

College of Agriculture, Karekere, Hassan**LIST OF FILES 2021-22****4(1)a Details****Assistant Administrative Office**

Sl.No.	Files Name
1.	Academic File
2.	Accounts File
3.	Accreditation File
4.	Acknowledgement File
5.	Annual Confidential Report File
6.	Annual Evaluation File
7.	AO File
8.	AO Permission File
9.	Appointment order compassionate file
10.	Approved Hospital File
11.	Attendance Extract O/C File
12.	Award File
13.	Biodata (Non-Teaching) File
14.	Biodata (Teaching) File
15.	Biofuel File
16.	Biometric File
17.	Board of Studies File
18.	Budget File
19.	Bus facility File
20.	C&R Rules File
21.	CAS File
22.	Circular File
23.	CL/RH File
24.	Congratulations File
25.	Court File
26.	Creation of Post File
27.	Dean working arrangement & Tour File
28.	Department File
29.	Deputation of teaching & Non-Teaching File
30.	Dispatch O/C File
31.	Educational Tour
32.	Examination File
33.	General Committee File
34.	General Election File
35.	General File
36.	General Reports File
37.	Government Orders File
38.	Guest Lecturer File
39.	Head of the department (HoD) File

40.	Horticulture University File
41.	Hostel / Warden File
42.	Internal Committee File
43.	Invitation File
44.	Key Officers File
45.	KVK's File
46.	Meeting Proceedings File
47.	Miscellaneous File
48.	Monthly Progress Report
49.	New Pension Scheme (NPS) File
50.	No dues File
51.	Non-Teaching General File
52.	Non-Teaching Job Contract File
53.	Notice Board File
54.	Notification File
55.	O/C bills File
56.	O/C General File
57.	Office Order File
58.	OOD / Permission File
59.	OOD File
60.	Opening of Bank account (Teaching & Non-Teaching) File
61.	Proformas
62.	Quarters / Estate Branch File
63.	RAWE Programme File
64.	Re-appropriation of Budget File
65.	Revised Pay scale File
66.	SC/ST Teaching & Non-Teaching File
67.	Seminar / Workshop / Conference / Selection Committee / Academic Council training Programme File
68.	Sri Vinayaka & Anjaneya Swamy Trust
69.	Teaching General File
70.	Teaching Job Contract File
71.	To Whom So Ever It May Concern File
72.	Tour Programme File
73.	TP & TD Programme of Dean File
74.	Training Programme of Non-Teaching
75.	Transfer file
76.	UAS C & D Group employes / Laboure's File
77.	UAS Circular / Government Order File
78.	UAS Employes Association File
79.	UAS Pension Scheme File
80.	Staff Position File
81.	RTI File
82.	Annual Stock Verification File

College Stores

Sl.No.	Files Name
1.	Stock Verification File
2.	Auction and Sale File
3.	Indent Slip File

Estate Branch

Sl. No.	Files Name
1.	Quarters File
2.	DCB File
3.	Security File
4.	Stock Verification File
5.	Vehicle documents File
6.	Quarters and HASC meeting File
7.	Campus HT Electrical Bill File
8.	Canara Bank File
9.	Canteen File
10.	Shop File
11.	Office File
12.	Works File

Farm section

SL No	Particulars
01	DBR Vol 03&04
02	DBI Vol 01& 02
03	Seed And Manures Stock Vol 03& 02
04	Furniture stock Vol -01
05	Equipment Stock Vol-01 & 02
06	Miscellaneous Reg Vol 02
07	Varmi Compost and Worms Vol 01
08	Repair / Service Vol 01
09	Animal Medicine Vol 01
10	Farm Produce Vol 1&2
11	Diesel Petrol
12	Splender Reg
13	NSP Out Put Reg
14	Irrigation Equipt Vol 01
15	Farm Recipet book vol 01 & 02
16	Cattle Feed Reg
17	Chiks
18	Stock Verification File 01
19	Indent Book
20	Delivery Book
21	Ragi Straw

