ಯುಜಿಸಿ–ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರ
ಮಾನಸಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು.

ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಿವರಗಳು

1. **ಶ್ರೀ ಲಾಲನ್ ಶೇಖ್, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್**

1. ಯುಜಿಸಿ ಅಂಗೀಕೃತ ವಿವಿಧ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಸಂಬಂಧ Online ಮತ್ತು Offline ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಬರುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಇ–ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಗೂಗಲ್ ಫಾರಂನಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
4. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ವಿವಿಧ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು upload ಮಾಡಿರುವ Assignment, Seminar PPTs, Micro-Teaching Video Recording files ಗಳನ್ನು donwload ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಿಬಿರ ಸಂಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
6. ವಿವಿಧ ಶಿಬಿರಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಶಿಬಿರದ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಯುಜಿಸಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ವಿವಿಧ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಿಬಿರ ಸಂಯೋಜಕರುಗಳಿಗೆ ಶಿಬಿರದ ಕುರಿತು ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ಯುಜಿಸಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಅನುದಾನ ಕುರಿತ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
10. ಯುಜಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು Online ಮೂಲಕ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
11. ವಿವಿಧ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿರುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಬಿರ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯುಜಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಯುಜಿಸಿಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
14. ಉಪನ್ಯಾಸ ಕೊಠಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸಿ ಹುಂಡಿ, ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಹುಂಡಿ, ಪೇಯಬಲ್ ಡಿಸಿ ಹುಂಡಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಮತ್ತು ಯುಜಿಸಿಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿ, ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
15. ಇ–ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಬಂದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

16. ಐಕ್ಯೂಎಸಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಕ್ ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.
17. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿರುವ ವೀಡಿಯೊ ಅನ್ನು YouTube ಗೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
18. ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
19. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಯುಜಿಸಿಗೆ Progress Report ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
20. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
21. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. **ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜು ಪಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು**

1. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಸ್‌ಪಿಎಸ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು
2. ಕೇಂದ್ರದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಬರುವ ಜಮಾ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ವಿತರಿಸುವುದು.
3. ಕೇಂದ್ರದ ಹಣಕಾಸಿನ ನಗದು/ಚೆಕ್ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮಾಡಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇ-ಫೈಲ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
5. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಗೌರವಧನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸುವಂತಹ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವಂತಹ ಟೀ/ಕಾಫಿ/ಊಟವನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಸರಬರಾಜದಾರರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಹುಂಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಡಿಎಸ್ ಕಟಾಯಿಸಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
6. ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಬರುವಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವ ಧನ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗು ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯಯ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
10. ಕಛೇರಿಯ ದಿನವಹಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
11. ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ ಹಾಗು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸವುದು.
13. ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
14. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. **ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಕುಮಾರ್ ಆರ್, ಸೇವಕ**

1. ಕಛೇರಿಯ ಬಿಗವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಕುವುದು.
2. ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಫೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.

3. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲ್ ಕೊಡುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಳುಹಿಸುವ ಚೆಕ್ / ಚಲನ್/ನಗದು ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗು ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಚಲನ್ ಗಳನ್ನು ತರುವುದು.
5. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಇಬಿ ಬಿಲ್ ಚೆಕ್ ಅನ್ನು ಕೆಇಬಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ರಶೀತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕಛೇರಿಗೆ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವುದು.
6. ಖರೀದಿಸಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಯ ಉಪನ್ಯಾಸ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೈಕ್ ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4. **ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಬಿ.ಎನ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು**

1. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಅನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ಅರ್ಜಿ, ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಹಾಗು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.
2. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರತಿ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡುವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಿದಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಿದ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು
4. ಐಕ್ಯೂಎಸಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಕ್ ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೊಡುವುದು.
5. ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಆನ್‌ಲೈನ್ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಬರುವಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀಡುವ ಗೌರವ ಧನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಾವತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನೊಂದಾಯಿಸುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. **ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳ ಎಂ., ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು**

1. ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಬರುವಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು Public Finance Management System ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಗಳು ನಡೆಯುವಾಗ ಅದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಂಡು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
5. ಕಛೇರಿಗೆ ಖರೀದಿಸುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು

6. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. **ಶ್ರೀಮತಿ ಭ್ರಮಣಿ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು**

1. ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಬರುವಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು Public Finance Management System ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
2. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಶಿಬಿರಗಳು ನಡೆಯುವಾಗ ಅದನ್ನು ನೋಡಿಕೊಂಡು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
5. ಕಛೇರಿಗೆ ಖರೀದಿಸುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳು ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು
6. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

