

## ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಸಂ.ಆಅ/ಆಕಾ/ಮಾ.ಹ.ಅ.-2005/ಪ್ರಕರಣ-4(1)(a)/2020-21

ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ  
ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೆ., ಬೆಂಗಳೂರು-65  
ದಿನಾಂಕ : 08-04-2021

### ಟಿಪ್ಪಣಿ :

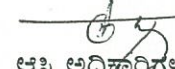

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (a) ಇದರ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಸಂ.ಆಕ/ಸಾ.ವಿ/ಮಾ.ಹ.ಅ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ/2020-21, ದಿನಾಂಕ : 16-03-2021.

\*\*\*\*\*

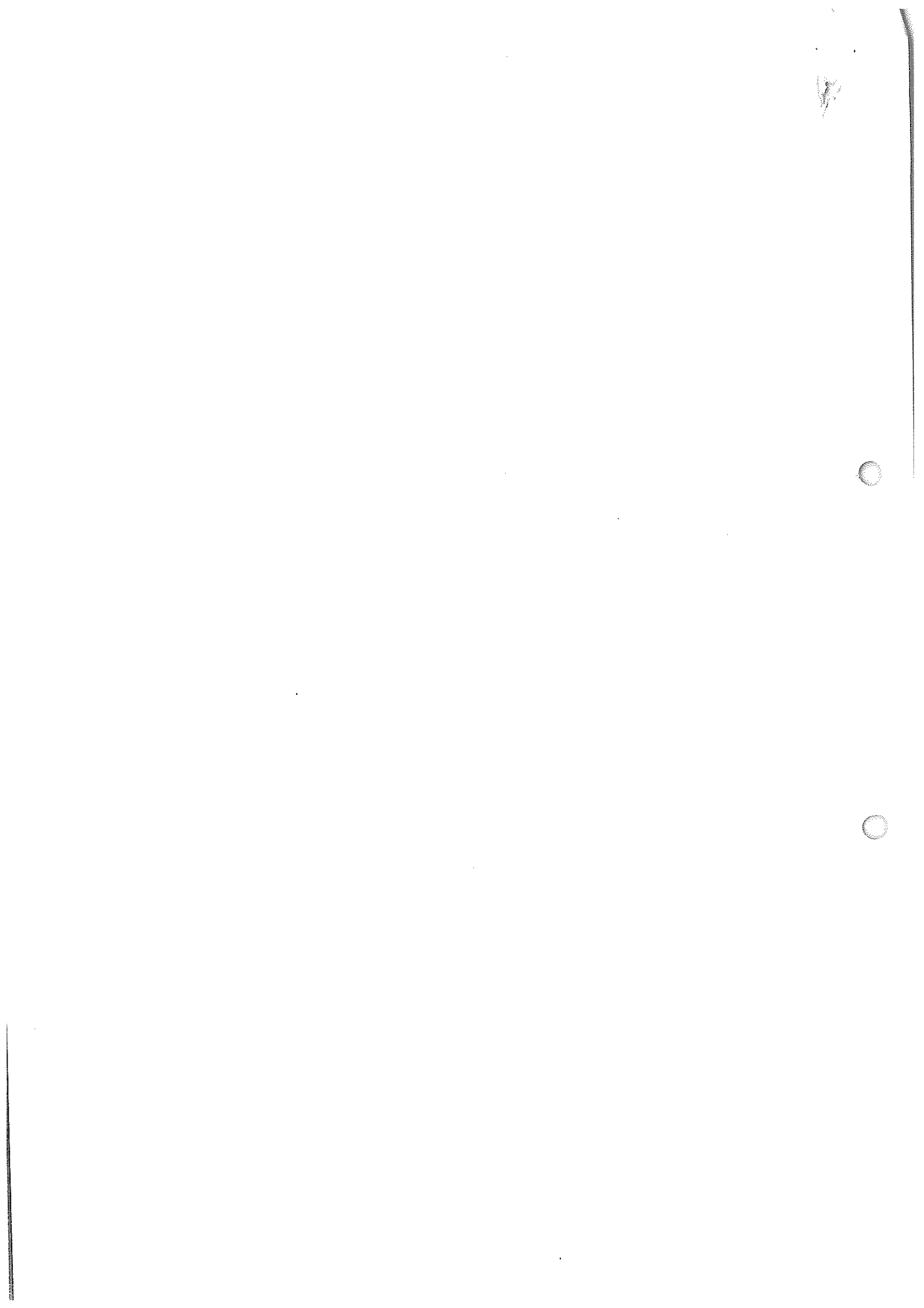
ಮೇಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖದಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(a) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ / ಕಾಮಗಾರಿಗಳು / ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ವಾಹನಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ / ವಸತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ / ಕೇಂದ್ರ ಉಗ್ರಾಣದಲ್ಲಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಮತ್ತಿತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗೆ,  
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಕೃವಿವಿ, ಗಾಕೃವಿಕೇ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-65.

  
ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು  


ಪ್ರತಿಯನ್ನು : AKMU, ಕೃವಿವಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1) (a) ಇದರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.





ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕ/ಸಾ.ವಿ./ಮಾ.ಹ.ಅ./ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ/2020-21 ದಿನಾಂಕ: 16-03-2021 ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ವಿಭಾಗ (4) (1) ಬಿ, ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರಿನ 2020-21 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು						
1	ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವತಂತ್ರ ಪ್ರಭಾರ	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 443 619 477">1</td> <td data-bbox="619 443 1567 1227"> <p><b>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:</b></p> <p>ಎ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಬಿ) ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>ಸಿ) ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.</p> <p>ಡಿ) ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನವಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಮನೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಇ) ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>ಎಫ್) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1227 619 1261">2</td> <td data-bbox="619 1227 1567 1552"> <p>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.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1552 619 1630">3</td> <td data-bbox="619 1552 1567 1630"> <p>ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇರಬೇಕು.</p> </td> </tr> </table>	1	<p><b>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:</b></p> <p>ಎ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಬಿ) ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>ಸಿ) ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.</p> <p>ಡಿ) ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನವಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಮನೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಇ) ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>ಎಫ್) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>	2	<p>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.</p>	3	<p>ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇರಬೇಕು.</p>
1	<p><b>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು:</b></p> <p>ಎ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಭೌತಿಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಳ್ಳತನ, ಬೆಂಕಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಪಾಯಗಳಿಂದ ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಬಿ) ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜು, ನೀರು, ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವೆಗಳ ಪೂರೈಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>ಸಿ) ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ಸೌಂದರ್ಯದ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಗಳು.</p> <p>ಡಿ) ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆ, ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮನವಿ ಮಾಡಿದಂತೆ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಮನೆಗಳು, ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಬಳಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಇ) ಮಂಡಳಿಯು ಅದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಮತ್ತು ಮೈದಾನಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಬದಲಾವಣೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು.</p> <p>ಎಫ್) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕುಲಪತಿಗಳವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>							
2	<p>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.</p>							
3	<p>ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ರಕ್ಷಿಸಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಇರಬೇಕು.</p>							
2	ಡಿ. ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="555 1675 619 1709">1</td> <td data-bbox="619 1675 1567 1709"> <p>ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1709 619 1742">(a)</td> <td data-bbox="619 1709 1567 1946"> <p>ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>i. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ</p> <p>ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ</p> <p>iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್</p> <p>iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಪಾವಗಡ</p> </td> </tr> </table>	1	<p>ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>	(a)	<p>ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>i. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ</p> <p>ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ</p> <p>iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್</p> <p>iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಪಾವಗಡ</p>		
1	<p>ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>							
(a)	<p>ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>i. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ</p> <p>ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ</p> <p>iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ಕುಣಿಗಲ್</p> <p>iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಪಾವಗಡ</p>							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>(b) ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಲೂರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ i. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಾಡೆ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ</p> <p>(c) ಹಾಸನ ಉಪ ವಿಭಾಗ: ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಹಾಸನ i.ಕೆವಿಕೆ ಕಂದಲಿ ii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಮಡನೂರು iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಅರಸಿಕೆರೆ iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ಗುಂಜೇವು v. ಎಆರ್‌ಎಸ್ ತಿಪಟೂರು</p> <p>(d) ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ: i. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ iv. ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಚಾಮರಾಜನಗರ</p> <p>2 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ 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 ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ.25,000/- ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ 25% ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ KPWD ಯಲ್ಲಿನ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ</p> <p>5 ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೂಲ (ಇತರ ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಗಳ ಮೂಲಕ ಯೋಜಿಸಲಾದ ಕೃತಿಗಳು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಡೇಟಾ ದರಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>6 ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನಂತರ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ, ಯೋಜನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>7 ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ನಂತರ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಬಜೆಟ್ ಅನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>8 ತಮ್ಮ ಸಬ್ ಡಿವಿಜನ್‌ನ 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 ಲಕ್ಷಗಳವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೊಡಲು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಬಹುದು.</p> <p>10 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>11 <u>ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</u>  ಅ) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಅವರಣದ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.  ಬಿ) ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವವರ ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.  ಸಿ) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.  ಡಿ) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.  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>
3	ಎಸ್.ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್ 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>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		3 ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
		4 ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು.
		5 ಆಯಾ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್, ಪರಷ್ಚುತ ಬಜೆಟ್ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.
		6 ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಡೀನ್ಸ್, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
		7 ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
		8 ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
		9 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
		(a) ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಉಪವಿಭಾಗ : i. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಹಾಡೋನಹಳ್ಳಿ ii. ಎ.ಆರ್.ಎಸ್. ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ
		10 ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಉದಾ: ಸಿವಿಲ್ ವಾಟರ್ ಸಪ್ಲೈ ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವರ್ಕ್ಸ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜೋಡಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಂಯೋಜಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ವಿದ್ಯುತ್), ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್)/(ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)/ಆಯಾ ಉಪ ವಿಭಾಗ/ಹೆಡ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
		11 ಹೊರ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಮೇಲಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿನಂತಿಸಿದಲ್ಲಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಾಯ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
		12 ಕಾಮಗಾರಿ(ಸಿವಿಲ್), ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ರೂ.25,000/- ಕ್ಕಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 25 ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸದ ಕಾನೂನಾತ್ಮಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ KPWD ಯಲ್ಲಿನ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<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 ಆವರಣದ ಡೀನ್ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ / ADR's ಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮೇರೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀರಿಕ್ಷಿಸಿ ತುರ್ತು ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ರೂ. 10,000/- ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಕೂಡಲೆ ಈ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಮೋದಿತ Programme of Works ನಲ್ಲಿ ಉಳಿತಾಯವನ್ನು ತೋರಿಸಿ Post Facto Sanction ಪಡೆಯಲು ಒಂದು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>19 ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು:</p> <p>a) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಆವರಣದ ಭದ್ರತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ಬಗ್ಗೆ, ಉದ್ಯಾನವನಗಳು, ಆಡಿಟೋರಿಯಮ್, ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು.</p> <p>b) ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಸಾಧಾರಣ ರಜೆ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಗಳಿಸಿದ ರಜೆ/ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ರಜಾ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>c) ತನ್ನ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.</p> <p>d) ಇವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>e) ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಹಾಗೂ ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೌಂಟರ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>20 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
4	ಎಸ್. ವಿನಯಕುಮಾರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ) -Incharge, ಹೆಚ್ಚಾಳ	<p>1 ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2 ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ, ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>8 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>9 ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>a) ಹೆಬ್ಬಾಳ ಉಪ ವಿಭಾಗ</p> <p>i. ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ</p> <p>ii. ಕೆವಿಕೆ ಮಾಗಡಿ</p> <p>iii. ಎಆರ್‌ಎಸ್, ಕುಣಿಗಲ್</p> <p>iv. ಎಆರ್‌ಎಸ್, ಪಾವಗಡ</p> <p>ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
5	<p>ಎಸ್.ವಿನಯ್ ಕುಮಾರ್</p> <p>ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್):</p> <p><b>Incharge</b></p> <p>ಜೆಕೆವಿಕೆ</p>	<p>1 ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2 ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>5 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>7 ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>8 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ</p>

