

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡದಲ್ಲಿ ಖಾಯಂ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ವಿವರ

ಅ.ನಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವಿಭಾಗ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು
1.	ಡಾ. ಸಿ.ಎಚ್. ರೊಟ್ಟಿಗವಾಡ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸಾರಾಂಗ	ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಮಾರಾಟ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸಾರಾಂಗದ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಡಾ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಎನ್.	ಕರಡು ವಾಚಕರು	ಪ್ರಸಾರಾಂಗ	ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಪೇಪರ್‌ಗಳ ಕರಡು ವಾಚನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಶ್ರೀ ಗಿರೇಶ ಜೋಶಿ	ಸ್ಥಾನಿಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಶ್ರೀ ವಿ. ಎಸ್. ಕಾಶೀಕರ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5.	ಶ್ರೀ ಪ್ರದೀಪ ದೇವರಮನಿ	ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್ ಎಕ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕಟ್ಟಡ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸಮಗ್ರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿಯ ಕುರಿತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಬಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಬಿ. ಬಬಲೇಶ್ವರ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಜಿ. ಗರಗ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗ	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರ, ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕ ಪ್ರವೇಶಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಜರುಗುವಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ/ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸ್ನಾತಕ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕುಲಪತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕುಲಸಚಿವರು ಇವರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಡಾ. ಎಚ್.ವಾಯ್. ಈರಾಪುರ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಘಟಿಕೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ/ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ/ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಭಟ್ಟ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	ಸಿ.ಆ.ಸು./ವಿಭಾಗ	ಸಿ.ಆ.ಸು.ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿಗಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ, ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಧದ ನೇಮಕಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

				ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಟವಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು, ಅಶಿಸ್ತು ತೋರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು, ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಭಜಂತ್ರಿ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಸದರಿಯವರು ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ಚಿತ್ರದುರ್ಗದ ಬಯಲುಸೀಮೆ ಅಧಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
11.	ಶ್ರೀ ಎ.ಕೆ. ಹಾಸನ	ಉಪಕುಲಸಚಿವರು	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಘಟಕ	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶಿಷ್ಯವೇತನ, ಇಬಿಎಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಈ ವರ್ಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುದಾನ ಕೋರುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಂ. ಸವಣೂರ	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13.	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಬಿ. ಬಗರಿಕರ	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಘಟಕೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಎಚ್‌ಡಿ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ/ಮಾಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ,

				ಪಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ/ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಕಲಸಚಿವರು, ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ಭಜಂತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ, ಟ್ರಾನ್ಸ್‌ಕ್ರಿಪ್ಟ್ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಿಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವ ತಯಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಘಟಿಕೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಪಿ.ಎಚ್‌ಡಿ ಪದವಿ ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೆಂಟರ್‌ಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರ ನೇಮಕ, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗ/ಮಾಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ರವಾನೆ, ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಉತ್ತರ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಪಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಸುತ್ತೋಲೆ/ನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉಪಕಲಸಚಿವರು, ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಚ್. ಕಾಂಬಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಚ್. ಮಡಿಗಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸಿ.ಆ.ಸು.ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಿಗಬೇಕಾದ ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ, ಮೀಸಲಾಇ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲ ವಿಧದ ನೇಮಕಾತಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ

				ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿವೃತ್ತಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಟವಡೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು, ಅಶಿಸ್ತು ತೋರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲೆ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು, ಪದೋನ್ನತಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮುಂತಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಮಂಜೂರತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ, ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪೂರೈಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಕೆ. ಮಲ್ಲಿಗವಾಡ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18.	ಶ್ರೀಮತಿ ಗೀತಾ ಎಸ್. ಮುಗಳಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಎಮ್. ಸಂದಿಮನಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್. ಗುಡೂರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ಟಾಕ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಫ್. ತಿಮ್ಮಾಪುರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

			ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇರಿಸುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಬಿ. ಸಾವಳಗಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
23.	ಶ್ರೀ ಜೆ.ಸಿ. ಮಳಮಠ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ರಾವಳ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗ	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬಿ.ಟಿ.ಎಸ್.ಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯ ಠರಾವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲವಿದ್ಯಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಪಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇರಿಸುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
26.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಕೋರಿಶೆಟ್ಟರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ. ಸಮಿತಿಗಳು ಆಯಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸದರ ಭೇಟಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
27.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ವಾಯ್. ಖಾನಪೇಠ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ

				ಮಾಡುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ವರಾಜ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ರವಾನಿಸುವುದು, ವಸತಿಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ವಾಯ್. ಸಾಂಬ್ರಾಣಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶಿಷ್ಯವೇತನ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಶಿಷ್ಯವೇತನಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಘಟಿಕೋತ್ಸವದಲ್ಲಿ ಸುವರ್ಣಪದಕಗಳನ್ನು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
29.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಎಸ್. ಬಿದರಕಟ್ಟೆ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
30.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕವಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
31.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೆ. ತದಾನಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಘಟಕ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಶಿಷ್ಯವೇತನಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
32.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್. ಮರಿಯಕ್ಕನವರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ. ಸಾತಮೋತೆ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ

				ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
34.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಕುಪ್ಪಸ್ವ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
35.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್. ಚಿಕ್ಕಮಠ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕವಿ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಅಗತ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಶಿಷ್ಯವೇತನಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಹೊಂದುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
36.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಮ್. ಹಿರೇಮಠ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
37.	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಸಿ. ಹುದ್ದಾರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ	ಅವಕ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಅವಕ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
38.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್. ಗುಜ್ಜರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕ್ರೀಡಾ ವಿಭಾಗ	ಕ್ರೀಡಾ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
39.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ವಾಯ್. ಮಾದಾರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಆ.ಸು.ವಿಭಾಗ (ಶಿಕ್ಷಕೇತರ)	ಸಿ.ಆ.ಸು. (ಶಿಕ್ಷಕೇತರ) ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

				ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಪೂರವಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರ ಕೋರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು, ಬ್ಯಾಕಲಾಗ್, ಹೈದರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಭಾಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
40.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ವಿ. ಕಟಗಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
41.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಚ್. ಹೊನಕೇರಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ದಿನ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರ ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರೈಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು, ಕುಲಸಚಿವರು ಹಾಜರಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಭೆ-ಸಮಾರಂಭಗಳ ಯಾದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
42.	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಸ್. ಪೂಜಾರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಗೆಸ್ಟ್ ಹೌಸ್‌ನ ಎಲ್ಲ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಬರತಕ್ಕಂತಹ ಎಲ್ಲ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
43.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ. ನಾಯಕ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
44.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ. ಜೋಶಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಿ.ಓ.ಎ. ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಿ.ಎ.ಎಸ್. ಪ್ರಮೋಶನ್ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ

				ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
45.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಓ. ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯದಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ತಲುಪಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
46.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ. ಯಾವಳಿಕರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ)	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ ಫೋಷಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಾರ್ಗವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಇತರೇ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
47.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾನೂನು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಕಾನೂನು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾದ ಮಾಹಿತಿ ಇರಿಸುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಾತಾವರಣ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
48.	ಶ್ರೀ ಪಿ. ನೀಲಕಮಾರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಗದಗ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರದ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
49.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್. ಬೆಣ್ಣೆ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ

				ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾದ ಸದ್ಭಳಕೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
50.	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎಮ್. ಚಿಕ್ಕುಂಬಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಹಾವೇರಿ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರದ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಖರ್ಚುಪಟ್ಟಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
51.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ. ಸಾಲಿಯವರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗ	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಲಸೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ ಫೋಷಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ವಾರ್ಗವಣಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಇತರೇ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯುಜಿಸಿ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
52.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್. ಹಿರೇಗೌಡರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ವಿಭಾಗ	ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಕಚೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ಸಭೆ (ಬಿಪಿಸಿ) ಜರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
53.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಸತೀಶಕುಮಾರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ

				ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
54.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಜಿ. ಮುಂಡರಗಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮಾಹಿತಿ ಕೋಶ ಮತ್ತು ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಂ.ಎಸ್	ಯು.ಯು.ಸಿ.ಎಮ್.ಎಸ್ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಎನ್.ಇ.ಪಿ. ವಿಷಯವಾಗಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ತನ್ನ ಅಧಿನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
55.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ದೇವರಮನಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ರ್ಯಾಂಗಿಂಗ್ ತಡೆಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಸತಿನಿಲಯಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ತನ್ನ ಅಧಿನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
56.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಇಂಗಳೆ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
57.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್. ಪಾಟೀಲ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಆ.ಸು.ವಿಭಾಗ (ಶಿಕ್ಷಕ)	ಸಿ.ಆ.ಸು. (ಶಿಕ್ಷಕ) ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಪೂರವಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರ ಕೋರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್, ಹೈದರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಭಾಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
58.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಬಿ. ಚುಳಕಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ

				ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
59.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಮ್. ಅಲಬಾಳ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
60.	ಶ್ರೀ ವಾಯ್.ಬಿ. ಚಿಕ್ಕಗೌಡರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಆ.ಸು.ವಿಭಾಗ	ಸಿ.ಆ.ಸು. (ಶಿಕ್ಷಕ) ವಿಭಾಗದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧೀನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದಾಖಲಿಸಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಪೂರವಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರ ಕೋರಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು, ಬ್ಯಾಕ್‌ಲಾಗ್, ಹೈದರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಭಾಗದ ಹುದ್ದೆಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ, ಪದೋನ್ನತಿ, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
61.	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಆರ್. ಚವಾನ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
62.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್. ತಾಳಿಕೋಟೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಮನವಿಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಸೇವೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ವೇತನ ಬಟವಡೆ, ಇ.ಎಸ್.ಆಯ್., ಪಿ.ಎಫ್ ವಂತಿಗೆ ಕಡತಕ್ಕೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವತಿಯಿಂದ ಸ್ನಾತಂತ್ಯೋತ್ತಮ, ಫಣರಾಜ್ಯೋತ್ತಮ ಇಂತಹ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ಮುದ್ರಣ ಕಾರ್ಯ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

				ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
63.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್.ಜಿ. ಸಜ್ಜನ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
64.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಕೋಟ್ಯಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
65.	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ವಿ. ಕ್ಯಾಲಕೊಂಡ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಘಟಕ	ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನಗಳ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಟವಡೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
66.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಕೋಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿರುದ್ಧ ವಿವಿಧ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿರುವ ದಾವೆಗಳಿಗೆ ವಕೀಲರಿಗೆ ವಕಾಲತ ನೀಡುವುದು, ಮೊಕದ್ದಮೆಗಳಿಗೆ ವಕೀಲರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ವಕೀಲರ ಪ್ಯಾನಲ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಸಲಹೆಗಾರರ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಅಪಡೇಟ್ ಇಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
67.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಸ್. ಇಟಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿ.ಆ.ಸು.ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
68.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಫ್. ಕೋಟೂರ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ವಿಭಾಗ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗುವ ಕಚೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ದೊಡ್ಡ ಖರೀದಿ ಸಭೆ (ಬಿ.ಪಿ.ಸಿ.) ಜರುಗಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ

				ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
69.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಮ್. ತರಗಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
70.	ಶ್ರೀ ಎ. ಕೆ. ಸಾಳ್ವೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
71.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಾನೂನು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
72.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಟಿ. ಶಿವಕುಮಾರ ಹಿರೇಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ.ಜಾ./ಪ.ಪಂ. ಘಟಕ	ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಶಿಷ್ಯವೇತನಗಳ ಕುರಿತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಬಟವಡೆಯಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
73.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಂ. ಗೌಡರ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್.(ಟಿ.)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
74.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಡಿ. ದವನ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗ	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು,

		ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಲಂಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆ ಜರುಗಲು ಅಗತ್ಯ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಬಿ.ಟಿ.ಎಸ್. ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
75.	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಎನ್.ಮಾದರ(ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
76.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಸ್.ಗದಗ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಉರ್ದು/ವಿದೇಶಿ ಭಾಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಉರ್ದು/ವಿದೇಶಿ ಭಾಷಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
77.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ. ಮಾಡಿಕ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
78.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಶಿವಪ್ರಸಾದ ಕೆ.ಎಂ.	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ವಿಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
79.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