7. **ಶ್ರೀ ಪುನೀತ್ ಜೆ., ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು**

1. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಫೋನ್ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಬರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಗಳ ಗೌರವಧನ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಬರೆದು ಅವರ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿ ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆದಿರುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೆಕಾರ್ಡ್ ಮಾಡಿರುವ ವೀಡಿಯೊ ಅನ್ನು YouTube ಗೆ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಶಿಬಿರಾರ್ಥಿಗಳು ಗೂಗಲ್ ಫಾರಂ ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ನೊಂದಣಿ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.
6. ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸ ನೀಡಲು ಬರುವಂತಹ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.
8. ಆಗಾಗ ಕಛೇರಿಯ ಬೀಗವನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.
9. ಶಿಬಿರಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

8. **ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್ ಆರ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಮ್ಯಾನೇಜರ್**

1. ದೈನಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸೆಕ್ಯುರಿಟೀಸ್, ಗಾರ್ಡನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಗೃಹರಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
2. ಅತಿಥಿಗಳಿಗಾಗಿ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸುಲಭವಾದ ಚೆಕ್‌ಇನ್ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
3. ಅತಿಥಿಗಳು ಆಗಮಿಸಿದ ನಂತರ ಸರಿಯಾದ ಚೆಕ್‌ಇನ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ನಮೂದನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

4. ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅನುಕೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ವಾಸ್ತವ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಮಯ ಸರಿಯಾದ ಸೇವಾ ಅನುಭವಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಮಹಿಳೆಯರು, ಮಕ್ಕಳು, ಹಿರಿಯರು ಮತ್ತು ದೈಹಿಕವಾಗಿ ಅಶಕ್ತವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಪ್ರವೇಶ ದ್ವಾರದ ಹತ್ತಿರದ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
6. ಅತಿಥಿಗಳ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಆಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.
7. ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಡುವೆ ಸಂವಹನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.
8. ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಸುಧಾರಿಸಲು ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು.
9. ವಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಫೋನ್ಕರೆಗಳ ಮೂಲಕ ಬುಕಿಂಗ್‌ಅನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
10. ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಯಾವ ಪತ್ರಗಳು ಮೊದಲು ಬರುತ್ತವೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ವಸತಿ ಬುಕಿಂಗ್ಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗಮನಿಸುವುದು.
11. ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಸತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು.
12. ಆರ್ಸಿ/ಒಪಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವವರಿಗೆ ವಸತಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಬರುವವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
13. ಅತಿಥಿಗಳಿಂದ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸುವುದು.
14. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆರೋಗ್ಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾದರೆ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಲು ಹತ್ತಿರದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಅತಿಥಿಗಳನ್ನು ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು.
15. ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಊಟದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16. ಆರ್ಸಿ/ಒಪಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರಿಗೆ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಹೊದಿಕೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಡ್ರೈಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಬಟ್ಟೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಡ್ರೈಕ್ಲೀನರ್ ಒದಗಿಸಿದ ಬಿಲ್‌ಅನ್ನು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೊಳಿಸುವುದು.
17. ಅತಿಥಿಯ ಚೆಕ್‌ಔಟ್ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ವಸತಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮರು ದಿನಹಣವನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ಗೆ ಠೇವಣಿ ಮಾಡುವುದು.
18. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಗೃಹ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು.
19. ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿಭಾಗಗಳು ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ಸೆಮಿನಾರ್ ಮತ್ತು ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದಾಗ ಸರಿಯಾದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಗೃಹನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂವಹನ ಮಾಡುವುದು.

20. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿಭಾಗಗಳು ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ಸೆಮಿನಾರ್ ಮತ್ತು ಸಮ್ಮೇಳನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ವಸತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಭಾಗವಹಿಸುವವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಂಯೋಜಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂವಹನ ನಡೆಸುವುದು.
21. ಸಿವಿಲ್, ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್, ಡ್ರೈನೇಜ್, ಬೋರ್ವೆಲ್ಮೋಟಾರ್, ಸಂಪ್ಮೋಟಾರ್, ವಾಟರ್ಟ್ಯಾಂಕ್, ವಾಟರ್ಪ್ಯೂರಿಫೈಯ ಮತ್ತು ವೈಫೈ ಮುಂತಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉಂಟಾದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ವಾಟರ್ಪ್ಯೂರಿಫೈಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವೈಫೈಪೂರೈಕೆದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು.
22. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು [ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ] ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅದನ್ನು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಹರಿಸಲು ಅನುಮತಿಯನ್ನುಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿದಿನ ಅತಿಥಿಗೃಹ ಕೆಲಸದ ಪ್ರಗತಿಯ ಕುರಿತು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾರದರೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ರಜೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಸ್ಪರ ಎಲ್ಲರು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

DIRECTOR
UGC-[illegible] Development Centre
University of Mysore
Manasagangotri, [illegible]uru-570006