

University of Agricultural Sciences, Bengaluru



Disclosure of information under section 4(1)(b) of Right to information Act, 2005

(as on 31st March, 2019)

University Library,
University of Agricultural Sciences,
GKVK Campus,
Bengaluru - 560065

Web site: www.uasbangalore.edu.in

I. The particulars of its organisation, functions and duties {Section4(1)(b)(i)}

Establishment :

The University Library came into existence during the year 1966-67 to later to the information needs of students, teachers and other individuals from its initial collection of volume of books and bound periodicals, which has now a collection of over lakh documents including books journals reports thesis etc., The University Library moved to its own functional building at GKVK during the year 1976-77 and today the main GKVK Library has one of the richest collection in the country in the field of Agriculture.

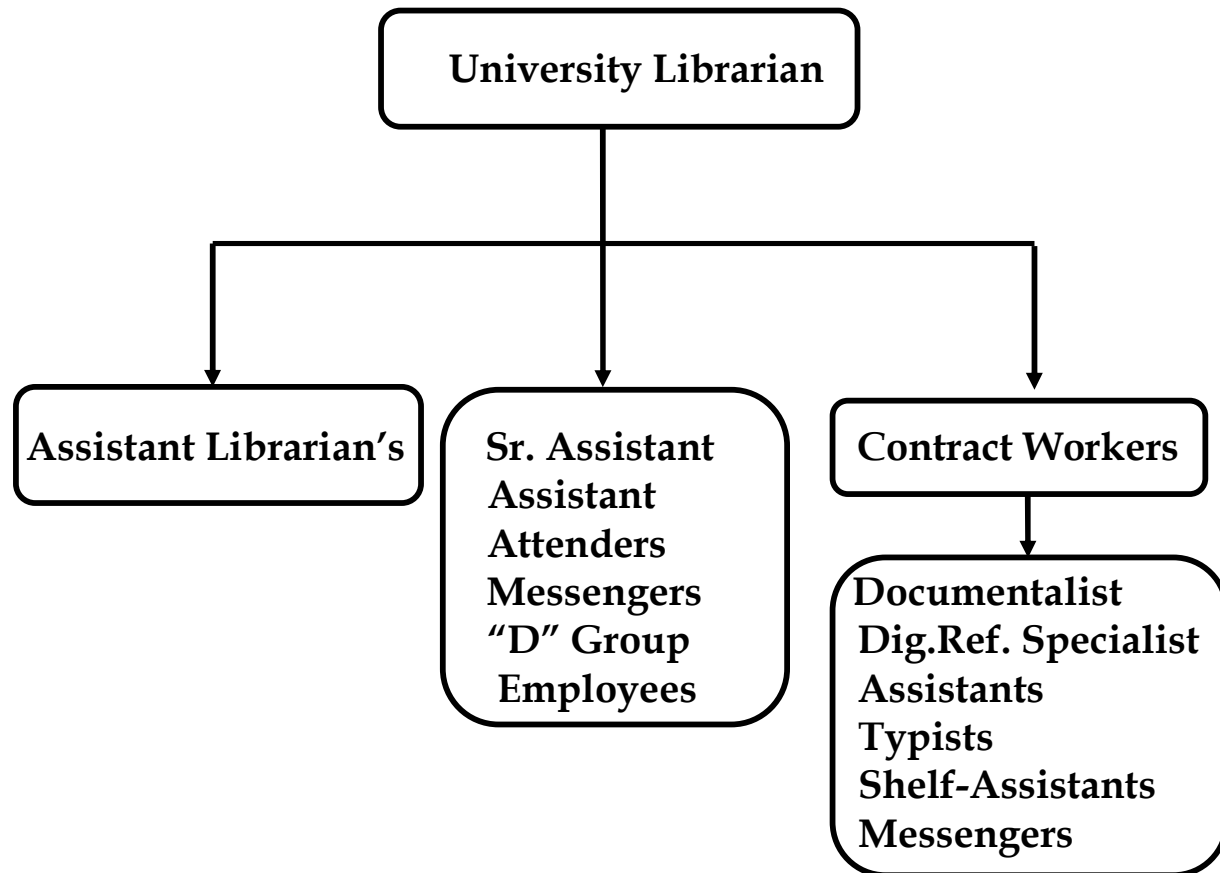
Powers and functions of University Library :

1. The University Library comprising the main library and the college unit Libraries, shall have the following main functions.
2. The University Library functions from 8.30 am to 8.30 pm on weekdays and from 8.30am to 4.00pm on Saturdays and from 8.00am to 12.00 noon on Sundays.
3. Library is the heart of the institution and it is the knowledge paradise for the Students, Teachers, Researchers and other library users in the constituent colleges of UAS (B).
4. The University library is performing an important role in providing scientific information in the field of Agriculture and Allied Sciences.
5. Information Resources : Collect, organize and provide access to information resources in support of teaching, research and creative work and extension work.

Objectives :

1. University Library is playing an important role in providing reading materials to students, faculty and staff to update the knowledge and communication skills.
2. Connecting University of Agricultural Sciences Library and Constituent College Libraries to the National and International network.
3. Strengthening of library resources in the new area of research in agriculture and related subjects.
4. Digitization of old and rare books, heritage collection and creating institutional repositories in constituent colleges as well as University.
5. Conducting information literacy programme to the students, research scholars, scientists and faculty as the usage of library resources by conducting workshops seminars etc.,

Organization chart concerning the University Library



II. The powers and duties of its officer and employees {Section 4(1)(b)(ii)}

The powers and duties of the University Librarian are as under:

Powers:

1. University librarian is appointed by the Vice-Chancellor and shall be in charge of the Libraries.
2. He shall be responsible to the Vice-Chancellor for all the matters concerned to the Library.
3. The term of the office and emoluments and conditions of service of the University Librarian shall be such as may be prescribed.
4. He shall exercise such other powers and perform such other functions as may be prescribed.

