

ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು

ಉದ್ಯೋಗಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರ
ಪ್ರೊ. ಲೋಕನಾಥ್ ಎನ್.ಕೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಮೈಸೂರು	1. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವ್ಯಾಸಂಗ ಕ್ರಮಗಳ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ, ಆಂತರಿಕ ಶಿಸ್ತುಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತರಬೇತಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 2. ಸಂಶೋಧನೆಗಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಂವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಿ ಅದರಿಂದ ರೂಪಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 3. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ PME Boardನ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. 4. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ Specialized Programಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ತಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ತೆರಳಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ಶ್ರೀ ಸುಧಾಕರ್ ಎನ್. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ	1. ದೈನಂದಿನ ಟಪಾಲುಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಓದಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಕಡತ ಮುಖೇನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು. 2. ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಯ ಪಾಲನೆ, ಶಿಸ್ತು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಪಾಲನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ವಹಿಸುವುದು. 3. ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಕುಲಸಚಿವರ/ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ (PMEB-1)	1. AAAC ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯಗಳು. 2. NAAC ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. Inviting Foreign Faculty ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. Fee Structure for Research Centres and Specialized Program. 5. Specialized Program ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. Faculties under Specialized Program. 7. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಶ್ರೀ ಕೀರ್ತಿಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಎನ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ(PMEB-2)	1. Contingency ಹುಂಡಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2.ಕಛೇರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ (Office Stock Maintenance). 3. General/Foreign MoUಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು. 4. National Facilities ಕಾರ್ಯಗಳು. 5. Establishment of schoolsಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು. 6.Centenary Heritage Museumಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು. 7.ಇತರೆ ಕಡತಗಳು.
ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಕೆ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ(PMEB-3)	1. ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ (Research Centres) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. UGC/MHRD/ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. Grievance Cell ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಶ್ರೀ ಸೈಯದ್ ಸಫೀರ್ ಡೆಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ(PMEB-4)	1.RUSA ಪತ್ರಗಳು/ಅನುದಾನದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2.ರ‍್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ. 3.ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 4.ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮಂಡಳಿಯವರು ಕೋರಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ. 5. R & D Cellಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು 6. Community Radio Stationಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು 7.ಆದರ್ಶ ಗ್ರಾಮ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು
ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ ಟಿ. ಡೆಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್(ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ(PMEB-5)	1. ಟಪಾಲು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರವಾನಿಸುವುದು. 2. Specialized Programಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಗಳು. 3. PME Board ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. IQAC ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಶ್ರೀ ಮಾನೆ ಸದಾನಂದ ದುಂಡಪ್ಪ ಸೇವಕ ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ್ ಎನ್. ಪರಿಚಾರಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ) ಪಿ.ಎಂ.ಇ.ಬಿ. ವಿಭಾಗ	1.ವಿಭಾಗದ ಮೇಜು/ಕುರ್ಚಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು 2.ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 3.ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4.ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.