಿ1/430/2022-23

ದಿನಾಂಕ: 20.12.2022

ಕುಲಸಚಿವರು

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮೈಸೂರು - 570 005.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬೋಧಕೇತರ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು
ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಟಿ5/26/2020-21, ದಿನಾಂಕ:12.12.2022

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮೈಸೂರು
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ವಿಭಾಗವಾರು ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು.

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

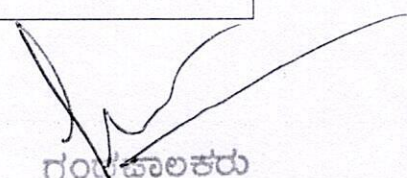
o/c

Mysore University Library

About Periodicals section

Sl. No	working staff under this section	Nature of work
1	Nagasunadara Assistant Librarian	<u>In charge of Periodical section</u> ➤ Maintain Periodicals section materials including bibliographic and other Periodical files. ➤ Train and supervise, library Professionals and assistants in their job duties. ➤ Guiding the staff in classification, cataloging, preparing, and organizing Periodicals according to established policies ➤ Assist readers in finding Periodical and help students and faculties in research problems and reference questions ➤ Maintain the library in the absence of the Librarian or in-charge of library ➤ Arrange to maintain Periodical section clean, safe and organized ➤ Perform the library work as assigned by the librarian at time to time
2	Ramesh A. N Assistant Librarian	<u>In charge of Periodical section</u> ➤ Maintain Periodicals section materials including bibliographic and other Periodical files. ➤ Train and supervise, library Professionals and assistants in their job duties. ➤ Guiding the staff in classification, cataloging, preparing, and organizing Periodicals according to established policies ➤ Assist readers in finding Periodical and help students and faculties in research problems and reference questions ➤ Maintain the library in the absence of the Librarian or in-charge of library ➤ Arrange to maintain Periodical section clean, safe and organized ➤ Perform the library work as assigned by the librarian at time to time

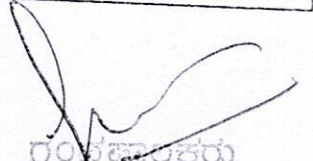
3	Manjunatha H D Library Assistant (Temporary)	➤ In this section, my routine work is to render the services to the users for searching and providing print as well as electronic journals and guiding them how to access Shodhsindhu electronic journal from our library website and many more services have been given to user. ➤ systematically arranged back volumes of the journals on shelves ➤ I assisted to in-charge of the Periodical Section for annual subscription of about the 139 print journals ➤ To work under overall supervision of the Assistant Librarian/ Librarian ➤ Cataloguing and indexing of periodicals ➤ Assist the users towards effective utilization of Library services ➤ An arrangement for the maintenance and repair of periodicals and other related equipment in the Library ➤ Arrangement of non-book materials. ➤ Assisting the Assistant librarian/ Librarian in Periodical selection and acquisition ➤ Shelving and rectification of library collection on day to day basis according to the system of the library. ➤ Any other library works allotted by the Assistant Librarian / librarian
4	Meghamalini D Clerk (Temporary)	Typing work /library routine work. Any other library works assigned by the Librarian
5	Chandrashekar gardner	Sealing of all Periodicals and Section cleaning
6	Chethan K [Temporary] Peon	Sealing of all Periodicals and Section cleaning
7	Umesha [Temporary] Attendants	Sealing of all Periodicals and Section cleaning
8	Shashikiran S [Temporary] Attendants	Sealing of all Periodicals and Section cleaning
9	Madhusudana M S [Temporary] Attendants	Sealing of all Periodicals and Section cleaning


 ಗ್ರಂಥಾಲಕರು
 ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
 ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

Acquisition Section's Staffs, Duties and Responsibilities

Staff Name and Designation	Duties and Responsibilities
Smt. Jayashri Jagadish Assistant Librarian	Section Head Maintenance of acquisition section and CIRC • Taking appropriate action to tackle the problems and issues involved in acquisitions work. • Identify the factors behind selection, procurement and accessioning of documents. • Analyses the various jobs selecting to the functions to establish routines. • Create, maintain and handle records, registers and files of the acquisition section. • Ordering for book supply to the vendors/Publishers. • Passing of bills, conserved to the all PG Departmensts subject Books. • Preparing Budget Allocation Documents. • Maintanance of Accesstion Register.
Manjula P. Temporary Library Assistant	• Assisting in preparing reports like budget allocation, budget utilization, loss of books, and number of books procured during academic year for annual report as well as for auditing purpose • Crosschecking of recommendation against Bills, Price proof checking and bill processing for all PG Departments. • Updating Budget Book, D.C. Bills & B. R. Register.. • Uploading bibliographic data of books procured during academic year to KOHA-ILMS software through Acquisition module & as well as for the purpose of preparing accession register. • Firm wise & Subject wise Cheques detail updated in Excel Sheet. • Accessioning and processing of Brail books educational audio CD's for visually challenged students. • Assisting in rendering information services to visually challenged students of Mysore University Library.

