



ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ-571 405



ಸಂ:ಕೃಮ/ಮಂ/ಡೀನ್(ಕೃಷಿ)/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮಾ.ಹ.ಅ./ /2023-24
೨೫೨೩

ದಿನಾಂಕ:10.02.2024

ಗೆ,

ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ., ಬೆಂಗಳೂರು-65

ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃವಿವಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮುಖಾಂತರ

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)a & 4(1)b 1 ರಿಂದ (xviii) ರವರೆಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

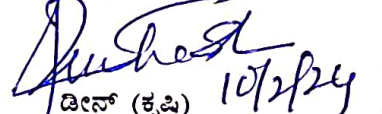
ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ (ಸ್ವೀಮರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ದಿನಾಂಕ: 05.10.2023ರ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೃಇ162 ಸ್ವೀಮರ 2023

2. ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕ/ಸಾ.ವಿ./ಮಾ.ಹ.ಅ./4(1)a & 4(1)b/2023-24, ದಿನಾಂಕ: 08.02.2024

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖ (1) ಮತ್ತು (2) ರಂತೆ, ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ ಇಲ್ಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)a & 4(1)b 1 ರಿಂದ (xviii) ರವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವಿವರವನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,


ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ) 10/2/24
ಡಿರೀನ್ (ಕೃಷಿ)

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ

ವಿ.ಸಿ. ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ-571 405
ಕರ್ನಾಟಕ, ಭಾರತ.

ಅಡಕ: 4(1)a & 4(1)b 1 ರಿಂದ (xviii)

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಘಟಕ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ., ಬೆಂಗಳೂರು-ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
2. ಕಡತಕ್ಕೆ

List of files maintained at Establishment section, College of Agriculture, V.C. Farm, Mandya for the year 2023-24

File no.	File name
1	Correspondence with DOE
2	Monthly work load statement of teachers
3	Tour Programme, Tour Reports of V.C.UAS, & Compliance report
4	Board Meeting
5	Correspondence with Registrar, UAS, Bengaluru
6	Academic Unit, Correspondence with AO, UAS, Bengaluru Establishment, ACM
7	Correspondence with Comptroller(University Budget)
8	Correspondence with Comptroller (ICAR Budget)
9	Correspondence with Estate Officer/ Estate Branch
10	Farm Development Committee
11	Convocation
12	Accreditation Report of Agril. College Mandya
16	Correspondence with DR
17	Meeting (Dean's of the UAS)
18	Dues/ No dues file
19	Internal working arrangement
20	Constitution of committee file
21	Sanction of leave (Teaching & Non teaching staff)
22	Annual Increment (Teaching & Non teaching staff)
23	ಪೂರೈಕೆ ತನಿಖೆ
24	Sanction of Leave encashment
25	Personal Files (Teaching staff & Non Teaching staff)
26	Impartment circular file
27	Notification file (Teaching post & Non Teaching post)
28	Corporate activities file
29	Staff Position (Teaching & Non teaching staff)
30	Head division file
31	Contract workers file (Teaching & Non teaching staff)
32	Covid circular file
33	RTI application & Annual report file
34	Service registers
35	Retirement file (Teaching & Non teaching staff)
36	Contract worker permission letter and AO orders file
37	Correspondence with DSW UAS/ADSW/ACM, Sports and Cultural Activities
38	Krishi Mela
39	Inspection report of teachers
40	Diploma(Agri.) Certificate Award ceremony
41	Hostel's Boys and Girls
42	House allotment sub Committee, ACM
43	Library
44	Monthly staff Meeting
45	Miscellaneous
46	Correspondence of Dispensary, ACM
47	Correspondence with ADR/SFS, ZARS, Mandya
48	Correspondence with Programme Co-ordinator
49	Annual Report

50	Correspondence with of cafeteria
51	Zonal Development Committee for Execution of Development works at Mandya campus
52	Campus Management Committee
53	Bio monthly workshop diagnostics visit by Scientists
54	Educational Tour
55	ICAR coaching (For JRF)
56	DAESI
57	Establishment of Museum
58	Project Funded (BY UAS)
58(a)	Project funded by others
59	Department wise staff meeting proceedings
60	Alumni Association
61	Land records file
62	Modernization of Agril. University FARMS (ICAR Grants)
63	Printed Invitations
64	NAIP Project (Maize)
65	ICAR Purchase Committee
66	CADA
97	Plant Health clinic
68	PPMC
69	Indian Red Cross Society
70	Applications Received for contract worker
71	Regd. Post Acknowledgement file
72	Jaggery Unit (Two file)
73	Workshops/ Seminars of training Programme
74	NWDPGA
75	Auction/ Price fixing
76	Enquiry of D.S. Janardhan, Assistant Professor
77	Enquiry of D. R. Andani Gowda, Professor of Agronomy
83	Appointment of official by the University
84	Dr .C.H. Lakshmanaiah naming for Ragi.
85	Annual Technical Meet
87	RAWEP
89	Youth Festival
94	NSS file
96	2009-10 I sem. Lecture Outline
97	Correspondence A's and LC's question
98	Vision 20-20
101	RKVY correspondence
103	Establishment of Herbal garden
104	NAIP -RKMP
112	Hands on training Experimental Learning (63A+63B)
120	Foundation day
124	External Examination
125	University Act
128	Research council
129	Teachers day
135	Annual and half year report of ICRA grants
136	Annual physical stock verification
140	Correspondence with Dean Post Graduation studies, UAS, B.lore

141	Combined College and Hostel day
142	Correspondence with Director of Extension
143	Placement cell
146	Correspondence with Diploma (Agri.), Mandya
148	Board of studies (BoS) and Academic council (AC)
149	AKMU, UAS, B.lore
151	National festival Celebration
152	Head of the Department (Head Division)
156	Centenary celebration, Naganahalli, Mysore
157	Transferred of the officials sending by the SR & personal file with correspondence file
158	Accreditation Report-2016
162	ZARS file
165	Accident file
166	ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್, ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ವೇದಿಕೆ
167	Job Allocation (Job chart)
168	Audit file
169	RSK file
171	ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಸಾಚರಣೆ ಕಡತ
173	CTC file
179	Govt. letter file
179 (a)	Election file
182	Quarterly progress report
191	ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಡತ
193	Xerox machine file
194	New Agriculture College, Chamarajanagar
198	Hostel file (Girls & Boys)
199	Seed Hub Project
200	Seniority list
203	Proceedings file
204	Sent by important letters by the University
205	Sports file
206	Scan papers file
207	Aadhar & Pan card copies (Teaching & Non Teaching staff)
208	Circulars (General)
209	Estate Officer, UAS (B)
210	Estate Branch (CoA, Mandya)
211	KVK file
212	P.G. file
213	ICAR grants 2018-19
214	ICAR grants 2017-18
215	SC/ST cell


Assistant Administrative Officer
 College of Agriculture, UAS (B)
 V.C. Farm. Mandya 571 405. Karnataka, India

**List of files maintained at Accounts Section, College of Agriculture,
V.C. Farm, Mandya for the year 2023-24**

Sl. No.	Files Name	File No.
1	College Budget file	1
2	Imprest details file	2
3	Computer pay bills file	3
4	Medical hospital recognized file	4
5	DA order file	5
6	Audit report file	6
7	Circulars file	7
8	RKVY project file	8
9	ICAR Budget file	9
10	DC Bills passed copy files	10
11	PDC Bills passed copy files	11
12	AC Bills office copy files	12
13	NDC Bills passed copy files	13
14	NDC Bill settlement remainder file	14
15	SPO Office file	15
16	EL Encashment file	16
17	Barward extract file	17
18	Muster roll file	18
19	Sports/Association/Magazine file	19
20	GOI Scholarship file/ BCM Scholarship file/SC/ST	20
21	BCM Scholarship file	21
22	ICAR Students NTS UG /READY Programme file	22
23	ICAR Students NTS PG file	23
24	ICAR Students JRF PG file	24
25	UAS Merit and General Scholarship file UG & PG	25
26	Sitharam Jindal Scholarship file	26
27	SC/ST Students Free ship scholarship (above 2.5 lakhs) file	27
28	SC/ST Students contingency grants /Laptop file/Tour Allowances	28
29	PPIC Scholarship file	29
30	Monsanto (India) Pvt.Ltd., Scholarship file	30
31	Kithurrani channamma /Swarnabha T.K.Gurusiddappa Scholarship file	31
32	Purashabhe sahayadhana Scholarship file	32
33	Prathibha Purashkara award file	33
34	Budget Estimate file	34
35	Computer pay bills supporting file	35
36	Cash book monthly abstract file	36
37	Salary certificate file	37
38	Recovery of lost materials file	38
39	Semester Notification file (UG, PG & Ph.D.) (Academic file)	39
40	Externals examiners vouchers file	40
41	Students fee structure file UG	41
42	Students fee structure file PG	42
43	Students fees receipt files Ph.D	43
44	NRI Students file UG & PG	44

45	Students fees receipt files UG	45
46	Students fees receipt files PG	46
47	Students fees receipt files Ph.D	47
48	Students study expenditure certificate file UG	48
49	Students study expenditure certificate file PG	49
50	Students study expenditure certificate file Ph.D	50
51	Caution money deposit file UG	51
52	Caution money deposit file PG	52
53	LPC office copy files	53
54	Annual maintenance contract file	54
55	Office order file	55
56	Price fixation and action unserviceable article file	56
57	Stock verification file	57
58	Bank statement office copy files	58
59	Cheque issued office copy files	59
60	Motor cycle advance file	60
61	Festival advance file	61
62	Estate branch file	62
63	House allotment file	63
64	Group health insurance file [GHI Students]	64
65	CET DD's file	65
66	Bank Loans Scholarship file	66
67	Project files	67

Chandrasekhar
Assistant Comptroller
College of Agriculture
V. C. Farm, Mandya-571 405

List of files maintained at Academic Unit, College of Agriculture, Mandya for the year 2023-24.

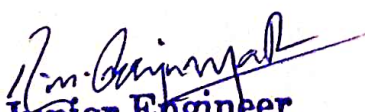
Sl.No.	Name of the Files	File Nos.
1.	Academic council meeting file	1
2.	Admission – PG	2
3.	Admission – UG	3
4.	Admission - NRI	4
5.	Advisory committee notification (PG)	5
6.	AISHE	6
7.	Attendance (Sports / Cultural)	7
8.	Best Outgoing Student Award	8
9.	Best Teacher Award	9
10.	Board of studies	10
11.	BSMA (PG)	11
12.	Circulars	12
13.	Confidential (PG Thesis letter correspondence)	13
14.	Convocation	14
15.	Correction of Internal Marks	15
16.	Counsellor	16
17.	Course offering UG (Permission)	17
18.	Course offering UG (Request)	18
19.	Course offering (PG)	19
20.	D.O.E. File	20
21.	Dead Stock and Charge List	21
22.	Diploma – Diploma in Agriculture	22
23.	Diploma Admission DAESI	23
24.	Disciplinary Committee / Enquiry Committee	24
25.	Educational Tour	25
26.	Evaluation of Teachers by students	26
27.	External Examination	27
28.	Fee Structure	28
29.	Gold Medal *	29
30.	Hands-on-Training	30
31.	ICAR Correspondence / UGC	31
32.	ID Nos.	32
33.	Leaving the course / No dues / Attendance Extract / Transfers – students	33
34.	Miscellaneous	34
35.	Missed examination	35
36.	Notifications – UG	36
37.	Notifications (PG)	37
38.	NSS	38
39.	Orientation	39
40.	PDC notification (PG)	40
41.	PDC Notification (UG)	41
42.	PF / Pass out students file	42
43.	Ph.D	43
44.	Police verification	44
45.	Practical Examination file	45
46.	Qualifying examination correspondence (PG)	46
47.	Ragging and prevention	47
48.	Registration Correspondence	48
49.	Remedial Course	49

50.	Reports/Quarterly/Half/Annual/ Monthly	50
51.	RTI	51
52.	RAWEP	52
53.	Scholarship (BCM)	53
54.	Scholarship (General)	54
55.	Scholarship (GOI)	55
56.	Scholarship (Merit)	56
57.	Scholarship (Others)	57
58.	Scholarship (SC / ST Fee Concession)	58
59.	Scientists/ Teachers (Appointment / Relief)	59
60.	Scientists/ Teachers (Certificates)	60
61.	Scrutiny	61
62.	Semester Calendar	62
63.	Shortage of Attendance	63
64.	Staff Meeting Proceedings	64
65.	Starting of PG programme (PG)	65
66.	Statistical data	66
67.	Strike and demands	67
68.	Student welfare (DSW)/JRF / SC.ST Cell	68
69.	Students Address	69
70.	Thesis (PG)	70
71.	Time Table (UG)	71
72.	Time table (PG)	72
73.	Grade Report Files	73
74.	UG OGPA and PDC O/C copy files	74
75.	Migration certificate O/C copy files	75
76.	PG Grade report files	76
77.	PG OGPA and PDC O/C copy files	77


Assistant Registrar
College of Agriculture
V.C. Farm, Mandya

**List of files maintained at Estate Branch, College of Agriculture, V.C. Farm,
Mandya for the year 2023-24**


Sl. No.	Files Name	File No.
1.	Renovation of A-3 type quarters at ARS colony	01
2.	External painting to Administrative building at College of Agri. VCF, Mandya	02
3.	Repair & Replacement of wiring, wooden cladding, aluminium beading & painting to Dean (Agri) office at Agri. College, Mandya	03
4.	Providing Air conditioner system for Dean (Agri) office at Agri. College, VCF, Mandya	04
5.	Supply of furnitures for Extension of Dining Hall to Diploma Boys Hostel at Agri. College, Mandya	05
6.	Additional works to Extension of Dining Hall to Diploma Boys Hostel at Agri. College, Mandya	06
7.	Improvement works and replacement of damaged cable to bio-fertilizer laboratory at college of Agriculture VC Farm Mandya.	07
8.	Repair and others Improvement works to Kaveri Girls hostel at College of Agri. V. C. Farm, Mandya	08
9.	Providing Granite Shelves And Aluminium Sliding Shutter to Sericulture Laboratory at College of Agriculture, V C Farm, Mandya	09
10.	Providing Granite Shelves And Aluminium Sliding Shutter to Agriculture Engineering Laboratory at College of Agriculture, V C Farm, Mandya	10
11.	EO File	11
12.	Dean (Agri.) File	12
13.	HASC request letters file	13
14.	HASC meeting file	14
15.	Complaints file	15
16.	Quarters DCB file	16
17.	Security file	17
18.	Tour Programme file	18
19.	Programme of work file	19
20.	Monthly progress report file	20
21.	Building register file	21
22.	ATM, SBI Bank, Airtel tower others rent details file	22
23.	Stock verification file	23
24.	Electrical works file	24
25.	Estimate copy file	25
26.	RTC file	26
27.	Lift service file	27
28.	Raitha bhavan file	28
29.	staffs work order file	29
30.	School file	30
31.	Accreditation and other reports file	31
32.	ARS and SRS quarters files	32


Junior Engineer
College of Agriculture
V.C. Farm, Mandya.

**List of files maintained at Diploma (Agri.) office, College of Agriculture, V.C. Farm,
Mandya for the year 2023-24**

File No.	File name
1	AO File
2	Comptroller File
3	Special Officer File
4	Registrar File
5	DSW File
6	Academic File
7	Sports and Cultural Programme file
8	Admission File
9	Examination File
10	Time table File
11	Dean (Agri.) File
12	College & Hostel day file
13	Job Opportunities file
14	Meeting Notice file
15	Budget file
16	Diploma Admission file 2022-23
17	Tour Programme File
18	Request for sanction
19	Anti Ranging Committee file
20	Acknowledgement file
21	P G Proceedings file
22	Notice board file
23	Staff meeting file
24	Demand draft details file
25	Counseling report B.Sc. (Agri.)
26	Monthly work load statement
27	Semester calendar file
28	Proceedings file (college)
29	Proceedings file (Diploma)
30	Counseling report (Diploma)
31	Contract employs file
32	Telephone bill file
33	HOT file
34	HSC & Income & Expenditure statement Diploma Boys & Girls hostel
35	Dean In charge file
36	Library books file
37	Circular file
38	Students list (DIA)
39	State tour file
40	Stores file
41	Civil work file
42	Scrutinizer file
43	Office order file
44	RAWEP B.Sc. (Agri.)
45	ID Numbers file
46	Orientation day file
47	RAWEP Diploma (Agri.)
48	Graduation day file

49	DOE File
50	Caution Money File
51	Grade file (DMM 1001)
52	Grade file (DMM 2001)
53	Shortage of attendance file
54	Missed & supplementary exam
55	Issued Experience Certificate
56	Staff permission file
57	Lateral entry file
58	Student resume file
59	Missed & shortage exam B.Sc. (Agri.)
60	Crop Production file
61	NSS File
62	Contract basis teacher salary letters
63	Admission cancelled file 2022-23
64	Students details
65	Syllabus file
66	Other files
67	Diploma (Agri.) Information file
68	Rate fixation file
69	Cafeteria Committee file
70	Discipline committee file
71	Estate officer file
72	Board of studies & Academic counseling file
73	Stock verification file
74	Accreditation file
75	Audit file
76	Bills (Audit)
77	Agronomy teacher file
78	Entomology teacher file
79	Microbiology teacher file
80	Plant pathology file
81	Seed Science & Technology teacher file
82	Yoga teacher cum caretaker file
83	Assistant file
84	Assistant file
85	Lab Assistant file
86	Field Assistant file
87	Driver file
88	Messenger file
89	R.T.I. File


Principal
 Diploma (Agri)
 College of Agriculture
 V.G. Fann Manive 571 405

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ 2023-24ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)a & 4(1)b

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

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

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

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

1. ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)
2. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು
3. ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು
4. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು
5. ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು
6. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು
7. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
8. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
9. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು
10. ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು
11. ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು
12. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
13. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
14. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು
15. ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)
16. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು

17. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು
18. ಸಹಾಯಕರು
19. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು
20. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
21. ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕರು
22. ಶೆಲ್ಫ ಸಹಾಯಕರು
23. ಕೇರ್ ಟೇಕರ್
24. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್
25. ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು
26. ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು
27. ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್ ಟೇಕರ್
28. ಪರಿಚಾರಕರು
29. ಕಾವಲುಗಾರರು
30. ಹೆಲ್ಪರ್
31. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು
32. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು

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

1 ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ):

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

2. ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:

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

3. ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:

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

4. ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು:

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

5. ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು:

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

6. ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

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

7. ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು:

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

8. ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

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

9. ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು:

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

10. ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

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

11. ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು:

- ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಅನಾರೋಗ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಆರೋಗ್ಯ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮಾಡುವುದು. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ತುರ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮತ್ತು ರಜೆ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರೋಗಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕಡತ, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ ಆವರಣದ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿತ್ಯವು ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.

12. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು:

- ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)ರವರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಡೀನ್(ಕೃಷಿ) ರವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

13. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು

14. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:

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

15. ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್):

- ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ ಆವರಣದ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ....

16. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು:

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

17. ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು:

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

18. ಸಹಾಯಕರು:

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

19. ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು:

- ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

20. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

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

21. ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕರು:

- ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು

22. ಶೆಲ್ಫ ಸಹಾಯಕರು;

- ದಿನನಿತ್ಯವು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಸ್ಟಾಕ್ ಕೋಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಹಿಂದಿನ ಸಂಪುಟಗಳು, ಉಲ್ಲೇಖಗಳು, ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು

23. ಕೇರ್ ಟೇಕರ್:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಂಡಿ ಮತ್ತು ಊಟಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.

24. ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್:

- ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ ಅವರಣದ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ, ರಿಪೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

25. ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು:

- ಕಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

26. ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು:

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

27. ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್ ಟೇಕರ್:

- ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಿಂಡಿ ಮತ್ತು ಊಟ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

28. ಪರಿಚಾರಕರು:

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

29. ಕಾವಲುಗಾರರು:

- ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ, ಕಾಲೇಜಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ.... ರಾತ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಗಲು ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು.

30. ಹೆಲ್ಪರ್:

- ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಸ್ಸುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಶ್ರೀಡಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಕಳೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶ್ರೀಡಾಂಗಣದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

31. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು:

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

32. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು:

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

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

ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

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

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

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

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

(iv) ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು

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

- ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕರಡು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅಂದೇ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್) ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ ಆವರಣದ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ....
- ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಗತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ನೊಂದಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಪರಿಚಾರಕರು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಂದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಇತ್ಯಾರ್ಥ ಮಾಡುವುದು.
- ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ, ಶೀಘ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು
- ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಬಸ್ಸುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಶೆಲ್ವ ಸಹಾಯಕರು ದಿನನಿತ್ಯವು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಸ್ಟಾಕ್ ಕೋಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳು, ಹಿಂದಿನ ಸಂಪುಟಗಳು, ಉಲ್ಲೇಖಗಳು, ಪ್ರಬಂಧಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು
- ಕೇರ್ ಟೇಕರ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯೋಗಕ್ಷೇಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟ ತಿಂಡಿ ಮತ್ತು ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್ ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ ಆವರಣದ ವಿದ್ಯುದ್ದೀಕರಣ, ರಿಪೇರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
- ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು: ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ತಿಳಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಕಾರುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕಾವಲುಗಾರರು ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ, ಕಾಲೇಜಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ.... ರಾತ್ರಿ ಮತ್ತು ಹಗಲು ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು
- ಹೆಲ್ಪರ್ ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬಸ್ಸುಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ಕ್ರೀಡಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಕಳೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ರೀಡಾಪಟುಗಳಿಗೆ ಹೆಲ್ಪ್ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಂದೇಶವಾಹಕರು ಆದೇಶಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒಂದು ಸ್ಥಳದಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಾಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಂದಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

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

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

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)ರವರೊಂದಿಗೆ ಕೃಷಿ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ

ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸುವುದು.

(viii) ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಯಾವುದೇ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ

(ix) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆಯನ್ನು

ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ), ಮತ್ತು ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	08232 -277211
---	---------------

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

ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)	2,18,200/-
ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	1,57,600/-
ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	1,43,600/-
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	73,100/-
ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	59,700/-
ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	52,650/-
ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52,650/-

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	52,650/-
ಸಹಾಯಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು	52,650/-
ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು	68,900/-
ಸಹಾಯಕ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52,650/-
ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು	43,100
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	37,900/-
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37,900/-
ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)	37,900/-
ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	30,350/-
ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	30,350/-
ಸಹಾಯಕರು	30350/-
ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಚಾಲಕರು	23,500/-
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	27,650/-
ಭಾರಿವಾಹನ ಚಾಲಕರು	37,900/-
ಶೆಲ್ವ ಸಹಾಯಕರು	23,500/-
ಕೇರ್ ಟೇಕರ್	21,400/-
ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ವೈರ್‌ಮ್ಯಾನ್	21,400/-
ಲಘುವಾಹನ ಚಾಲಕರು	23,500/-
ಕಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕರು	21,400/-
ಕುಕ್ ಕಂ ಕೇರ್ ಟೇಕರ್	21,400/-
ಪರಿಚಾರಕರು	21,400/-
ಕಾವಲುಗಾರರು	21,400/-
ಹೆಲ್ಪರ್	21,400/-
ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	17,000/-
ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	18,600/-

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

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

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

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯವು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

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

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

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

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

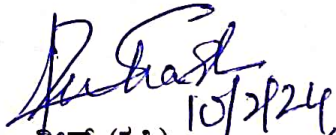
ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

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

ಡಾ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಪ್ರಕಾಶ್ ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 08232-277211
ಶ್ರೀ. ಚನ್ನಶೇಖರ್ ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸುನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 08232-277211
ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ, ಜಿ.ಸಿ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 08232-277211
ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟೇಶ, ಜಿ.ಸಿ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು (ಪ್ರಭಾರ) ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದೂ. 08232-277211

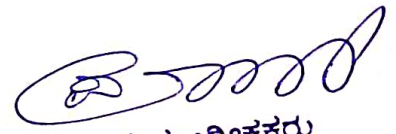
(xvii) ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 10.02.2024 ರಂದು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)
ಡೀನ್ (ಕೃಷಿ)
ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ
ಬಿ.ಸಿ. ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ-571 405
ಕರ್ನಾಟಕ, ಭಾರತ.

ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ವಿ.ಸಿ. ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ
ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳು ಪಟ್ಟಿ 2023-24

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ವಿವರ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತ	01
2.	ಬೆಲೆ ನಗದಿ ಕಡತ	02
3.	ಹೂಸ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಕಡತ	03
4.	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	04
5.	ಕ್ರಾಪಿಂಗ್ ಕಡತ	05
6.	ವಾಹನದ ಕಡತ	06
7.	Supply Order File	07
8.	ಪ್ರದೇಶದ ವಿವರದ ಕಡತಗಳು	08
9.	ಬೀಜೋತ್ಪಾದನ ಕಡತ	09
10.	ಭೂಮಿ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ	10
11.	ಕೆಂಬಾರಮ್‌ದೇವಸ್ಥಾನ ಕಡತ	11
12.	ಮನೆ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ	12
13.	ಬಜೆಟ್ ಕಡತ	13
14.	ನಕ್ಷೆ ಕಡತ	14
15.	ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ವಿ.ಸಿ. ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ.	15
16.	ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ವಿ.ಸಿ. ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ.	16



ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ
ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