

UNIVERSITY OF MYSORE
Department of Studies in Organic Chemistry
Manasagangotri, Mysre-570006, INDIA.

(Re-accredited by NAAC with 3.47 CGPA of 4.0 Scale)
(NIRF-2020 Ranked 27 in University Category & 47 in Overall Category)

No.MGOC/179 /2022-23

Dated: 15.12.2022

ಕುಲಸಚಿವರು

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮೈಸೂರು

ಮಾನ್ಯರೇ,

ET-05.
16/12/2022.

ವಿಷಯ: ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಗೆ
ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ವಿ.ವಿ.ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಟಿ5/26/2020-21 ದಿನಾಂಕ:12.12.2022

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ
ತಿಳಿಸುತ್ತಾ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಪ್ರತಿಮ ಬಿ ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಪರೇಟರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕೆಲಸ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸ, ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರಕಾರ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂದರ್ಭದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವವರ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಬಜೆಟ್‌ಹೆಡ್ ಮತ್ತು ಪಿಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸ್ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಮೊತ್ತಗಳಿಗೆ ವಿ.ವಿ. ಆದೇಶ ಪಡೆದು ವಿಭಾಗದ ಡೇ ಮತ್ತು ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನಂತರ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಈಕ್ಯೂಎಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ದಿನಚರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
2	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಪಿ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸ, ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಾಪಕ, ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಿಎಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಸಿ ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

3	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ವೈ ಕೆ ಪರಿಚಾರಕ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಳ್ಳಗೆ 9 ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ನಂತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷ ಕೊಠಡಿ, ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳ ಬೋರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾಫೀ, ಟೀಯನ್ನು ತರುವುದು, ಟಿಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಲುಪಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಿಂದ ಮಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದು ವಿ.ವಿ. ಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ತರಗತಿ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಸೂಚನ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು, ದಿನದ ಮುಕ್ತಾಯದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ, ತರಗತಿ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದರಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
4	ಮನು ಎಸ್ ಆರ್ ಸೇವಕ	
5	ರೇವಣ್ಣ ಕೆ ಎಲ್ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ರಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನೀಡುವುದು, ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ solution ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಲ್ಯಾಬಿನಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಸಾಯನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮತ್ತೆ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ರಸಾಯನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬೇಕು ಎಂಬ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ basic ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
6	ಚೇತನ್ ನಾಯಕ್ ಎಸ್ ಪರಿಚಾರಕ (ವಿಶ್ಲೇಷಣ ಮತ್ತು ನಿರಯವ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು)	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಅವಿನಾಸ್ ಎಂ ಎಸ್ ಸೇವಕ (ಭೌತ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು)	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ನಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಉಪಯೋಗಿಸಿರುವ ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

Manatelingu

Chairman

15/12/22

Department of Studies in Organic Chemistry
Manasagangotri, Mysore-570 006 India.