



ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು

① GKVK : 23330153-250
② Direct : 23332765

ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು-65

ಸಂ.ಆಅ/ಎ-1/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮಾ.ಹ.ಅ.2005/2023-24

ದಿನಾಂಕ : 07-03-2024

ಗೆ,
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು-65

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)a & 4(1)b(i) ರಿಂದ (xviii) ರವರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ(ಸ್ವೀಮರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ
ದಿನಾಂಕ : 05.10.2023ರ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ: ಕೃಇ 162 ಸ್ವೀಮರ 2023.
2. ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕ/ಸಾ.ವಿ./ಮಾ.ಹ.ಅ./ 4(1)a & 4(1)b1/2023-24,
ದಿನಾಂಕ : 08.02.2024.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (2)ರಂತೆ, ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃ.ವಿ.ವಿ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)a & 4(1)b(i) ರಿಂದ (xviii) ರವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಅಡಕ : 4(1)a & 4(1)b(i) ರಿಂದ (xviii)


ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕೃ.ವಿ.ವಿ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು-65

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

- ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಘಟಕ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
- ಕಛೇರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ.

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ
4(1)a & 4(1)b(i) ರಿಂದ b(xviii) ರವರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ
ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
4ನೇ ಮಹಡಿ, ನಾಯಕ್ ಭವನ
ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು-65

ಇ-ಮೇಲ್ : eo@uasbangalore.edu.in
ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ : <https://uasbangalore.edu.in>

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಪ್ರಕರಣ 4(1)a

I ನಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಕಡತ (ಕಾಮಗಾರಿ)
2	ಇನ್‌ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ - ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ
3	ಔಟ್‌ವರ್ಡ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ - ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ
5	ಟೆಂಡರ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6	ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್) ಮತ್ತು ಮೈನರ್ ವರ್ಕ್ಸ್
7	ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಲೆಡ್ಜರ್
9	ಅನ್‌ಬ್ಯಾಲೆನ್ಸ್‌ಡ್ ಟೆಂಡರ್ ಮೊತ್ತ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
10	ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11	ಮೆಶರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪುಸ್ತಕ (ಎಂ.ಬಿ) ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12	ಕರಾರು ಪತ್ರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
13	ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಮೈನರ್ ವರ್ಕ್ಸ್)
14	ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
15	ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
16	ತರ್ಡ್ ಪಾರ್ಟಿ ಇನ್‌ಕ್ವೆಸ್ಟ್ ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
17	ಜಾಹಿರಾತು ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
18	ಬೋರ್‌ವೆಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
19	ಕಟ್ಟಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
	ಬಿ.ಆರ್. ರಿಜಿಸ್ಟರ್

II ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ವಿಭಾಗ-1) ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
	ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು :
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಚಲನ ವಲನ ಪುಸ್ತಕ
4	ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
5	ಮುದ್ದಾಂ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ
	ಕಡತಗಳು:
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
2	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೋಧಕರ ಕಡತ
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬೋಧಕೇತರ ಕಡತ
5	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಡತ
6	ಸ್ಥಾನೀಯ ಪಟ್ಟಿಯ ಕಡತ
7	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕಡತ
8	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ
9	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು / ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ
10	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
11	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಕಡತ

12	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ
13	ಮಾಹಿತ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರಡಿ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
14	ನಿವೃತ್ತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ
15	ಬಾಕಿ / ಬೇಬಾಕಿ ಕಡತ

III(a). ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ವಿಭಾಗ-2)(a) ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
	ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ : (Registers)
1	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
2	ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ
3	ಸ್ಥಿರ ಠೇವಣಿ ಪುಸ್ತಕ (FD)
4	ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ
5	ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
	ಕಡತಗಳು:
1	ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಕಡತ
2	ಸಮಾವೇಶ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಬಾಡಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ (Convention centre & other building rent correspondence file)
3	ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಡತ
4	ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡತ.
5	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು / ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ
6	ವಿಮೆ ಕಡತ
7	ಬಜೆಟ್ ಕಡತ
8	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪಾಸ್‌ಡ್ ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ

III(b). ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ವಿಭಾಗ-2)(b) ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರದ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಡತ
2	ಮಳಿಗೆಗಳ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಕಡತ
3	ಮುಖ್ಯ ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಉದ್ಯಾನ ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಕಡತ
4	ಮಳಿಗೆಗಳ ಕಡತ (ಮಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1 ರಿಂದ 8)
5	ಬಾಡಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿದ ಚಲನ್ ಕಡತ

III(c). ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ವಿಭಾಗ-2)(c) ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ಬಾಡಿಗೆ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು
2	ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಕಡತ
3	ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಸಭೆ ಕಡತ
4	KVA& FSU ಕಡತ
5	ಡಿಸಿಬಿ ಕಡತ
6	ಬಾಕಿ / ಬೇಬಾಕಿ ಕಡತ

7	ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಡತ
8	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು / ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ
9	ವಿನಂತಿ ಪತ್ರ ಕಡತ
10	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ

IV. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ (ವಿಭಾಗ-3) ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳು (Stock books and files)
2	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (DBR)
3	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (DBI)
4	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಪುಸ್ತಕ
	ಕಡತಗಳು
1	ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರಗಳ ಕಡತ
2	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಕಡತ
3	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಕಡತ
4	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಕಡತ

V. ಕೇಂದ್ರ ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ಅನುಮೋದನೆ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ಅನುಮೋದನೆ
3	ಹಣಕಾಸು ಬಿಡ್ ಅನುಮೋದನೆ
4	ಸಿಂಗಲ್ ಸೋರ್ಸ್ ಅನುಮೋದನೆ
5	ಜೆಮ್ ಪರ್ಚೇಸ್ ಅನುಮೋದನೆ
6	ಟೈಮ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್ಷನ್ ಅನುಮೋದನೆ
7	ನೆಗೊಶಿಯೇಶನ್ ಅನುಮೋದನೆ
8	ಅನ್‌ಸರ್‌ವಿಫೈಲ್ ಆಕ್ಷನ್ ಅನುಮೋದನೆ
9	ಟೆಂಡರ್ ಕ್ಯಾನ್ಸೆಲೇಷನ್ / ಟರ್ಮಿನೇಶನ್ ಆಫ್ ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಅನುಮೋದನೆ
10	ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ - ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ಎ.ಸಿ., ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್

VI. ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
2	ದೈನಂದಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ದೂರುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3	ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4	ಬೆಸ್ಕಾಂ ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

5	ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು / ಸರ್ವಿಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6	ಡೀಸೆಲ್ ಜನರೇಟರ್ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ
7	ಸ್ಪಾಕ್ ಬುಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (DBR) / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (DBI)
9	ಪಂಪ್ ಹೌಸ್ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ
10	ಮೆಟಿರಿಯಲ್ ಇಶ್ಯು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
11	ರಿಲೀಸಡ್ ಮೆಟಿರಿಯಲ್ ಸ್ಪಾಕ್ ಬುಕ್
1	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ
2	ವಿಭಾಗಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
3	ವಿದ್ಯುತ್ ಇನ್‌ಸ್ಟಾಲ್ಲೇಷನ್ ಇನ್‌ಸ್ಟೆಕ್ಷನ್ / ಅಬ್‌ಸರ್ವೇಶನ್ ಕಡತ
4	ಬೆಸ್ಕಾಂ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
5	ಮಾಸಿಕ ಬೆಸ್ಕಾಂ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಡತ
6	ಮಾಸಿಕ ಬಿ.ಎಸ್.ಎನ್.ಎಲ್. ಪಾವತಿ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಕಡತ
7	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಂಗಡಿ ಮಳಿಗೆಗಳು / ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮಾಸಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್‌ಗಳು / ರಸೀದಿ ಕಡತ
8	ಲಿಫ್ಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ
9	ಎ.ಸಿ. ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ
10	ಸಿ.ಸಿ. ಕ್ಯಾಮೆರಾ ಕ್ಯೂ.ವಿ.ವಿ., / ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಭಾಂಗಣದ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಒಪ್ಪಂದ

VII. ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಡತ
2	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಡತ
3	ಉಪ ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಡತ
4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಡತ
5	ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ ಕಡತ
6	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ ಕಡತ
7	ವಿಸ್ತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ ಕಡತ
8	ಡೀನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ಕಛೇರಿ ಕಡತ
9	ಡೀನ್(ಕೃಷಿ) ಕಛೇರಿ ಕಡತ
10	ಡೀನ್(ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ) ಕಛೇರಿ ಕಡತ
11	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕಡತ
12	ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ಕಡತ
13	ಅಧಿಕೃತ ಇಂಡೆಂಟ್ ಕಡತ
14	ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಶುಲ್ಕ ಕಡತ
15	ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ ವರ್ಷ 2023-24
16	ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಕಡತ
17	ಚಾಲಕರ ಕೋರಿಕೆ ಪತ್ರಗಳು
18	ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ
19	ಶ್ರೀ ಸುಮುಖ ಟ್ರಾವೆಲ್ಸ್(University Approved Travels)
20	ಸಿ.ಎಲ್. ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
21	ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ
22	ಸೇವಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಡತ

23	ಫಾಸ್ಟ್‌ಟ್ಯಾಗ್ ಕಡತ
24	ಕೃಷಿ ಮೇಳ 2022 ಮತ್ತು 2023
25	ಧೃಡೀಕರಣ ಪತ್ರಗಳು
26	ಎಮಿಶನ್ ಟೆಸ್ಟ್ ಕಡತ
27	ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾ ಕಡತ
28	ಚುಣಾವಣಾ ಕಡತ (vehicle spared)
29	ಮೋಟಾರು ವಾಹನ ತಪಾಸಣೆ (vehicle loan)
30	ಚಾಲಕರ ಸಂದರ್ಶನ ಕಡತ
31	ಸಂಚಾರ ಪೊಲೀಸ್ ಕಡತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಾಹನಗಳು
32	ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು
33	ಮಾಹಿತಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ RTI
34	ಅಪಘಾತ ಕಡತ
35	ವಿಧಾನ ಸೌಧ ಪಾಸ್
36	ಬ್ಯಾಂಕ್ ವಿವರಗಳ ಕಡತ
37	ವಾಹನಗಳ ಪಟ್ಟಿ
38	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಚಾಲಕರ ನಿಯೋಜನೆ

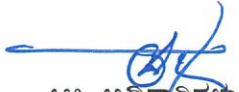
VIII. ಮೋಜಣಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ(ವಿಭಾಗ-4) ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆವರಣಗಳ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳು.
2	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಆವರಣಗಳ ಜಮೀನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಡತಗಳು
3	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೂ ದಾಖಲೆ ವಹಿ
4	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಜಮೀನುಗಳ ಪಹಣಿ ದಾಖಲೆಗಳು
5	ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಗಾದೆಗಳು
6	ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು
7	ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು
8	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು
9	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು
10	ಕೃಷಿಮೇಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳು
11	ಘಟಕೋತ್ಸವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
12	ಯೂಕಲಿಪ್ಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ
13	ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ/ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
14	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿ, ಭೂಮಿ ಮತ್ತು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಕ್ಷೆ
15	ಜೀವ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣ ಕಡತ

IX ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ / ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಹೆಸರು
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡತ
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ಡೈರಿ
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ಇವಲ್ ಕಡತ
4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕಡತ
5	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಕಮಿಟಿ ಸಭೆ ಕಡತ
6	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ಕಡತ

7	ಆಂತರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ಕಡತ
8	ವಿಜಿಲೆನ್ಸ್ ಕಡತ
9	ಡಾ. ಬಾಬು ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಭಾಂಗಣ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಡತ
10	ಆಡಿಟೋರಿಯಂ: ಕುವೆಂಪು ಸಭಾಂಗಣ, ನಾರ್ಥ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಮೇಳ ಗ್ರೌಂಡ್ ಬುಕಿಂಗ್ ಕಡತ
11	ಡಾ. ಬಾಬು ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಭಾಂಗಣ, ಕುವೆಂಪು ಸಭಾಂಗಣ, ನಾರ್ಥ್ ಬ್ಲಾಕ್ ಆಡಿಟೋರಿಯಂ ಬಾಡಿಗೆ ಶುಲ್ಕಗಳ ಕಡತ
12	ಕೃಷಿ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಹೆಸರಿಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕಡತ
13	ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಕಡತ
14	ಜಾಗ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಕಡತ
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ
16	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ ನಡವಳಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
17	ಸಾರಿಗೆ ಕಡತ
18	ಡಾ. ಬಾಬು ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಭಾಂಗಣ ಆಡಿಟ್ ಕಡತ
19	ಬೋರ್ಡ್‌ರೂಮ್ ಹೋಲ್ಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮೀಟಿಂಗ್ ಕಡತ
20	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
21	ODOP ಮೀಟಿಂಗ್ ಕಡತ
22	ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವಾಪಸು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
23	ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
24	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
25	ಮೆಟ್ರೋ ಕಡತ
26	ಕೃಷಿಮೇಳ ಕಡತ
27	ವಾರ್ಷಿಕ ಘಟಕೋತ್ಸವದ ಕಡತ
28	ಫೌಂಡೇಷನ್ ಡೇ ಕಡತ
29	RKVY ಮೀಟಿಂಗ್ ಕಡತ
30	SPO Office ಟೆಂಡರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ
31	ಸೈಟ್ ವಿಜಿಟ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಕಡತ
32	ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಕಡತ
33	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ
34	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ
35	ಸಭೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಕಡತ
36	ಶಿಲಾನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡ ಉದ್ಘಾಟನೆ ಕಡತ
37	ಮಿನಿಟ್ಸ್ ಆಫ್ ಬೋರ್ಡ್ ಮೀಟಿಂಗ್ ಕಡತ
38	ಮಿನಿಟ್ಸ್ ಆಫ್ ಪೈನಾನ್ಸ್ ಕಮಿಟಿ ಮೀಟಿಂಗ್ ಕಡತ


 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಕೃ.ವಿ.ವಿ. ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಸಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-೦೮

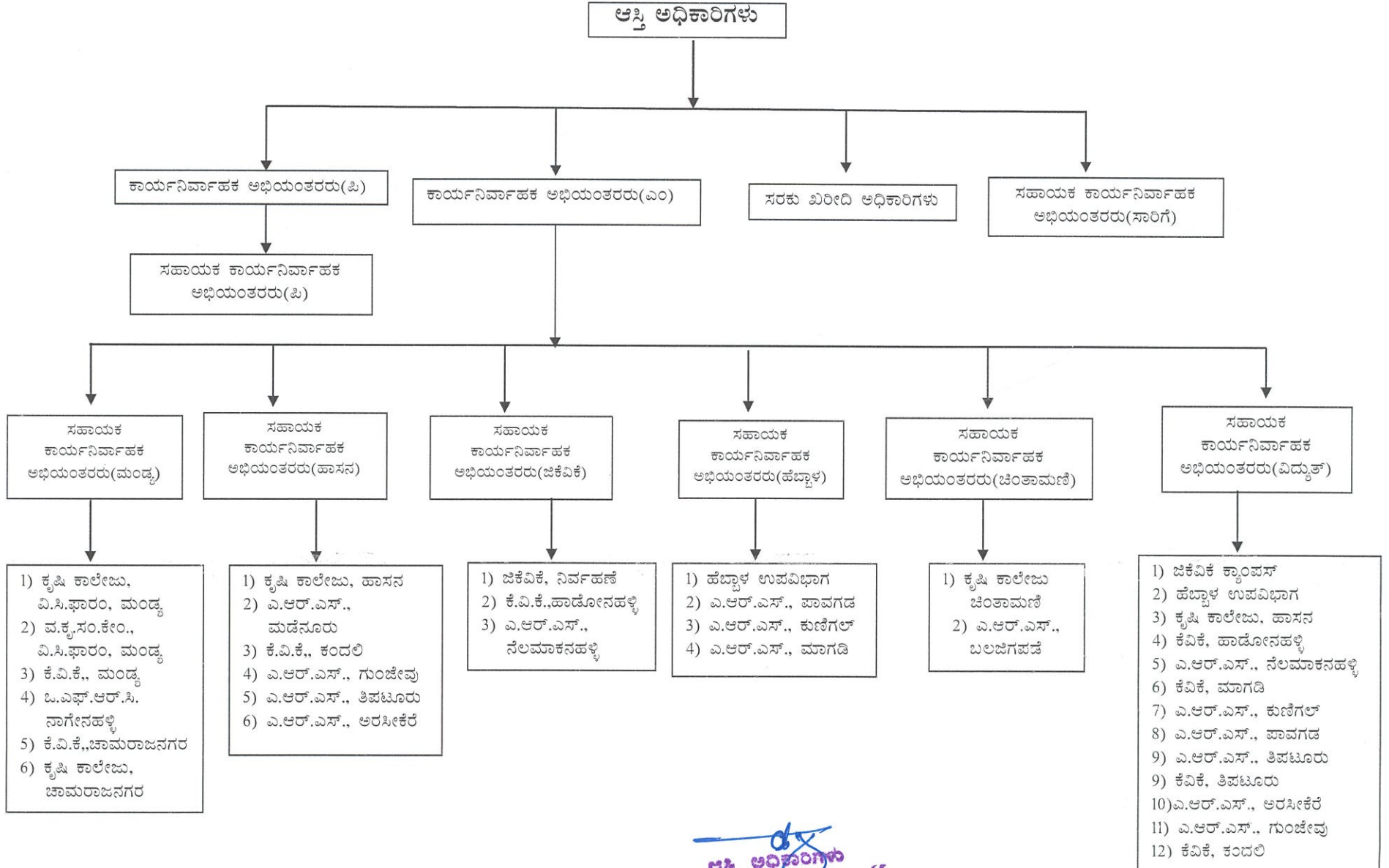
4(1)(ಬಿ): ಈ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಅಧಿನಿಯಮಿತಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ನೂರ ಇಪ್ಪತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ,-

Sec 4(1) (b): Publish within one hundred and twenty days from the enactment of this Act,-

4(1)(b)(i) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

4(1)(b)(i): Organisation, Functions and Duties of Estate Office:

(A) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಂರಚನೆ



ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕೃಷಿ ವಿ. ಗಾ. ಕೃಷಿ ವಿ. ಸಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-೫

ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಭಾಗವಾಗಿದೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿ, ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಭೂಮಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಧಾನ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಪಾತ್ರ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು :

- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸ್ವತ್ತುಗಳ ಪಾಲಕರು.
- ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇತರ ಭೌತಿಕ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಳುಹಿಸುವಿಕೆ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳ ವಿರುದ್ಧ ರಕ್ಷಣೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ/ನವೀಕರಣದಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಟೆಂಡರ್ ಕೆರೆಯುವುದು, ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಸರಕು ಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಸಲಕರಣೆ/ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ.
- ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ವಾಹನಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ವಿದ್ಯುತ್, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸತಿಗೃಹಗಳು ಮತ್ತು ಜಾಗವನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
- ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.
- ಉಪಕುಲಪತಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1) (b) (ii) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

The powers and duties of its officers and employees

	I ನಕ್ಷಾ ಯೋಜನೆ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು
1	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್., ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
2	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಮೌಲಾಜಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)
3	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 2 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
4	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 3 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
5	ಸಹಾಯಕರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
6	ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೆನ್ - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
7	ಟ್ರೇಸರ್ - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
8	ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ರೂ.1.00 ಕೋಟಿಗಿಂತ ಮೀರುವ ಸಿವಿಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಲಾಗುವುದು.
2	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
3	ಹೊರ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4	ಕಾಮಗಾರಿ(ಸಿವಿಲ್), ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ.25,000/- ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ 25% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ KPWD ಯಲ್ಲಿನ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೃತಿಗಳು, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಡೇಟಾ ದರಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6	ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ, ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
7	ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್‌ನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
8	ತಮ್ಮ ಸಬ್ ಡಿವಿಷನ್‌ನ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
9	ಮಂಜೂರಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ರೂ.1,00,000/-ಗಳ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೊಟೇಶನ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೊಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ.1,00,000/- ರಿಂದ ರೂ.5,00,000/-ಗಳವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೈನರ್ ವರ್ಕ್ ಟೆಂಡರ್ / ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.

10	ಆಯಾ ಆವರಣದ ಡೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ / ADR's ಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರೂ.10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೂಡಲೆ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮೋದಿತ Programme of Works ನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿ Post Facto Sanction ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11	ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು : ಎ) ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರ ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಬಿ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು. ಸಿ) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಡಿ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
12	ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿ ಸಿ ಇವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
13	ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
14	ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
15	ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
16	ಆಯಾ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್, ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
17	ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
18	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
19	ಶ್ರೈಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
20	ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
21	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
22	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
23	ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
24	ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

25	ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
26	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
27	ತ್ಯಾಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
28	ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.
29	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
30	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್/ಮೆನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
31	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
32	ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
34	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
35	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

	II ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು
	ಉಪವಿಭಾಗ : ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಹಾಡೋನಹಳ್ಳಿ, ಎ.ಆರ್.ಎಸ್. ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ
1	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್., ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
2	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಮೌಲಾಜಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)
3	ಬೈರಾರ್ಡ್ಡಿ ಆರ್., ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು
4	ಆಂಥೋನಿ ರಾಜು, ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
5	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಟಿ., ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
6	ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ.ಎಸ್., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
7	ಬಾಬು ಹೆಚ್.ಎಂ., ಸಂದೇಶವಾಹಕರು
8	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ, ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು
9	ಶಿವರಾಮಯ್ಯ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು
10	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
11	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 2 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
12	ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು - 7 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
13	ಪಂಪ್ ಅಟೆಂಡರ್ - 2 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
14	ಗಾರ್ಡ್‌ನರ್ - 2 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
15	ಸಂದೇಶವಾಹಕ - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
16	ಸಹಾಯಕ ಕುಕ್-ಕಂ-ಕೇರ್‌ಟೇಕರ್ - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆವರಣದ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3	ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ಪಿಶ್ಚಪದ್ಧಾನಿಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4	ಭೂ ದಾಖಲೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
5	ಬೋರ್ಡ್‌ವೆಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
6	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಕಡತ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (DBR) / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (DBI) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರ ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
9	ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
10	ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
11	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
12	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
13	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು / ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