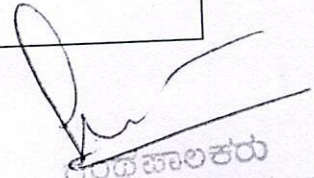
Smt. Swapna C. Temporary Library Assistant.	• Uploading softcopy of PhD theses submitted to University of Mysore in Shodhaganga e-Theses repository. • Assisting in the arrangement of Library Advisory committee meetings, Technical committee meeting, E-resources price negotiation meeting organized by Mysore University Library, • Assisting in organizing workshops, book talks and other events which Mysore University Library is hosting. • Assisting in organizing TOT workshop and other workshops held for Visually challenged students. • Assisting in submitting annual report and other necessary details required by IQAC for NAAC purpose. • Updating metadata details of research articles published in national, international reputed journals by authors of University of Mysore in Institutional repository through e-prints software.
Smt Likitha Attender	Cleaning of Acquisition Section and CIRC Section, Drushti Section.


 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
 ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
 ಮಾನಕಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

MYSORE UNIVERSITY LIBRARY

ABOUT TECHNICAL SECTION

Sl.No.	Working staff under this section	Work of nature
1.	MARISWAMY C. Assistant Librarian	Classification of books following DDC latest edition. Classify books as General, TBLS, CIRC, Reference, Stack and Active Stack. After completing all technical process to send all books for the concerned section.
2.	VARALAKSHMI M. Library Assistant (Temporary)	Cataloguing of books following is to create full MARC records according to AACR-2R standards. Preparing / Update Database using Koha software. We verify all bibliographic records are available to the end-user through our online cataloging system. After cataloguing of books generate barcode, spine-label. On request by users (Students, Research Scholar, Teaching Staff) the demanded books out of newly arrived collection will be processed as soon as possible to reach the end users.
3.	MOHAN RAJ Attender	Pasting barcode and spine-label for books. Due date label pasting, sealing of all books, and Section cleaning,


ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪರಾಮರ್ಶನ ಮತ್ತು DIRC-1 ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಡಾ.ವೆಂಕಟೇಶ್ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಓದುಗರಿಗೆ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು, ಸಂಶೋಧಕರ ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು Anti Plagiarism Software ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ನವೀಕರಣ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.,
2	ಅರುಣಾ.ಎಂ.ಬಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರೌಢ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಕೋಹಾ ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವ ಕೆಲಸ. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
3	ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರಿ.ಬಿ.ಎಲ್. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಕೃತಿಚೌರ್ಯದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಪ್ರೌಢ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ. ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು Koha ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
4	ಅರ್ಷಿಯಾ ಕೌಸರ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಕೃತಿಚೌರ್ಯದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಪ್ರೌಢ ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ. ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು Koha ದತ್ತಾಂಶಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5	ರಾಜು.ಸಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಗಣಕೀಕರಣ/ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ದತ್ತಾಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ. ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
6	ಪವನ್.ಬಿ.ಎಚ್. ಪರಿಚಾರಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಓದುಗರ ನಿಶ್ಯಬ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
7	ಕಿರಣ್‌ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಎನ್ ಪರಿಚಾರಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಓದುಗರ ನಿಶ್ಯಬ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
8	ರವಿಕುಮಾರ್.ಕೆ ಪರಿಚಾರಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಓದುಗರ ನಿಶ್ಯಬ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ Stack (1 to 4) ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಬಿ.ಎಂ.ಜಗದೀಶ್ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2	ಅಂಬಿಕಾ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3	ಉಮೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್.ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ Article upload , ಮಾಡುವುದು, Barcode ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
4	ಶ್ವೇತ.ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ, Barcode, Spine label Print ತೆಗೆಯುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
5	ವಿದ್ಯಾಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಕೆ.ಎನ್. ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ, Barcode, Spine label Print ತೆಗೆಯುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ರಟ್ಟುಕಟ್ಟುವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
6	ರಾಜಮ್ಮ ಪರಿಚಾರಕರು	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ Barcode, Spine label , Due Date slip ಅಂಟಿಸುವುದು, ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಂದಿಡುವುದು.
7	ರತ್ನಮ್ಮ ಸೇವಕರು	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ Barcode, Spine label , Due Date slip ಅಂಟಿಸುವುದು, ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಂದಿಡುವುದು.
8	ಅಕ್ಷಯ್ ಆರ್. ಗೌಡ ಪರಿಚಾರಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ Barcode, Spine label , Due Date slip ಅಂಟಿಸುವುದು, ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಂದಿಡುವುದು.
9	ಆಶಾ. ಸಿ.ಬಿ ಪರಿಚಾರಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ Barcode, Spine label , Due Date slip ಅಂಟಿಸುವುದು, ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಂದಿಡುವುದು.

