

Information pertaining to 4(1) (a) list of Records / Files Maintenance at Comptroller's Office, UAS, GKVK as on 31/3/2022

1. List of Records /Files Maintenance at Section -1 Comptroller's Office

1. Dues No dues
2. Contract Workers File (Comptroller's Office)
3. AMC of Maintenance of Computers, Software, Printers & Networking of Computers
5. Concurrence File
6. Staff Position of Comptroller's Office
7. Deputating of Training Programmes
8. List of Lease deeds
9. Maintains of Service Register
10. Personal File of Staff of Comptroller's Office
11. Office Petty Cash book
12. Contractors Security Deposits (FDR's & Bank Guarantee)
13. Inward out ward Register

2. List of Records /Files Maintenance at Section -II Comptroller's Office

Sl. no	File Name	Sl. no	Files Name
1	Miscellounes	33	Promotion of Asst. Professor
2	Past Service	34	Asst. Professor (SG)
3	SDA Audit	35	Asst. Professor (Sr. Scale)
4	Sanction of Ph.D increments to teacher	36	Professor
5	Associate files	37	Retired encashment
6	UGC files	38	Asso. to Professor Promotion
7	T- 4 Series employees	39	House Rent
8	Teachers Retirements Correspondence	40	Warden Allowance
9	Pay scale - 2012 non gazetted	41	Sanction of UGC pay scale
10	Golden jubilee	42	V C Files
11	Circular file 2012	43	Income Tax - old
12	DA to teachers	44	Income Tax - New
13	DA to service personal	45	Surrender leave - block period
14	Recovery of court attachments	46	CD pouch with files - income tax
15	EO correspondence	47	Income tax form - 16 / 11-12
16	HRA correspondence	48	UGC Revised fixation order
17	Contract employees SB Accounts	49	Rent declaration
18	Kannada increments correspondence file	50	SAD & z AG Audit file
19	Re observation of D group	51	Undertaking of Teachers
20	Bond papers	52	Service Rules
21	Circular file old	53	UGC Circulars 1996-2006
22	Deputation of Teachers	54	KCSR
23	Adv. Increment - Ph.D	55	K F C
24	RTI Vol.1 and Vol .2	56	Pay Scale - 2012
25	A G Audit	57	Income tax ACT
26	Revision of pay 2007	58	Contribution Register
27	GO/ UGC Revised pay scale 2006	59	UAHS , Shimoga file
28	Dues / No dues	60	Double entry system
29	Professional Tax of UAS Employees details file	61	Government files
30	SC / ST Monthly membership file	62	Supem court papers file
31	Enquiry file	63	Monthly report - S II
32	Recognition of private Hospital	64	PF / NPS File
		65	ESI File

3. List of Records /Files Maintenance at Section -III Comptroller's Office

1. Grants Register
2. Annual Accounts
3. Budget Book
4. Receipts Cash Book
5. Expenditure Cash Book
6. Monthly ledgers
7. Vouchers
8. BRs Registers
9. Bank Statements
10. Gold Medal Accounts

4. List of Records /Files Maintenance at Section -IV Comptroller's Office

1. Issue of Sanctions
2. Attending the Audit enquiries
3. Preparing & Approval of DRE/MRE Salary bills (124members)
4. Sanctioning of Imprest held by concerned Schemes /Projects (SGP) (Veriatial Projects)
5. Issue of Form 16A (Income tax)
6. Maintaining of Imprest Ledger, Budget File

5. List of Records /Files Maintenance at Section -V Comptroller's Office

1. GPF Final Settlement /Partial/ TA sanction Register
2. GPF Cash Book / Challans
3. GPF Bank statement File / Original Vouchers File
4. GPF Balance Sheet file / Scroll file
5. Pension Cash Book /Challans
6. Pensioners /Family Pensioners files
7. Pension Balance Sheet / Scroll file

6. List of Records /Files Maintenance at Section –VI Comptroller's Office

1. Sanction of House Building Advance
2. Sanction of Motor Car ADVANCE
3. Sanction of Motor Cycle Advance
4. Sanction of House Repair Advance
5. Training Programme & Fellowship Officer Order
6. Revolving Fund Office Order

7. List of Records /Files Maintenance at Section –VIII Comptroller’s Office

1. ICAR- A ICAR 75%
2. ICAR –AICRP 100%
3. ICAR –KVK
4. ICAR-Adhoc
5. GOK (Adhoc)
6. GOK (RKVK)
7. GOK (Sujala)
8. GOK (SCP&TSP)
9. GOI
10. Other agency
11. Foreign Funded

8. List of Records /Files Maintenance at Audit Section Comptroller’s Office

1. SAD Audit Correspondence
2. AG Audit Correspondence
3. Annual report/ Annual Accounts
4. Sanction of Imprest
5. Stock Verification reports
6. University Internal Audit

9. List of Records /Files Maintenance at Works Section Comptroller’s Office

1. Works Bills (Piece Works & Tender Works)
2. Income tax & sale tax register
3. Issue of Form 16-A forms to Contractors
4. Issue of VAT-156 forms to Contractors
5. Maintenance of Sanctions received from Estate Office

10. List of Records /Files Maintenance at Cheque Section Comptroller’s Office

Issue of Cheques /DD’s

Sd/-

Comptroller

Copy to

1. Dr. G.M. Gaddi Gangappa, Associate Professor and Nodal Officer, Department of Agri. Economics, COA, UAS, GKVK
2. AKMU Cell, UAS,GKVK, requested to University Website comptroller Portal uploading.
3. Office File

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ :

ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರ ದಿನಾಂಕ
31/3/2022 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ /ಶ್ರೀಮತಿ	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು
1.	ಎಸ್.ವಿ. ಸುರೇಶ್	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ)	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಸಮಗ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
2.	ಪಿ. ರೂಪಾ	ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
3.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುರೇಖಾ ರೆಡ್ಡಿ .ಬಿ.	ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸುವುದು ಚೆಕ್ಕು ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಹೆಚ್. ರಮಾ	ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿ / ಮೃತ ನೌಕರರ ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಉಪದಾನಗಳು / ಪರಿವರ್ತನ ಹಣ ವಿತರಣೆ, ಪಿಂಚಣಿ ವಿಭಾಗದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
5.	ಎನ್. ಸಂತೋಷ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ, ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನ/ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
6.	ಮುನಿರಾಜು ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಯೋಜನೆಗಳ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು

7.	ಮುನಿರಾಜು .ಟಿ.ಎಂ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)	ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕಡತದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇತರ ವಿಭಾಗಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ
8.	ಎಂ. ರಾಜೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)	ನೌಕರರ ವಿಮಾ ಕಂತುಗಳು, ಸಾಲದ ಮುಂಗಡಗಳ ಕಟಾಯಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಾಕಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವುದು
9.	ಸಿ. ಆರ್. ರಾಣಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
10.	ಎಂ. ಶೋಭಾ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
11.	ಕೆ. ಹೇಮಂತ್ ಕುಮಾರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮುಂಗಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ/ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ತಯಾರಿಸುವುದು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
12.	ಮಹೇಶ್ ಜಿ. ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
13.	ಓಂ ಪ್ರಕಾಶ್. ಡಿ.	ಸಹಾಯಕರು	ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ನಂತರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
14.	ಬಿ.ವಿ. ವೇದಾವತಿ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು
15.	ಜಿ.ಎಲ್ ಥಾಮನಾ ದೇವಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು, ಇತರೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ,
16.	ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ	ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

17.	ಸಾಗರ್	ಕಿರಿಯ ಸಂಯೋಜಕರು	ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯ, ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು, AUC ಲೆಕ್ಕ, ಆಯವ್ಯಯ ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಮರುಮೌಲೀಕರಣ ಕಾರ್ಯ
18.	ಶಿವಣ್ಣ	ಪರಿಚಾರಕರು	ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
19.	ಕೆ. ರಾಜು	ಪರಿಚಾರಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೊಂದಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು
20.	ಬಿ. ಬೈಲಪ್ಪ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಮಿಕ	ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
21.	ಆರ್. ಉಮಾದೇವಿ.	ತೋಟಗಾರರು	ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸಹ-

ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಗಡ್ಡಿ ಗಂಗಪ್ಪ ಎಮ್. ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ(RTI), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗಾಕೃವಿಕೇ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, AKMU Cell, ಕೃವಿವಿ, ಚಿಕವಿಕೆ, ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೋರ್ಟಲನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