

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ 2005 ವಿಭಾಗ (4) (1)(ಬಿ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು. - ದಿನಾಂಕ : 10-5-2019.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು																		
1	ಎಂ.ಎನ್. ದೇವರಾಜ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="636 443 730 480">1</td> <td data-bbox="730 443 1971 480">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 480 730 558">ಅ</td> <td data-bbox="730 480 1971 558">ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 558 730 636">ಆ</td> <td data-bbox="730 558 1971 636">ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 636 730 714">ಇ</td> <td data-bbox="730 636 1971 714">ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 714 730 873">ಈ</td> <td data-bbox="730 714 1971 873">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 873 730 951">ಉ</td> <td data-bbox="730 873 1971 951">ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 951 730 1029">ಊ</td> <td data-bbox="730 951 1971 1029">ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1029 730 1269">2</td> <td data-bbox="730 1029 1971 1269">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 ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಅವರು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="636 1269 730 1391">3</td> <td data-bbox="730 1269 1971 1391">ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇರಬೇಕು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:	ಅ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.	ಆ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.	ಇ	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.	ಈ	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.	ಉ	ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.	ಊ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	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 ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಅವರು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	3	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇರಬೇಕು.
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:																			
ಅ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.																			
ಆ	ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.																			
ಇ	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.																			
ಈ	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.																			
ಉ	ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.																			
ಊ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																			
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 ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಅವರು ಸಮರ್ಥ ಮತ್ತು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.																			
3	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇರಬೇಕು.																			

2	ಎಂ.ಎನ್. ದೇವರಾಜ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಯೋಜನೆ)	<p>1 ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿ ಸಿ 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 ಆಯಾ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್, ಪರಷ್ವತ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>6 ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7 ಪ್ರಸ್ತಾಪನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8 ತ್ರೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>(a) ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಉಪವಿಭಾಗ :</p> <p>i. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಹಾಡೋನಹಳ್ಳಿ</p> <p>ii. ಎ.ಆರ್.ಎಸ್. ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ</p> <p>10 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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 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</p>	
		<p>13 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.</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 ಡಿವಿಜನ್ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>	
		<p>17 ಮಂಜೂರಾದ 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.</p>	
		<p>18 ಆಯಾ ಅವರಣದ 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: ಎ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅವರಣದ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.</p>	
		<p>ಬಿ) ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವರ ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p>	

			<p>ಸಿ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವರು.</p> <p>ಡಿ) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರವರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
		20	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಎಂ.ಎನ್. ದೇವರಾಜ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ)		<p>1 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>(a) ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ i. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್</p> <p>(b) ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ವರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ i. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ದೊಡ್ಡಬಳ್ಳಾಪುರ ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಾಡೆ iii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ</p> <p>(c) ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ i. ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡೆನೂರು iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು</p> <p>(d) ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ i. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ</p>

		<p>2 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 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>3 ಹೊರ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>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</p> <p>5 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 ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>6 ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ, ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>7 ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>8 ತಮ್ಮ ಸಬ್ ಡಿವಿಜನ್ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಒಂದು ಸಂಪೂರ್ಣ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>11 ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</p> <p>ಎ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆವರಣದ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>ಬಿ) 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>ಸಿ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.</p> <p>ಡಿ) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಇ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>12 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	
4	<p>ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಡಿ. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ) ಹೆಬ್ಬಾಳ</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>	

		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.	<p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) 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>
		9.	ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
		a	<p>ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ</p> <p>i.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ</p> <p>ii. ಒಎಫ್‌ಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ</p> <p>iii.ಕೆವಿಕೆ ಮಂಡ್ಯ</p>

		<p>b</p> <p>i. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ</p> <p>iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್, ಕುಣಿಗಲ್</p> <p>iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್, ಪಾವಗಡ</p>
		10. ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
		11. ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
5	ಎಸ್.ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಸಿವಿಲ್) ಜಿಕೆವಿಕೆ	<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>

		7	ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
		8	<p>ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.</p> <p>ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಆ) 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>
		9	ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
		a	<p>ಜಿಕೆವಿಕೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>i. ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ</p> <p>ii. ಹಡೋನಹಳ್ಳಿ</p>
		b	<p>ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ</p> <p>i. ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ</p> <p>ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡೆನೂರು</p> <p>iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ</p> <p>iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು</p> <p>v. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ತಿಪಟೂರು</p>
		10	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
		11	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
6	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಯೋಜನೆ) ಜಿಕೆವಿಕೆ	1	ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿಸಿ ಇವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
		2	ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.

		<p>3 ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪೋಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</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 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 ಇತರೆ 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.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>ಆ) 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>
	15	ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಚರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ
		i. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಡೆ
		ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ
	16	ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
	17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ಮೊಹಮದ್ ರಿಯಾಜ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಆಟೋ), ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ	<p>1 ಇವರು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಸುಗಮ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2 ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್‌ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅಧಿಕೃತ / ಖಾಸಗಿ ಪ್ರವಾಸಗಳ ಶುಲ್ಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವಾಹನದ ಸಂಬಂಧಿತ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ Monthly Abstract ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಾಹನಗಳ ಮೈಲೇಜ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನದ ಯಾವುದೇ ಯಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>4 ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಡೀಸೆಲ್ ಮತ್ತು ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಖರೀದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ಣಯ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5 ವಾಹನಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6 ವಾಹನಗಳ ದರ ಒಪ್ಪಂದದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿಗಳ ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7 ಖಾತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p> <p>8 ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಧಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p> <p>9 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನೀಡಿರುವ ರಿಪೇರಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p>

		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	ಹೆಚ್ಚು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
		15	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		16	ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
		17	ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
		18	ವಾಹನಗಳ ಮೈಲೇಜ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
		19	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಮೊಹಮದ್ ರಿಯಾಜ್ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪರಭಾರೆ)	1	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸರಕು ಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
		2	ಸ್ಥಿರ ಲೇಖನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಔಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಣ್ಣ ಲೇಖನಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
		3	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಮದುಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
		4	ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
		5	ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವುದು.
		6	ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸ್ವಾಕೀಕರಣ 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.
9	ಟಿ. ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ಜಿಕೆವಿಕೆ	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	ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು: ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವರು.

		<p>ಆ)ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳು, ಲಿಫ್ಟ್, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡಲು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ರಜೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಬಹುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರಜೆಗಳಿಗೆ 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 ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಈ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</p>
13	ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	
a	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಉಪ ವಿಭಾಗ i.ನಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ, ii. ಹಡೋನಹಳ್ಳಿ	
b	ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ i.ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ, iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡೆನೂರು v. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ತಿಪಟೂರು iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ	
14	ತನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.	
15	ವಿದ್ಯುತ್, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್, ಪ್ಯಾಬ್ಸ್, ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.	
16	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.	
17	ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.	
18	ವಿದ್ಯುತ್‌ಚಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	
19	ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್ಮೆನ್‌ರವರಿಗೆ 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.
10	ರುಕ್ಮಿಣಿಯಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	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 ಚೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.
		6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
		7	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11	ಎಸ್. ಪ್ರಸಾದ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	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 ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
		5	ಕಛೇರಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
		6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.
		7	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
12	ರೇಖಾ ಕೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	1	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		2	ಹೆಚ್ ಎ ಸಿ ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DCB ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
		3	ಹೆಚ್ ಎ ಸಿ ಸ್ಪೆಸ್ ಅಲೋಟೆಂಟ್ ಕಮಿಟಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.

		<table border="1"> <tr> <td>4</td> <td>ಜಾಬ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಎಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ರಾಂಚ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	4	ಜಾಬ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.	5	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	6	ಎಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ರಾಂಚ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.	7	ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.	8	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	9	ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.	10	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
4	ಜಾಬ್ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಪೈಲ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.																	
5	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																	
6	ಎಸ್ಟೇಟ್ ಬ್ರಾಂಚ್‌ಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.																	
7	ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸಬೇಕು.																	
8	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.																	
9	ಡಿಸಿ / ಪಿಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.																	
10	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
13	ಜೆ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಕಛೇರಿಯ ಸ್ಟೇಷನರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಪಾಸ್ ವಿತರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ಟೇಷನರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	4	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಪಾಸ್ ವಿತರಿಸುವುದು.	5	ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.				
1	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ಟೇಷನರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.																	
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																	
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																	
4	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಪಾಸ್ ವಿತರಿಸುವುದು.																	
5	ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																	
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
14	ರಾಜೀವ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ 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 ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಆಡಿಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ನಿವೃತ್ತಿ, ಸಮೃತ್ತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.	5	ಆಡಿಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು.	6	ನಿವೃತ್ತಿ, ಸಮೃತ್ತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	7	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.	8	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	
2	ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.																	
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.																	
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.																	
5	ಆಡಿಟ್ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಣೆಗಾರನಾಗಿರಬೇಕು.																	
6	ನಿವೃತ್ತಿ, ಸಮೃತ್ತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																	
7	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.																	
8	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																	

