

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕ/ಸಾ.ವಿ./ಮಾ.ಹ.ಅ./ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ/2020-21 ದಿನಾಂಕ: 27-05-2020 ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ವಿಭಾಗ (4) (1) ಬಿ, ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ 2019-20 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
1	ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ	<p data-bbox="761 470 1960 502">1 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:</p> <p data-bbox="761 502 1960 598">ಎ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p data-bbox="761 598 1960 678">ಬಿ) ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p data-bbox="761 678 1960 774">ಸಿ) ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.</p> <p data-bbox="761 774 1960 933">ಡಿ) ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನವಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಮನೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p data-bbox="761 933 1960 1013">ಇ) ಮಂಡಳಿಯ ಅದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p data-bbox="761 1013 1960 1093">ಎಫ್) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳಪರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p data-bbox="761 1093 1960 1332">2 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಖರೀದಿಸಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸ್ಟೋರ್ ದಾಸ್ತಾನುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡಗಳು, ರಸ್ತೆಗಳು, ತೋಟಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು, ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಅವರು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p data-bbox="761 1332 1960 1428">3 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇರಬೇಕು.</p>

2	ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="739 231 840 263">1</td> <td data-bbox="840 199 1982 263">ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 263 840 486">(a)</td> <td data-bbox="840 263 1982 486">ಹೆಚ್ಚು ಉಪ ವಿಭಾಗ i. ಹೆಚ್ಚು ಆವರಣ ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಪಾವಗಡ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 486 840 598">(b)</td> <td data-bbox="840 486 1982 598">ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಲೂರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ i. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಾಡೆ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 598 840 885">(c)</td> <td data-bbox="840 598 1982 885">ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ i. ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡನೂರು iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು v. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ತಿಪಟೂರು</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 885 840 1157">(d)</td> <td data-bbox="840 885 1982 1157">ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ: i. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ iv. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಚಾಮರಾಜನಗರ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="739 1157 840 1428">2</td> <td data-bbox="840 1157 1982 1428">ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ಲಾರ್ಕನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	(a)	ಹೆಚ್ಚು ಉಪ ವಿಭಾಗ i. ಹೆಚ್ಚು ಆವರಣ ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಪಾವಗಡ	(b)	ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಲೂರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ i. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಾಡೆ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ	(c)	ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ i. ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡನೂರು iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು v. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ತಿಪಟೂರು	(d)	ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ: i. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ iv. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಚಾಮರಾಜನಗರ	2	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ಲಾರ್ಕನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
1	ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.													
(a)	ಹೆಚ್ಚು ಉಪ ವಿಭಾಗ i. ಹೆಚ್ಚು ಆವರಣ ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಪಾವಗಡ													
(b)	ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಲೂರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ i. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಾಡೆ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ													
(c)	ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ i. ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡನೂರು iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು v. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ತಿಪಟೂರು													
(d)	ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ: i. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ iv. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಚಾಮರಾಜನಗರ													
2	ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ಲಾರ್ಕನಲ್ಲಿ 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	ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂಲ (ಇತರ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೃತಿಗಳು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 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 ಬಜೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
		8	ತಮ್ಮ ಸೆಬ್ ಡಿವಿಜನ್ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
		9	ಮಂಜುರಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 50,000/- ಗಳ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೊಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ. 50,000/- ರಿಂದ 2.50 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.
		10	ಆಯಾ ಆವರಣದ ಡೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ / ADR's ಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿ 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 (a)	<u>ಕೆಲಸಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</u> ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆವರಣದ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.