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>9 ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>10 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>11 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>12 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>13 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು.  ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.  ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.  ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.  ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>14 ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>15 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್) (ಮಂಡ್ಯ):	<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</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3		ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4		ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5		ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಖಾತೆಗಳು, Muster Rolls, MB's Materials at site accounts ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಎಂದು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6		ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮುಖ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ರಸ್ತೆ ಕೆಲಸಗಳು, ಸೇತುವೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
7		ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8		ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
9		ಕೆಳಗಿನ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಇವರು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
a		ಮಂಡ್ಯ ಉಪ ವಿಭಾಗ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಮಂಡ್ಯ i.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಚಾಮರಾಜನಗರ ii. ಒಎಫ್‌ಆರ್‌ಎಸ್. ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ iii.ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಚಾಮರಾಜನಗರ
10		ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
11		ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು																								
8	ವೆಂಕಟಸ್ವಾಮಿ ಮೌಲಾಜಿ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಸಿವಿಲ್): (ಚಿಂತಾಮಣಿ)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="518 235 646 459">1</td> <td data-bbox="646 235 1549 459">ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿ ಸಿ ಇವರ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡುವಿನ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 459 646 593">2</td> <td data-bbox="646 459 1549 593">ವಾಸ್ತುಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಒದಗಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 593 646 705">3</td> <td data-bbox="646 593 1549 705">ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 705 646 817">4</td> <td data-bbox="646 705 1549 817">ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 817 646 907">5</td> <td data-bbox="646 817 1549 907">ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 907 646 952">6</td> <td data-bbox="646 907 1549 952">ತೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 952 646 1153">7</td> <td data-bbox="646 952 1549 1153">ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1153 646 1265">8</td> <td data-bbox="646 1153 1549 1265">ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1265 646 1355">9</td> <td data-bbox="646 1265 1549 1355">ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1355 646 1512">10</td> <td data-bbox="646 1355 1549 1512">ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1512 646 1691">11</td> <td data-bbox="646 1512 1549 1691">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.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="518 1691 646 1962">12</td> <td data-bbox="646 1691 1549 1962">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.</td> </tr> </table>	1	ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿ ಸಿ 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.	3	ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	4	ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು.	5	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	6	ತೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	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.	8	ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	9	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	10	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	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.	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.
1	ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್/ಎಫ್‌ಡಿ ಸಿ 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.																									
3	ಟೆಂಡರ್ ವೇಳಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು, ಟೆಂಡರ್ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ, ತುಲನಾತ್ಮಕ ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																									
4	ಕಾರ್ಯಸಮಿತಿ/ ಮಂಡಳಿಗಳ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಮಾಡುವುದು.																									
5	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು/ಪರಿಷ್ಕೃತ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಐಸಿಎಆರ್ ಮತ್ತು ಇತರ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.																									
6	ತೈಮಸಿಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿ/ಬೋರ್ಡ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.																									
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.																									
8	ಅಂದಾಜು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.																									
9	ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಉಪವಿಭಾಗದ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																									
10	ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆ ಅಲ್ಲದ ಅನುದಾನ / ಯೋಜನೆಗಳು) ರವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.																									
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.																									
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.																									