Functions/Duties:

1. The University Librarian guides the college Deans/ Assistant Librarians and discuss with them in any matters related for the development of College Libraries of UAS B.
2. Attending Officers staff meeting, preparing and executing programmes for the development of University Library.
3. Conducting non-credit compulsory course on "Library and Information Service "PGS 501(0+1) for Masters Degree Students.
4. Attending Audit queries and also RTI queries as and when required.
5. Appointing Employees on Contract Basis.
6. Giving any information required by any outsiders i.e., Library users.
7. Purchasing Books and Subscription of National and International Periodicals.
8. The University Librarian attends any other work assigned by the Hon'ble Vice-Chancellor and Officers from time to time.

Duties and responsibilities of Employees of the University Library :

Assistant Librarian's:

Sl. No.	Name of the Official & Designation	Duties and responsibilities
1.	Dr. V. Srinivasa, Assistant Librarian	<ul style="list-style-type: none">➤ Guiding Digitization work and stock verification of books.➤ Maintenance of reference section.➤ Conducting non-credit compulsory course on "Library and Information Service "PGS 501(0+1) for Masters Degree Students.➤ Preparing Monthly and Annual report.➤ Attending Library users queries.➤ Overall guiding Video Library cum Virtual Class Room and other activities of Library.➤ Attending the Saturday/ Sunday duty and night shifts➤ Any other work assigned by the University Library from time to time.
2.	Smt. S. Lalitha Assistant Librarian Acquisition, Technical and Processing Section	<ul style="list-style-type: none">➤ Maintaining the Acquisition, Technical and Processing Section.➤ Classification and cataloguing of New Books➤ Preparing bills pertaining to New books Preparing Monthly and Annual report of Acquisition section.➤ Attending Saturday and Sunday duties.➤ Attending to Audit queries➤ Preparing book list for Library sub committee➤ Conducting non-credit compulsory course on "Library and Information Service "PGS 501(0+1) for Masters Degree Students.➤ Any other work assigned by the University Librarian from time to time.

Sl. No.	Name of the Official & Designation	Duties and responsibilities
3.	Dr. Papegowda, M, Assistant Librarian Circulation Section	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintenance of Book Issue-return. ➤ Issue No Dues to Staff and Students. ➤ Sending overdue reminder letters to be library members. ➤ Updating Library member's data to Koha software. ➤ Maintenance of Koha LMS circulation Module time to time ➤ Attending library users queries. ➤ Managing single window registration of Students. ➤ Preparing Monthly and Annual Report of Circulation Section. ➤ Maintenance of users guide. ➤ Attending the inter library loan, outside / one day membership queries. ➤ Displaying new arrivals. ➤ Conducting non-credit compulsory course on "Library and Information Service "PGS 501(0+1) for Masters Degree Students. ➤ Any other work assigned by the University Librarian from time to time.
4.	Dr. Shivakrishna, S. D. Assistant Librarian Reference Section	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Maintenance of Reports and Theses Section ➤ Preparing Monthly and Annual Report of Report & Theses Section. ➤ Attending library users queries. ➤ Conducting non-credit compulsory course on "Library and Information Service "PGS 501(0+1) for Masters Degree Students. ➤ Any other work assigned by the University Librarian from time to time

Duties and responsibilities of Service employees:

Sl. No.	Name of the Official & Designation	Duties and responsibilities
1.	Mr. K.S. Sridharamurthy Senior Processing Assistant	Processing of new Books, writing and arranging catalogue cards, issue and maintaining of SC/ST Book Bank, attending the Saturday/ Sunday duty and night shifts and any other work assigned by the University Library from time to time.
2.	Smt. Rehana Begum, Senior Assistant	Maintaining and writing cash book, verification of Salary bills of contract workers, PDC, DC, AC, NDC bills, Preparing of Medical, TA bills, attending audit queries, Drafting letters, Preparing proceedings of the LSC meetings and internal meetings, file maintenance despatching, receiving inward and outward tappals, ID card receipts, maintaining stores, maintaining the DBR Entry and any other work assigned by the University Librarian from time to time.
3.	Mr. K.C. Sachin, Assistant.	Preparing ID Cards for student staff and contract workers, maintenance of computer section AMC, renewals, maintaining of servers, Koha entry and any other worked assigned by University Librarian from time to time.
4.	Smt. H.M. Venkatalakshamma, Attender	Dispatch of tapals, taking Xerox maintaining cleanliness in Librarian's chamber, arranging Tea and Coffee for meetings, working on Saturday and Sunday duties, attending any other work assigned by the University Librarian.
5.	Smt. V. Nagarathna, Attender	Labelling RFID stickers to new books, numbering books, attending Saturday and Sunday duties maintaining cleanliness in Acquisition Section and Computer section attending any other work assigned by University Librarian.

6.	Mr. M. Siddaraju	Working arrangement at Department of Plant pathology, CoA,
7.	Mr. T. Satish	Working arrangement at Directorate of Education Office.
8.	Mr. K. Shivanna Sr. Poultry Attender	Maintaining cleanliness in Book and Journals sections attending the Saturday/ Sunday duty and night shifts and any other work assigned by the University Library from time to time.
9.	Mr. R. Umesh, Messenger	Maintaining cleanliness in kannada section, Xeroxing, Dispatch tapal, attending Saturday, Sunday and night shifts and attending any other work assigned by University Library.
10.	Mr. Bylanjaneya, Sr. 'D' Group Employee	Maintaining of cleanliness in reference section looking after the counter property attending Saturday and Sunday duty, attending bank work i.e., depositing daily remittance amount and any other work assigned by University Library.
11.	Mr. Ganesh Sr. 'D' Group Employee	Maintaining cleanliness in Journals section attending the Saturday/ Sunday duty and night shifts and any other work assigned by the University Library from time to time.
12.	Mr. T.M. Beguraiah, 'D' Group Employee	Maintaining of circulation section attending Saturday and Sunday duty and night shifts and any other work assigned by University Librarian.
13.	Mr. P. Jayarama, DRE 'D' Group Employee	Maintaining cleanliness in Journals section attending the Saturday/ Sunday duty and night shifts and any other work assigned by the University Library from time to time.

Duties and responsibilities of Contract Employees.