15	ಶಕುಂತಲ ಹೆಚ್. ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="674 228 772 266">1</td> <td data-bbox="772 228 1919 266">ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 266 772 303">2</td> <td data-bbox="772 266 1919 303">ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 303 772 386">3</td> <td data-bbox="772 303 1919 386">ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 386 772 423">4</td> <td data-bbox="772 386 1919 423">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.	2	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																				
1	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.																													
2	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.																													
3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																													
4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																													
16	ಸಿ. ಹರೀಶ್ ಸರ್ವೆಯರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="674 537 772 574">1</td> <td data-bbox="772 537 1919 574">ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬೌಂಡರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗುರುತುಪಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 574 772 657">2</td> <td data-bbox="772 574 1919 657">ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 657 772 740">3</td> <td data-bbox="772 657 1919 740">ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 740 772 823">4</td> <td data-bbox="772 740 1919 823">ಸರ್ವೆ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಸ್ಟೇಷನ್ಸ್ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ಭೂಮಿ ಸ್ವಾಧೀನ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 823 772 860">5</td> <td data-bbox="772 823 1919 860">ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೂಮಿಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 860 772 943">6</td> <td data-bbox="772 860 1919 943">ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 943 772 980">7</td> <td data-bbox="772 943 1919 980">ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 980 772 1018">8</td> <td data-bbox="772 980 1919 1018">ಯುಎಎಸ್(ಬಿ) ಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 1018 772 1055">9</td> <td data-bbox="772 1018 1919 1055">ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 1055 772 1092">10</td> <td data-bbox="772 1055 1919 1092">ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 1092 772 1130">11</td> <td data-bbox="772 1092 1919 1130">ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 1130 772 1167">12</td> <td data-bbox="772 1130 1919 1167">ಯೂಕಲಿಪ್ಸಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 1167 772 1205">13</td> <td data-bbox="772 1167 1919 1205">ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸುಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="674 1205 772 1242">14</td> <td data-bbox="772 1205 1919 1242">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	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	ಜಿಕೆವಿಕೆ 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.	9	ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	10	ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.	11	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	12	ಯೂಕಲಿಪ್ಸಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	13	ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸುಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	14	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
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	ಜಿಕೆವಿಕೆ 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.																													
9	ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																													
10	ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.																													
11	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.																													
12	ಯೂಕಲಿಪ್ಸಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																													
13	ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸುಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																													
14	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.																													

17	ಎ.ಎಸ್. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಾಚಾರ್ ಟ್ರೇಸರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="667 228 772 261">1</td> <td data-bbox="772 228 1921 261">ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 261 772 293">2</td> <td data-bbox="772 261 1921 293">ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 293 772 326">3</td> <td data-bbox="772 293 1921 326">ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ಸ್‌ಮನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 326 772 358">4</td> <td data-bbox="772 326 1921 358">ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 358 772 391">5</td> <td data-bbox="772 358 1921 391">ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.	2	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	3	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ಸ್‌ಮನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	5	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
1	ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.											
2	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.											
3	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ಸ್‌ಮನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
4	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
5	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.											
18	ಜಿ. ಶಂಕರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್ಮನ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="667 505 772 537">1</td> <td data-bbox="772 505 1921 537">ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 537 772 570">2</td> <td data-bbox="772 537 1921 570">ವಿದ್ಯುತ್ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ BESCOM ಜನರೊಂದಿಗೆ ರಿಪೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 570 772 602">3</td> <td data-bbox="772 570 1921 602">ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋರ್‌ವೆಲ್, ಪಂಪು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 602 772 634">4</td> <td data-bbox="772 602 1921 634">ಆಡಿಟೋರಿಯಂನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವು ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 634 772 667">5</td> <td data-bbox="772 634 1921 667">ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ 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 ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ಲಾರ್ಕಿಂಗ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ 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 ನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
19	ಎಂ.ಡಿ. ಶಶಿಧರ ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="667 911 772 943">1</td> <td data-bbox="772 911 1921 943">ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 943 772 976">2</td> <td data-bbox="772 943 1921 976">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 976 772 1008">3</td> <td data-bbox="772 976 1921 1008">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.				
1	ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.											
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
20	ಕೃಷ್ಣಪ್ಪ ಕೆ. ಪ್ಲಂಬರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="667 1143 772 1175">1</td> <td data-bbox="772 1143 1921 1175">ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಆವರಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1175 772 1208">2</td> <td data-bbox="772 1175 1921 1208">ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ರಿಪೇರಿಗೊಳಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1208 772 1240">3</td> <td data-bbox="772 1208 1921 1240">ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಆವರಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	2	ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ರಿಪೇರಿಗೊಳಿಸುವುದು.	3	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.				
1	ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಆವರಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.											
2	ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾಲೇಜು, ಲ್ಯಾಬೋರೇಟರಿಸ್, ಹಾಸ್ಟೆಲ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತಕ್ಷಣ ರಿಪೇರಿಗೊಳಿಸುವುದು.											
3	ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											

21	ಐ.ಎಸ್. ಹಿರೇಮಠ್ ಸಹಾಯಕ (ಬೋರ್ಡ್‌ವೆಲ್)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 228 737 305">1.</td> <td data-bbox="737 228 1919 305">ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 305 737 381">2.</td> <td data-bbox="737 305 1919 381">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 381 737 435">3.</td> <td data-bbox="737 381 1919 435">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ 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 ಇತರೆ 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 ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
22	ಜಿ.ಮಂಜುಳ ಸಹಾಯಕಿ (ಸ್ಟೋರ್ಸ್)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 537 737 591">1</td> <td data-bbox="737 537 1919 591">ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 591 737 644">2</td> <td data-bbox="737 591 1919 644">ಮಳಿಗೆ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 644 737 698">3</td> <td data-bbox="737 644 1919 698">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.									
23	ಕೆ.ನಾಗರಾಜು ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 773 737 826">1</td> <td data-bbox="737 773 1919 826">ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 826 737 880">2</td> <td data-bbox="737 826 1919 880">ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 880 737 933">3</td> <td data-bbox="737 880 1919 933">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.	2	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.		
1	ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.									
2	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು									
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
24	ವಿಶ್ವನಾಥನಾರಾಯಣಶೆಟ್ಟಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು/ಕೇರ್ ಟೀಕರ್ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿಗೃಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 1062 737 1115">1</td> <td data-bbox="737 1062 1919 1115">ಹೆಬ್ಬಾಳದ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1115 737 1169">2</td> <td data-bbox="737 1115 1919 1169">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1169 737 1222">3</td> <td data-bbox="737 1169 1919 1222">ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1222 737 1276">4</td> <td data-bbox="737 1222 1919 1276">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಬ್ಬಾಳದ 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	ಹೆಬ್ಬಾಳದ 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.									

25	ಬಿ.ರಂಗನಾಥ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕ ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್‌ಟೇಕರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="644 228 737 261">1</td> <td data-bbox="737 228 1955 261">ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿಷಯವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 261 737 293">2</td> <td data-bbox="737 261 1955 293">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 293 737 326">3</td> <td data-bbox="737 293 1955 326">ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೇಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 326 737 358">4</td> <td data-bbox="737 326 1955 358">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿಷಯವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	3	ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೇಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿಷಯವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.									
2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.									
3	ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೇಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.									
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
26	ಕೃಷ್ಣಮ್ಮ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಕ್ಲೀನರ್ / ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="644 537 737 570">1</td> <td data-bbox="737 537 1955 570">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 570 737 602">2</td> <td data-bbox="737 570 1955 602">ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 602 737 634">3</td> <td data-bbox="737 602 1955 634">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.									
27	ಎಂ.ಸಿ. ಕೇಶವ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಕ್ಲೀನರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="644 808 737 841">1</td> <td data-bbox="737 808 1955 841">ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 841 737 873">2</td> <td data-bbox="737 841 1955 873">ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 873 737 906">3</td> <td data-bbox="737 873 1955 906">ಅತಿಥಿ ಗೃಹ / ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲ್ ಒದಗಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 906 737 938">4</td> <td data-bbox="737 906 1955 938">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.	3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ / ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲ್ ಒದಗಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಪಾತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.									
3	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ / ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲ್ ಒದಗಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.									
28	ಅಂತೋಣಿ ರಾಜು ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="644 1138 737 1170">1</td> <td data-bbox="737 1138 1955 1170">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1170 737 1203">2</td> <td data-bbox="737 1170 1955 1203">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1203 737 1235">3</td> <td data-bbox="737 1203 1955 1235">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.									

29	ಎಂ.ನಾಗರಾಜ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
		2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
		3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
30	ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.
		2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.
		3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
31	ಬಿ.ಶಂಕರಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	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	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	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="646 228 737 305">1</td> <td data-bbox="737 228 1953 305">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 305 737 365">2</td> <td data-bbox="737 305 1953 365">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 365 737 425">3</td> <td data-bbox="737 365 1953 425">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="646 532 737 609">1</td> <td data-bbox="737 532 1953 609">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 609 737 669">2</td> <td data-bbox="737 609 1953 669">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 669 737 729">3</td> <td data-bbox="737 669 1953 729">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="646 836 737 912">1</td> <td data-bbox="737 836 1953 912">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 912 737 989">2</td> <td data-bbox="737 912 1953 989">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 989 737 1049">3</td> <td data-bbox="737 989 1953 1049">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="646 1140 737 1216">1</td> <td data-bbox="737 1140 1953 1216">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1216 737 1292">2</td> <td data-bbox="737 1216 1953 1292">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1292 737 1352">3</td> <td data-bbox="737 1292 1953 1352">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 ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="644 228 737 305">1</td> <td data-bbox="737 228 1919 305">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 305 737 365">2</td> <td data-bbox="737 305 1919 365">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 365 737 425">3</td> <td data-bbox="737 365 1919 425">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="644 537 737 613">1</td> <td data-bbox="737 537 1919 613">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 613 737 673">2</td> <td data-bbox="737 613 1919 673">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 673 737 734">3</td> <td data-bbox="737 673 1919 734">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="644 846 737 922">1</td> <td data-bbox="737 846 1919 922">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 922 737 982">2</td> <td data-bbox="737 922 1919 982">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 982 737 1042">3</td> <td data-bbox="737 982 1919 1042">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="644 1154 737 1230">1</td> <td data-bbox="737 1154 1919 1230">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1230 737 1291">2</td> <td data-bbox="737 1230 1919 1291">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="644 1291 737 1351">3</td> <td data-bbox="737 1291 1919 1351">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 ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 228 737 305">1</td> <td data-bbox="737 228 1919 305">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 305 737 365">2</td> <td data-bbox="737 305 1919 365">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 365 737 425">3</td> <td data-bbox="737 365 1919 425">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="646 532 737 609">1</td> <td data-bbox="737 532 1919 609">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 609 737 669">2</td> <td data-bbox="737 609 1919 669">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 669 737 729">3</td> <td data-bbox="737 669 1919 729">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	ಬಿ. ದಿನೇಶ್ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 836 737 912">1</td> <td data-bbox="737 836 1919 912">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 912 737 989">2</td> <td data-bbox="737 912 1919 989">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 989 737 1049">3</td> <td data-bbox="737 989 1919 1049">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	ಸಿ. ನಾಗರಾಜ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 1140 737 1216">1</td> <td data-bbox="737 1140 1919 1216">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1216 737 1292">2</td> <td data-bbox="737 1216 1919 1292">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1292 737 1352">3</td> <td data-bbox="737 1292 1919 1352">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	ಲಕ್ಷ್ಮಣಮೂರ್ತಿ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 228 737 305">1</td> <td data-bbox="737 228 1953 305">ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 305 737 365">2</td> <td data-bbox="737 305 1953 365">ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 365 737 425">3</td> <td data-bbox="737 365 1953 425">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	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ವಿಸ್ತರಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 537 737 581">1</td> <td data-bbox="737 537 1953 581">ಯುಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಇಇ (ಆಟೋ)ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 581 737 625">2</td> <td data-bbox="737 581 1953 625">ಎಇಇ (ಆಟೋ)ದ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಯುಎಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 625 737 669">3</td> <td data-bbox="737 625 1953 669">ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 669 737 712">4</td> <td data-bbox="737 669 1953 712">ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 712 737 756">5</td> <td data-bbox="737 712 1953 756">ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 756 737 800">6</td> <td data-bbox="737 756 1953 800">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.													
48	ಜೆ.ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಕಾವಲುಗಾರ / ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಅಟೆಂಡರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 889 737 933">1</td> <td data-bbox="737 889 1953 933">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 933 737 977">2</td> <td data-bbox="737 933 1953 977">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 977 737 1021">3</td> <td data-bbox="737 977 1953 1021">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.													
49	ರೇಣುಕ ಜಾನಿಟರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 1166 737 1209">1</td> <td data-bbox="737 1166 1953 1209">ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1209 737 1253">2</td> <td data-bbox="737 1209 1953 1253">ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1253 737 1297">3</td> <td data-bbox="737 1253 1953 1297">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.													

50	ವೆಂಕಟೇಶ ಜಾನಿಟರ್ ಹೆಬ್ಬಾಳ ಅವರಣ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 228 737 285">1</td> <td data-bbox="737 228 1953 285">ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 285 737 342">2</td> <td data-bbox="737 285 1953 342">ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 342 737 399">3</td> <td data-bbox="737 342 1953 399">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.							
51	ಚಿಕ್ಕಹನುಮಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 516 737 573">1</td> <td data-bbox="737 516 1953 573">ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 573 737 630">2</td> <td data-bbox="737 573 1953 630">ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 630 737 686">3</td> <td data-bbox="737 630 1953 686">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.							
52	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 803 737 860">1</td> <td data-bbox="737 803 1953 860">ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 860 737 917">2</td> <td data-bbox="737 860 1953 917">ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು. ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 917 737 974">3</td> <td data-bbox="737 917 1953 974">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.							
53	ಬೈಲಯ್ಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 1091 737 1148">1</td> <td data-bbox="737 1091 1953 1148">ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1148 737 1205">2</td> <td data-bbox="737 1148 1953 1205">ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="646 1205 737 1261">3</td> <td data-bbox="737 1205 1953 1261">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.							
2	ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							

54	ಬಿ. ಮೂರ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 228 735 284">1</td> <td data-bbox="735 228 1858 284">ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 284 735 365">2</td> <td data-bbox="735 284 1858 365">ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 365 735 430">3</td> <td data-bbox="735 365 1858 430">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.				
1	ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
2	ತುರ್ತುಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.											
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.											
55	ಎಂ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರು)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 495 735 576">1</td> <td data-bbox="735 495 1858 576">ಜಿಕೆವಿಕೆಯ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ರೈತಭವನದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 576 735 625">2</td> <td data-bbox="735 576 1858 625">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.											
56	ಏಕಾಂಬರಾಚಾರ್ ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್ ಟೀಕರ್ - ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 690 735 738">1</td> <td data-bbox="735 690 1858 738">ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲವು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 738 735 787">2</td> <td data-bbox="735 738 1858 787">ಕಛೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 787 735 836">3</td> <td data-bbox="735 787 1858 836">ಟಪಾಲು ರವಾನೆಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 836 735 885">4</td> <td data-bbox="735 836 1858 885">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.											
57	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಕುಮಾರ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು, ವ.ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="651 950 735 998">1</td> <td data-bbox="735 950 1858 998">ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 998 735 1047">2</td> <td data-bbox="735 998 1858 1047">ಅಧಿತಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1047 735 1096">3</td> <td data-bbox="735 1047 1858 1096">ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1096 735 1144">4</td> <td data-bbox="735 1096 1858 1144">ಈ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="651 1144 735 1193">5</td> <td data-bbox="735 1144 1858 1193">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.	2	ಅಧಿತಿ 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	ಅಧಿತಿ 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