		(b) ಬಿ) ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
		(c) ಸಿ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.
		(d) ಡಿ) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
		(e) ಇ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
		12 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಎಸ್.ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)	1 ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿಸಿ ಇವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
		2 ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
		3 ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
		4 ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು.
		5 ಆಯಾ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್, ಪರಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.
		6 ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
		7 ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
		8 ತ್ರೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
		9 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

		<p>(a) ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಉಪವಿಭಾಗ :</p> <p>i. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಹಾಡೋನಹಳ್ಳಿ ii. ಎ.ಆರ್.ಎಸ್. ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ</p> <p>10 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>11 ಹೊರ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>12 ಕಾಮಗಾರಿ(ಸಿವಿಲ್), ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ</p> <p>13 ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂಲ (ಇತರ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೃತಿಗಳು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಡೇಟಾ ದರಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>14 ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ, ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>15 ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>16 ತಮ್ಮ ಸಬ್ ಡಿವಿಜನ್‌ನ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>17 ಮಂಜುರಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ರೂ. 50,000/- ಗಳ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೊಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ. 50,000/- ರಿಂದ 2.50 ಲಕ್ಷಗಳ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.</p>	
--	--	--	--

		<p>18 ಆಯಾ ಆವರಣದ ಡೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ / ADR's ಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿ 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.</p> <p>19 ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</p> <p>(a) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆವರಣದ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>(b) ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(c) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವರು.</p> <p>(d) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>(f) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>20 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
4	ಎಸ್. ವಿನಯಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ)- Incharge, ಹೆಚ್ಚಾಳ	<p>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.</p> <p>2 ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	

		<p>4 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 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.</p> <p>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.</p> <p>8 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. 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.</p> <p>9 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (a) ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ i. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್, ಕುಣಿಗಲ್ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್, ಪಾವಗಡ</p>
--	--	--

		<p>ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
5	<p>ಎಸ್.ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್):</p> <p>Incharge</p> <p>ಚಿಕಿವಕೆ</p>	<p>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.</p> <p>2 ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 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.</p> <p>7 ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8 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.</p>

		<p>9 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. 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.</p> <p>10 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>(a) ಜಿಕೆವಿಕೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ i. ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ ii. ಹಡೋನಹಳ್ಳಿ</p> <p>11 ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>12 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>	
6	ಎಸ್. ವಿನಯಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ) ಜಿಕೆವಿಕೆ:	<p>1 ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿಸಿ ಇವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2 ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು ಹಾಗೂ ರೆಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>3 ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>4 ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು.</p> <p>5 ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p>	

		<p>6 ತ್ರೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>7 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.</p> <p>8 ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>10 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>11 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 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.</p> <p>12 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.</p> <p>13 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. 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.</p>	
--	--	---	--

		14	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
		15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) (ಮಂಡ್ಯ):	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	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		4	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು 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, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts 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. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅವರು 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	ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

		<p>ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>a ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ i.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ ii. ಒಎಫ್‌ಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ iii.ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಚಾಮರಾಜನಗರ</p> <p>10 ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>11 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
8	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಮೌಲಾಜಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್): (ಚಿಂತಾಮಣಿ)	<p>1 ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿಸಿ ಇವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2 ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>3 ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪೋಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>4 ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು.</p> <p>5 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6 ತ್ರೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

		<p>7 ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 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.</p> <p>8 ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9 ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>11 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>12 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ 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.</p> <p>13 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.</p> <p>14 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. 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.</p>
--	--	--

