

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 4(1) (ಬಿ) ರಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ :  
ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವಿವರ ದಿನಾಂಕ  
31/3/2025 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ.

| ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ | ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ /ಶ್ರೀಮತಿ | ಹುದ್ದೆ                             | ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | ಡಾ. ವೆಂಕಟೇಶ್                       | ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಭಾರ) | ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಸಮಗ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.          | ಸುರೇಖಾ ರೆಡ್ಡಿ .ಬಿ.                 | ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು       | * ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ, ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.<br>* ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಐಟಂ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಕ್ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.          | 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 ಹಾಗೂ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ.<br>* ಸಾಧಿಲ್ದಾರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 4.          | ಎನ್. ಸಂತೋಷ ಕುಮಾರ್                  | ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು    | ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ, ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಗೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನ/ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಮತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                                                                                                                               |
| 5.          | ಮುನಿರಾಜು ಕೆ.                       | ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು    | ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳು, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್ ಯೋಜನೆಗಳು, ಉಡಿಎ ಅಡಾಕ್, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್ ಅಡಾಕ್, ಎ.ಐ.ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ (Development Grants) ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಬಡ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಎ.ಐ.ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕಡಿಮ್ಯಾಂಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೃ.ವಿ.ವಿಯ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.<br>ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿರುವ ಐಟಂ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. |

|     |                  |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.  | ಮುನಿರಾಜು .ಟಿ.ಎಂ. | ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಂಡಾಗ ಅವರು ನೀಡುವ ವಿಚಾರಣೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕೊಡಿಕೊಂಡು ಒದಗಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಂಗಡಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ-ಬೇಬಾಕಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ಮನ್ನಾದೇಶಕ್ಕೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾಮಗಾರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕಡಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                  |
| 7.  | ಎಂ. ರಾಜೇಶ್       | ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಭೋಧಕೇತರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಭೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಸಹಮತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | ಸಿ. ಆರ್. ರಾಣಿ    | ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು | ಸಾದಿಲ್ದಾರ್ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಪಾಸಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಡಿ.ಆರ್.ಇ/ಎಂ.ಆರ್.ಇ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇತರೇ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 9.  | ಕೆ. ಬಿ. ಅಕ್ಕಮ್ಮ  | ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)               | 68 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನ ಮೊತ್ತ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ Abstract ಹಾಕುವುದು. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್ ಮತ್ತು ರಸೀದಿಗಳನ್ನು Computer ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 68 ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ Bank Reconciliationನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10. | ಎಂ. ಶೋಭಾ         | ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಲೆಕ್ಕ)               | ಪಿಂಚಣಿದಾರರ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಮತ್ತು ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿದಾರರಿಗೆ Form No 16/A ಮತ್ತು part A ವಿತರಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಗೆ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, Computer I.T ಕಲನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು File ಮಾಡುವುದು. ಅಂಶದಾಯಿ ಪಿಂಚಣಿ ಯೋಜನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಪಿಂಚಣಿ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಮತ ಪಿಪಿಓ ಬುಕ್ ಮತ್ತೆ ಕಾರ್ಡ್ ಬರೆಯುವುದು ಸಿಪಿಎಸ್ ಆಯ್ಕೆಯ ಪಟ್ಟಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಪಿಂಚಣಿ ಚೆಕ್ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ |

|     |                   |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | ಮಲ್ಲೇಶ            | ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) | ವೇತನದಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾದ ವಿವಿಧ ತೆರಿಗೆ ವಿಂಗಡನೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖರ್ಚಿನ ಬಾಬು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಖರೀದಿಸಿರುವ ವಸ್ತುಗಳ ಪ್ರತಿ ಬಿಲ್‌ನ್ನು DBR, DBI ಯಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸುವುದು, Annual Stock ಪರಿಶೀಲನೆ, ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12. | ಯಶೋಧ. ಜಿ          | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು     | ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ನಂತರ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 13. | 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 ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸಹಮತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 14. | ಮಹೇಶ್ ಜಿ. ಎಸ್.    | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು     | ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್‌ಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ AC ಬಿಲ್‌ಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ NDC ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಸರಿಹೊಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು NDC ಬಿಲ್‌ಗಳ ಅಖಂಡ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ಸರಿ ಹೊಂದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದ NDC ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ನೆನಪೋಲೆ ನೀಡುವುದು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ವರ್ಕ್ ಬಿಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಅದನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ಪಾಸ್ ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ (ಸಿವಿಲ್, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ದರಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಹಾಕುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಅಂದಾಜಿನ ಬಜೆಟ್ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಬಿಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಪತ್ರಗಳ ವೀಕ್ಷಣಾ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| 15. | ಬಿ.ವಿ. ವೇದಾವತಿ    | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು     | ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 16. | ಜಿ.ಎಲ್ ಥಾಮನಾ ದೇವಿ | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು     | ಸಾದಿಲ್ದಾರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ- ಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|     |               |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. | ಸಾಗರ್         | ಸಹಾಯಕರು              | ಎ.ಐ.ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ, ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ (Development Grants) ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ, ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ,ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, AUC, Interest Certificate, ಹಣಕಾಸು ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯಐಟಂ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನದ ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್, AUC&UC ಗಳನ್ನು ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್ ಎಜ್ಯುಕೇಷನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು, ಎ.ಐ.ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಬಾಕಿ ಉಳಿದಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅನುದಾನಿತ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಕೃ.ವಿ.ವಿಯ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಮರುಪಾವತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. |
| 18. | ಜಯಸುಧಾ. ಎಂ    | ಸಹಾಯಕರು              | ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮುಂಗಡಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಹುಂಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ನಿವೃತ್ತ ನೌಕರರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿಯ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಗುಂಪು ಉಳಿತಾಯ ಶ್ರೇಣಿ ವಿವರ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 19. | ಹನುಮಂತರಾಯಪ್ಪ  | ಹಿರಿಯ ಭಾರಿ ವಾಹನ ಚಾಲಕ | ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 20. | ಶಿವಣ್ಣ        | ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು   | ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 21. | ಕೆ. ರಾಜು      | ಪರಿಚಾರಕರು            | ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೋಂದಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 22. | ಆರ್. ಉಮಾದೇವಿ. | ಹಿರಿಯ ತೋಟಗಾರರು       | ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತ/ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಡಾ. ಆರ್. ಜಯರಾಮಯ್ಯ, ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಹಾಗೂ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ), ಕೃಷಿ ಹವಾಮಾನ ವಿಭಾಗ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇ ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, AKMU Cell, ಕೃವಿವಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.
3. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ

6 | 15  
ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು  
ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,  
17000 ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು-65