

ಪ್ರಾಚ್ಯವಿದ್ಯಾ ಸಂಶೋಧನಾಲಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ವೃಂದ	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಡಾ.ಸಿ.ಪಾರ್ವತಿ	"ಸಿ"	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೇಡ್-1 (ಖಾಯಂ)	- ಅಪ್ರಕಟಿತ ಸಂಸ್ಕೃತ ಗ್ರಂಥಗಳ ಸಂಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಅನುವಾದ ಕಾರ್ಯ - ತಾಳೆಗರಿ ಹಾಗೂ ಕಾಗದದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹ - ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಜೋಡಣೆ - ಗ್ರಂಥಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು - ವರ್ಣನಾತ್ಮಕ ಸೂಚಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ - ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ - ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ ಎ. ಶಾಲಾಕಾಲೇಜು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿದವರಿಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು - ಬಿ. ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ - ಸಿ. ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ - ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಚ್ಯವಿದ್ಯಾ ಸಂಶೋಧನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆವರೂಪದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಅವುಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು
2	ಡಾ.ಎಂ.ಗೀತಾ	"ಸಿ"	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೇಡ್-1 (ಖಾಯಂ)	
3	ಡಾ.ಡಿ.ಪಿ. ಮಧುಸೂಧನ	"ಸಿ"	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೇಡ್-1 (ಖಾಯಂ)	
4	ಗೌರಿ.ಪಿ	"ಸಿ"	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೇಡ್-2 (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	
5	ರೋಭ.ಎಸ್.ಸಿ	"ಸಿ"	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೇಡ್-2 (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	
6	ಡಾ.ದಿದ್ದಿಗಿ ವಂಶಿಕೃಷ್ಣ	"ಸಿ"	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೇಡ್-2 (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	
7	ಡಾ.ಕೃಷ್ಣ ನಾಗಸಂಪಿಗೆ.ಎ	"ಸಿ"	ಸಂಶೋಧನಾ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರೇಡ್-2(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	
8	ಮೀನಾಕ್ಷಿ.ಎ	"ಸಿ"	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

			• ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು • ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು KOHA (Software) ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು • ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ವಿತರಣೆ ವಾಪಸಾತಿ. • ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ವಿತರಣೆ -ವಾಪಸಾತಿ. • ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ .
--	--	--	--



ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಪ್ರಾಚಾರ್ಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಮೈಸೂರು-570 005.

ಪ್ರಾಚ್ಯವಿದ್ಯಾ ಸಂಶೋಧನಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ವೃಂದ	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಕಾಶೀನಾಥ	"ಸಿ"	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ಖಾಯಂ)	* ವೇತನ ಹುಂಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯತೆರಿಗೆ Uploading ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶ್ರಾವ್ಯ ಎಂ.ಆರ್	"ಸಿ"	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	* ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಶೀರ್ಷಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡಿ.ಸಿ. ಹುಂಡಿಗಳ ಕಡತ.
3	ಆಶ್ವಿನಿ.ಎಂ.ಎಸ್	"ಸಿ"	ದ್ವಿ.ದ.ಸ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	* ವಿ.ವಿ. ಮುದ್ರಣಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹುಂಡಿಗಳ ಕಡತ.
				* ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಸಿ ಹುಂಡಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ (TDS Pay & UpLoading) * ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳು, ಪತ್ರಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. * ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಹುಂಡಿ ಮತ್ತು ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗರೀಕರಣ ಹುಂಡಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ವೇತನ ಹುಂಡಿ, ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗರೀಕರಣ ಹುಂಡಿಗಳ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ವೇತನ ಹುಂಡಿ, ಆದಾಯತೆರಿಗೆ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ) ನಿರ್ವಹಣೆ. * ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ (Stock & Stock Book Maintenance) ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ (ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ) ನಿರ್ವಹಣೆ. * ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (Receipt & Cash Book) ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಟಾಪಲು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬಿ.ಆರ್. ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. * ಎಲ್ಲಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಕಾಮೇಗೌಡ	"ಡಿ"	ಪರಿಚಾರಕರು(ಖಾಯಂ)	

5	ಮಂಜುಳ.	"ಡಿ"	ಸೇವಕರು(ಖಾಯಂ)	* ಕಛೇರಿಯ ಕೊಠಡಿಗಳ ಬೀಗಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಜೆ ಹಾಕುವುದು * ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕೊಠಡಿ, ಕಛೇರಿ, ಸಂಶೋಧಕರ ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಟೀಬಲ್ ಹಾಗೂ ಬೀರುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. * ಪ್ರಧಾನ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲು, ಕಛೇರಿಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಹೊರಗಿನ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. * ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯವು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದರಿಂದ ತಾಳೆಗರಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸಲು ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ತಾಳೆಗರಿ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ಸಹಾಯಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕ್ರಮಾಂಕವಾಗಿ, ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜೋಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಹೆಸನ್.ಹೆಚ್	"ಡಿ"	ಸೇವಕರು (ಖಾಯಂ)	
7	ಉಮಾ.ಎಂ	"ಡಿ"	ಪರಿಚಾರಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	
8	ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಟಿ.ಕೆ.	"ಡಿ"	ಸೇವಕರು (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ವೃಂದ	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಡಾ.ಡಿ.ಪಿ. ಮಧುಸೂಧನ	"ಎ"	ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	*ಪ್ರಾಚ್ಯವಿದ್ಯಾ ಸಂಶೋಧನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ *ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಉನ್ನತೀಕರಣಕ್ಕೆ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು *ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಶೋಧಕರಿಂದ ಸಂಪಾದಿತಗೊಂಡ ಗ್ರಂಥಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಾರ್ಯ
2	ಹೆ.ಸಿ.ಹಾರ್ವತಿ	"ಬಿ"	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	*ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, *ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ *ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ


 ನಿರ್ದೇಶಕರು
 ಪ್ರಾಚ್ಯವಿದ್ಯಾ ಸಂಶೋಧನಾಲಯ
 ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
 ಮೈಸೂರು-570 005.