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>13 ಇವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಆದಾಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬಾಕಿಇರುವುದನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅಪಮೌಲ್ಯಗೊಳಿಸಿದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹರಾಜು ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>14 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು. ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇ) ಇ.ಎಲ್.ನ ಅನುದಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರವರ ಮೂಲಕ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ) ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>15 ಚಿಂತಾಮಣಿ ಉಪವಿಭಾಗ: ಸಿರಿಕಲ್ಬರ್ ಕಾಲೇಜ್, ಚಿಂತಾಮಣಿ i. ಎಆರ್.ಎಸ್ ಬಲಜಿಗಪಡೆ ii. ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಚಿಂತಾಮಣಿ</p> <p>16 ತನ್ನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>17 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9	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 ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳ 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 ಡೀಸಲ್ 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 ರೀಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p> <p>8 ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ಧಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>9 ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ನೀಡಿರುವ ರಿಪೋರಿ ವಿನಂತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>10 ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಾಹನಗಳ ಸರ್ವಿಸ್ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>11 ವಾಹನಗಳ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು, ಮಿಮೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕಗಳ ಮುಂಚೆ ಪಾವತಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>12 ಹೆಚ್ಚಿನ ರಸ್ತೆ ತೆರಿಗೆಗಳು, ವಿಮೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.</p> <p>13 ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಆರ್.ಟಿ.ಓ. ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.</p> <p>14 ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿನ ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಆಟೋಮೊಬೈಲ್ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.</p> <p>15 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>16 ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>17 ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>18 ವಾಹನಗಳ ಮ್ಯಾಲೇಜ್ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>19 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
10	ಮೋಹಮದ್ ರಿಯಾಜ್ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ):	<p>1 ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸರಕು ಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2 ಸ್ಥಿರ ಲೇಖನಗಳು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳು, ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಸಾಮಾನುಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಔಷಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶದ ಎಲ್ಲಾ ಇತರ ಸಣ್ಣ ಲೇಖನಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>3 ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅದರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಮದುಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>4 ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5 ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಕೆದಾರರೊಂದಿಗೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6 ಉಪಯುಕ್ತ ಮತ್ತು ಅನುಪಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸ್ವಾಕೀಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅವುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>7 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>9 ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>10 ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಜೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ರಜೆಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>11 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
11	ಟಿ. ಶಶಿಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) 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 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಆವರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>4 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>5 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಿರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>6 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>7 ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣ ಕೆಲಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>8 ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಡೇಟಾ ದರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>9 ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>10 ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>11 ವಿದ್ಯುತ್ತಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಸಕಾಲಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾದ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಲಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</p> <p>12 ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಬಳಸುವುದು: ಅ) ಅವರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗೌಪ್ಯ / ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಆ) ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳು, ಲಿಫ್ಟ್, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡಲು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಪರ್ಯಾಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿ.ಎಲ್. ರಜೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ರಜೆಗಳಿಗೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಗಾಗಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>



ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<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 ಅಭಿಯಂತರ 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.ನಿಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ, 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, ಪ್ಯಾನ್ಲ್, 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 ವಿದ್ಯುತ್‌ಚೃಕ್ಷೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
		19 ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್‌ಮನ್‌ರವರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
		20 ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
		21 ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
		22 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
12	ವೀರಭದ್ರಯ್ಯ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)	<p>1 ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆವರಣದ / ಉಪ-ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾಮಗಾರಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>2 ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಳತೆಗಳನ್ನು ತೆಗೆದಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಳತೆಗಳನ್ನು ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ದೈನಂದಿನ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರುಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ತಂತಿಗಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>3 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಆವರಣದ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಅನುಸ್ಥಾಪನೆಗಳು, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್‌ಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>4 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್, ಟೆಲಿಫೋನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>5 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>6 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>7 ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ವಿದ್ಯುತ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>8 ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಹಾಗೂ ಗುರುತಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ವಿನ್ಯಾಸಗಳು ಮತ್ತು ರೇಖಾಚಿತ್ರಗಳು, ದರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳು, ಡೇಟಾ ದರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>9 ತನ್ನ ಉಪವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>10 ವಿದ್ಯುತ್, ಉಪನಿಲ್ದಾಣ, ಜನರೇಟರ್ ಸೆಟ್, ಪ್ಯಾನ್ಸ್, ಲಿಫ್ಟ್‌ಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸರಿಯಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>11 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯ ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>12 ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಏರಿಸ್ ಸೆಲ್ / ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನೆಟ್‌ವರ್ಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುವುದು.</p> <p>13 ವಿದ್ಯುತ್‌ಚೃಕ್ಕೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>14 ತಮ್ಮ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್‌ಮೆನ್‌ರವರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.</p> <p>15 ಸೌರಶಕ್ತಿ ಸ್ಥಾವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.</p> <p>16 ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿಯಂತರರು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>17 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
13	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್ ಜೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<p>1 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು.</p> <p>2 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಾ ಫಲಕವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಅಧಿಕೃತ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>4 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಪ್ರವಾಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>5 ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ನಿಶ್ಚಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಅವುಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಮಾಸಾಂತದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು
		<p>6 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ / ಕರೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ / ಟೆಂಡರ್ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ / ವಸತಿ ಗೃಹ ಹಂಚಿಕೆ ಸಭೆ / ಸ್ಥಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸಭೆ / ಸಾರಿಗೆ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು (Agenda) ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>7 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>8 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಅಧಿಕೃತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.</p> <p>9 ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅದರ ಬಗ್ಗಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>10 ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>11 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಪತ್ರಗಳ dictation ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>12 ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕೃತ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>14 ಸ್ಥಳ ನಿಯೋಜನಾ ಸಭೆ, ಕ್ರೀಡಾ ಸಭೆಗಳ, ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ / ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ವರ್ಗಗಳ, ಸಂಘಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>15 ಉಪಕುಲಪತಿಗಳ, ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ, ಪ್ರವಾಸ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವ (follow up) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>16 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
14	ಎಸ್. ಪ್ರಸಾದ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<p>1 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2 AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>4 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಪಾವತಿಯ ಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಬಸ್ ಪಾಸ್ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6 ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7 ಜಿಕೆವಿಕೆ ಮತ್ತು ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು																				
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 246 638 380">8</td> <td data-bbox="638 246 1565 380">ಹೆಚ್‌ಎಸಿ(HAC) ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DCB ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 380 638 459">9</td> <td data-bbox="638 380 1565 459">ಹೆಚ್.ಎ.ಸಿ. ಕಮಿಟಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡೀಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 459 638 504">10</td> <td data-bbox="638 459 1565 504">ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 504 638 582">11</td> <td data-bbox="638 504 1565 582">ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 582 638 627">12</td> <td data-bbox="638 582 1565 627">ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 627 638 672">13</td> <td data-bbox="638 627 1565 672">ಡಿಪಿ / ಪಿಡಿಪಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 672 638 716">14</td> <td data-bbox="638 672 1565 716">ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 716 638 761">15</td> <td data-bbox="638 716 1565 761">ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ Fast Tag ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 761 638 806">16</td> <td data-bbox="638 761 1565 806">ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ Fuel Indent ವಿತರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 806 638 884">17</td> <td data-bbox="638 806 1565 884">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	8	ಹೆಚ್‌ಎಸಿ(HAC) ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DCB ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	9	ಹೆಚ್.ಎ.ಸಿ. ಕಮಿಟಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡೀಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.	10	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	11	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	12	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	13	ಡಿಪಿ / ಪಿಡಿಪಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.	14	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.	15	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ Fast Tag ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	16	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ Fuel Indent ವಿತರಿಸುವುದು.	17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8	ಹೆಚ್‌ಎಸಿ(HAC) ನಿರ್ಧಾರಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಐಟಂಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ DCB ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																					
9	ಹೆಚ್.ಎ.ಸಿ. ಕಮಿಟಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಅಜೆಂಡಾ ಮತ್ತು ಪ್ರೊಸೀಡೀಂಗ್ ತಯಾರಿಸುವುದು.																					
10	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರ ನಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																					
11	ಹೊರಗಿನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ಅನುಮತಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																					
12	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																					
13	ಡಿಪಿ / ಪಿಡಿಪಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.																					
14	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.																					
15	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ Fast Tag ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																					
16	ಸಾರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ Fuel Indent ವಿತರಿಸುವುದು.																					
17	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																					
15	ರೂಪೇಶ್ ಜಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 884 638 963">1</td> <td data-bbox="638 884 1565 963">ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 963 638 1008">2</td> <td data-bbox="638 963 1565 1008">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1008 638 1052">3</td> <td data-bbox="638 1008 1565 1052">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1052 638 1097">4</td> <td data-bbox="638 1052 1565 1097">ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1097 638 1198">5</td> <td data-bbox="638 1097 1565 1198">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	4	ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	5	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.										
1	ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.																					
2	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																					
3	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ TA ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																					
4	ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																					
5	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																					
16	ರೇಖಾ ಕೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 1198 638 1332">1</td> <td data-bbox="638 1198 1565 1332">ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1332 638 1433">2</td> <td data-bbox="638 1332 1565 1433">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.	2	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																
1	ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.																					
2	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																					
17	ಜಗದೀಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="526 1433 638 1523">1</td> <td data-bbox="638 1433 1565 1523">ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1523 638 1624">2</td> <td data-bbox="638 1523 1565 1624">ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ AC / NDC / PDC / DC ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1624 638 1713">3</td> <td data-bbox="638 1624 1565 1713">ಮಳಿಗೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯಾವುದೇ ಇತರ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1713 638 1803">4</td> <td data-bbox="638 1713 1565 1803">ಜನರಲ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1803 638 1848">5</td> <td data-bbox="638 1803 1565 1848">ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1848 638 1892">6</td> <td data-bbox="638 1848 1565 1892">ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="526 1892 638 1951">7</td> <td data-bbox="638 1892 1565 1951">ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಉಗ್ರಾಣ 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 ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.	5	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.	6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	7	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.						
1	ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																					
2	ಉಗ್ರಾಣ 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 ಮಾಸಿಕ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.																					
5	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.																					
6	ಮೇಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																					
7	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																					

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು																										
18	ಸತ್ಯಭಾಮ ಸಿ. ಸಹಾಯಕರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="558 286 630 362">1</td> <td data-bbox="630 286 1508 362">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ/ಹಬ್ಬಾಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 362 630 439">2</td> <td data-bbox="630 362 1508 439">ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 439 630 515">3</td> <td data-bbox="630 439 1508 515">ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 515 630 591">4</td> <td data-bbox="630 515 1508 591">ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 591 630 801">5</td> <td data-bbox="630 591 1508 801">ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸದರಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರ ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 801 630 846">6</td> <td data-bbox="630 801 1508 846">ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 846 630 967">7</td> <td data-bbox="630 846 1508 967">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರ ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 967 630 1043">8</td> <td data-bbox="630 967 1508 1043">ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1043 630 1120">9</td> <td data-bbox="630 1043 1508 1120">ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮ್ಮತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1120 630 1196">10</td> <td data-bbox="630 1120 1508 1196">ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1196 630 1317">11</td> <td data-bbox="630 1196 1508 1317">ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1317 630 1415">12</td> <td data-bbox="630 1317 1508 1415">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ HRMS ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1415 630 1451">13</td> <td data-bbox="630 1415 1508 1451">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ/ಹಬ್ಬಾಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	5	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸದರಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರ ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	6	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.	7	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರ ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.	8	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.	9	ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮ್ಮತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	10	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.	11	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.	12	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ HRMS ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.	13	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ/ಹಬ್ಬಾಳ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																											
2	ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಸೇವಾ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.																											
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಜೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಸೇವಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																											
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																											
5	ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಸದರಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಪಿಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿಯವರ ಬಾಕಿ / ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																											
6	ಕಾಮಗಾರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.																											
7	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳವರ ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅವುಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.																											
8	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.																											
9	ನಿವೃತ್ತಿ ಸಮ್ಮತಿಯ ಅನುಮತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಕಾಲಿಕ ಕ್ರಮವನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.																											
10	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮೊದಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಕರಾರಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.																											
11	ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.																											
12	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ HRMS ಫಾರಂಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.																											
13	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																											
19	ಶಕುಂತಲ ಹೆಚ್. ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="558 1496 630 1541">1</td> <td data-bbox="630 1496 1508 1541">ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1541 630 1617">2</td> <td data-bbox="630 1541 1508 1617">ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೋರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1617 630 1693">3</td> <td data-bbox="630 1617 1508 1693">ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1693 630 1769">4</td> <td data-bbox="630 1693 1508 1769">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1769 630 1868">5</td> <td data-bbox="630 1769 1508 1868">ದಿನಾಂಕ: <u>28-02-2021</u> ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> </table>	1	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.	2	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೋರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.	5	ದಿನಾಂಕ: <u>28-02-2021</u> ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.																
1	ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುವುದು.																											
2	ಟೈಪ್ ಬರಹಗಾರರ ರಿಪೋರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ / ಫೈಲ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.																											
3	ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಅಂದಾಜುಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪತ್ರಗಳು, ಮುಂತಾದ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																											
4	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.																											
5	ದಿನಾಂಕ: <u>28-02-2021</u> ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.																											

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು																																
20	ಸಿ. ಹರೀಶ್ ಸರ್ವೆಯರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="539 248 655 405">1</td> <td data-bbox="655 248 1562 405">ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಬೌಂಡರಿಯನ್ನು ಕಂದಾಯ ಮತ್ತು ಸರ್ವೆ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಗುರುತುಪಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 405 655 528">2</td> <td data-bbox="655 405 1562 528">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="539 528 655 645">3</td> <td data-bbox="655 528 1562 645">ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 645 655 768">4</td> <td data-bbox="655 645 1562 768">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="539 768 655 846">5</td> <td data-bbox="655 768 1562 846">ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಭೂಮಿಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 846 655 925">6</td> <td data-bbox="655 846 1562 925">ಜಿಕೆವಿಕೆ ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 925 655 1003">7</td> <td data-bbox="655 925 1562 1003">ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1003 655 1081">8</td> <td data-bbox="655 1003 1562 1081">ಯುಎಎಸ್(ಬಿ) ಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1081 655 1126">9</td> <td data-bbox="655 1081 1562 1126">ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1126 655 1171">10</td> <td data-bbox="655 1126 1562 1171">ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1171 655 1216">11</td> <td data-bbox="655 1171 1562 1216">ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1216 655 1283">12</td> <td data-bbox="655 1216 1562 1283">ಯೂಕೆಲಿಫ್ಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1283 655 1373">13</td> <td data-bbox="655 1283 1562 1373">ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1373 655 1451">14</td> <td data-bbox="655 1373 1562 1451">ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ, ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1451 655 1529">15</td> <td data-bbox="655 1451 1562 1529">ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1529 655 1568">16</td> <td data-bbox="655 1529 1562 1568">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 ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	7	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	8	ಯುಎಎಸ್(ಬಿ) ಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	9	ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	10	ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.	11	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.	12	ಯೂಕೆಲಿಫ್ಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	13	ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.	14	ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ, ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	15	ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	16	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
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 ಅವರಣದಲ್ಲಿ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.																																	
7	ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																																	
8	ಯುಎಎಸ್(ಬಿ) ಯ ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																																	
9	ಭೂಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																																	
10	ಕಾನೂನು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.																																	
11	ಅಗ್ನಿಶಾಮಕ ವಿಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.																																	
12	ಯೂಕೆಲಿಫ್ಸ್ ಮರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																																	
13	ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೇಲೆ ಕೊಟ್ಟ ಆಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿಗೆ ಸವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.																																	
14	ಉಪಹಾರ ಮಂದಿರ ಸಮಿತಿ, ಟೆಂಡರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಡಿಗೆ ವಸೂಲಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																																	
15	ಭದ್ರತಾ/ಸ್ವಚ್ಛತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																																	
16	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.																																	
21	ಎ.ಎಸ್. ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಾಚಾರ್ ಹಿರಿಯ ಟ್ರೇಸರ್	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="539 1568 655 1612">1</td> <td data-bbox="655 1568 1562 1612">ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1612 655 1657">2</td> <td data-bbox="655 1612 1562 1657">ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1657 655 1747">3</td> <td data-bbox="655 1657 1562 1747">ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1747 655 1836">4</td> <td data-bbox="655 1747 1562 1836">ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ)/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1836 655 1881">5</td> <td data-bbox="655 1836 1562 1881">ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 1881 655 1975">6</td> <td data-bbox="655 1881 1562 1975">ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.	2	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.	3	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ)/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	5	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.																				
1	ಹೊಸ ಕಾಮಗಾರಿಯ ನಕ್ಷೆಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು.																																	
2	ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.																																	
3	ಹೆಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್‌ಮನ್ ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																																	
4	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ)/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪಿ) ಅವರು ವಹಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.																																	
5	ಇವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.																																	
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.																																	

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು												
22	ಬಿ. ಶಂಕರ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ವೈರ್ಮನ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ವಿದ್ಯುತ್ ಅಡಚಣೆ ಉಂಟಾದಾಗ BESCOM ಜನರೊಂದಿಗೆ ರಿಪೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋರ್‌ವೆಲ್, ಪಂಪು ಮತ್ತು ಸ್ಟಾರ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಆಡಿಟೋರಿಯಂನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವು ಇದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಧ್ವನಿವರ್ಧಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್)/ ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ಕಾಮಗಾರಿ)/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ 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 ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು, ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನ ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿನ 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 ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್) ನಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													
6	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.													
23	ಎಂ.ಡಿ. ಶಶಿಧರ ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ ಆಪರೇಟರ್ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್)	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಸಬ್ ಸ್ಟೇಷನ್ / ಬೇರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ವಿದ್ಯುತ್), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಇವರ ಕೆಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													
24	ಐ.ಎಸ್. ಹಿರೇಮತ್ ಸಹಾಯಕ (ಬೋರ್‌ವೆಲ್)	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.	2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.						
1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಗಲು / ರಾತ್ರಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಪಂಪ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.													
2	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿರ್ವಹಣೆ), ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.													
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													
25	ಬಿ.ಮಂಜುಳ ಸ್ಪೋರ್ಸ್ ಹೆಲ್ಪರ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಮಳಿಗೆ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ದಿನಾಂಕ: 31-10-2020 ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</td> </tr> </table>	1	ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.	2	ಮಳಿಗೆ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.	3	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	4	ದಿನಾಂಕ: 31-10-2020 ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.				
1	ಮಳಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.													
2	ಮಳಿಗೆ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇಡಬೇಕು.													
3	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													
4	ದಿನಾಂಕ: 31-10-2020 ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.													
26	ಕೆ.ನಾಗರಾಜು ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.	2	ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.	3	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.				
1	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಟಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.													
2	ಕೇಂದ್ರ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.													
3	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು													
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.													