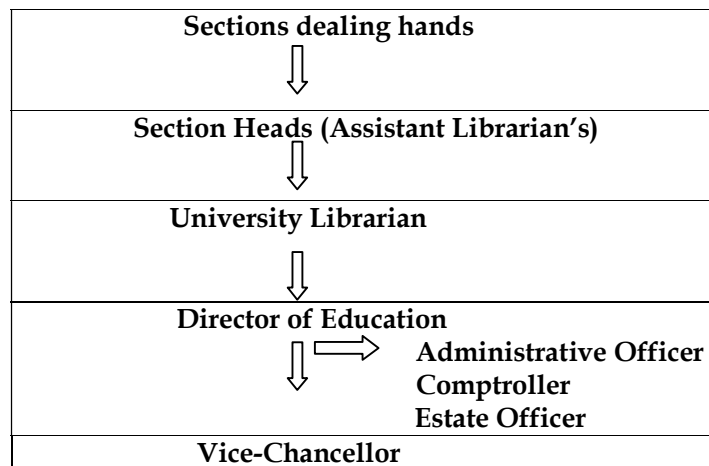
Sl. No.	Name of the Official & Designation	Duties and responsibilities
1.	Mr. Suneel, D. M. Digital Reference Specialist	Preparing ID Card for staff students, contract workers and outstation employees of UAS (B) maintaining servers, Computers and Video Library Cum Virtual Classroom, conducting e-Resource classes and Hands on training for PG Students, Assistant Librarian in their system work and attending any other duties assigned by the University Librarian.
2.	Mr. Puneeth, B. M. Documentalist	Importing catalogue from OCLC and updating back volumes in koha (Cataloguing). Maintenance of periodical section registers, stock verification of withdrawn and weed out books etc.,
3.	Mr. Gurumurthy, B. L. Assistant	Preparing PDC, AC, NDC, DC bills, attending audit replies, RTI information, salary bills and renewal of contract workers maintaining of budget registers, attending ICAR related matters, typing all drafts and also any other work entrusted by the University Librarian.
4.	Mrs. Umadevi, S. Assistant	Online cataloguing, prepare LSC list of books PDC bill of books, RFID tagging barcoding of books update books to koha software and also attending other duties assigned by the University Librarian.
5.	Mr. Lingappa Assistant	Attending the Circulation Work, editing Journals in to koha software, stock verification of books, attending night shifts maintaining of circulation section, files and registers.
6.	Mr. Mohammad Sadiq, A.C. Assistant	Assistant Computer section verifying acquisition register in Koha and enter in MS excel sheet and any other work by Assistant Librarians.
7.	Mrs. Sathi Anusuya, P. Typist	Entry thesis in OCLC & import to koha. typing all drafts, verify acquisition register in koha and enter in excel, attending the circulation work, issue of dues and no dues, Journals list entry preparing the ID Card process and any other work assigned by Assistant Librarian's.

8.	Mrs. Nethravathi, H. Typist	Edit Bound volumes in koha, software and stock verification.
9.	Mr. Babruvan, Typist	Merging books, attending counter and editing journals in koha.
10.	Mrs. Manjula, Shelf-Assistant	Working arrangement at Dean (Agri.), College of Agriculture.
11.	Mr. Doddappa Shelf-Assistant	Attending the Circulation work, Koha entry of ID card forms attending the night shifts, merging books, Journals editing in koha.
12.	Mr. Shreenath Pawar Shelf-Assistant	merging books and Journals and also editing Journals in koha.
13.	Pankaja, N. Shelf-Assistant	Merging Books, checking Acquisition register, verify the same in Koha and enter in excel and also any other work assigned by Assistant Librarian's.
14.	Sanjay, P. M. Messenger	Maintenance of general section, merging the books which are completed after entry to koha and attending the tapal work.
15.	Sunil, G. Messenger	Maintenance of thesis section, merging books, attending tapal and bank work, entry Journals to koha software, helping students in searching books and attending the Saturday and Sunday duties.

III. The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability{Section 4 (1) (b) (iii)}

The work at University Library has been distributed to different sections like the Periodicals, Reference, Acquisition and Circulation. The work in different sections is carried out by the Assistants under the directions of their section Heads. The Officers and all the Officials are responsible and accountability in respect of any actions taken by them.

The Channels of Supervision are:



IV. The norms set by it for the discharge of its functions {Section 4 (1) (b) (iv)}

- ✓ As per the UASB Act and Statues

V. The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions {Section 4 (1) (b) (v)}

- ✓ The Karnataka Civil Service Rules (KCSRs)
- ✓ Karnataka Financial Code(KFC)
- ✓ Contingent Manual
- ✓ University Compendiums, Circulars, Orders, Notifications, Guidelines etc., issued from time to time

**VI. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control
{Section 4 (1) (b) (vi)}**

Sl. No.	Name of the File/Register
1.	Attendance Register
2.	Inward and Outward Register
3.	Casual Leave Register
4.	Pay Acquaintance Register
5.	DBR, DBI, Stock Legers and Dead Stock Ledgers
6.	Acquisition Registers
7.	Periodicals Registers
8.	Theses and Reports Registers
9.	PDC, AC, NDC, DC, TA, bills Files
10.	Permanent Employees personal Files
11.	Contract Workers Files
12.	Cash book
13.	ODC, BLCR, Registers
14.	University Others Office correspondence file

VII. The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof {Section 4 (1) (b) (vii)}

- Not applicable -

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

1. Library Sub Committee (purchase of Books, Journals and discuss any Library related matters)

Meeting of this committee are not open to the public. However, requests for information under the Right to Information Act, 2005 relating to the minutes of this committee will be considered as per law.

IX. A directory of its officers and employees {Section 4 (1) (b) (ix)}

Sl. No.	Name	Designation	Contact Number
1.	Dr. Devaraj	University Librarian I/c	080-23636234 080-23330153 Extn.-270
2.	Dr. V. Srinivasa	Assistant Librarian	080-23330153 Extn.-272
3.	Mrs. S. Lalitha	Assistant Librarian	080-23330153 Extn.-272
4.	Dr. M. Papegowda	Assistant Librarian	080-23330153 Extn.-272
5.	Dr. S.D. Shivakrishna	Assistant Librarian	080-23330153 Extn.-272
6.	Mrs. K.S. Sridharamurthy	Sr. Processing Assistant	080-23330153 Extn.-272
7.	Mrs. Rehana Begum	Senior Assistant	080-23330153 Extn.-272
8.	Mr. K.C. Sachin	Assistant	080-23330153 Extn.-272
9.	Mrs. H.M. Venkatalakshamma	Attender	080-23330153 Extn.-272
10.	Mr. K. Shivanna	Sr. Poultry Attender	080-23330153 Extn.-272
11.	Mrs. V. Nagarathna	Attender	080-23330153 Extn.-272
12.	Mr. Ganesh	Sr. Farm Labour	080-23330153 Extn.-272
13.	Mr. R. Umesh	Messenger	080-23330153 Extn.-272
14.	Mr. Bylanjaneya	Sr. Farm Labour	080-23330153 Extn.-272
15.	Mr. T.M. Beguraiah	Farm Labour	080-23330153 Extn.-272
16.	Mr. P. Jayarama	DRE 'D' Farm Labour	080-23330153 Extn.-272

Contract Employees:

Sl. No.	Name	Designation	Contact Number
1.	Mr. Gurumurthy, B.L	Assistant	080-23330153 Extn.-269
2.	Mr. Suneel, D.M.	Digital Ref. Specialist	"
3.	Mr. Puneeth, B.M.	Documentalist	"
4.	Mrs. Uma Devi, S.	Assistant	"
5.	Mr. Lingappa	Assistant	"
6.	Mr. Mohammed Sadiq, A.C	Assistant	"
7.	Mrs. Sathi Anusuya, P	Typist	"
8.	Mrs. Netravathi, H	Typist	"
9.	Mr. Babruvan	Typist	"
10.	Mr. Doddappa	Shelf-Assistant	"
11.	Mr. Shreenath Pawar	Shelf-Assistant	"
12.	Mrs. Pankaja, N.	Shelf-Assistant	"
13.	Mr. Sanjay, P.M	Messenger	"
14.	Mr. Sunil, G.	Messenger	"

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

Sl. No.	Name	Designation	Pay Scale	Emoluments (Basic Pay + admissible allowances) in Rs.
1.	Dr. Devaraj	University Librarian I/c	37400-67000 +9000AGP	153381.00
2.	Dr. V. Srinivasa	Assistant Librarian	15600-39100+7000AGP	99924.00
3.	Mrs. S. Lalitha	Assistant Librarian	15600-39100+7000AGP	99841.00
4.	Dr. M. Papegowda	Assistant Librarian	15600-39100+7000AGP	84328.00
5.	Dr. S.D. Shivakrishna	Assistant Librarian	15600-39100+6000AGP	76427.00
6.	Mrs. K.S. Sridharamurthy	Sr. Processing Assistant	40900-78200	91111.00
7.	Mrs. Rehana Begum	Senior Assistant	37900-70850	50131.00
8.	Mr. K.C. Sachin	Assistant	30350-58250	41188.00
9.	Mrs. H.M. Venkatalakshamma	Attender	21400-42000	30921.00
10.	Mr. K. Shivanna	Sr. Poultry Attender	21400-42000	45454.00
11.	Mrs. V. Nagarathna	Attender	21400-42000	29116.00
12.	Mr. Ganesh	Sr. Farm Labour	17000-28950	42597.00
13.	Mr. R. Umesh	Messenger	17000-28950	24841.00
14.	Mr. Bylanjaneya	Sr. Farm Labour	17000-28950	40635.00
15.	Mr. T.M. Beguraiah	Farm Labour	17000-28950	37058.00
16.	Mr. P. Jayarama	DRE 'D' Farm Labour	17000-28950	20888.00

Contract Employees

Sl. No.	Name	Designation	Consolidate salary/month in Rs
1.	Mr. Suneel, D.M.	Digital Ref. Specialist	21,600.00
2.	Mr. Puneeth, B.M.	Documentalist	15,600.00
3.	Mr. Gurumurthy, B.L	Assistant	16,000.00
4.	Mrs. Uma Devi, S.	Assistant	16,000.00
5.	Mr. Lingappa	Assistant	16,000.00
6.	Mr. Mohammed Sadiq, A.C	Assistant	16,000.00
7.	Mrs. Sathi Anusuya, P	Typist	14,550.00
8.	Mrs. Netravathi, H	Typist	14,550.00
9.	Mr. Babruvan	Typist	14,550.00

10.	Mr. Doddappa	Shelf-Assistant	12,500.00
11.	Mr. Shreenath Pawar	Shelf-Assistant	12,500.00
12.	Mrs. Pankaja, N.	Shelf-Assistant	12,500.00
13.	Mr. Sanjay, P.M	Messenger	9,600.00
14.	Mr. Sunil, G.	Messenger	9,600.00

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

-Not applicable -

XII. The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes {Section 4 (1) (b) (xii)}

-Not applicable -

XIII. Particulars if recipients of concessions, permits or authorisations granted by it {Section 4 (1) (b) (xiii)}

-Not applicable -

XIV. Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form{Section 4 (1) (b) (xiv)}

-Not applicable -

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

The University Library has no provision for the general public use, however any students who requires information based on literature they have to pay and use the library as per the rules of UAS B.

XVI. The names, designations and other particulars of the Public information Officers {Section 4 (1) (b) (xvi)}

1.	Public Information Officer	University Librarian, University Library, University of Agricultural Sciences, GKVK Campus, Bellary Road, Bengaluru-560065.
2.	First Appellate Authority	Vice-Chancellor, University of Agricultural Sciences, GKVK Campus, Bellary Road, Bengaluru-560065.