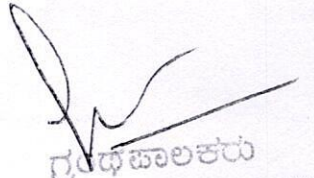
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಮಾನಕಗುಣಾಂತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

**ಗ್ರಂಥಾಲಯದ TBLS (Text Book Loan Service) ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಜಯಣ್ಣ .ಆರ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	SC/ST & OBC ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ/ವಿಂಗಡಣೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಲೇವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಮಹದೇವಪ್ರಸಾದ್.ಎಸ್ ಪರಿಚಾರಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

**ಗ್ರಂಥಾಲಯದ CIRC (Career information Resource Centre) ವಿಭಾಗದ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ್ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2	ನಾಗಯ್ಯ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.


 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
 ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
 ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

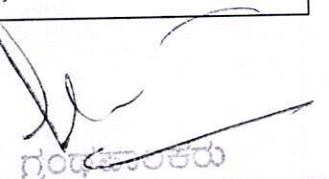
ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಸುನಿತ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರು.
2	ಶಿವರಂಜನ್.ಸಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರು.
3	ಮಂಜಮ್ಮ.ಆರ್. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲಿಂಗ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಾಹಕರು.
4	ರಾಧ.ಜಿಎಸ್. ಡೆಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹೇಳುವ ಪತ್ರಗಳ ಡ್ರಾಪ್ಪಿಂಗ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್, ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಪತ್ರಗಳ ಟೈಪಿಂಗ್, ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಮತ್ತು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪುಸ್ತಕಗಳ, ತಂತ್ರಾಂಶ, ದತ್ತಾಂಶ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಡ್ರಾಪ್ಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಟೈಪಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಬಿಲ್‌ಗಳ ಟೈಪಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
5	ಭವ್ಯ.ಎಸ್. ಡೆಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ಟೈಪಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
6	ಪಲ್ಲವಿ.ಬಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರಗಳ "ಗೆ" ಮತ್ತು "ಇಂದ" ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹೇಳುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
7	ನಿಂಗೇಗೌಡ ಸೇವಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು "ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೇಳಿ ಮಾಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ.
8	ಸ್ವಾಮಿ.ಕೆ ಪರಿಚಾರಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ "ಟಪಾಲು" ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹೇಳುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ನಂದಿನಿ ಪರಿಚಾರಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಸೇವಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕನ್ನಡ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಬಿ.ಎಂ.ಜಗದೀಶ್ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
2	ಅಜೀಜ್ ಉಲ್ಲಾ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಬಾರ್‌ಕೋಡಿಂಗ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ವಸಂತ.ಎನ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಕೌಂಟರ್ ಡ್ಯೂಟಿ,
4	ಚೈತ್ರ.ಸಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೌಂಟರ್ ಡ್ಯೂಟಿ,
5	ಮಹದೇವಪ್ರಸಾದ್.ಎಸ್ ಪರಿಚಾರಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ Spine lable , Due Date slip ಅಂಟಿಸುವುದು,
6	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್.ಜಿ ಪರಿಚಾರಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ Spine lable , Due Date slip ಅಂಟಿಸುವುದು,


 ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
 ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
 ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 009

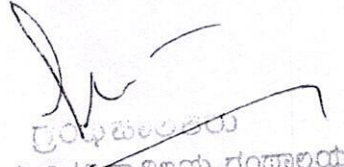
**ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಮತ್ತು ನೋಂದಣಿ ವಿತರಣೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು
ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಮಂಜುನಾಥ್.ಎಂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಓದುಗರ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮತ್ತು ಭಾವಚಿತ್ರ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ID Card Print, Students Orientation Programme ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಓದುಗರ Report generate ಮಾಡುವುದು, Counter Duty, Cancellation of fine fees, ಓದುಗರಿಗೆ E-mail allotment ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, IQAC ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ತಂತ್ರಾಂಶ, ದತ್ತಾಂಶ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು E-data base ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, No due & borrower card ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ, ODC ಪುಸ್ತಕಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. KOHA ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜೆ ಅಳವಡಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹೇಳುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ನಿರ್ಮಲ.ಎಸ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಓದುಗರಿಗೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ನೀಡುವುದು, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹೇಳುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಮಂಜೇಶ್.ಬಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಓದುಗರ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವುದು, ಓದುಗರ ID CARD ವಿತರಣೆ, ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಓದುಗರ ವಿಷಯವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
3	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್.ಎಂ.ಸಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ದಂಡಶುಲ್ಕವನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಕೌಂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 063

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪ್ರಚಲಿತ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1	ಪಾರ್ವತಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಜೋಡಣೆ.
2	ಹರೀಶ್.ಆರ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಪ್ರೌಢ ಪ್ರಬಂಧಗಳ/ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ. ಓದುಗರಿಗೆ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
3	ಮಂಚಯ್ಯ.ಸಿ ಪರಿಚಾರಕ	ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಓದುಗರ ನಿಶ್ಯಬ್ದತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
4	ಸುಜಾತ.ಕೆ ಪರಿಚಾರಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ವಿಭಾಗದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಜೋಡಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ವಾಪಸಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ತಂದಿಡುವುದು.


 ಗ್ರಂಥಾಲಯದ
 ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
 ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 2419677/2419361

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 0821-2419363/2419301

e-mail : registrar@uni-mysore.ac.in

www.uni-mysore.ac.in

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಸ್ಥಾಪನೆ : 1916

ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಟ5/26/2020-21

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಸೌಧ
ಕ್ರಾಫ್ಟ್ ಭವನ, ಮೈಸೂರು-570005
ದಿನಾಂಕ: 12-12-2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ/387/ಯುಆರ್‌ಸಿ/2022, ದಿನಾಂಕ: 01.12.2022

ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದನ್ವಯ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಹಾಗೂ ಪಾರದರ್ಶಕ ಆಡಳಿತವನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಭಾಗ-1ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 17ರಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ, ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ, ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ/ಕೇಂದ್ರ/ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ ಖಾಯಂ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರುಗಳ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ (ಗ್ರೂಪ್ ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದವಾರು) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಇಂದೇ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ಇವರಿಗೆ:

1. ಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು.
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು.
5. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಹಾಸನ/ಮಂಡ್ಯ/ಚಾಮರಾಜನಗರ.
7. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು/ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು /ಅಧೀಕ್ಷಕರು.
8. ಕುಲಪತಿ/ಕುಲಸಚಿವ/ಕುಲಸಚಿವ (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)/ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಮೈವಿವಿ, ಮೈಸೂರು.
9. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ULBT
14/12/2022
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಮೈಸೂರು



ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು - 570 006

ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಯುಎಲ್‌ಎಂ/425 / 2022-23

ದಿನಾಂಕ:15-12-2022

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದೆಂದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಟಿ.5/26/2020-21 ದಿ.12.12.2022 ರಲ್ಲಿ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೋರಿರುವುದರಿಂದ ತಾವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿ ಕೋರಿದೆ.

ವಿಭಾಗದ ಹೆಸರು:

ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಹೆಸರು:

ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರ ಹೆಸರು:

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಹೆಸರು:

ಪರಿಚಾರಕರ ಹೆಸರು:

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳು

ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರಗಳು

R. Jayanar.

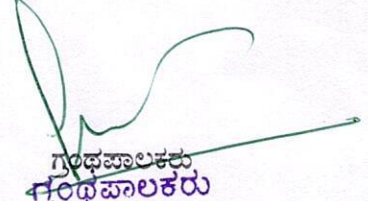
C. Mani Swamy

V. K. S. S.

B. M. Jagadeesha.

P. S. S.

Jayashri Jagadeesha.


ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಮಾನಸ ಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006.