		15	ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಲೂರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ
			i. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಡೆ
			ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ
		16	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
		17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಮೊಹಮದ್ ರಿಯಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಆಟೋ), ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ:	1	ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಸುಗಮ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
		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 ಮ್ಯೂಲೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
		4	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಡೀಸಲ್ 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 ರಿಪೇರಿ 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.ಓ. ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
		14	ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
		15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		16	ಇವರ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರ 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 ಕಾರ್ಯ ನಿವನಿಸುವುದು.
		19	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ಮೊಹಮದ್ ರಿಯಾಜ್ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ):	1	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸರಕು ಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
		2	ಸ್ಥಿರ ಲೇಖನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಔಷಧಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಣ್ಣ ಲೇಖನಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುಳ್ಳವರು.
		3	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಮದುಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುಳ್ಳವರು.
		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 ಸ್ಥಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
		7	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
		9	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
		10	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
		11	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11	<p>ಟಿ. ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ಜಿಕೆವಿಕೆ</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="757 186 840 379">1</td> <td data-bbox="840 186 2098 379">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 379 840 459">2</td> <td data-bbox="840 379 2098 459">ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 459 840 539">3</td> <td data-bbox="840 459 2098 539">ಜಿಕೆವಿಕೆ ಆವರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 539 840 619">4</td> <td data-bbox="840 539 2098 619">ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 619 840 699">5</td> <td data-bbox="840 619 2098 699">ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 699 840 738">6</td> <td data-bbox="840 699 2098 738">ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 738 840 778">7</td> <td data-bbox="840 738 2098 778">ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣ ಕೆಲಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 778 840 858">8</td> <td data-bbox="840 778 2098 858">ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಡೇಟಾ ದರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 858 840 898">9</td> <td data-bbox="840 858 2098 898">ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 898 840 938">10</td> <td data-bbox="840 898 2098 938">ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 938 840 1090">11</td> <td data-bbox="840 938 2098 1090">ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತರಾಗುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1090 840 1422">12</td> <td data-bbox="840 1090 2098 1422"> <p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</p> <p>ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು.</p> <p>ಆ) ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳು, ಲಿಫ್ಟ್, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡಲು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ರಚನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.</p> <p>ಇ) ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂ.50,000/- ವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರೂ.50,000/- ರಿಂದ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು</p> </td> </tr> </table>	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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	4	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	5	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	6	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	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	<p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</p> <p>ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು.</p> <p>ಆ) ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳು, ಲಿಫ್ಟ್, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡಲು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ರಚನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.</p> <p>ಇ) ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂ.50,000/- ವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರೂ.50,000/- ರಿಂದ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು</p>
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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																									
4	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																									
5	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																									
6	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																									
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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																									
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	<p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</p> <p>ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು.</p> <p>ಆ) ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳು, ಲಿಫ್ಟ್, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡಲು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ರಚನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.</p> <p>ಇ) ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ರೂ.50,000/- ವರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರೂ.50,000/- ರಿಂದ ರೂ.2.50 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು</p>																									

		ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.
13		ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
a		ಜಿಕೆವಿಕೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ i. ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ, ii. ಹಡೋನಹಳ್ಳಿ
b		ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ i. ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ, iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡನೂರು v. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ತಿಪಟೂರು iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ
14		ತನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
15		ವಿದ್ಯುತ್, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್, ಪ್ಯಾನ್ಸ್, ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
16		ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನ್ಯಾಸ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
17		ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
18		ವಿದ್ಯುತ್‌ಚೃಕ್ಷೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
19		ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್‌ಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
20		ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
21		ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
22		ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

12	ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	<p>1 ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2 ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಖತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ದೈನಂದಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಆವರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>4 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>5 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>6 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>7 ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣ ಕೆಲಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>8 ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಡೇಟಾ ದರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>9 ತನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>10 ವಿದ್ಯುತ್, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್, ಪ್ಯಾನ್ಸ್, ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>11 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>12 ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>13 ವಿದ್ಯುತ್‌ಚಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>14 ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್‌ಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.</p>
----	--------------------------------------	---

		<table border="1"> <tr> <td>15</td> <td>ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	15	ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.	16	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																								
15	ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.																															
16	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																															
17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																															
13	ಎಸ್. ಪ್ರಸಾದ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಆಡಿಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ಹೆಚ್ ಎ ಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DCB ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಹೆಚ್.ಎ.ಸಿ. ಕಮಿಟಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೇಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ಜಾಬ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.	5	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	7	ಆಡಿಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	8	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	9	ಹೆಚ್ ಎ ಸಿ 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 ಅಜೇಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.	11	ಜಾಬ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	12	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	13	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	14	ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																															
2	AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																															
3	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																															
4	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.																															
5	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.																															
6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.																															
7	ಆಡಿಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																															
8	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																															
9	ಹೆಚ್ ಎ ಸಿ 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 ಅಜೇಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.																															
11	ಜಾಬ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																															
12	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																															
13	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																															
14	ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.																															
15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																															

14	ರೂಪೇಶ್ ಜಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	4	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.	5	ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
1	ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.															
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.															
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.															
4	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.															
5	ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.															
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.															
16	ರೇಖಾ ಕೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಉಗ್ರಾಣಾ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಉಗ್ರಾಣಾ ಕಛೇರಿಯ AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಮಳಿಗೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಜನರಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಉಗ್ರಾಣಾ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಉಗ್ರಾಣಾ ಕಛೇರಿಯ AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	3	ಮಳಿಗೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಜನರಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.	5	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.	6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.	7	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಉಗ್ರಾಣಾ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.															
2	ಉಗ್ರಾಣಾ ಕಛೇರಿಯ AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.															
3	ಮಳಿಗೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.															
4	ಜನರಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.															
5	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.															
6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.															
7	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.															
17	ಸತ್ಯಭಾಮ ಸಿ. ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ/ಹಬ್ಬಾಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರ ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ/ಹಬ್ಬಾಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ 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 ಹೊಂದಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರ ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.				
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ/ಹಬ್ಬಾಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ 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 ಹೊಂದಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರ ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.															

		6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರ ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
		7	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
		8	ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮ್ಮತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
		9	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
		10	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18	ಶಕುಂತಲ ಹೆಚ್. ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
		2	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೋರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
		3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
19	ಸಿ. ಹರೀಶ್ ಸರ್ವೇಯರ್	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 ಸ್ಟೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಭೂಮಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
		5	ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೂಮಿಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
		6	ಜೆಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ 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.

		<table border="1"> <tr> <td>9</td> <td>ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>ಯೂಕಲಿಪ್ಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ, ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	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 ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	14	ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ, ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	15	ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	16	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
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 ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																	
14	ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ, ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
15	ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
16	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.																	
20	ಎ.ಎಸ್. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಾಚಾರ್ ಟ್ರೇಸರ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೆನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ)/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.	2	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	3	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೆನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ)/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	5	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.				
1	ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.																	
2	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.																	
3	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಮೆನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ)/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
5	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																	
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.																	
21	ಜಿ. ಶಂಕರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್ಮೆನ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್ಸಿನ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ವಿದ್ಯುತ್ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ BESCOM ಜನರೊಂದಿಗೆ ರಿಪೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋರ್‌ವೆಲ್, ಪಂಪು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಆಡಿಟೋರಿಯಂನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವು ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್ಸಿನ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.	2	ವಿದ್ಯುತ್ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ BESCOM ಜನರೊಂದಿಗೆ ರಿಪೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	3	ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋರ್‌ವೆಲ್, ಪಂಪು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	4	ಆಡಿಟೋರಿಯಂನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವು ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	5	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.				
1	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್ಸಿನ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.																	
2	ವಿದ್ಯುತ್ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ BESCOM ಜನರೊಂದಿಗೆ ರಿಪೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.																	
3	ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋರ್‌ವೆಲ್, ಪಂಪು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.																	
4	ಆಡಿಟೋರಿಯಂನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವು ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																	
5	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.																	

22	ಎಂ.ಡಿ. ಶಶಿಧರ ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಅಪರೇಟರ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="763 225 846 268">1</td> <td data-bbox="846 225 2007 268">ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 268 846 336">2</td> <td data-bbox="846 268 2007 336">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಎದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 336 846 395">3</td> <td data-bbox="846 336 2007 395">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಎದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
1	ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.									
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಎದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
23	ಐ.ಎಸ್. ಹಿರೇಮತ್ ಸಹಾಯಕ (ಬೋರ್ವೆಲ್)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="763 453 846 528">1</td> <td data-bbox="846 453 2007 528">ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 528 846 619">2</td> <td data-bbox="846 528 2007 619">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 619 846 678">3</td> <td data-bbox="846 619 2007 678">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.									
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.									
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
24	ಜಿ.ಮಂಜುಳ ಸ್ಟೋರ್ಸ್ ಹೆಲ್ಪರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="763 767 846 810">1</td> <td data-bbox="846 767 2007 810">ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 810 846 853">2</td> <td data-bbox="846 810 2007 853">ಮಳಿಗೆ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 853 846 896">3</td> <td data-bbox="846 853 2007 896">ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	2	ಮಳಿಗೆ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.	3	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
1	ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.									
2	ಮಳಿಗೆ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.									
3	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
25	ಕೆ.ನಾಗರಾಜು ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="763 975 846 1066">1</td> <td data-bbox="846 975 2007 1066">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1066 846 1109">2</td> <td data-bbox="846 1066 2007 1109">ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1109 846 1152">3</td> <td data-bbox="846 1109 2007 1152">ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು</td> </tr> <tr> <td data-bbox="763 1152 846 1211">4</td> <td data-bbox="846 1152 2007 1211">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	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 ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
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 ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು									
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									

26	ವಿಶ್ವನಾಥನಾರಾಯಣಶೆಟ್ಟಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು/ಕೇರ್ ಟೀಕರ್ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿಗೃಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 199 862 263">1</td> <td data-bbox="862 199 2119 263">ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 263 862 343">2</td> <td data-bbox="862 263 2119 343">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 343 862 422">3</td> <td data-bbox="862 343 2119 422">ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 422 862 518">4</td> <td data-bbox="862 422 2119 518">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.	3	ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.									
2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.									
3	ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.									
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
27	ಬಿ.ರಂಗನಾಥ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕ ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 518 862 582">1</td> <td data-bbox="862 518 2119 582">ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 582 862 662">2</td> <td data-bbox="862 582 2119 662">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 662 862 742">3</td> <td data-bbox="862 662 2119 742">ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 742 862 837">4</td> <td data-bbox="862 742 2119 837">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	3	ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.									
2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.									
3	ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.									
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
28	ಕೃಷ್ಣಮ್ಮ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಕ್ಲೀನರ್ / ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 837 862 901">1</td> <td data-bbox="862 837 2119 901">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 901 862 965">2</td> <td data-bbox="862 901 2119 965">ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 965 862 1109">3</td> <td data-bbox="862 965 2119 1109">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.	2	ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.		
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.									
2	ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.									
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.									
29	ಅಂತೋಣಿ ರಾಜು ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 1109 862 1204">1</td> <td data-bbox="862 1109 2119 1204">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1204 862 1300">2</td> <td data-bbox="862 1204 2119 1300">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1300 862 1428">3</td> <td data-bbox="862 1300 2119 1428">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.		
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.									
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.									
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.									

30	ಎಂ.ನಾಗರಾಜ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="743 177 846 288">1</td> <td data-bbox="846 177 2098 288">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 288 846 352">2</td> <td data-bbox="846 288 2098 352">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 352 846 432">3</td> <td data-bbox="846 352 2098 432">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
31	ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="743 513 846 603">1</td> <td data-bbox="846 513 2098 603">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 603 846 676">2</td> <td data-bbox="846 603 2098 676">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 676 846 750">3</td> <td data-bbox="846 676 2098 750">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
32	ಎನ್.ಶಂಕರ್ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="743 796 846 869">1</td> <td data-bbox="846 796 2098 869">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 869 846 943">2</td> <td data-bbox="846 869 2098 943">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 943 846 984">3</td> <td data-bbox="846 943 2098 984">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
33	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಲೋಕೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="743 987 846 1086">1</td> <td data-bbox="846 987 2098 1086">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 1086 846 1160">2</td> <td data-bbox="846 1086 2098 1160">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 1160 846 1233">3</td> <td data-bbox="846 1160 2098 1233">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							

34	ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 199 862 279">1</td> <td data-bbox="862 199 2049 279">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 279 862 359">2</td> <td data-bbox="862 279 2049 359">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 359 862 438">3</td> <td data-bbox="862 359 2049 438">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
35	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕ (ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 502 862 582">1</td> <td data-bbox="862 502 2049 582">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 582 862 662">2</td> <td data-bbox="862 582 2049 662">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 662 862 742">3</td> <td data-bbox="862 662 2049 742">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
36	ರವಿಕುಮಾರ್ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 821 862 901">1</td> <td data-bbox="862 821 2049 901">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 901 862 981">2</td> <td data-bbox="862 901 2049 981">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 981 862 1061">3</td> <td data-bbox="862 981 2049 1061">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
37	ವಿ. ಹರೀಶ್ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 1141 862 1220">1</td> <td data-bbox="862 1141 2049 1220">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1220 862 1300">2</td> <td data-bbox="862 1220 2049 1300">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1300 862 1380">3</td> <td data-bbox="862 1300 2049 1380">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							