XVII. Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year {Section 4 (1) (b) (xvii)}

Sl. No	Position	Name of the incumbent	Remarks
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	University Librarian	Dr. Devaraj	I/c University Librarian, UAS, GKVK
2.	Assistant Librarians	1. Dr. Srinivasa, V. 2. Mrs. Lalitha, S. 3. Dr. Papegowda, M. 4. Dr. Shivakrishna, S.D.	Maintenance Section Acquisition Section Circulation Section Reference Section
3.	Sr. Processing Assistant	Mr. Sridharamurthy, K.S.	-
4.	Senior Assistant	Mrs. Rehana Begum	Office of the Comptroller, UAS, GKVK. W/a University Library, GKVK
5.	Assistant	Mr. Sachin, K.C.	-
6.	Attenders	1. Mrs. H.M. Venkatalakshamma 2. Mrs. Nagarathna, V. 3. Mr. Siddaraju, M. 4. Mr. Sathis, T.	- - * W/a at Dept. of Plant Pathology * W/a at Directorate of Education
7.	Sr. Poultry Attender	Mr. Shivanna, K.	Office of the Bakery Training Unit, Hebbal, Bengaluru-24. W/a University Library, GKVK
8.	Messenger	Mr. Umesh, R.	-
9.	Farm Labourers	1. Mr. Bylanjaneya 2. Mr. Ganesh 3. Mr. Beguraiah, T.M. 4. Mr. Jayarama, P.	Promoted as Sr. Farm Labour " - DRE 'D' Group Employee

-Sd-
University Librarian

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (ಬಿ)ರನ್ವಯ
ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ

(31ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2019 ರಂತೆ)

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ,
ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560065.

ಜಾಲ ತಾಣ: www.uasbangalore.edu.in

(i) ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;

ಸ್ಥಾಪನೆ :

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು 1966-67ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಸ್ತಿತ್ವಕ್ಕೆ ಬಂದಿತು. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಆರಂಭದ ದಿನದಿಂದಲೂ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಗ್ರಹವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿಂದ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಉಪನ್ಯಾಸಕರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಲಕ್ಷಕ್ಕೂ ಅಧಿಕ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. 1976-1977ರ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ತನ್ನದೇ ಆದ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಗೊಂಡಿದ್ದು ಇಂದು ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ದೇಶದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅತ್ಯಂತ ಶ್ರೀಮಂತ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಗ್ರಂಥಾಲಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ :

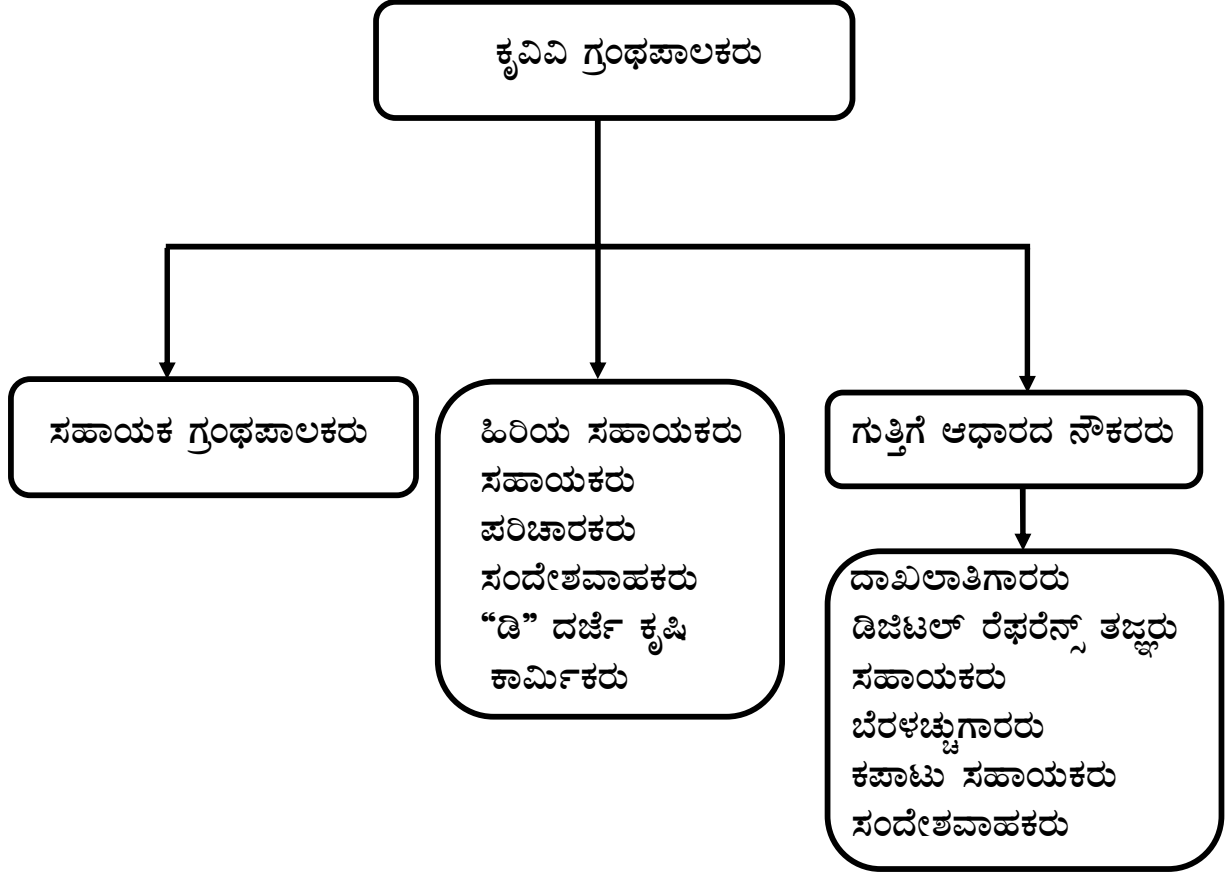
ಮುಖ್ಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಕಾಲೇಜು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಘಟಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ :

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ವಾರದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸೋಮವಾರ ದಿಂದ ಶುಕ್ರವಾರದವರೆಗೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ರಿಂದ ರಾತ್ರಿ 8.30ರವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಶನಿವಾರ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 4.00 ರವರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರದಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30ರಿಂದ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 12.00ರವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹೃದಯಭಾಗವಾಗಿದೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತವೆ.
3. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ಸಂಯೋಜಿತ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
4. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳು : ಬೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ, ಸೃಜನಶೀಲತೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಸಂಘಟಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಳಕೆಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು :

1. ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ಆಧುನೀಕರಿಸಲು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಅಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಓದುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ (ಜಾಲ) ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
3. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು.
4. ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಅಪರೂಪ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಭಂಡಾರಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
5. ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಮೂಲಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ವಾಂಸರು, ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಳಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ, ಸಾಕ್ಷರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ್ಟಿ



(ii) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ;

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:

1. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರನ್ನು ಕುಲಪತಿಗಳು ನೇಮಕ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳ ಉಸ್ತುವರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
2. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕುಲಪತಿಯವರಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ, ವರಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.
4. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಚಿಸಲಾದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕೇಂದ್ರ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧೀನ ಕಾಲೇಜು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ ಪಿಜಿಎಸ್ 501 (0+1) ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವಂತಹ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೌಕರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
6. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬಳಕೆದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಚಂದಾದಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1.	ಡಾ ವಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಉಲ್ಲೇಖದ (ರೆಪರೆನ್ಸ್) ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಸೇವೆ ಪಿಜಿಎಸ್ 501(0+1) ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. • ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆದಾರರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. • ವೀಡಿಯೋ ಲೈಬ್ರರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. • ಶನಿವಾರ, ಭಾನುವಾರದಂದು ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಇತರ ಯಾವುದಾದರೂ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಲಿತ, ಎಸ್. ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಪುಸ್ತಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು. • ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು • ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರಕಾಶಕರಿಗೆ ಖರೀದಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. • ಪುಸ್ತಕಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸೂಚಿಕರಣ ಮಾಡುವುದು. • ಪುಸ್ತಕಗಳ ಖರೀದಿಯ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕೊಡುಗೆಯಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಡಾ ಪಾಪೇಗೌಡ, ಎಂ. ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು. • ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬರುವ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆದಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಕೃಷಿ ವಿ ನೌಕರರು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬಾಕಿ/ಬೇಬಾಕಿ ನೀಡುವುದು. • ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕ ವಿತರಿಸುವುದು. • ಎರವಲು ಪಡೆದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಮೇಲಿನ ವಿಳಂಬ ಶುಲ್ಕ, ಸಂದರ್ಶಕರ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್ ಶುಲ್ಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು. • ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.	ಡಾ ಶಿವಕೃಷ್ಣ, ಎಸ್. ಡಿ. ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳು, ವರದಿಗಳು, ಗ್ರಂಥಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು. ಪುಸ್ತಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹೊಸ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ, ಕೆ.ಎಸ್. ಹಿರಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಸ್ಕರಿಸುವುದು. ಹೊಸ ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು. ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ಮುದ್ರೆಯನ್ನು ಹಾಕುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಬರೆಯುವುದು. ಎಸ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಟಿ. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಹನಾ ಬೇಗಂ, ಸಹಾಯಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಸರಕು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿ. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಶ್ರೀ. ಸಜಿನ್, ಕೆ.ಸಿ., ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿನ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸುವುದು. ಸರ್ವರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹುಡುಕಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಹೆಚ್.ಎಂ, ಪರಿಚಾರಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು, ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತರುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಅಂಟಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವುದು ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣ, ಕೆ. ಹಿರಿಯ ಪೌಲ್ಟಿ ಅಟೆಂಡರ್	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ್, ಹಿರಿಯ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

11.	ಶ್ರೀ. ಬೈಲಾಂಜನೇಯ, ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗರತ್ನ, ವಿ. ಪರಿಚಾರಕಿ	<ul style="list-style-type: none"> ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಲೇಬಲ್ ಅಂಟಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಮುದ್ರೆ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಶನಿವಾರ ಮತ್ತು ಭಾನುವಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13.	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ್, ಆರ್. ಸಂದೇಶವಾಹಕ	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಾಡುವುದು. ಟಪಾಲು ತರುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14.	ಶ್ರೀ. ಬೇಗೂರಯ್ಯ, ಟಿ.ಎಂ. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15.	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ, ಪಿ., ಡಿ 'ದರ್ಜೆ' ಮಸ್ಟರ್ ರೋಲ್	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ್, ಡಿ.ಎಂ., ಡಿಜಿಟಲ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ತಜ್ಞ	<ul style="list-style-type: none"> ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ, ನೌಕರರಿಗೆ, ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸರ್ವರ್ ಮತ್ತು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ವೀಡಿಯೋ ಲೈಬ್ರರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಶ್ರೀ. ಪುನೀತ್, ಬಿ.ಎಂ., ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟಲಿಸ್ಟ್	<ul style="list-style-type: none"> ಓ.ಸಿ.ಎಲ್.ಸಿ ಯಿಂದ ಕ್ಯಾಟಲಾಗ್‌ನ್ನು ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೋಹ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಬ್ಯಾಕ್ ವಾಲ್ಯೂಮ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು. ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ನೊಂದಣಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3.	ಶ್ರೀ. ಗುರುಮೂರ್ತಿ, ಬಿ.ಎಲ್. ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ, ಎ.ಸಿ, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ, ಡಿ.ಸಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. • ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು • ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
4.	ಶ್ರೀ. ಉಮಾದೇವಿ, ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಆರ್.ಎಪ್.ಐ.ಡಿ ಟ್ಯಾಗ್‌ಗೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳಿಗೆ ಬಾರ್‌ಕೋಡ್ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗಪ್ಪ, ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಶ್ರೀ. ಮಹಮದ್ ಸಾಧಿಕ್, ಎ.ಸಿ. ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. • ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸತಿ ಅನುಸೂಯ, ಪಿ.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಪೌಠ ಪ್ರಬಂದಗಳನ್ನು ಒ.ಸಿ.ಎಲ್.ಸಿ ಮತ್ತು ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಕರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಬಾಕಿ-ಬೇಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಎಕ್ಸ್‌ಲ್ ಶೀಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ನೇತ್ರಾವತಿ. ಹೆಚ್. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು • ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಶ್ರೀ. ಬಬ್ರುವಾನ್ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು, ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ಶ್ರೀ. ದೊಡ್ಡಪ್ಪ ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು, ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

