ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

(ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮರು ಮಾನ್ಯತೆಯಲ್ಲಿ 'ಎ' ಗ್ರೇಡ್ ಪಡೆದಿದೆ)
(ಎನ್‌ಐಆರ್‌ಎಫ್–2022: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 33ನೇ ಸ್ಥಾನ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟಾರೆ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ 54ನೇ ಸ್ಥಾನ)

E.Mail:- aoofficemgm@gmail.com
Office Ph.No: 0821-2419359/58/57
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ,
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು.

ಸಂ.ಆಕ/ಮಾಗಂ/ಎಸಿ.3/449/2022–23

ದಿನಾಂಕ:16–12–2022

DESPATCHED
Date 20/12/22

ಗೆ,
ಕುಲಸಚಿವರು
ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗೆಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ಸಂಖ್ಯೆ : ಇಟಿ5/26/2020–21 ದಿನಾಂಕ 12–12–2022.

******

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು, ಇಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ ಖಾಯಂ/ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರುಗಳ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ (ಗ್ರೂಪ್.ಎ, ಬಿ,ಸಿ, ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದವಾರು) ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

1	ಶ್ರೀ. ರಾಮು, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ,	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
2	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಸಿ ಕೃಷ್ಣ, ಅಧೀಕ್ಷಕ	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಅಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು
3	ಶ್ರೀ. ನಂಜೇದೇವರು, ಅಧೀಕ್ಷಕ	ಹಣಕಾಸು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು,
4	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಸಿ. ನಾರಾಯಣ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	ಅಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ (ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು) ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
5	ಶ್ರೀ. ಗುರುಲಿಂಗ ಎನ್ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಅಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ (ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು) ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
6	ಶ್ರೀ. ಅವಿನಾಶ್. ಕೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	Ssp ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಪತ್ರ, ವಿದ್ಯಾಸಿರಿ, ಡಿಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ/ಓಬಿಸಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
7	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಶ್ ಜೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಅಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ (ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು) ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
8	ಶ್ರೀ. ಕಾರ್ತಿಕ್ ಎಂ.ಜಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಎಂ.ಎಸ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಅಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ (ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು) ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
10	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ. ಕೆ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಅಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರರ (ಕೆಲವು ವಿಭಾಗಗಳು) ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, 'ಇಂದ' ಮತ್ತು 'ಗೆ' ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು.
11	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಷೇಕ್. ಎಸ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಟಿ.ಸಿ. ನಾರಾಯಣ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು.
12	ಶ್ರೀ. ಮಹಾದೇವಸ್ವಾಮಿ ಪಿ.ಎಂ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಕೆ.ಇ.ಬಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸ್ಯಾಲರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಂಗಲ್ ಗರ್ಲ್ ಚೈಲ್ಡ್, ರ್‍ಯಾಂಕ್ ಹೋಲ್ಡರ್, ಕ್ರೀಡಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಶುಲ್ಕ ಮರುಭರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ .

13	ಶ್ರೀ. ಪುರುಷೋತ್ತಮ್. ಎಂ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗು ಗುಮಾಸ್ತ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
14	ಶ್ರೀ. ಶಿವರಾಜ್. ಆರ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗು ಗುಮಾಸ್ತ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
15	ಶ್ರೀಮತಿ, ವನಜಾಕ್ಷಿ. ಟಿ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗು ಸಹಾಯಕ (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
16	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ್. ಜಿ ಪರಿಚಾರಕ (ಖಾಯಂ)	ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು, ತೆಗೆಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,
17	ಶ್ರೀಮತಿ, ರತ್ನಮ್ಮ, ಸೇವಕಿ, (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು, ತೆಗೆಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,
18	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಶ್ವಿನಿ ಸೇವಕಿ, (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು, ತೆಗೆಯುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಚತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಟಪಾಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ನಿಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ 19/12/2022