

University of Mysore
(Re-accredited by NAAC at 'A' Grade)
(NIRF -2022 Ranked 33rd in University Category & 54th in Overall Category)

ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಘಟಕ

STATISTICAL CELL

NCHS Building, Manasagangotri, Mysuru-570006

Dr.Basappa

Nodal Officer, SSP Implementation Officer

uom.stat@gmail.com

0821-2419110

Ref: Stat/ 89 /2022-23

17.12.2022

ಗೆ,

ಕುಲಸಚಿವರು

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮೈಸೂರು.

ವಿಷಯ: ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಟಿ5/26/2020-21, ದಿನಾಂಕ 12-12-2022.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದನುಸಾರ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮೂವರು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಅವರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಹೆಸರು	ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
01	ಡಾ. ಬಸಪ್ಪ	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
02	ರೂಪ.ಬಿ.ಆರ್ (ಟಿ.ಸಿ.ಸಿ)	1. AISHE (All India Survey on Higher Education) ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. 2. ಕಾಲೇಜುಗಳ AISHE ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಅವರುಗಳ ಗೊಂದಲಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸಿ ಅವರಿಂದಲೂ ನೀಡಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಡೇಟಾವನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸಲಾಗುವುದು. 3. SSP (State Scholarship Portal) 2019 ರಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ರೂಪುಗೊಂಡ ರಾಜ್ಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ತಂತ್ರಾಶದ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗುವ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು, ಕಾಂಪಿನೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಮ್ಯಾಪಿಂಗ್ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 5. ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ. 6. ಕಛೇರಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು. 7. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, Stock Register, To Register, ಪತ್ರಗಳ ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

03	ರೇಖಾ.ಎಸ್ (ದ್ವಿ.ದ.ಗು)	1. SSP (State Scholarship Portal) ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬೋನೋಫೈಡ್ ಡೇಟಾ ಮತ್ತು ರಿಸಲ್ಟ್ ಡೇಟಾಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. 2. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಕುರಿತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ user ID ಮತ್ತು password ಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಏನಾದರೂ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅವರ ಕೋರಿಕೆಯನುಸಾರವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು. 3. ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್‌ನ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ವೇತನದ ಹುಂಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
04	ಮಹೇಶ.ಎಂ (ಸೇವಕರು)	1. ಕಛೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೆಲಸ. 2. ಟಪಾಲಿನ ಕೆಲಸ. 3. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಕಛೇರಿಯ ಬೀಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ