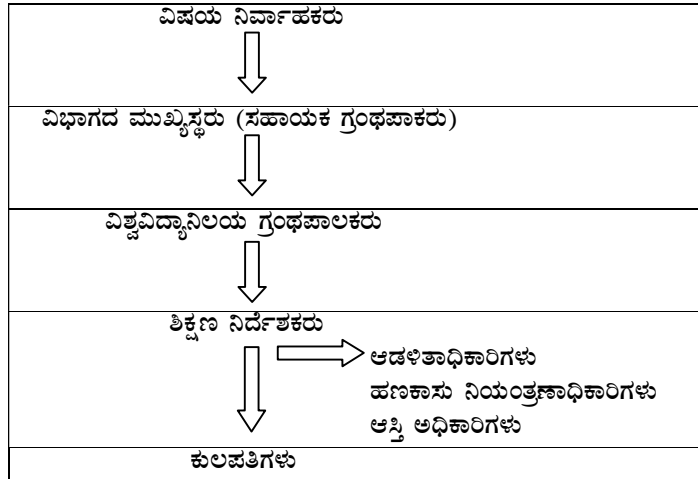
11.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಾಥ್ ಪವಾರ್ ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು, ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಂಕಜ, ಎನ್. ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕಪಾಟುಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಯನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
13.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ್. ಜಿ. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಕೋಹಾ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ಶನಿವಾರ ಹಾಗೂ ಭಾನುವಾರ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಪಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
14.	ಶ್ರೀ. ಸಂಜಯ್, ಪಿ.ಎಂ. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕುಳಿತು ಓದುವ ಟೇಬಲ್ ಮತ್ತು ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು. ಪುಸ್ತಕ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕಪಾಟುಗಳಲ್ಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು. ಟಪಾಲು ತರುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಚಲನವಲನಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ;

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಪುಸ್ತಕ ಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ ವಿಭಾಗ, ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ. ದಿನ ನಿತ್ಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕರ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಡಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ ಮುಖಾಂತರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ/ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರುಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗ



(iv) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳನ್ನು ;
ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಗಳಂತೆ

(v) ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ;

- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ✓ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಕೈಪಿಡಿ
- ✓ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

(vi) ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ;

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಹೆಸರು
1.	ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2.	ಒಳಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರ ಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
3.	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ಪುಸ್ತಕ
4.	ವೇತನ ಪಾವತಿ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕ
5.	ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್., ಡಿ.ಬಿ.ಐ. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಡ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು
6.	ಪುಸ್ತಕಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಗಳು
7.	ನಿಯಂತ್ರಣಗಳ ವಹಿಗಳು
8.	ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರೌಢಪ್ರಬಂಧಗಳ ನೋಂದಣಿ ವಹಿಗಳು
9.	ಡಿ.ಡಿ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ., ಎ.ಸಿ, ಟಿ.ಎ. ಕಡತಗಳು ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
10.	ನೌಕರರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
11.	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವಹಿಗಳು
12.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
13.	ಓಡಿಸಿ ಮತ್ತು ಬಿ.ಎಲ್.ಸಿ.ಆರ್. ವಹಿಗಳು
14.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇತರ ಕಛೇರಿಗಳ ನಡುವೆ ನಡೆಸುವ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ.

(vii) ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ;

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ;

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪಸಮಿತಿ ಸಭೆ (ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸುವುದು.)

ಈ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಅದಾಗ್ಯೂ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

(ix) ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು ;

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ
1.	ಡಾ. ದೇವರಾಜ್	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಉಸ್ತುವಾರಿ	080-23636234 080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-270
2.	ಡಾ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
3.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಲಿತ, ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
4.	ಡಾ. ಪಾಪೇಗೌಡ, ಎಂ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
5.	ಡಾ. ಶಿವಕೃಷ್ಣ, ಎಸ್. ಡಿ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
6.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ, ಕೆ.ಎಸ್.	ಹಿರಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಹಾಯಕ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
8.	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್, ಕೆ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಪರಿಚಾರಕಿ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
10.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣ, ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಕುಕ್ಕಟ ಪರಿಚಾರಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
11.	ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗರತ್ನ, ವಿ.	ಪರಿಚಾರಕಿ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
12.	ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
13.	ಶ್ರೀ. ಬೈಲಾಂಜಿನೇಯ	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
14.	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ್, ಆರ್.	ಸಂದೇಶವಾಹಕ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
15.	ಶ್ರೀ. ಬೇಗೂರಯ್ಯ, ಟಿ.ಎಂ.	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272
16.	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ, ಪಿ.	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಮಸ್ಪರ್)	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-272

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ
1.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ್, ಡಿ.ಎಂ.	ಡಿಜಿಟಲ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ತಜ್ಞ	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
2.	ಶ್ರೀ. ಪುನೀತ್, ಬಿ.ಎಂ.	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟಲಿಸ್ಟ್	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
3.	ಶ್ರೀ. ಗುರುಮೂರ್ತಿ, ಬಿ.ಎಲ್.	ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
4.	ಶ್ರೀ. ಉಮಾದೇವಿ, ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
5.	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗಪ್ಪ, ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
6.	ಶ್ರೀ. ಮಹಮದ್ ಸಾಧಿಕ್, ಎ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸತಿ ಅನುಸೂಯ, ಪಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ನೇತ್ರಾವತಿ, ಹೆಚ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
9.	ಶ್ರೀ ಬಬ್ರುವಾನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
10.	ಶ್ರೀ. ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
11.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಾಥ್ ಪವಾರ್	ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಂಕಜ, ಎನ್.	ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
13.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ್. ಜಿ.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269
14.	ಶ್ರೀ. ಸಂಜಯ್, ಪಿ.ಎಂ.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	080-23330153 ವಿಸ್ತರಣೆ-269