	III ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಭಾಗ, ಹೆಬ್ಬಾಳ
	ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ : ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾಗಡಿ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕುಣಿಗಲ್ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಪಾವಗಡ
1	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
2	ವಿಶ್ವನಾಥನಾರಾಯಣಶೆಟ್ಟಿ, ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು
3	ರಂಗನಾಥ ಬಿ., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
4	ಬೈಲಯ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು
5	ವೆಂಕಟೇಶ್, ಹಿರಿಯ ಜಾನಿಟರ್
6	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
7	ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
8	ತೋಟಗಾರರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
9	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಸ್ವಚ್ಛಗಾರರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
10	ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿ ಕುಕ್ - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
---	---

2	ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ ಎಂಬುದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
7	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿ ಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8	ಭೂ ದಾಖಲೆ, ನಕ್ಷೆಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ., ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಬೋರ್‌ವೆಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಕಡತ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
11	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (DBR) / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (DBI) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12	ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
13	ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.
15	ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

IV ಮಂಡ್ಯ ವಿಭಾಗ

ಉಪವಿಭಾಗ - ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ
ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮಂಡ್ಯ
ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಮಂಡ್ಯ
ಒಎಫ್‌ಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ
ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಚಾಮರಾಜನಗರ
ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಚಾಮರಾಜನಗರ

1	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಮೌಲಾಜಿ, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)(ಪ್ರಭಾರ), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ.
2	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
3	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 2 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
4	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, MB's ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
7	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8	ಭೂ ದಾಖಲೆ, ನಕ್ಷೆಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ., ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಬೋರ್‌ವೆಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಕಡತ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
11	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
12	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (DBR) / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (DBI) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
14	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

	V ಹಾಸನ ವಿಭಾಗ
	ಉಪವಿಭಾಗ - ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮಡನೂರು ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕಂದಲಿ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಅರಸೀಕೆರೆ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಗುಂಚೇವು
1	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)(ಪ್ರಭಾರ), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹಾಸನ ವಿಭಾಗ
2	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, MB's ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
7	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8	ಭೂ ದಾಖಲೆ, ನಕ್ಷೆಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ., ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಬೋರ್‌ವೆಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಕಡತ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
11	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
12	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (DBR) / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (DBI) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ

	ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
14	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

	VI ಚಿಂತಾಮಣಿ ವಿಭಾಗ
	ಉಪವಿಭಾಗ - ರೇಷ್ಮೆ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಚಿಂತಾಮಣಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಂತಾಮಣಿ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಬಲಜಿಗಪಡೆ
1	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಚಿಂತಾಮಣಿ(ಪ್ರಭಾರ)
2	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೈರ್ಮಲೀಕರಣ, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಭದ್ರತಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, MB's ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
7	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8	ಭೂ ದಾಖಲೆ, ನಕ್ಷೆಗಳು, ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ., ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಬೋರ್‌ವೆಲ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳ ಕಡತ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಂಪರ್ಕ ಜಾಲದ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
11	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

12	ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕ (DBR) / ವಿತರಣಾ ಪುಸ್ತಕ (DBI) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
14	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

VII ಕೇಂದ್ರ ಉಗ್ರಾಣ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು(ಪ್ರಭಾರ)

1	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್., ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು
2	ಜಗದೀಶ್ ಆರ್., ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಆಡಳಿತ)
3	ರೇಣುಕ, ಜಾನಿಟರ್
4	ಸಹಾಯಕರು - 2 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸರಕು ಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಸ್ಥಿರ ಲೇಖನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಔಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಣ್ಣ ಲೇಖನಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಮದುಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
4	ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5	ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವುದು.
6	ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸ್ವಾಕೀಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
7	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
9	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

12	ಮಳಿಗೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಜನರಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
14	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.
15	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16	ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
17	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

VIII ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ

1	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್, ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿ), ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ(ಪ್ರಭಾರ)
2	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಜೆ., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
3	ಲಕ್ಷ್ಮಿನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿ ಎಂ. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
4	ದಿನೇಶ್ ಬಿ., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
5	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಟಿ.ಎಂ., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
6	ಶ್ರೀಧರ್ ಬಿ., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
7	ಮನೋಹರ ಪಿ., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
8	ರವಿಕುಮಾರ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
9	ಕುಮಾರ ಹೆಚ್., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
10	ಚಂದ್ರಪ್ರಕಾಶ್ ಸಿ., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
11	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಪಿ. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು
12	ನಾಗರಾಜ ಎಂ., ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
13	ಲೋಕೇಶ್ ಹೆಚ್.ಎಂ., ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
14	ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಮೂರ್ತಿ ಎಂ., ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
15	ಮಹಾರುದ್ರೇಶ್ ಕೆ.ಆರ್., ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
16	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಜಿ., ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
17	ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ., ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
18	ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು - 12 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
19	ಬಸ್ ಹೆಲ್ಪರ್ - 3 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಜಿಕವಿಕೆ ಆವರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಸುಗಮ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಧಿಕೃತ / ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವಾಸಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಾಹನದ ಸಂಬಂಧಿತ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Monthly Abstract ತಯಾರಿಸುವುದು.
3	ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳ ಮೈಲೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
4	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದು.
5	ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

6	ವಾಹನಗಳ ದರ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗಳ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
7	ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ರೀಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.
8	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಧಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.
9	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನೀಡಿರುವ ರಿಪೇರಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
10	ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ಸರ್ವಿಸ್ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
11	ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು, ಮಿಮೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕಗಳ ಮುಂಚೆ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
12	ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸ್ತೆ ತೆರಿಗೆಗಳು, ವಿಮೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.
13	ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಟಿ. ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
14	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
16	ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ರಜೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
17	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
18	ವಾಹನಗಳ ಮೈಲೇಜ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ವಾಹನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.
20	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
21	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
22	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ದೈನಂದಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಗಮನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
23	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
24	ವಾಹನದ ಸಂಬಂಧಿತ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
26	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
27	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
28	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
29	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

IX ವಿದ್ಯುತ್ ವಿಭಾಗ

ಉಪ ವಿಭಾಗ : ಜಿಕೆವಿಕೆ ಆವರಣ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ
 ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ
 ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾಗಡಿ
 ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕುಣಿಗಲ್
 ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಪಾವಗಡ
 ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ

1	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಟಿ., ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)
2	ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ, ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)
3	ಆನಂದ್ ಎಲ್., ಹಿರಿಯ ಮೆಕಾನಿಕ್
4	ಶ್ರೀಹರಿ ಹೆಚ್.ವಿ., ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್
5	ಶಂಕರ್ ಜಿ., ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿ ಕೆಲಸಗಾರ
6	ಶಶಿಧರ್ ಎಂ.ಡಿ., ಸಬ್‌ಸ್ಟೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್
7	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

8	ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಾರ - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
9	ಸಬ್‌ಸ್ಟೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್ - 3 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
10	ಟೆಲಿಫೋನ್ ಆಪರೇಟರ್ - 2 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
11	ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು - 3 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ) ಹೆಬ್ಬಾಳ
12	ಚಿಕ್ಕಣ್ಣಯ್ಯ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
2	ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಆವರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
4	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
5	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
6	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
7	ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣ ಕೆಲಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
8	ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಡೇಟಾ ದರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
9	ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10	ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11	ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
12	ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು: ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಆ) ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳು, ಲಿಫ್ಟ್, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡಲು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ರಚನೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಇ) ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂ.1,00,000/- ವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರೂ.1,00,000/- ರಿಂದ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
13	ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
14	ವಿದ್ಯುತ್, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್, ಪ್ಯಾನ್ಸ್, ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.

15	ವಿದ್ಯುತ್‌ಚೃಕ್ಷಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
16	ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್‌ಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
17	ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
18	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
19	ದೈನಂದಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.
20	ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
21	ಹೆಚ್ಚು ಆವರಣದ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿ ಗೃಹ ಕೂಳವೆಬಾವಿ ಹಾಗೂ ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
22	ಹೆಚ್ಚು ಆವರಣ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
23	ಹಾಸನ ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಆವರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
24	500 KVA ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ 2 Nos. ಜನರೇಟರ್‌ಗಳನ್ನು ದಿನನಿತ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಡೀಸೆಲ್‌ನ್ನು ಹಾಕುವುದು.
25	ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು ಇಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಲಾಗ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ವೇಳೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
26	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಹಕಾರನಗರ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚು BESCO ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವುದು.
27	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
28	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯುತ್ ರೀಪೇರಿ ಮಾಡುವುದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ pump house motor & field pump house.
29	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು (KEB office, Fire Station office)
30	ಮಾಸಿಕ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಮೊತ್ತದ ಬಿಲ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
31	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆವರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
32	ತುರ್ತು ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ವಿದ್ಯುತ್, ರಸ್ತೆಯ ದೀಪಗಳು ಸಭಾಂಗಣದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
33	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ Substationನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಡಚಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವರ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
34	250 KVA ಜನರೇಟರ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಸತಿನಿಲಯ UG & PG set ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, 62.5 KV ಜನರೇಟರ್, ಸುವರ್ಣ ರೈತಭವನದಲ್ಲಿ ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
35	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

36	ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋರ್‌ವೆಲ್, ಪಂಪು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
37	ಆಡಿಟೋರಿಯಂನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವು ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
38	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
39	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

X ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

1	ಶ್ವೇತಾ ಎಂ., ಸಹಾಯಕರು
---	---------------------

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು.
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಅಧಿಕೃತ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಪ್ರವಾಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5	ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ನಿಶ್ಚಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಅವುಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ / ಕರೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ / ಟೆಂಡರ್ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ / ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಸಭೆ / ಸ್ಥಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸಭೆ / ಸಾರಿಗೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು (Agenda) ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು / ವಿತರಿಸುವುದು.
7	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
8	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಅಧಿಕೃತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
9	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅದರ ಬಗೆಗಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
10	ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಪಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಪತ್ರಗಳ dictation ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
12	ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
13	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
14	ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನಾ ಸಭೆ, ಕ್ರೀಡಾ ಸಭೆಗಳ, ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ / ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ, ಸಂಘಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
15	ಉಪಕುಲಪತಿಗಳ, ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ, ಪ್ರವಾಸ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ (follow up) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
16	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
18	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.

19	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನವಹಿಸುವುದು.
21	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

XI ಮೋಜಣಿದಾರರ ವಿಭಾಗ

1	ಹರೀಶ್ ಸಿ., ಹಿರಿಯ ಮೋಜಣಿದಾರರು
---	-----------------------------

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬೌಂಡರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗುರುತುಪಡಿಸುವುದು.
2	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.
3	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
4	ಸರ್ವೆ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಭೂಮಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೂಮಿಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
7	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಯುಎಎಸ್(ಬಿ) ಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.
11	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
12	ಯೂಕಲಿಪ್ಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
13	ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸುಲಾತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14	ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ/ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15	ಜೀವ ವೈವಿಧ್ಯತೆಯ ಪಾರಂಪರಿಕ ತಾಣ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

XII ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

1	ಸತ್ಯಭಾಮ ಸಿ., ಸಹಾಯಕರು
2	ಸಹಾಯಕರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ/ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

5	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸದರಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರ ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
7	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರ ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
8	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
9	ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮ್ಮತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
10	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
11	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.
12	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ HRMS ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
13	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
14	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

XIII ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ

1	ರುಕ್ಮಿಣಿಯಮ್ಮ ಎಂ., ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
2	ಪ್ರಸಾದ್ ಎಸ್. ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಆಡಳಿತ)
3	ಸಹಾಯಕರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
4	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
6	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
7	ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಹೆಚ್‌ಎಸಿ(HAC) ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DCB ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
10	ಹೆಚ್.ಎ.ಸಿ. ಕಮಿಟಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೋಸೀಡೀಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

11	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಬಾಡಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾಠೇವಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
14	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ Fast Tag ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು / ಇಂಧನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16	ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ, ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ Fuel Indent ವಿತರಿಸುವುದು.
18	ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ - ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
19	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

XIV ಬೆರಳಚ್ಚು ವಿಭಾಗ

1	ಶ್ವೇತಾ ಎಂ., ಸಹಾಯಕರು
2	ಸಹಾಯಕರು - 3 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಟೈಪಿಂಗ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
2	ಟೈಪಿಂಗ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ/ ಫೈಲ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

XV ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗ (Stationery)

1	ರೂಪೇಶ್ ಜಿ., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
2	ಸಹಾಯಕರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
4	ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
5	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

XVI ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ

1	ನಾಗರಾಜು ಕೆ., ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
2	ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)
3	ತೋಟಗಾರರು - 1 (ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ)

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
2	ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
3	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(b)(iii) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

4(1)(b)(iii): Procedure followed in decision- making process including channels and supervision and accountability.

ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಮಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಹಾಗೂ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳದ್ದಾಗಿರುವುದು.

4(1)(b)(iv) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು.

4(1)(b)(iv): The Norms set by the Estate Office for the discharge of its function.

ಕ್ಯ.ವಿ.ವಿ. ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಶಾಸನಗಳ ಅನ್ವಯ.

4(1)(b)(v) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

4(1)(b)(v): Rules, Regulations, instructions, manuals and records held by Estate Office or under its control or used by its employees for discharging its functions.

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, 1958
2	ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
3	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸಿ.ಸಿ.ಎ. (ಸಿಸಿಎಸ್) ರೂಲ್ಸ್, 1957
4	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005
5	ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂ.ಡಿ ಕೋಡುಗಳು
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
7	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ
8	ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ
9	ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
10	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1961
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
12	ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ದರಪಟ್ಟಿ

4(1)(b)(vi) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ;

4(1)(b)(vi): a statement of the categories of documents that are held by it or under its control;

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಹೆಸರು
1	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
2	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳು
3	ಪೇ-ಸ್ಟೇಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಅಡಿ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5	ಪೇ-ಅಕೌಂಟೆನ್ಸ್
6	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
7	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8	ಮುಂಗಡ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9	ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್, ಡಿ.ಬಿ.ಐ
10	ಸ್ಟಾಕ್ ಲೆಡ್ಜರ್
11	ಇಂಡೆಂಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
12	ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರು ಪಾವತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
13	ಮೆಜರ್‌ಮೆಂಟ್ ಬುಕ್
14	ಟೆಂಡರ್ ವರ್ಕ್ ಆರ್ಡರ್, ಮಂಜೂರಾತಿ, ಒಪ್ಪಂದ, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಡಿಪಾಸಿಟ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
15	ಲಾಗ್ ಬುಕ್
16	ಕೃಷಿ ಮೇಳಗಳ ಆಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು

4(1)(b)(vii) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯ ಇರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು..

4(1)(b)(vii): The Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof:

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮಾಲೋಚಿಸುವರು.

4(1)(b) (Viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು:

4(1)(b) (Viii)A statement of the boards, council committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public:

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಂಡಳಿಗಳ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b) (ix) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು:

4(1)(b) (ix) A Directory of its officers and employees:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಪೋನ್ ನಂ.
1	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಡಿ.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	23332765 23330153, Ext.-250 ಮೊ : 9449866905
2	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	23330153, Ext.-250 23630128(ಕೇಂದ್ರ ಉಗ್ರಾಣ) Ext.- 383(SPO) ಮೊ : 9731111183
3	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಮೌಲಾಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)	23330153, Ext.- 245 ಮೊ : 9449864253
4	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಟಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	23330153, Ext.- 211 ಮೊ : 9448023550
5	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಾರಿಗೆ) (ಪ್ರಭಾರ)	23551300, Ext.- 400 ಮೊ : 9449866921
6	ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	23330153, Ext.- 240 ಮೊ : 9108379763
7	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಹೆಬ್ಬಾಳ	ಮೊ : 9449866921
8	ಹರೀಶ್ ಸಿ.	ಹಿರಿಯ ಮೋಜಣಿದಾರರು	ಮೊ : 9449866924