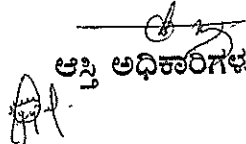
38	ಟಿ.ಎಂ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="757 225 846 284">1</td> <td data-bbox="846 225 2011 284">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 284 846 343">2</td> <td data-bbox="846 284 2011 343">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 343 846 402">3</td> <td data-bbox="846 343 2011 402">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
39	ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="757 533 846 592">1</td> <td data-bbox="846 533 2011 592">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 592 846 651">2</td> <td data-bbox="846 592 2011 651">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 651 846 710">3</td> <td data-bbox="846 651 2011 710">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
40	ಬಿ. ಶ್ರೀಧರ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="757 841 846 900">1</td> <td data-bbox="846 841 2011 900">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 900 846 959">2</td> <td data-bbox="846 900 2011 959">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 959 846 1018">3</td> <td data-bbox="846 959 2011 1018">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
41	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="757 1149 846 1208">1</td> <td data-bbox="846 1149 2011 1208">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1208 846 1267">2</td> <td data-bbox="846 1208 2011 1267">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="757 1267 846 1326">3</td> <td data-bbox="846 1267 2011 1326">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							

42	ಪಿ. ಮನೋಹರ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 212 857 284">1</td> <td data-bbox="857 212 2022 284">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 284 857 355">2</td> <td data-bbox="857 284 2022 355">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 355 857 427">3</td> <td data-bbox="857 355 2022 427">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
43	ಜಿ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 515 857 587">1</td> <td data-bbox="857 515 2022 587">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 587 857 659">2</td> <td data-bbox="857 587 2022 659">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 659 857 730">3</td> <td data-bbox="857 659 2022 730">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
44	ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾರುದ್ರೇಶ್ ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 818 857 890">1</td> <td data-bbox="857 818 2022 890">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 890 857 962">2</td> <td data-bbox="857 890 2022 962">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 962 857 1034">3</td> <td data-bbox="857 962 2022 1034">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
45	ಬಿ. ದಿನೇಶ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 1121 857 1193">1</td> <td data-bbox="857 1121 2022 1193">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1193 857 1265">2</td> <td data-bbox="857 1193 2022 1265">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1265 857 1337">3</td> <td data-bbox="857 1265 2022 1337">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							

46	ಸಿ. ನಾಗರಾಜ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 225 840 280">1</td> <td data-bbox="840 225 1986 280">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 280 840 336">2</td> <td data-bbox="840 280 1986 336">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 336 840 392">3</td> <td data-bbox="840 336 1986 392">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.						
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.													
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.													
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.													
47	ಲಕ್ಷ್ಮಣಮೂರ್ತಿ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 528 840 584">1</td> <td data-bbox="840 528 1986 584">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 584 840 639">2</td> <td data-bbox="840 584 1986 639">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 639 840 695">3</td> <td data-bbox="840 639 1986 695">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.						
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.													
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.													
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.													
48	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ವಿಸ್ತರಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 847 840 903">1</td> <td data-bbox="840 847 1986 903">ಯುಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಇಇ (ಆಟೋ)ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 903 840 959">2</td> <td data-bbox="840 903 1986 959">ಎಇಇ (ಆಟೋ)ದ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯುಎಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 959 840 1015">3</td> <td data-bbox="840 959 1986 1015">ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1015 840 1070">4</td> <td data-bbox="840 1015 1986 1070">ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1070 840 1126">5</td> <td data-bbox="840 1070 1986 1126">ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1126 840 1182">6</td> <td data-bbox="840 1126 1986 1182">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಯುಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಇಇ (ಆಟೋ)ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	2	ಎಇಇ (ಆಟೋ)ದ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯುಎಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.	3	ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.	4	ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು.	5	ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.	6	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಯುಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಇಇ (ಆಟೋ)ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.													
2	ಎಇಇ (ಆಟೋ)ದ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯುಎಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.													
3	ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.													
4	ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು.													
5	ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.													
6	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													
49	ಜೆ.ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಕಾವಲುಗಾರ / ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಅಟೆಂಡರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 1206 840 1262">1</td> <td data-bbox="840 1206 1986 1262">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1262 840 1318">2</td> <td data-bbox="840 1262 1986 1318">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1318 840 1374">3</td> <td data-bbox="840 1318 1986 1374">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.	2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.						
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.													
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													

50	ರೇಣುಕ ಜಾನಿಟರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 228 857 268">1</td> <td data-bbox="857 220 2067 268">ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 268 857 308">2</td> <td data-bbox="857 268 2067 308">ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 308 857 387">3</td> <td data-bbox="857 308 2067 387">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ	2	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ							
2	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
51	ವೆಂಕಟೇಶ ಜಾನಿಟರ್ ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 507 857 547">1</td> <td data-bbox="857 499 2067 547">ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 547 857 587">2</td> <td data-bbox="857 547 2067 587">ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 587 857 667">3</td> <td data-bbox="857 587 2067 667">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	2	ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.							
2	ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
52	ಚಿಕ್ಕಹನುಮಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 794 857 834">1</td> <td data-bbox="857 786 2067 834">ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 834 857 874">2</td> <td data-bbox="857 834 2067 874">ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 874 857 954">3</td> <td data-bbox="857 874 2067 954">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.							
2	ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
53	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="768 1082 857 1121">1</td> <td data-bbox="857 1074 2067 1121">ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1121 857 1161">2</td> <td data-bbox="857 1121 2067 1161">ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="768 1161 857 1241">3</td> <td data-bbox="857 1161 2067 1241">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	2	ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.							
2	ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							

54	ಬೈಲಯ್ಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 231 840 263">1</td> <td data-bbox="840 231 1960 263">ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 263 840 295">2</td> <td data-bbox="840 263 1960 295">ಶಾಚಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 295 840 327">3</td> <td data-bbox="840 295 1960 327">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಶಾಚಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.				
1	ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
2	ಶಾಚಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.											
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.											
55	ಬಿ. ಮೂರ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 391 840 422">1</td> <td data-bbox="840 391 1960 422">ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 422 840 454">2</td> <td data-bbox="840 422 1960 454">ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 454 840 486">3</td> <td data-bbox="840 454 1960 486">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.				
1	ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಅವಕಾಶದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
2	ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.											
56	ಎಂ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರು)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 614 840 646">1</td> <td data-bbox="840 614 1960 646">ಜಿಕೆವಿಕೆಯ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ರೈತಭವನದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 646 840 678">2</td> <td data-bbox="840 646 1960 678">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ರೈತಭವನದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	2	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.						
1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ರೈತಭವನದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.											
2	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.											
57	ಏಕಾಂಬರಾಚಾರ್ ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್ ಟೀಕರ್ - ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 774 840 805">1</td> <td data-bbox="840 774 1960 805">ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲವು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 805 840 837">2</td> <td data-bbox="840 805 1960 837">ಕಛೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 837 840 869">3</td> <td data-bbox="840 837 1960 869">ಟಪಾಲು ರವಾನೆಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 869 840 901">4</td> <td data-bbox="840 869 1960 901">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲವು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	2	ಕಛೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
1	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲವು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.											
2	ಕಛೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
3	ಟಪಾಲು ರವಾನೆಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.											
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
58	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು, ವ.ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="750 1029 840 1061">1</td> <td data-bbox="840 1029 1960 1061">ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1061 840 1093">2</td> <td data-bbox="840 1061 1960 1093">ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1093 840 1125">3</td> <td data-bbox="840 1093 1960 1125">ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1125 840 1157">4</td> <td data-bbox="840 1125 1960 1157">ಈ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="750 1157 840 1189">5</td> <td data-bbox="840 1157 1960 1189">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.	2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	3	ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	4	ಈ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.	5	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.											
2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.											
3	ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.											
4	ಈ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.											
5	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.											


 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು