

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ



ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಸೌಧ
ಕ್ರಾಫರ್ಡ್ ಭವನ, ಮೈಸೂರು

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

1	ಶ್ರೀ ನರೇಂದ್ರ ಕೆ ಉಪಕುಲಸಚಿವ(ಸಾಮಾನ್ಯ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ)	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ
2	ಶ್ರೀಮತಿ ರೂಪ ಪಿ.ಆರ್ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ
3	ಶ್ರೀ ಪುರುಷೋತ್ತಮ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-1	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ (ಜಿಎಲ್-1 ರಿಂದ ಜಿಎಲ್-5 ವರೆಗೆ)
4	ಶ್ರೀ ಮೋಹನ್ ದಾಸ್ ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರು-2	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ(ಜಿಎಲ್-6 ರಿಂದ ಜಿಎಲ್-13 ರವರೆಗೆ)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಸಂಖ್ಯೆ/ಹೆಸರು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರ ಹೆಸರು	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ
1	ಜಿಎಲ್.1- ಶ್ರೀ ನಂದೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ವಿಜಯ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. ಪಿ.ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್.ನಿಧಿ 2. ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ಆವರ್ತ ನಿಧಿ 3. ಸಭಾಂಗಣಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 4. ಮಹಾರಾಜ ಕಾಲೇಜು ಮತ್ತು ಬಯಲು ರಂಗಮಂದಿರ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು 5. ಚಿತ್ರೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವುದು 6. ಕುವೆಂಪು ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ 7. ಮುದ್ರಣಾಲಯ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ 8. ಓ.ಆರ್.ಐ.ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ 9. ಗಾಂಧಿ ಭವನ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ 10. ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ಸ್ಕೂಲ್ ಆಫ್ ಪ್ಲಾನಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಆರ್ಕಿಟೆಕ್ಚರ್ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ 11. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಘೋಷಣೆ
2	ಜಿಎಲ್.2- ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಮಂಗಲ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ)	1. ವಿ.ವಿ.ನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗ/ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಭರಿಕೆ 2. ಕ್ರೀಡಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ, ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಕಡಂಬಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಜಿ.ಆರ್.ಅಮೀರ್‌ಜಾನ್ ಗೋವಿಂದರಾವ್ ಮೆಮೋರಿಯಲ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಇಂದಿರಾ ಗಾಂಧಿ ನ್ಯಾಷನಲ್/ಡಿ.ಎಸ್.ಟಿ/ಡಿಫಿನ್ಸ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿ. 3. ಭಾರತೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ 4. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಇಸ್ಕೈರ್ ವೇತನ 5. ಶತಮಾನೋತ್ಸವ ಸಮರಂಭ-2016

3	ಜಿಎಲ್3- ಶ್ರೀ ರವಿ ಆರ್ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ಆನಂದ್ ಕೆ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ(Advance) ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶ 2. ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಸಮಾರಂಭದ ಬಗ್ಗೆ 3. ಕ್ರೀಡಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶ 4. ಉಪನ್ಯಾಸ ದತ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಉಪನ್ಯಾಸ ನಡೆಸಲು 5. ಚಿನ್ನದ ಪದಕ/ನಗದು ಬಹುಮಾನ/ದತ್ತಿಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ 6. ಹಾಸನ, ಮಂಡ್ಯ, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೀಡಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ನಡೆಸಲು ಹಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 7. ಕ್ರೀಡಾ ಸಮಿತಿಗಳ ರಚನೆ 8. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕ್ರೀಡಾ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶ 9. ಕ್ರೀಡಾ ಮೈದಾನಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಆದೇಶ 10. ಈಜುಕೊಳದ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಆದೇಶ 11. ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಅಧಿನಿಯಮ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಜಿಎಲ್.4- ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮಿತ ಎಂ.ಜಿ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ಅಜೇಯ ಪಿ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರಣ ಸಮ್ಮೇಳನ /ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಹಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ 2. ಆಡೆಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು 3. ನಿವೃತ್ತಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ನೇಮಕ 4. SBI ಖಾತೆ ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ. 5. ಎ.ಜಿ ಆಡೆಟ್ 6. ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ 7. ಎಲ್ಲಾ ದೂರವಾಣಿ 8. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ/ದಿನಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ 9. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸ 10. ದಾಸ್ತಾನು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ 11. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸದಸ್ಯತ್ವ ವಂತಿಗೆ
5	ಜಿಎಲ್.5- ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್ ಎಂ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ರಜನಿ ಕೆ.ಆರ್ (ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ 2. ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳು 3. ಆಂತರಿಕ ದೂರು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಪರ್ಶ ಸಮಿತಿ 4. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(ಆರ್.ಟಿ.ಐ) 5. ಪರೀಕ್ಷಾ ಸಂಭಾವನೆ ಬಗ್ಗೆ 6. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು 7. ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು 8. ಮಾನಸ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ 9. ಗಾಂಧಿಭವನ 10. ಸಾಮಾನ್ಯಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗವಕಾಶ ಕೇಂದ್ರ 11. ಅಂತರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಯೋಗ ದಿನಾಚರಣೆ 12. E-Attestation Officer ನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ 13. ಹಳ್ಳಿ ಮೈಸೂರು ಘಟಕ ಕಾಲೇಜು 14. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ

		15. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ 16. ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸಂಘ 17. ದಲಿತನೌಕರರ ಸಂಘ/ಸಂಶೋಧನ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಘ 18. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಸಂಘ 19. ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ 20. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದೂರುಗಳು 21. ದಸರಾ ಸ್ವಬ್ಧ ಚಿತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ
6	ಜಿಎಲ್.6- ಶ್ರೀ ರವಿ.ಎನ್ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) <u>ಸಹಾಯಕ:</u> ಪ್ರತೀಕ್ ಬಿ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಯುಪಿಎಸ್, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ/ನಿರ್ವಹಣೆ/ಡಿಸಿ ಬಿಲ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ 2. ವಿ.ವಿ. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ವಿ.ವಿ.ಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ವಾಟರ್‌ಫಿಲ್ಡರ್, ಟಿ.ವಿ, ರೆಪ್ರಿಜರೆಟರ್, ಯುಪಿಎಸ್, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಇನ್ನಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳ ಖರೀದಿ/ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ /ಕೋಟೇಷನ್‌ಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು 3. ವಿ.ವಿ.ಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ರಾಸಾಯನಿಕ/ಗಾಜಿನ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧದ ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ 4. ವಿ.ವಿ.ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧದ ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯ, 5. ರಜೆ ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 6. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಟೆಂಡರ್ ಕಡತ 7. ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮತ್ತು ಡೈರಿಗಳ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ 8. ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ 9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ 10. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ 11. ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ 12. ಪುಸ್ತಕ/ನಿಯತ ಕಾಲಿಕೆ ಖರೀದಿ ಸಂಬಂಧದ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. 13. ಕುಕ್ಕರಹಳ್ಳಿ ಕೆರೆಯ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಂಬಂಧದ ಬಗ್ಗೆ 14. ವಿ.ವಿ. ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯ 15. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಬಗ್ಗೆ. 16. ಹೆತ್ತೂರು ಘಟಕ ಕಾಲೇಜು 17. ಓ.ಆರ್.ಐ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ವಿಲೇವಾರಿ 18. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

7	ಜಿಎಲ್.7- ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಎಂ.ಎನ್ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀದತ್ತ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. ಭದ್ರತಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೇಮಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹುಂಡಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ 2. ವಿ.ವಿ.ತಾಂತ್ರಿಕಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳು/ಚಾಮರಾಜನಗರ/ಹಾಸನ/ಮಂಡ್ಯ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನೇರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜುಗಳು/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ Civil ಮತ್ತು Electrical ಕೆಲಸಗಳು, ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು 3. ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಹಂಚಿಕೆ 4. ವಸತಿ ಗೃಹ, ವಿ.ವಿ.ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಾಗೂ ಹಾಸ್ಟಲ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ದುರಸ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 5. ಕುಕ್ಕರಹಳ್ಳಿ ಕೆರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 6. ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ 7. ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾಹಿರಾತು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
8	ಜಿಎಲ್.8- ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ಸುರೇಶ್ ಎಸ್ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. 18 ವಾಹನಗಳ ಇಂಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. 18ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾ ನವೀಕರಣ 3. 18ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ/ ಸ್ಟಾಕ್‌ಪುಸ್ತಕ/ ಅನುಪಯುಕ್ತ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ 4. 07 ವಾಹನಗಳ ರಸ್ತೆ ತೆರಿಗೆ ನವೀಕರಣ 5. 07 ವಾಹನಗಳ ಅನುಮತಿ ನವೀಕರಣ 6. 07 ಯೋಗ್ಯತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ 7. ವಾಹನಗಳನ್ನು ಬಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 8. ಜನರೇಟರ್ ಇಂಧನ ನಿರ್ವಹಣೆ 9. ವಾಹನಗಳ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 10. 18 ವಾಹನಗಳ ಸರ್ವಿಸ್ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ 11. ವಾಹನ ಸಂಬಂಧಿತ ಆರ್.ಟಿ.ಐ ಮಾಹಿತಿ 12. ವಿ.ವಿ ಎಲ್ಲಾ ವಾಹನಗಳ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 13. ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ 02 ವಾಹನಗಳ ಸರ್ವಿಸ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ(ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ) 14. ಹಳೆ ವಾಹನಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 15. ಹೊಸ ವಾಹನಗಳ ಖರೀದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 16. ಆಡಿಟ್ ಪರಿಶೀಲನೆ

9	ಜಿಎಲ್3/ಜಿಎಲ್9- ಶ್ರೀ ರವಿ ಆರ್ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ) <u>ಸಹಾಯಕ:</u> ಎಕಾಸ್ ಡಿ.ಪಿ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು)	1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ 2. ಬಿ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ 3. ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ 4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಜಮಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪುಸ್ತಕ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ 5. ಮುಂಗಡ/ಹೊಂದಣಿಕೆ ಹುಂಡಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಐಟಿ ಕಡತ 6. ಚೆಕ್ ವಿತರಣೆ ಪುಸ್ತಕ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ದಿನವಹಿ/ಟಿ.ಡಿ.ಎಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅತಿಥ್ಯ ಭತ್ಯಾಗಾಗಿ ಆದೇಶ 9. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಅತಿಥ್ಯ ಭತ್ಯಾಗಾಗಿ ಆದೇಶ 10. ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಮರುಭರಿಕೆ ಹುಂಡಿಗಳ 11. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಭತ್ಯೆ(ಕ್ಲೈಮ್ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಇ-ಪೈರಿಂಗ್) 12. ಮಾಸಿಕ ಜಿ.ಎಸ್.ಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ/ತ್ರಿಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ
10	ಜಿಎಲ್.10- ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ್ ಎಲ್ (ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ) <u>ಸಹಾಯಕ:</u> ಅಶ್ವಿನಿ ಎಂ.ಜೆ (ಡೇಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್) (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	1. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಒಟ್ಟು 110 ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ 2. ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ 3. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಪತ್ರ ರವಾನಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 4. ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 5. ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ 6. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ 7. ಖಾಯಂ ಪೂರ್ವ ಸೇವಾವಧಿಯನ್ನು ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 8. ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ 9. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ನೌಕರರು ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದವರನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ. 10. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ 11. ಸಣ್ಣ ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ 12. 'ಡಿ' ಗುಂಪಿನ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 13. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳ ವೇತನ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

11	ಜಿಎಲ್.11- 'ಇಂದ' ವಿಭಾಗ ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಸಿ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಷ್ಪಲತಾ ಕೆ.ಆರ್ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ)	ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ/ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
12	ಜಿಎಲ್.12- 'ಗೆ' ವಿಭಾಗ ಜಿಎಲ್.11- ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ್ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಎಸ್.ಎಂ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) (ತಾತ್ಕಾಲಿಕ)	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆದೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗ/ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
13	ಜಿಎಲ್.13- ಜಗದೀಶ್ ಹೆಚ್ ಎ (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ಸಹಾಯಕ: ರೂಪ ಪಟೇಲ್ ಪಿ (ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ) ತಾತ್ಕಾಲಿಕ	1. ಐ.ಓ.ಇ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ 3. ರೇಡಿಯೋ ಮಾನಸ 4. ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರಗಳು 5. ವಿ.ವಿ.ಸಮಾರಂಭಗಳು ಮತ್ತು ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ 6. ಸಿ.ಎಸ್.ಇ.ಎಸ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು 7. ತೆರಕಣಾಂಬಿ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜು 8. ಸರ್ಕಾರದ ಸಮಾರಂಭಗಳು ಮತ್ತು ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ 9. ಕುಲಪತಿಗಳ ಅತಿಥ್ಯ ಭತ್ಯೆಯ ಹುಂಡಿಗಳ ಪಾವತಿಯ ಬಗ್ಗೆ.