4(1)(b)(x) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು:

4(1)(b) (x)The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations:

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಸ್ಥಳ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	Employees Emoluments as per GOK pay scale ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮೇರೆಗೆ ನೌಕರರು ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು
1.	56201	ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಬೆಂಗಳೂರು	67550-104600	
2.	56670	ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಟಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	ಬೆಂಗಳೂರು	52650-97100	
3.	56418	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಮೌಲಾಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿ)	ಬೆಂಗಳೂರು	52650-97100	
4.	56452	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿ)	ಬೆಂಗಳೂರು	52650-97100	
5.	60338	ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	ಬೆಂಗಳೂರು	37900-70850	
6.	47519	ರುಕ್ಮಿಣಿಯಮ್ಮ ಎಂ.	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಬೆಂಗಳೂರು	52650-97100	
7.	57505	ಪ್ರಸಾದ್ ಎಸ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	43100-83900	

ಕ್ರಮ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಸ್ಥಳ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
8.	47494	ಜಗದೀಶ್ ಆರ್.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	43100-83900
9.	56555	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಜೆ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	37900-70850
10.	51756	ರೂಪೇಶ್ ಜೆ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	37900-70850
11.	60396	ಸತ್ಯಭಾಮ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
12.	60477	ಶ್ವೇತಾ ಎಂ.	ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
13.	49944	ಆನಂದ್ ಎಲ್.	ಹಿರಿಯ ಮೆಕಾನಿಕ್	ಬೆಂಗಳೂರು	43100-83900
14.	51262	ಹರೀಶ್ ಸಿ.	ಹಿರಿಯ ಮೋಜಣಿದಾರರು	ಬೆಂಗಳೂರು	37900-70850
15.	57963	ನಾಗರಾಜು ಕೆ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
16.	51044	ಶಂಕರ್ ಜೆ.	ಹಿರಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತ್ರೀಕರಣ	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
17.	56681	ಶಶಿಧರ ಎಂ.ಡಿ.	ಸಬ್‌ಸ್ಟೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್(ವಿದ್ಯುತ್)	ಬೆಂಗಳೂರು	23500-47650
18.	60405	ರಾಮಪ್ಪ ಎಲ್.ಸಿ.	ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್‌ಟೇಕರ್	ಬೆಂಗಳೂರು	21400-42000
19.	59952	ಬಾಬು ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	17000-28950
20.	50245	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಟಿ.	ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
21.	48042	ಆಂಥೋನಿ ರಾಜು	ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
22.	50854	ನಾಗರಾಜ ಎಂ.	ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
23.	51778	ಲೋಕೇಶ್ ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
24.	52218	ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಮೂರ್ತಿ ಎಂ.	ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	23500-47650
25.	56120	ಮಂಜುನಾಥ ಎಂ.	ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	25800-51400
26.	51088	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಜಿ.	ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	25800-51400
27.	60384	ಮಹಾರುದ್ರೇಶ್ ಕೆ.ಆರ್.	ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	21400-42000
28.	37659	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	21400-42000
29.	56625	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಹಿರಿಯ ಜಾನಿಟರ್	ಬೆಂಗಳೂರು	21400-42000
30.	48019	ರೇಣುಕ	ಜಾನಿಟರ್	ಬೆಂಗಳೂರು	19950-37900
31.	54223	ಬೈಲಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	21400-42000
32.	55789	ರಂಗನಾಥ ಬಿ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
33.	57941	ಮನೋಹರ ಪಿ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
34.	57930	ಕುಮಾರ ಹೆಚ್.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
35.	56119	ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಟಿ.ಎಂ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
36.	58049	ರವಿಕುಮಾರ್	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
37.	52647	ಲಕ್ಷ್ಮಿ ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿಎಂ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
38.	55871	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಪಿ.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
39.	57952	ಶ್ರೀಧರ್ ಬಿ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
40.	55343	ಹರೀಶ್ ವಿ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
41.	60405	ಶ್ರೀಹರಿ ಹೆಚ್.ವಿ.	ಮೆಕಾನಿಕ್	ಬೆಂಗಳೂರು	37900-70850
42.	52902	ವಿಶ್ವನಾಥನಾರಾಯಣಶೆಟ್ಟಿ	ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	37900-70850
43.	57974	ಚಂದ್ರಪ್ರಕಾಶ್ ಸಿ.	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	30350-58250
44.	59066	ಬೈರಾರ್ಡಿ ಆರ್.	ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	37900-70850

Employees Emoluments as per GOK pay scale
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ವೇತನ ಮೇರೆಗೆ ನೌಕರರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳು

4(1)(b) (xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು.

4(1)(b) (xi)The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b) (xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

4(1)(b) (xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b) (xiii) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

4(1)(b) (xiii)Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b) (xiv) ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು:

4(1)(b) (xiv) Details in respect of the information available to or held by it reduced in an electronic form:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b) (xv)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು:

4(1)(b) (xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(1)(b) (xvi)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು;


4(1)(b) (xvi)The name designations and other particulars of the public information officers;

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಫೋನ್ ನಂ.
1	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಡಿ. ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23332765 23330153, Ext.- 250 ಮೊ : 9449866905
2	ಶ್ರೀ ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23330153, Ext.- 246 ಮೊ : 9449864253

4(1)(b) (xvii)ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4(1)(b) (xvii)Such other information as may be prescribed; and there after update these publications every year;

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ : 07-03-2024 ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.


 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
 ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-೫೬