

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಎ) ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:
ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಂ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ
1.	ಡಾ. ಎ.ಬಿ. ಪಾಟೀಲ ಕುಲಸಚಿವರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕುಲಸಚಿವರ ವೇತನವು ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕ ಶ್ರೇಣಿಯದ್ದಾಗಿದ್ದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಐಸಿಎಆರ್/ಯುಜಿಸಿಯವರಿಂದ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ರೂ. 3,000/- (ಮೂರು ಸಾವಿರ ರೂಪಾಯಿಗಳು) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕುಲಸಚಿವರು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಂಡಿದ್ದರೆ ಅವರ ವೇತನವು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲರುತ್ತದೆ. 2. ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿ ಮೂರು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಪುನರ್ ನೇಮಕಾತಿಯಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 3. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಮು 31(7)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಳಗಿನಂತೆ: 4. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪರಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು 5. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಕೋರ್ಸುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೋಂದಣಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಟ್ಟು ಹೋದವರ ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು. 6. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರತಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಯು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ನಡತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಪದವೀಧರರ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ 9. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಮು 2(ಃ) ಕಲಮು 5(2) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. 10. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಒಡಂಬಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕುತ್ತಾರೆ. 11. ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕುಲಪತಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
2.	ಡಾ. ಬಿ. ಎಮ್. ರಾಮಕೃಷ್ಣ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರ ಅಂತಿಮ ಸಹಿ/ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ಐಸಿಎಆರ್/ಖಾಸಗಿ/ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಒಡಂಬಡಿಕೆ/ಒಪ್ಪಂದ/ಮುಂತಾದವುಗಳ ಕರಡು ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಅವರ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ/ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 4. ಕಛೇರಿಯ ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

<p>3.</p>	<p>ಎಂ.ಎಸ್. ಮಾಲಿನಿ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ-ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸು-ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ-ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಸ್ನಾತಕ/ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹಾಗೂ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಮತ್ತಿತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯುವುದು. 3. ಕಛೇರಿಯ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚಲನ-ವಲನ ವಹಿ, ವಿವಿಧ ರಜೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ/ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. 4. ಕಛೇರಿ ಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯವರದಿಗಳನ್ನು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 5. ಸ್ನಾತಕ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿಯಮ-ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಡೀನ್‌ಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು 6. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವಹಿಸುವುದು. 7. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
<p>4.</p>	<p>ಶ್ರೀ. ಬಿ. ರಾಮಾಂಜನೇಯಲು ಆಪ್ತ-ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ/ಪರಿನಿಯಮ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿವಿಭಾಗ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ, ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಪರಿಣಿತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ, ನಡವಳಿ ಮತ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2. ಅಧಿನಿಯಮ/ಪರಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇತರೆ ಕೃಷಿ ವಿಭಾಗಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಪೂರಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಪತ್ರ-ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 4. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಉಪ-ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಲೋಕಸಭೆ/ಶಾಸನಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 5. ಘಟಕೋತ್ಸವ, ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆ, ಒಡಂಬಡಿಕೆ/ಒಪ್ಪಂದ ಸಮಿತಿ, ಕಛೇರಿಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕುಲಸಚಿವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಡವಳಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 6. ನೂತನ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗೀಕಾರದವರೆಗಿನ) ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 7. ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

		<p>8.ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ-ಪರಿನಿಯಮಗಳು, ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿ, ಹಣಕಾಸು ಮಂಡಳಿ, ಒಡಂಬಡಿ-ಒಪ್ಪಂದಗಳು, ಘಟಕೋತ್ಸವ, ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆ, ವಿಜಿಲೆನ್ಸ್ ವರದಿ, ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳ ಮೂಲ ದಾಖಲೆ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>9.ವಿವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ, ವಿವಿ ಮಟ್ಟದ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>10.ಕಛೇರಿಯ ಗೌಪ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳು, ಮಿಂಚಂಚೆ, ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ರವಾನೆ.</p> <p>11. ಕುಲಪತಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಚ್. ಹೇಮಲತ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ (ಸಿ.ಇ.ಉ/ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್/ಎನ್‌ಆರ್‌ಐ/ ವಿದೇಶಿ ಕೋಟಾ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2. ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಘಟಕೋತ್ಸವ/ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿಜೇತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ರಚನೆ, ಚಿನ್ನದ ಪದಕಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>3. ಸ್ನಾತಕ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>4. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಅಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಸ್ನಾತಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾನೂನು ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>6. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
6.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಸುರೇಶ್ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು (ICAR/NRI and Foreign Nationals ಒಳಗೊಂಡಂತೆ) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>2. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಘಟಕೋತ್ಸವ/ ಚಿನ್ನದ ಪದಕ ವಿಜೇತರ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ರಚನೆ, ಚಿನ್ನದ ಪದಕಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>3. Form-1 ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ, Form-3 ಪರೀಕ್ಷೆ ಅರ್ಹತೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು</p> <p>4. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ವ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>6. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
7.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೇಖಾ, ವಿ. ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ (ಕೃಷಿ) ಕೋರ್ಸ್, ಬೇಕರಿ ತರಬೇತಿ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೃಷಿ ಡಿಪ್ಲೊಮಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವೃತ್ತಿಪರ ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು</p>

		<p>2. ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವಿಧ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು/ ಮೈಗ್ರೇಷನ್ / ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಕ್ರಿಪ್ಟ್‌ಗಳ, ಮುಂತಾದವುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ / ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>3. ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ/ ರಜೆಯ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p> <p>4. ಕಛೇರಿಯ ಟಪಾಲುಗಳ ದಾಖಲೆ /ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>5. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
8.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ವಿ. ಭರತ್ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ - ಹಣಕಾಸು ದಾಖಲೆಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್ ಲೆಡ್ಜರ್, ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ ಖರೀದಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಕಛೇರಿ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ, ಖರೀದಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>3. ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಪಾವತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>4. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ತಖ್ತೆ/ ಬಿಲ್ಲು/ ಮಸೂದೆಗಳು, ಬಜೆಟ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮಂಡನೆ ಕಾರ್ಯ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>5. ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದಾಖಲೆ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯ</p> <p>6. ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಿಡಿಸಿ, ಒಜಿಪಿಎ ಮತ್ತಿತರೆ ಅಂತಿಮ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ರಚನೆ/ವಿತರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>7. ಪಿಡಿಸಿ, ಒಜಿಪಿಎ ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಪದವಿಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ನಕಲುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>8. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
9.	ಶ್ರೀ. ವೈ.ಜಿ. ಗೋಪಾಲಕೃಷ್ಣ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಭಾ ಕೊಠಡಿಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಶುಚಿತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ 15 ದಿನಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಗಮಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ 4.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು</p> <p>3. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಿನಾಂಕ 16ರಿಂದ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯ ದಿನದವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಮಯ 10.30 ಗಂಟೆಗೆ ಆಗಮಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತೆರಳುವವರೆಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>4. ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>5. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
10.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಶಿವಪ್ಪ ಪರಿಚಾರಕರು	<p>1. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮೊದಲ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ 10.30 ಗಂಟೆಗೆ ಆಗಮಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತೆರಳುವವರೆಗೂ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>2. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ದಿನಾಂಕ 16ರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಆಗಮಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿ 4.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು</p>

		<p>3. ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ 10.30ಗಂಟೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡುವವರೆವಿಗೂ ಇದ್ದು ನಂತರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ತೆರಳಬೇಕು.</p> <p>4. ಕಛೇರಿಯ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>5. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
11.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ದೇವಿ ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	<p>1. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು</p> <p>2. ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡತ/ಕಾಗದದ ಚಲನೆಗೆ ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಕಛೇರಿ ಕಡತ/ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p> <p>4. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
12.	ಶ್ರೀ. ಶಂಕರಯ್ಯ, ಬಿ. ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<p>1. ಕುಲಸಚಿವರ ವಾಹನದ ಲಾಗ್-ಪುಸ್ತಕದ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸಜ್ಜಿತ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರಿಸಲು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಗೌಪ್ಯ ಪತ್ರಗಳು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ/ಕಛೇರಿಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು</p> <p>4. ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ, ಇಂಧನ, ಮುಂತಾದ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಮನವಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು</p> <p>5. ಕುಲಸಚಿವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>