22	Contract Reg
23	Log Book Of weed cutter
24	Desel eng
25	Millking Log book
26	Coconut yield reg
27	Bike Log Book Vol 2&3
28	Tractor Log Book
29	DMS Reg
30	Milk Yield Reg
31	Milk Coupon Reg
32	Cow reg
33	Sheep Reg
34	Pig Reg
35	Buffalos
36	Bullock
37	Millk reg (Boys and Girls)
38	Insurance Files
39	Seed Production File

Scientific Office

Sl. No.	Files Name
1	TP of VC
2	VC Correspondence
3	Approved TP & TD of Dean (Agri.)
4	O/cs TP & TD of Dean (Agri.)
5	Personal File of Dean (Agri.)
6	Dean (Agri) letter
7	Convocation
8	AC Meeting
9	Board Meeting
10	Board Members (address)
11	BOS Meeting (UG)
12	IV Deans Committee
13	Orientation Programme
14	Notification
15	BOS meeting (PG studies)
16	Advisory Committee/Admission committee for PG students
17	Dean (PGS)
18	Score card of Officers/
19	Course offering of
20	ICAR/Scholarships
21	External Examination
22	CAS & NET
23	Awards
24	Norms for State Agricultural Universities

25	Horticultural University/Letters (other Univ./college)
26	ERNET/ARIS/Broadband
27	E-mail ID of UAS Officers
28	RAWEP
29	Hands on Training (HOT/ EL)
30	BCM letters
31	Proceedings of Association
32	College Development/Land details
33	Inauguration of College
34	Press/Announcements/Advts.
35	Science Clubs
36	College Magazine/College/Hostel Day Celebrations
37	Degrees specified by the UGC
38	NSS
39	Deans of SAUs
40	Editorial Committee
41	Crisis Management Committee
42	Campus Management Committee
43	Farm Development Committee
44	Animal Purchase Committee
45	Price Fixation Committee
46	Local Purchase Committee
47	Disciplinary Committee
48	Anti-Ragging Committee
49	Time Table Committee
50	Library Sub-committee
51	Selection Committee (Teaching)
52	Selection Committee (Non-Teaching)
53	Sports and Cultural Committee
54	House Allotment Sub-committee
55	Works committee
56	Disciplinary Committee (Staff)
57	O/c of Dean's TP/TD and I/c
58	Quarterly Report
59	Additional Duty of Teaching & Non Teaching
60	Local/Casual committees
61	Students counselling meeting/reports
62	Annual Inspection of Offices/Depts.
63	Annual Technical Meetings (ATM)
64	Staff Meeting (VC's Office)
65	Staff Meeting (Non-teaching)
66	Staff Meeting – College (Proceedings)
67	Other Meetings
68	Monthly Report
69	Quarterly Report

70	Annual Report
71	Other Reports (Republic Day)
72	UAS Circulars
73	Local/College Circulars
74	Awards
75	SC/ST Cell
76	O/cs of Notice Board
77	Winter School
78	International Students Hostel
79	Hostel
80	SPO letters
81	Comptroller/ ICAR grants
82	DE/KVK/ARS/Biofuel
83	AO letters
84	Registrar letters
85	DSW letters
86	Dean (Agri.), GKVK
87	DR
88	EO
89	NCC Ltd
90	PWD
91	DC
92	Agril./ State Department letters
93	Outside the University letters (Bank, etc.)
94	Krishimela/ Field Day
95	NSP/Seed production
96	PHC
97	SSNM/ Veterinary college letters/others
98	Farm Superintendent/Auction etc.
99	Workshops/Projects/CSB/seminars/conferences/ Training programme
100	KEB
101	Budget – Govt.
102	UAS Employees Association
103	Marriage/Send of parties to staff
104	KSISMCFL letters
105	Karnataka Pollution Control Board
106	Post Office/Telephone/Wi-Fi/Internet/Calendar etc.,
107	Intercom/Audit Report
108	Security
109	KSRTC/Bus facility
110	RSK/ATIC
111	Borewell/ Mining
112	PPMC
113	Fact Finding Committee (Dr. ASK)/ Enquiry

