Office : 2419622
Chairman : 2419624

UNIVERSITY OF MYSORE

DEPARTMENT OF STUDIES IN BIOCHEMISTRY

No.M.G.Bio/ 554/2022-23

MANASAGANGOTHRI
MYSURU-570006

Dated: 26/02/2023

ಗೆ,
ಕುಲಸಚಿವರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ನಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:ಜಿಎಲ್-13/137/2022-23, ದಿನಾಂಕ:16.02.2023

******

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ನಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರವ ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1.	ರಾಕೇಶ್ ಬಿ.ಆರ್. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ರಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬೇಸಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಲ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಸಾಯಿನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಲೆಕ್ಕಾ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವು ಮತ್ತೆ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ರಸಾಯಿನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳು ಬೇಕು ಎಂಬ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ Basic ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
2.	ಚಿರಂತನ್ ಎಸ್. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವಂತೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ Computer Technical Support and Software maintenance day to day.
3.	ಮಧುರಾಜ್ ಎಂ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾದಿಲ್ವಾರುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಡಿಸಿ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೆಲಸ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. BOS, BOE meetingಗೆ ಬಾಹಿಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು invitation letter ಮುಖಾಂತರ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಸಭೆಯನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅದರ ನಡಾವಳಿಗಳು, TA/DA, Remuneration ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 1, 2, 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ನಡೆಯುವ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ Invigialtion

4.	ಆಯಿಷಾ ತಸ್ನೀಮ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಟೈಪಿಂಗ್ ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಶುಲ್ಕಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟಿಸಿ ಚಲನ್ ಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಬಾಕಿ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. UUCMS Portalನಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಯ ಸಂಬಂಧ ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. Convocation ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಪಡೆದು ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 1, 2, 3 ಮತ್ತು 4ನೇ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್‌ಗೆ ನಡೆಯುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧ್ಯಾಪಕರ Remuneration bill ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು..
5.	ಪವನ್ ಕುಮಾರ್ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪಿ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್. ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಿಗೆ ವಿ.ವಿ.ಯಿಂದ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಅಧ್ಯಾಪಕ, ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಿಎಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರ leave encashment bill ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಬರುವ Ph.D final synopsis, Ph.D registration ಮತ್ತು Ph.D Course work ಜವಾಬ್ದರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಮಹೇಶ್ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಪರಿಚಾರಕರು	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30ಕ್ಕೆ ಹಾಜರಿದ್ದು ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ತರಗತಿಗಳ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು.
7.	ಯಶ್ವಂತ್ ಬಿ. ತೋಟಗಾರರು (ಅನ್ಯಕಾರ್ಯನಿಮಿತ್ತ)	ತರಗತಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ತರಗತಿಗಳ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಹಾಕುವುದು. ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ meetingಗಳ ಜವಾಬ್ದರಿಯನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

Chairman
Dept. of Studies in Biochemistry
University of Mysore
Manasagangotri, MYSORE-570 006
INDIA