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು								
27	ವಿಶ್ವನಾಥನಾರಾಯಣಶೆಟ್ಟಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು/ಕೇರ್ ಟೀಕರ್ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿಗೃಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಜೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಜೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.	3	ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.									
2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಜೊಕ್ಕಟವಾಗಿ ಇಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.									
3	ಅತಿಥಿಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗಿದವರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬಂದ ಹಣವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.									
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
28	ಬಿ.ರಂಗನಾಥ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು / ಸಹಾಯಕ ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.	3	ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.	4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
1	ಹೆಚ್ಚುವರ ಕಾವೇರಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ವಿವಿಧವರು, ಅತಿಥಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.									
2	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.									
3	ಅಡುಗೆ-ಕಮ್-ಕೇರ್‌ಟೀಕರ್‌ಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅತಿಥಿಗೃಹವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.									
4	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.									
29	ಕೃಷ್ಣಮ್ಮ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಕ್ಷೀನರ್ / ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.									
30	ಅಂತೋಣಿ ರಾಜು ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.		
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.									
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.									
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.									
31	ಎಂ.ನಾಗರಾಜ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.		
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.									
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.									
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.									
32	ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.									



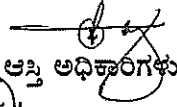
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು						
33	ಎನ್.ಶಂಕರ್ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.							
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
34	ಹೆಚ್.ಎಂ.ಲೋಕೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ವಿನೋದ್ ಕುಮಾರ್ ಕೆ.ಪಿ. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕ (ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕನ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರಾಗಿ)	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ರವಿಕುಮಾರ್ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ವಿ. ಹರೀಶ್ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಟಿ.ಎಂ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು						
40	ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಬಿ. ಶ್ರೀಧರ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು ನಿಸ್ತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಹೆಚ್. ಕುಮಾರ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಪಿ. ಮನೋಹರ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಜಿ. ಗೋವಿಂದಪ್ಪ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಕೆ.ಆರ್. ಮಹಾರುದ್ರೇಶ್ ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು												
46	ಚಂದ್ರ ಪ್ರಕಾಶ್ ಸಿ. ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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	ಸಿ. ನಾಗರಾಜ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.	2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.						
1	ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.													
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.													
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.													
48	ಲಕ್ಷ್ಮಣಮೂರ್ತಿ ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾಹನವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.													
49	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ವಿಸ್ತರಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಯುಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಇಇ (ಆಟೋ)ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಎಇಇ (ಆಟೋ)ದ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಯುಎಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ರಿಪೇರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಸಾರಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ಮತ್ತು ಅದರ ಸರಿಯಾದ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಯುಎಸ್ ವಾಹನಗಳ ದಿನದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಎಇಇ (ಆಟೋ)ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.	2	ಎಇಇ (ಆಟೋ)ದ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ 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 ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ 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.													
50	ಜೆ.ಈಶ್ವರಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಕಾವಲುಗಾರ / ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಅಟೆಂಡರ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ದಿನಾಂಕ: 31-12-2020 ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</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.	4	ದಿನಾಂಕ: 31-12-2020 ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.				
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.													
4	ದಿನಾಂಕ: 31-12-2020 ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವೆಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.													

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು						
51	ರೇಣುಕ ಜಾನಿಟರ್ ಉಗ್ರಾಣ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳು</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.							
52	ವೆಂಕಟೇಶ ಜಾನಿಟರ್ ಹೆಬ್ಬಾಳ ಆವರಣ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.							
53	ಚಿಕ್ಕಹನುಮಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳ 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 ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.							
2	ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							
54	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಹಿರಿಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಒಳಚರಂಡಿ ಶುದ್ಧೀಕರಣದಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳು/ ರೋಡ್‌ಗಳು/ ಚರಂಡಿಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.							
55	ಬೈಲಯ್ಯ ಫಾರ್ಮ್ ಲೇಬರ್	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕ್ಯಾಂಪಸ್‌ನಲ್ಲಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>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.							
56	ಬಿ. ಮೂರ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	2	ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.	3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
1	ಟೆಲಿಫೋನ್ ವಿನಿಮಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.							
2	ತುರ್ತು ಸ್ಥಿತಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದೂರವಾಣಿ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.							
3	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.							

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳು										
57	ಎಂ.ಎಸ್.ಮಂಜುನಾಥ ಅಟೆಂಡರ್ (ಕಿರಿಯ ತಂತ್ರಜ್ಞ ಹುದ್ದೆಗೆ ಎದುರು)	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಜಿಕೆವಿಕೆಯ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ಟಪಾಲ್ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ರೈತಭವನದಲ್ಲಿ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>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.											
58	ಏಕಾಂಬರಾಚಾರ್ ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್ ಟೇಕರ್ - ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲವು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಕಛೇರಿಯ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಟಪಾಲು ರವಾನೆಯ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>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.											
59	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಕುಮಾರ್ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು, ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ - ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ಈ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</td> </tr> </table>	1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.	2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.	3	ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.	4	ಈ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.	5	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
1	ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಸುವರ್ಣ ರೈತ ಭವನದಲ್ಲಿ ತಂಗುವ ಅತಿಥಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ.											
2	ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಬಾಡಿಗೆಯ ವಸೂಲಾತಿ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.											
3	ಅತಿಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕೆಂದಾಗ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.											
4	ಈ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಕರಿಸಬೇಕು.											
5	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು.											

  
 ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು  