114	Krishi Abhiyaan / Master Plan for crops
115	Right to Information(RTI)
116	Original Invitations
117	UAS Youth Festival/Agri.Unifest
118	Quotations
119	UAS Sports Meet 2009-10
120	Newspaper cuttings
121	Research Council / Extension education council
122	X & XI ICAR Plan
123	Annual Report of Agricultural Universities
124	Shopping Complex
125	Half Yearly Reports (ICAR Grants)
126	Foundation Day – UAS (B)
127	Office Orders
128	General
129	Charge List (CTC) & I/c of T O
130	Environment & Pollution
131	Confidential Letters
132	ATR & Minutes (Action Taken Report)
133	Fact Finding Committee (Students)
134	IFS Project
135	Diploma in Agriculture DAESI
136	LPG
137	Submission from students to Board Members/VC
138	High Power Committee
139	Best Teacher Award (College)
140	VIP Invitation Protocols
141	Brief achievements & infom. of College
142	Comprehensive Report (ICAR)
143	NAARM Questionnaire
144	Inauguration of College/CM Visit
145	B.Sc. (Agri.)/B.Sc.(Ag. Biotech.)
146	B.Tech.(Food Sci. & Tech.)
147	UG Admission (NRI seats)
148	Udyoga Mela (UASB)
149	Placement Cell
150	State Budget
151	Environment, Forest and Animal Welfare (GOI)
152	Lectures/Workshop to Staff/Resource Person
153	Accreditation Report / SSR report
154	Stock Verification
155	Job Contract Guidelines
156	Youth Red Cross
157	Duty report of Officers
158	Starting of PG Programmes at Hassan

159	Visitors
160	JRF Results
161	All India Survey on Higher
162	FVCK & CVCs of Karnataka State Universities
163	NISAGANET
164	Solar Systems/ panels / Fencing
165	Millet Mela
166	Disabled Students Information
167	Progressive Farmers Day
168	Progress Report of Hassan College
169	Vision 2030
170	Practical Test for UG Students
171	DOE Letters
172	National Foundation for communal Harmony
173	ADSW
174	Campus News letter
175	Technical Officer to Dean (Agri.)
176	Insurance Claim File
177	MoU File
178	Decennial Celebrations
179	Bio data file
180	Student Insurance file
181	Agricultural Science Congress – 17 (XIII)
182	International Conference file
183	Vouchers of Guests
184	Issue of Magazines
185	National Function
186	Annual Functional Planning
187	Jio connection
188	Student welfare fund
189	DSW
190	Placement cell
191	Educational Tour
192	NAHEP Project
193	NAIN Project
194	Personality Development / Skill Development
195	Smart Village register
196	Student Compliance report
197	Online UG Entrance Examination
198	PG Recognitions
199	Farm Field Visits / Complaints
200	National Highway Authority (NHA)
201	Canteen Supervisory Committee
202	Kissan Swaraj Sammelan
203	Zero Budget natural farming

204	Natural Farming (PPT)
205	Lecture Schedule
206	Vehicle
207	Dakshina pinakini river rejuvenation project profile
208	Committee under DG, ICAR
209	Daily weather report (TWS-10181)
210	Women grievance cell committee
211	Guidelines for physically challenged students
212	BOS - Dharwad
213	Student Related letter
214	Registration certificate
215	FIST programme
216	Indian Science congress
217	VC office meeting
218	General letters
219	Department letter
220	Consumable bills o/c Dean office & To office
221	Foreign students file
222	VC Bio data
223	NAHEP
224	In-charge letter file
225	Disability & elderly person file ACH
226	Project file
227	Agril. Educational Day /Constitution day File
228	RKVY- RAFTAAR FILE
229	Winter school training programme
230	ELP project
231	Quarters & Guest House file
232	COVID-19
233	AISHE / AKMU File
234	IIMR file
235	Radio talk
236	Online meet file
237	SC-SP/TSP-SCT project file
238	DATC/ATMA
239	Research proposal
240	Questionnaires - ICAR
241	Agri. Innovation centre
242	University Ranking Files
243	PMFME Scheme (CIC) given to Ramkumar
244	Agriculture Policy team
245	LMS/AMS file
246	Taskforce file for COVID-19
247	EDP File
248	Bi-Monthly/ZREP workshop

249	Dean Monthly Dairy
250	Farmers Field visit
251	Development grants proposal
252	Jaggery park KAPPEC (Mandya) (CIC)
253	Bhoomi PGSC Award
254	National Education Police (NEP)
255	Solar Panel to CoA
256	Forest dept. letter
257	CLP/FSP/ Best outgoing student file
258	VI Deans committee
259	Website of CoAH
260	IYoM (Millets file)
261	Inter. Seed Day
262	Student Induction programme (SIP)

Accounts Section

Sl.no.	English
1	Budget Files
2	ICAR Budget Files
3	Scheme Budget Files
4	PDC Bills O/c. Files
5	PDC Bills passed copy Files
6	DC Bills O/c. Files
7	DC Bills passed copy Files
8	NDC Bills O/c. Files
9	NDC Bills passed copy Files
10	AC Bills O/C. Files
11	Office order Files
12	Circular Files
13	Re - appropriation Files
14	Electricity Bills file
15	SAD Audit report files
16	Internal Audit Report Files
17	AG Audit report Files
18	Fees structure details file
19	GOI (SC/ST) scholarship file
20	UAS(B) General & merit Scholarship file
21	NTS (ICAR) scholarship File
22	BCM Scholarship files
23	Budget Estimation Files
24	Budget Meeting Files
25	Accreditation Report file
26	Stock Verification File
27	RAWE File
28	Imprest File

29	Cheque Acknowledgement File
30	Sports Fees details file
31	RTI File
32	Teaching Correspondence File
33	Non-Teaching Correspondence File
34	Quarters Allotment File
35	SPO Purchase File
36	GHIC Files
37	Bank Correspondence File
38	Projects Files
39	Non-Teaching Pay Bill File
40	Teaching File
41	Job Contract Salary Pay bill file (Non-Teaching)
42	Job Contract Salary Pay bill file (Teaching)
43	Job Contract Salary Pay bill file (Doctor)
44	NRI Students File
45	Students Requisition File
46	Caution Money Deposit File
47	CTC File
48	All India Education Tour File
49	Firm VAT/Cot Certificate File
50	Education loan File
51	Receipts Files
52	Students File
53	Fee structure File
54	PG Fees File
55	ICAR File
56	NRI File
57	Admission File
58	Fees circular File
59	Cancelation File
60	No dues File
61	Student list File
62	UGAM File
63	PG Registrar
64	Revolving correspondence File
65	Cashbook monthly abstract File
66	Annual Report File
67	Budget Files
68	Comptroller File
69	General File
70	GST concession certificate File
71	ICAR budget File
72	Pan card xerox File
73	Re-approation File

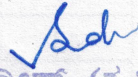
74	Revolving Fund on IFS
75	Revolving Fund on plant tissue culture
76	Revolving Fund on soil health cleaning
77	Revolving Fund on ATIC
78	SC/ST student File
79	VAAT/ COT certificate File
80	Security & house keeping File
81	Disability Students (PH)
82	Refund amount for students
83	Scholarship Notifications
84	M.H.R.D & National scholarship portal
85	BCM Fees concession
86	NSP-National Scholarship Portal
87	Non GOI SC/ST Students
88	ICAR DBT Portal
89	Minority
90	General Papers (Scholarship)
91	Alumni Association Scholarship
92	LDC Scholarship
93	College Web Materials, CoA, Hassan
94	State Scholarship Portal (SSP) DBT Portal
95	Passed out-IV SC/ST Students-NO DUES
96	Prathiba Puraskar
97	Kittur Rani Chennamma Puraskar
98	Karnataka Labour welfare board
99	Raitha Makkal Scholarship
100	Course Dropped Students Details
101	SCP/TSP
102	Contingency SC/ST (Revolving Fund)
103	ALL Year Schedule
104	Private Scholarship
105	PG Students (SSP, Scholarship, Notifications & etc files)
106	PG-NTS Scholarship
107	Circulars (Scholarship)

Academic Section

Sl. No.	Files Name
1	Academic council File
2	Accreditation file
3	Acknowledgement File
4	Admission CET File
5	Admission NRI File
6	Admission Intake cum File
7	Admission PG File
8	Aadhar No & SB AC Email Address

9	Affidavit File
10	Anti Ragging Committee
11	Assistant Registrar
12	Attendance File
13	Audit File
14	BCM (Master) Scholarship File
15	BCM (pending) Scholarship File
16	BCM (Taluk Panchayat Scholarship File
17	Biometric File
18	Board of Studies File, (B.Sc Hons), (B.Tech Biotech), (Food Tech),
19	BSNL (Telephone Correspondence File)
20	Cancellation File
21	circular File
22	Comptroller File
23	Convocation File, (B.Sc. Honrs), (B.tech Biotec), (Food Tech),
24	Course Offer File, (B.Sc. Honrs), (B.tech Biotec), (Food Tech),
25	Court file
26	Counsellor File
27	DA Orders File
28	Deputation File
29	Diploma File
30	Director of Education File
31	Director of Student Welfare File
32	Emails File
33	Endowlopment Scholarship File
34	Exam Notification File
35	Fee Structure File
36	General Scholarship File
37	GOI (Master) Scholarship File
38	GOI (Pending) Scholarship File
39	Gold Medal File
40	Government Orders
41	Group Health Insurance Coverage File
42	Hostel File
43	ICAR Students File
44	ID Nos File, (BSc Honrs), (B.tech Biotech), (Food Tech),
45	Inward File
46	JRF Students File
47	Marks Card verification File
48	Marks Card OC Bills File
49	Meeting Proceeding File
50	Merit (Master) Scholarship File
51	Midterm & Practical Examination File
52	Notice Board File

53	Notification File
54	Notification & Registration File
55	NTS (Master) Scholarship File
56	OC Bills File
57	OC File
58	Office Order File
59	Orientation & Registration File
60	Other Scholarship File
61	Personality Development File
62	police Report File
63	Practical Exam File
64	Proceedings File
65	RAWE & HOT (BSc Honrs) File
66	RAWE HOT & WORK Experience (B Tech Biotech) File
67	RAWE HOT & WORK Experience (B Tech Food Tech) File
68	Registration Office Correspondence File
69	Result Notification File
70	RTI File
71	SC & ST 2 lakh Above File
72	Scrutiny File
73	Semester Schedule File
74	Shortage Attendance File
75	Stock Verification File
76	Students Category File
77	Students Dress Code File
78	Students AID Found Scholarship File
79	Student Signature File
80	Students Documents & Verification
81	Supplementary File
82	Swarnabha scholarship File
83	Time Table File
84	Ugam Software File
85	Walk interview File


 ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)
 ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ
 ಕಾರಕೆರೆ, ಹಾಸನ-573225

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾರೆಕೆರೆ, ಹಾಸನ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)a & 4(1)b

(i) **ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:**

- ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು
- ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳವಣಿಗೆಗಾಗಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು
- ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಂವಾದ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲಾಗುವುದು
- ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡಲು ಅನುಸರಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ರೈತರಿಗೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಡಳಿತ, ಬೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

2. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು
3. ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು
4. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು
5. ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
6. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು
7. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
8. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
9. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು
10. ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
11. ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
12. ಅಧೀಕ್ಷಕರು
13. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
14. ಸಹಾಯಕರು
15. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

16. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
17. ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕರು
18. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು
19. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
20. ನರ್ಸ್
21. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್
22. ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು
23. ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು
24. ಪರಿಚಾರಕರು
25. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು
26. ಹಿರಿಯ ಎತ್ತಿನಾಳು/ ಎತ್ತಿನಾಳು
27. ತೋಟಗಾರ
28. ಕ್ರೀಡಾ ಸಹಾಯಕ
29. ಪಂಪ್ ಅಟೆಂಡರ್
30. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು

(ii) **ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

1 ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ):

- ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಪಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಮಗ್ರತೆಯನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:

- ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ನೇಮಕಾತಿ, ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಬದಲಾವಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:

- ಬೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಲಹಾಕಾರರಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವುದು.

4. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:

- ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ) ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಶಿಕ್ಷಕರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಬೋಧನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಆಂತರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸುವುದು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.

5. ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು:

- ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

6. ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

- ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಯಾವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವರದಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

7. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು:

- ಸ್ನಾತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಅಧಿಕೃತ ಕಡತಗಳ ಇಡುವಿಕೆ) ಅಂಕಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಾನೂನು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಶಿಸ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳು, ಪದವೀಧರ ಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲೆ, ಐಸಿಎಆರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

- ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)ಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:

- ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

10. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಂಡಿ ಮತ್ತು ಊಟಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಂಗಿಂಗ್ ಮಾಡದಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹಬ್ಬಗಳನ್ನು ಆಚರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿರುವುದು.

11. ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

- ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು.

12. ಅಧೀಕ್ಷಕರು

- ಕಛೇರಿ ಅಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

13. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

14. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು:

- ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು, ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

15. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು:

- ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ನೋಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಉಗ್ರಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

16. ಸಹಾಯಕರು:

- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಇತರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

17. ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು:

- ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

18. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು:

- ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

19. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

- ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

20. ನರ್ಸ್:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೆಡಿಷನ್ ನೀಡುವುದು, ಮೆಡಿಷನ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆಸ್ಪತ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೋಗಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಡತ, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

21. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್:

- ಆವರಣದ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ, ರಿಪೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

22. ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು:

- ಕಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

23. ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು:

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

24. ಪರಿಚಾರಕರು:

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

25. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು:

- ಆದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟಪಾಲು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಒಂದು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

26. ಹಿರಿಯ ಎತ್ತಿನಾಳು/ ಎತ್ತಿನಾಳು:

- ಉಳುಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

27. ತೋಟಗಾರ :

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಉದ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

28. ಕ್ರೀಡಾ ಸಹಾಯಕರು :

- ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾಕೋಟಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಕಳೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

29. ಪಂಪ್ ಅಟೆಂಡರ್ :

- ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.

30. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಕ್ಕಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು, ಬದುಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು, ಬದುಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು, ಕಳೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಭತ್ತವನ್ನು ನಾಟಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಟಾವು ಮಾಡುವುದು. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(iii) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬಹುದಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ): ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಮಿತಿಯು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ: ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಸಂಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

1. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ದಾಖಲೆಗಳು, ಸ್ವತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು
2. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು
3. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು
4. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಡುವೆ ಅನುಸರಣೆ ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರತೆಯ ಸಂಸ್ಕೃತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

- ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು: ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಂದೆಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು: ಬೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ) ಅಥವಾ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಬೋಧನೆ, ಆಂತರಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ಅಂಕಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರೇಣಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಆವರಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ,ಹಾಗೂ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು: ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಣಕಾಸಿನ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು: ಸ್ನಾತಕ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಹಾಗೂ ಪಿಹೆಚ್‌ಡಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು:ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)ಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅಂದೆಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ರೀಡಾ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯ, ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಶೀಘ್ರ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಮಾಡುವುದು
- ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರಿಚಾರಕರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಮಾಡುವುದು.
- ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ, ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್ ಆವರಣದ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ, ರಿಪೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು: ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಕಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ಆದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಹಿರಿಯ ಎತ್ತಿನಾಳು/ ಎತ್ತಿನಾಳು: ಉಳುಮೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಎತ್ತುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ತೋಟಗಾರ : ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಉದ್ಯಾನಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಕ್ರೀಡಾ ಸಹಾಯಕರು : ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾಕೊಟಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಕಳೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಪಂಪ್ ಅಟೆಂಡರ್ : ಫ್ಲಂಬಿಂಗ್ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುವುದು. ಕಾಲೇಜಿನ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಸತಿಗೃಹಗಳಿಗೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
- ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಂದಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- (v) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- (vi) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಇದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

- ಆಯಾವ್ಯಯ ವಹಿ
- ನಗದು ವಹಿ
- ಮುಂಗಡ ವಹಿ
- ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
- ಅಂಚೆಚೀಟಿ ವಹಿ
- ಹೊರ ಬರುವ ಮತ್ತು ಹೊರ ಹೋಗುವ ವಹಿ
- ಪಿಡಿಸಿ, ಡಿಸಿ, ಎನ್ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿ...

- (vii) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಾರ್ಯನೀತಿ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)ರವರೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.

- (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 ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ

- (ix) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾರಕೆರೆ, ಹಾಸನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು

ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ), ಮತ್ತು ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	9449866923
---	------------

- (x) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನ

ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)	1,62,300/-
ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	1,62,300/-
ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	1,43,600/-
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	64,900/-
ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52,650/-
ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	52,650/-
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52,650/-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	59,700/-
ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52,650/-
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	52,650/-
ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52,650/-
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	46,400/-
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	39,800/-
ಸಹಾಯಕರು	35,150/- - 21,600/-
ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	31,850/- - 21,600/-
ಹಿರಿಯ / ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	39,800/- - 21,600/-
ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕರು	36,000/-
ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು	37,900/-
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	19,643/-
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್	22,400/-
ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು	22,400/-
ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು	15,660/-
ಪರಿಚಾರಕರು	21,900/-12,960/-
ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	17,800/- -
ಹಿರಿಯ ಎತ್ತಿನಾಳು/ ಎತ್ತಿನಾಳು	36,950/-/
ತೋಟಗಾರ	12,960/
ಕ್ರೀಡಾ ಸಹಾಯಕ	12,960/
ಪಂಪ್ ಅಟೆಂಡರ್	12,960/
ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	32,600/-

(xi) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿಕ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ.

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಅನುದಾನವನ್ನು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವು ಯೋಜನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸಾದಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ವೆಚ್ಚಕ್ಕಾಗಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನದ ವಿವರ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಗಳು ಆಯಾವರ್ಷದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(xii) ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(xiii) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರ

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ ಯಾವುದೇ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಿಲ್ಲ.

(xiv) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅಕಾಡೆಮಿಯು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರ

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆ, ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರ, ಶಿಬಿರಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರಗಳು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(xv) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ

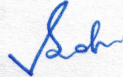
ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರ

ಡಾ. ಎಸ್. ಎನ್. ವಾಸುದೇವನ್ ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾರಕೆರೆ, ಹಾಸನ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 9449866923
ಡಾ. ಗಿರೀಶ್ ಹೆಚ್ ಸಿ ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸುನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾರಕೆರೆ, ಹಾಸನ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 9886470157
ಶ್ರೀ. ಶಿವಶಂಕರ ಹೆಚ್.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾರಕೆರೆ, ಹಾಸನ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 9110409582
ಡಾ. ಕಣವಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಪಿ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು (ಪ್ರಭಾರ) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಕಾರಕೆರೆ, ಹಾಸನ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 9480309027

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

ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲಾಗಿದೆ


ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)
ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ
ಕಾರಕೆರೆ, ಹಾಸನ-573225