- (x) ಅದರ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಸಂಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ರೂ.
1.	ಡಾ. ದೇವರಾಜ್	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಉಸ್ತುವಾರಿ	37400-67000 +9000ಎಜಿಪಿ	153381.00
2.	ಡಾ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ವಿ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	15600-39100+7000 ಎಜಿಪಿ	99924.00
3.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಲಿತ, ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	15600-39100+7000 ಎಜಿಪಿ	99841.00
4.	ಡಾ. ಪಾಪೇಗೌಡ, ಎಂ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	15600-39100+7000 ಎಜಿಪಿ	84328.00
5.	ಡಾ. ಶಿವಕೃಷ್ಣ, ಎಸ್. ಡಿ.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	15600-39100+6000 ಎಜಿಪಿ	76427.00
6.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ, ಕೆ.ಎಸ್.	ಹಿರಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಹಾಯಕರು	40900-78200	91111.00
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	50131.00
8.	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್, ಕೆ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	41188.00
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಹೆಚ್.ಎಂ.	ಪರಿಚಾರಕರು	21400-42000	30921.00
10.	ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣ, ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಕುಕ್ಕಟ ಪರಿಚಾರಕರು	21400-42000	45454.00
11.	ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗರತ್ನ, ವಿ.	ಪರಿಚಾರಕರು	21400-42000	29116.00
12.	ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	17000-28950	42597.00
13.	ಶ್ರೀ. ಬೈಲಾಂಜಿನೇಯ	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	17000-28950	24841.00
14.	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ್, ಆರ್.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	17000-28950	40635.00
15.	ಶ್ರೀ. ಬೇಗೂರಯ್ಯ, ಟಿ.ಎಂ.	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	17000-28950	37058.00
16.	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ, ಪಿ.	ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಮೆಸ್ಸರ್)	17000-28950	20888.00

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಸಂಚಿತ ವೇತನ ಮಾಸಿಕ ರೂ.
1.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ್, ಡಿ.ಎಂ.	ಡಿಜಿಟಲ್ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ತಜ್ಞ	21,600.00
2.	ಶ್ರೀ. ಪುನೀತ್, ಬಿ.ಎಂ.	ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟಲಿಸ್ಟ್	15,600.00
3.	ಶ್ರೀ. ಗುರುಮೂರ್ತಿ, ಬಿ.ಎಲ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
4.	ಶ್ರೀ. ಉಮಾದೇವಿ, ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
5.	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗಪ್ಪ, ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
6.	ಶ್ರೀ. ಮಹಮದ್ ಸಾಧಿಕ್, ಎ.ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸತಿ ಅನುಸೂಯ, ಪಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	14,550.00
8.	ಶ್ರೀಮತಿ. ನೇತ್ರಾವತಿ. ಹೆಚ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	14,550.00
9.	ಶ್ರೀ ಬಬ್ರುವಾನ್	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	14,550.00
10.	ಶ್ರೀ. ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	12,500.00
11.	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಾಥ್ ಪವಾರ್	ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕರು	12,500.00
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಂಕಜ, ಎನ್.	ಕಪಾಟು ಸಹಾಯಕಿ	12,500.00
13.	ಶ್ರೀ. ಸುನೀಲ್. ಜಿ.	ಸಂದೇಶವಾಹಕ	9,600.00
14.	ಶ್ರೀ. ಸಂಜಯ್, ಪಿ.ಎಂ.	ಸಂದೇಶವಾಹಕ	9,600.00

- (xi) ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ;

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

(xiii) ಅದು ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

(xiv) ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು;

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ;

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಮತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಯಾವುದಾದರೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ತಮಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕಾದರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಬಳಕೆದಾರರಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಅನುವು ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560065
ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಬಳ್ಳಾರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560065

(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ;

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸ್ಥಾನ ಪಟ್ಟಿ	ಹೆಸರು	ಷರಾ
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	ಡಾ. ದೇವರಾಜ್	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಉಸ್ತುವಾರಿ
2.	ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	1. ಡಾ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ, ವಿ. 2. ಶ್ರೀಮತಿ. ಲಲಿತ, ಎಸ್. 3. ಡಾ. ಪಾಪೇಗೌಡ, ಎಂ. 4. ಡಾ. ಶಿವಕೃಷ್ಣ, ಎಸ್. ಡಿ.	ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ ಪುಸ್ತಕ ಸ್ವಾಧೀನ ವಿಭಾಗ ಪರಿಚಲನಾ ವಿಭಾಗ ರೆಫರೆನ್ಸ್ ವಿಭಾಗ
3.	ಹಿರಿಯ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಧರ ಮೂರ್ತಿ, ಕೆ.ಎಸ್.	-
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೆಹನಾ ಬೇಗಂ	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು. ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು.
5.	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್, ಕೆ.ಸಿ.	-
6.	ಪರಿಚಾರಕರು	1. ಶ್ರೀಮತಿ. ವೆಂಕಟಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ, ಹೆಚ್.ಎಂ. 2. ಶ್ರೀಮತಿ. ನಾಗರತ್ನ, ವಿ. 3. ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದರಾಜು, ಎಂ. 4. ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್, ಟಿ.	- - * ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು. * ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು.
7.	ಹಿರಿಯ ಕುಕ್ಕಟ ಪರಿಚಾರಕರು	ಶ್ರೀ. ಶಿವಣ್ಣ, ಕೆ.	ಬೇಕರಿ ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗ, ಕೃವಿವಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ, ಬೆಂಗಳೂರು. ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ., ಬೆಂಗಳೂರು.
8.	ಸಂದೇಶವಾಹಕ	ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ್, ಆರ್.	-
9.	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	1. ಶ್ರೀ. ಗಣೇಶ 2. ಶ್ರೀ. ಬೈಲಾಂಜಿನೇಯ 3. ಶ್ರೀ. ಬೇಗೂರಯ್ಯ, ಟಿ.ಎಂ. 4. ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ, ಪಿ.	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. “ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು “ಡಿ” ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು (ಮಸ್ಪರ್)

-ಸಹಿ-

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು