

4(1)(b) Work Distribution List as on 2018 to 2023

ಉಲ್ಲೇಖ: ವಿ.ವಿ.ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಿಎಲ್5/33/2022-23 ದಿನಾಂಕ 01.12.2023

ಆಂತರಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ದಿ.08.12.2023

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರ	ವೃಂದ	ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ
1	ಡಾ. ಲೋಹಿತ್ ಜೆ. ಐ.ಕೃ.ಎ.ಸಿ. ಸಂಯೋಜಕರು(ಆಡಳಿತ)	ಖಾಯಂ	ಎ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಸ್ವಯಂ ಅಧ್ಯಯನ ವರದಿಗೆ (ಎಸ್.ಎಸ್.ಆರ್.) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>ನ್ಯಾಕ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತರಿ ವರದಿಗೆ (ಎ.ಕೃ.ಎ.ಆರ್.) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>ಕೃ.ಎಸ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>ಟೈಮ್ಸ್ ಹೈಯರ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ಇಂಡಿಯನ್ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟೀಸ್ಗೆ(AIU) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ</li> <li>ಇಂಟರ್‌ನ್ಯಾಷಿನಲ್ ಅಸೋಸಿಯೇಷನ್ ಆಫ್ ಯೂನಿವರ್ಸಿಟೀಸ್ಗೆ(IAU) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ</li> <li>ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಪೋಷಕರು, ಉದ್ಯೋಗದಾತರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ (Feedback) ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>ನ್ಯಾಕ್ ಪೀರ್ ತಂಡ, ಎ.ಎ.ಎ. ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಮಾಕ್ ಸಮಿತಿಯ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಹೊರಗಿನಿಂದ ಆಗಮಿಸುವ ತಜ್ಞರ ತಂಡದ ಭೇಟಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧಕರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವರ್ಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳು/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> <li>ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವರ್ಧನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳು/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</li> </ol>

2	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೆಲುವಾಂಬಿಕೆ ಬಿ.ಕೆ. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಖಾಯಂ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕರಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</li> <li>3. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ಮನವಿ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಹುಂಡಿಗಳ ಅನುಸರಣೆ</li> <li>4. ದಾಸ್ತಾನು (ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ) ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್, ಚೆಕ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪಾಸ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಾರ್ಯ</li> <li>7. ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>8. UoM-UGC-CARE Journal ಸಮಿತಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>9. ಕಚೇರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿಗೆ ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್/ಐ.ಸಿ.ಡಿ. ವಿಭಾಗದವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ</li> <li>10. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>11. ಆರ್.ಟಿ.ಐ. ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>12. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</li> <li>13. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
3	ಶ್ರೀ ನಟರಾಜ್ ಎಂ.ಡಿ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಖಾಯಂ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ದೊರೆತ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳು, ಉಪಾದಿಗಳು, ಫೆಲೋಶಿಪ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಸಂಶೋಧನಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಪಡೆದ ಸಂಶೋಧಕರ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಲೇಖನಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ವಿಚಾರಸಂಕರಣಗಳು/ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>9. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪಡೆದಂತಹ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>10. ಅನ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡಂತ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳ (MoU) ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>11. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ರೂಪಿಸಿದ ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>12. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ನೀಡಿದ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ (Consultancy) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ol>

				<p>13. ವಿಸ್ತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ (Extension Activities) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>14. ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15. ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಪೂರಕವಾದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>16. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>17. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>18. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>19. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
4	ಶ್ರೀ ಪರಶಿವಮೂರ್ತಿ ಎಂ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<p>1. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹ ಕಾರ್ಯ</p> <p>2. ಹೊಸದಾಗಿ ಪರಿಚಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾದ ಪಠ್ಯಕ್ರಮದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಉದ್ಯೋಗ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಉದ್ಯಮಶೀಲತೆ ಹಾಗೂ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ</p> <p>5. ಸಿ.ಬಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಹಾಗೂ ಎಫ್.ಸಿ.ಬಿ.ಸಿ.ಎಸ್. ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ</p> <p>6. ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ.ಯ ಇ-ಮೇಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>8. ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಾನುಭವದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>9. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಬ್ರೋಷರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>11. ಕ್ವಾಲಿಟೇಟಿವ್ ಮೆಟ್ರಿಕ್ಸ್‌ನ (QLMs) ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ</p> <p>12. ನ್ಯಾಕ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ದತ್ತಾಂಶದ ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ</p> <p>13. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>14. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>15. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>

5	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಆರ್.ಬಿ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಪುಸ್ತಕ, ಇ-ಪುಸ್ತಕ, ಇ-ಜರ್ನಲ್, ಡೇಟಾಬೇಸ್ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಇ-ಕಂಟೆಂಟ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿದ್ದರ ಸಂಬಂಧ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಡ್‌ವಿಡ್ತ್‌ನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>8. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>9. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನ್ನಪೂರ್ಣಾ ಡಿ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ</li> <li>2. 'ಇಂದ' ಮತ್ತು 'ಗೆ' ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</li> <li>4. ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</li> <li>5. ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</li> <li>7. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣಾ ವಹಿ</li> <li>8. ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಆಹ್ವಾನ ಪತ್ರಿಕೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ದಾಖಲೀಕರಣ</li> <li>9. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ವೇತನ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>10. ಖಾಯಂ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</li> <li>11. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>12. ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಟಪಾಲು ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>13. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>14. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>

7	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಗಳಗೌರಿ ಸಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಕಾರ್ಯ, ನಿಬಂಧ ರಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ತರಗತಿಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ಸೆಮಿನಾರ್ ಹಾಲ್ ಹಾಗೂ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಹಾಲ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಡೆಸ್ಕ್‌ಟಾಪ್ ಹಾಗೂ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಗೂಗಲ್ ಫಾರಂಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಿಕೆ</li> <li>6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>7. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>8. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಹಾಗೂ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೀಟುಗಳು ಹಾಗೂ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಮೀಸಲಾತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕಾಲಾವಧಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ಪರೀಕ್ಷಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಆಟೋಮೇಷನ್ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಫಲಿತಾಂಶದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ಮೆಂಟಾರ್-ಮೆಂಟಿ ಅನುಪಾತದ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಬಂಧಿ ದೂರುಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ದೊರೆತ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>9. ವೃತ್ತಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಿಂದ ಅನುಕೂಲ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>10. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಆಯೋಜಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>11. NET/ SLET /GATE/ GMAT/ CAT/ IIT-JAM/ GRE/ TOEFL/ Civil Services/State Government Examinations ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ol>

				<p>12. ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ ವಿವರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>13. ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಗೆ (Progression) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>14. ಕ್ರೀಡೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಅತ್ಯುನ್ನತ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>15. ಲೈಂಗಿಕ ಕಿರುಕುಳ ಹಾಗೂ ರ್ಯಾಗಿಂಗ್ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>16. ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಸಂಘದ ಕೊಡುಗೆಯ ಬಗೆಗಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>17. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>18. ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಸಂಯೋಜಕರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>19. ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ, ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಹಾಗೂ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>20. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರೀನ್ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಜೆಂಡರ್ ಆಡಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>21. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ನೀತಿ ಸಂಹಿತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>22. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>23. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>24. ಶಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>25. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
9	ಶ್ರೀಮತಿ ತೇಜಸ್ವಿನಿ ಎಂ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ಶಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<p>1. ಅಧ್ಯಾಪಕರ ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯ (Faculty Performance Appraisal) ಬಗೆಗಿನ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>2. ಐ.ಡಿ.ಪಿ.ಯ (Institutional Development Plan) ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</p> <p>4. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</p> <p>5. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳು/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ</p> <p>6. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>7. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>8. ಶಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>9. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>

10	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ಎನ್. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪಡೆದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶವನ್ನು ಲಿಂಗವಾರು, ಪ್ರದೇಶವಾರು ಇತ್ಯಾದಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ವಯ ವರ್ಗೀಕರಣ</li> <li>3. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಪಡೆದ ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಬೋಧಕರ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>9. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾಡಲಾದ ಖರ್ಚಿನ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>10. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್. ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವಿಶೇಷಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>11. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ/ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>12. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ನೀಡಿದ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>13. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>14. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪಡೆದಂತಹ ಪೇಟೆಂಟ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>15. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ರ್ಯಾಂಕಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ನಡೆಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> </ol>
----	--	-----------	----	--

				<p>16. ಎನ್.ಐ.ಆರ್.ಎಫ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ಗೆ ದತ್ತಾಂಶದ ಅಪ್‌ಲೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ</p> <p>17. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>18. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>19. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>20. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>
11	ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಕೆ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<p>1. ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ದತ್ತಾಂಶ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳ (ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ) ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ</p> <p>2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ</p> <p>3. ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಡಿಜಿಟಲೀಕರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ</p> <p>4. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ</p> <p>5. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಛಾಯಾಗ್ರಹಣ</p> <p>6. AIU ಮತ್ತು IAUಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>7. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ಸಕಲ ಸಭೆಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು</p> <p>8. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ವತಿಯಿಂದ ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವ ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು</p> <p>9. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ, ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ, ಮುದ್ರಣಾ ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>10. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</p> <p>11. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</p> <p>12. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</p>



12	ಶ್ರೀಮತಿ ತಾರಾ ಜಿ. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಸಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಖಾಯಂ ಅಧ್ಯಾಪಕರು, ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಮತ್ತು ಅಕಾಡೆಮಿಕ್ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರದ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ದೊರೆತ ಆರ್ಥಿಕ ನೆರವಿನ ಕುರಿತ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ವೃತ್ತಿಪರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಪಾಲ್ಗೊಂಡ ಎಫ್.ಡಿ.ಪಿ., ಆರ್.ಸಿ., ಓ.ಪಿ. ಇಂಡಕ್ಷನ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಹಾಗೂ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ದಾನಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಹಣದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>7. ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ.ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>8. ಮಹಿಳಾ ಸಬಲೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>9. ಸೌರಶಕ್ತಿಯ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>10. ಎಲ್.ಇ.ಡಿ. ಬಲ್ಬ್‌ಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>11. ತ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>12. ಮಳೆನೀರಿನ ಕುಯ್ಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>13. ಗ್ರೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಇನಿಷಿಯೇಟಿವ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>14. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>15. ವಿಶೇಷಚೇತನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗಿರುವ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>16. ಸಹಿಷ್ಣುತೆ ಹಾಗೂ ಸೌಹಾರ್ದತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>17. ಸಾಂವಿಧಾನಿಕ ಹಕ್ಕುಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>18. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಾಗೂ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ದಿನಾಚರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದತ್ತಾಂಶ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>19. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>20. ದತ್ತಾಂಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ರೂಪಿಸಲಾದ ಹೈಪರ್‌ಲಿಂಕ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯ</li> <li>21. ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕ್ರೈಟೀರಿಯಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು</li> <li>22. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
----	---	-----------	----	---

13	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ್‌ಕುಮಾರ್ ಜಿ. ಪರಿಚಾರಕ	ಖಾಯಂ	ಡಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯ</li> <li>2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ</li> <li>3. ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು</li> <li>4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
14	ಶ್ರೀ ರಾಮ ಸೇವಕ	ಖಾಯಂ	ಡಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯ</li> <li>2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ</li> <li>3. ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು</li> <li>4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
15	ಶ್ರೀ ನಾಗರಾಜ ಎಸ್. ಸೇವಕ	ಶಾತ್ಕಾಲಿಕ	ಡಿ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಟಪಾಲು ಕಾರ್ಯ</li> <li>2. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ</li> <li>3. ಫೋಟೋ ಕಾಪಿ ಮಾಡುವುದು</li> <li>4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನದನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಐ.ಕ್ಯು.ಎ.ಸಿ. ಘಟಕದ ಆಡಳಿತದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ, ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>

  
**DIRECTOR**  
 Internal Quality Assurance Cell  
 NCHS Building, Manasagangothri  
 University of Mysore  
 Mysore 570006