80.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಪಿ. ಹೆಗ್ಡೆಗೋಳ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
81.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್. ಅಂದಾನಿಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡ	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
82.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಕಿರೇಸೂರ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
83.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಂ. ತಿವಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಪಿಜಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಂಶೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
84.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಸದರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್.(ಎನ್.ಟಿ.)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಶಿಕ್ಷಕೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
85.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ. ಪೂಜಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

		ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
86.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ.ಹಲಸಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಿ.ಓ.ಎ. ವಿಭಾಗ	ಬಿ.ಓ.ಎ. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಕ ಶಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿ.ಎ.ಎಸ್. ಪ್ರಮೋಶನ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
87.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಡಿ. ಚರಾಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
88.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಕೋಟೆ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಯು.ಸಿ.ಕ್. ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
89.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಡಿ. ಖರಾಟೆ(ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡ	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
90.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಕರದಿನ್	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
91.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಚ್. ಸುಂಕದ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್

				<p>ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
92.	ಶ್ರೀ ಯು.ಎಂ. ಕಲ್ಲೂರ (ಎಸ್.ಟಿ.)	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೆಟಗರ್-1/ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ. ಘಟಕ	<p>ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
93.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಹಲ್ಲಿಗೇರಿಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೆಮ್ಸ್ ವಿಭಾಗ	<p>ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
94.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಎಸ್. ಒಪ್ಪತ್ತೈಯನಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗ (ಪಿಜಿ)	<p>ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಂತೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
95.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಮಳಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	<p>ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
96.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಬಿ. ಕಲ್ಲೂರ (ಎರೆತಿಮಿ)	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	<p>ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಅರೆತ್ತರಿತ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೃತಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಕುಲಪತಿಗಳ</p>

				ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇ-ಮೇಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
97.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ	ಸದರಿಯವರು ಪ್ರಸ್ತುತ ಲೋಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇಲಿರುತ್ತಾರೆ.
98.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ. ಹಂಗರಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
99.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಚ್.ತಿಮ್ಮಣ್ಣ(ಎಸ್.ಸಿ.) ಎಚ್‌ಕೆಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
100.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ. ಹಾಲವಾಡಿಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗ	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಲಂಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆ ಜರುಗಲು ಅಗತ್ಯ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಬಿ.ಓ.ಎಸ್. ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಸಭೆಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡು ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
101.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್. ಗಾಮನಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗ (ಪಿಜಿ)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಂತೋಧನಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
102.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಸಂತೋಷ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ

				ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
103.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಶಹಪೂರ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
104.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಸಿ. ಜಮ್ಮಿಹಾಳ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
105.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ್ಯೋತಿ ಶ್ರೀಪ್ರಥಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ. ಘಟಕ	ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಟಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಷ್ಯವೇತನದ ಹಾಗೂ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಹಾಗೂ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
106.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಪೂಜಾರ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
107.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಎಸ್. ರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. (ಎನ್.ಟಿ.)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
108.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ವಾಯ್. ದೊಡಮನಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಉದಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
109.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ	ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಎ.ಸಿ.ಡಿ. ಡಾ.ವಿ.ಕ್ಯ. ಗೋಕಾಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಕೆ.ಎ.ಸಿ.ಡಿ. ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

				ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
110.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಹಾಸಲಕರ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
111.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಕೆ. ಗಾಮನಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
112.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಬಿ. ಅಗಸನಹಳ್ಳಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
113.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಫ್. ಕವಳಿಕಾಯಿ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ(ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
114.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಡಿ. ಬೋರಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಾಣಿಜ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
115.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೆ. ಲೋಲೆನವರ	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾಗ್ರಂಥಾಲಯ & ಮಾಹಿತಿವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
116.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಬಿ. ಟುಮಕಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
117.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಚ್. ಭಜಂತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡ	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,

				ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
118.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ರಾಜೇಂದ್ರ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
119.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಪಿ. ತಳವಾರ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
120.	ಶ್ರೀ ವಿ. ಆರ್. ಪಾಟೀಲ	ಸಹಾಯಕರು	ಗಾಂಧಿ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
121.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಚ್. ನರಗುಂದ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
122.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ರಾಜನ್ನವರ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
123.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಜುಂಜಪ್ಪನವರ	ಸಹಾಯಕರು	ಮಲಪ್ರಭಾ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
124.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಬಿ. ಭಜಂತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಳಾಸಗಳಿಗೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
125.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಸಿ. ಕುಂಬಾರ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು

				ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
126.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಸಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕೆಸಿಡಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	ಕೆಸಿಡಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ರೋಗಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ರಜಿಸ್ಟ್ರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
127.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಗೋಕಾಕ	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾ ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಖರ್ಚುಪೆಚ್ಚುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
128.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೆ. ಮಾಸಾಳದವರ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
129.	ಶ್ರೀ ಎ.ಡಿ. ಚಿಕಾಕಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಇಕ್ವೆಲ್ ಓಪೋರ್ಟುನಿಟಿ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಖರ್ಚುಪೆಚ್ಚುಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
130.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್. ಚೌಗಲೆ	ಸಹಾಯಕರು	ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಉದ್ಯೋಗಸ್ಥ ಮಹಿಳೆಯರ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
131.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ. ಲಖಾಡೆ	ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಕ್ಷಣ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
132.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಎಚ್.ತಾಳಿ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ ವಿಭಾಗ (ಪಿ.ಜಿ.)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ

				ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
133.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ಮೆಳ್ಳಿಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
134.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ.ಕರದಿನ್ನವರ	ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಷ್ಯವೇತನ ವಿಭಾಗ	ಶಿಷ್ಯವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
135.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆರ್.ಬೆಳಗಾಂ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
136.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಆರ್.ಕೊಂಡಪಲ್ಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಜಾವಕ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಳಾಸಗಳಿಗೆ ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾಡುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
137.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ.ಕೆ. ನಾಯ್ಕ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
138.	ಶ್ರೀ ಶುಭಾಸ ಎಸ್. ಮಾನೆ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
139.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್. ಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ (ಟಿ)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲ ಖೀತಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

140.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಹರಕುಣಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
141.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಡಿ. ಕುಕಟಪಲ್ಲಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	ಕವಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ರೋಗಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ರಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
142.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ದಾಸನಕೊಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕರು	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
143.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ಮಾಳಗಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
144.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಸಹಾಯಕರು	ಕೆಎಸಿಡಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
145.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್. ಬಡಿಗೇರ	ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರೊ. ಶಿ.ಶಿ. ಬಸವನಾಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಕವಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವಂತಹ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
146.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಕಲ್ಯಾಣಸಿಂಗ್	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
147.	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ. ನೇಗಿನಹಾಳ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು

			ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
148.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್. ಸಕ್ರೇಣ್ಣವರ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
149.	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಎನ್. ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
150.	ಶ್ರೀ ಜಿ. ವಾಯ್. ನಾಟೀಕರ	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾ. ಮನೋಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಖರ್ಚುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
151.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಂ. ಸತ್ತಿಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
152.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಆರ್. ಹಳ್ಳಿಕೇರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾ. ಅರ್ಥಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಖರ್ಚುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
153.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಚ್.ಜಿ. ಕಂಠಿ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
154.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಂ. ಉಳ್ಳಿಕಾಶಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
155.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಎ. ಚೌಗಲೆ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

				ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
156.	ಶ್ರೀ ಎ. ಎಫ್. ಪಿಂಜಾರ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
157.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಸ್. ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
158.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಬಿ. ನಿಗದಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ (ಎನ್.ಟಿ.)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
159.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ಎನ್. ಬಡಿಗೇರ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
160.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಚಿನ್ನಗೋಡಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
161.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಎ. ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ (ಟಿ.)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲ ಪೀಠಗಳ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,

				ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
162.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ. ಅಗಸನಹಳ್ಳಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
163.	ಶ್ರೀ ವಿ.ವಿ. ವಕ್ರ	ಸಹಾಯಕರು	ಇ-ಗೌರೈನ್ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರಮೆಂಟ್ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಇ-ಆಫೀಸ್ ತಂತ್ರಾಂಶ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
164.	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಆರ್. ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕಾವೇರಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
165.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ರೇಖಾ	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾ ಅಪರಾಧಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಖರ್ಚುಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
166.	ಶ್ರೀ ಜೆ. ಎಸ್. ನಿಡಗುಂದಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಡಿಸಿ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
167.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಸ್. ಮೇಟಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ದೂರಸಂಪರ್ಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತುತ ಪರೀಕ್ಷೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
168.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಟಿ. ಹುಣಸಿಮರದ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

169.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಕಮ್ಮಾರ	ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ(ಬಿಬಿಎ)	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
170.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಜಿ. ಕಣವಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
171.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ. ಜಮ್ಮಿಹಾಳ	ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಯಾದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
172.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಅಬ್ಬಿಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ನ್ಯೂ ಪಿಜಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
173.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ. ಹರಿಗಾಲ	ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಸಾರಾಂಗ	ಪ್ರಸಾರಾಂಗ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪುಸ್ತಕ ಮಾರಾಟದ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿವರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
174.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ವಿ. ಬಂಡಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. (ಟಿ)	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಂಡಿಕ್ಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
175.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎನ್.ಭಜಂತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
176.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಚ್. ರಾಜೋಡ	ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವಂತಹ ಮನವಿಗಳನ್ನು

			ಕಾರವಾರ	ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
177.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ರಾಜೋಡ	ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
178.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಪಣದಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
179.	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮೇಶ ಎಸ್. ಬೂದಿಹಾಳ	ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೋರುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
180.	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಆರ್. ಕಮ್ಮಾರ	ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಹಾವೇರಿ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವಂತಹ ಮನವಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
181.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ವಿ. ಮುತ್ತುರಾಯಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
182.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಯು.ಗಾಂಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಣಿಚೆನ್ನಮ್ಮ/ಸರಸ್ವತಿ ಮಹಿಳಾ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
183.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಭಾಶಿನಿ ಜಿ.ಎಂ.	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು

				ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
184.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್. ಸರಿಕರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
185.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಹಿರೇಮಠ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
186.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ಬೈರಪ್ಪನವರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಡಾ. ಬಿ.ಆರ್.ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ	ವಿಭಾಗದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
187.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಫ್. ಮುಶಣ್ಣವರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಆವಕ ವಿಭಾಗ	ಆವಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಂದಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
188.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಎಂ. ಕೋಳೂರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಓ.ಎ. ವಿಭಾಗ	ಬಿ.ಓ.ಎ. ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
189.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಜೆ. ರೊಡ್ಡಣ್ಣವರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ (ಟಿ.)	ಸಿಆಸು ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
190.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಯು. ನಾಯ್ಕ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿವಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಕಾರವಾರ	ಕವಿವಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಕಾರವಾರ ಇಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು,

				ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
191.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಆರ್. ವಟ್ಸಾಳ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ (ಎನ್.ಟಿ.)	ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ & ಸಂಗ್ರಹಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
192.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಸ್. ಅಪ್ಪುಗೋಳ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
193.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್. ಮರಪತಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ (ಟಿ.)	ಅಧೀನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
194.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಅರಳಿಕಟ್ಟಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
195.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ. ಜಿಡಿಬಾಗಿಲ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ವಿಭಾಗ	ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಬಂದಂತಹ ವೋಚರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಟೇಶನರ್ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
196.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್. ಅಮಾಸಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಖರ್ಚುಪಟ್ಟದ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

				ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
197.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿ. ಕಟಗಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೀಚರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
198.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಲ್. ನಾಯ್ಕ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
199.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಕೊಂಗಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
200.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ನೀರಲಕಟ್ಟಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
201.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಲೂಥಿಮಠ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
202.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಚ್. ಪಾಟೀಲ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
203.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ಗಣಚಾರಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
204.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಎಂ. ಅನ್ನಾರಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೀಚರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
205.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್. ಹಳ್ಳಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
206.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಸ್. ಲಮಾಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

				ವೀಚರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
207.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜೆ. ಹರಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
208.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಹಲಗಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
209.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಅಮ್ಮಿನಭಾವಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಜಲಿಂಗಪ್ಪ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಸತಿ ನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
210.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಬಿ. ಬಾರಕೇರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕವಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ/ಯೋಗ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ಯೋಗ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮಾನವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
211.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಸ್. ಮರಗಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
212.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಂ. ಹಳಕಟ್ಟಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕ್ರಮದಲ್ಲಿರಿಸಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಅರೆತ್ವರಿತ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಂದು ವಿಂಗಡಿಸಿ ಕುಲಸಚಿವರ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕೃತಕೃತ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಕುಲಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಇ-ಮೇಲ್ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
213.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಎಸ್. ಶೇಖ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
214.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್. ಸ್ವಾಮಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಷ್ಯವೇತನ ವಿಭಾಗ	ಶಿಷ್ಯವೇತನ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಶಿಷ್ಯವೇತನಗಳ ಕುರಿತು

				ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
215.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಬಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
216.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ಚಂದರಗಿ ಉರ್ಫ್ ಭಾವಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
217.	ಶ್ರೀ ಪವನ ಜಿ. ಘಂಟಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
218.	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಬಿ. ಯತ್ತಿನಗುಡ್ಡ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
219.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ವಿ. ತಳವಾರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
220.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ. ಕಿಲ್ಲೇದಾರ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ

				ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
221.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಆರ್. ಖಾಜಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
222.	ಶ್ರೀ ಸಚಿನ್ ಎಸ್. ಲಮಾಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ) ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಖಡತೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
223.	ಶ್ರೀಮತಿ ನಳಿನಿ ವಿ. ಸಾಂಬ್ರಾಣಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಖಡತೆಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬರತಕ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
224.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಧಾರವಾಡ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ವಿಭಾಗ	ಸ್ವೀಕೃತಗೊಳ್ಳುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಆಂತರಿಕ ಅವಕ-ಜಾವಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
225.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಟಿ.ಹರುಟೀಕರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ&ಸಂ.)	ಸ್ನಾ. ಮೈಕ್ರೋ ಬಯೋಲಜಿ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಧಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
226.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ಮಾದರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ&ಸಂ.)	ಸ್ನಾ. ಜೀವ-ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಇರುವ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಧಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
227.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಎಂ. ಖಣದಾಳಿ ಎಚ್.ಕೆ.ಆರ್.	ಸಹಾಯಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ&ಸಂ.)	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಭೂಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಟಾಕ್ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
228.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಚ್. ಬಾರಕೇರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು(ಪ್ರ&ಸಂ.)	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ

		ಸಹಾಯಕರು	ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
238.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಚ್.ಎಸ್. ಭಾವಿಮನಿ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
239.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಂ. ಪಟಗಾರ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಪರಾಧಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
240.	ಶ್ರೀ ಯು.ವಾಯ್. ತಳವಾರ (ಎಸ್.ಟಿ.)	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
241.	ಶ್ರೀ ಎಂ. ಜಿ. ಅಗಡಿ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
242.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಬಿಸ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ರಸಾಯನಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಇರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
243.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿ. ಮ್ಯಾಗೋಟಿ	ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೂಮೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಯು.ಸಿ.ಕ್. ವಿಭಾಗ	ಯುಸಿಕ್ ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
244.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ಆರ್. ಭಾರತಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿನಿಯರ್ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಯು.ಸಿ.ಕ್. ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
245.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಡಿ. ಕುಂದರಗಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಯು.ಸಿ.ಕ್. ವಿಭಾಗ	ಯುಸಿಕ್ ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
246.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎಸ್. ಬಡಿಗಣ್ಣವರ	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಮನೋಶಾಸ್ತ್ರ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

			ವಿಭಾಗ	ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
247.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ವಾಯ್. ಸೋಮರೆಡ್ಡಿ	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
248.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಚ್.ಕೆ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
249.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ. ಗೋಸಾಲ್	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸ್ಥಿರಾಸ್ಥಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
250.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಾಯ್. ಹಿಪ್ಪರಗಿ	ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಅಸಿಸ್ಟೆಂಟ್	ಯು.ಸಿ.ಕ್. ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
251.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಜಿ. ಮಾದರ	ಆಕ್ಸಿಡೇಶನ್ ಪೌಂಡ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಜಲಚರಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಜೀವಿತ ಪ್ರಾಣಿ/ಪಕ್ಷಿಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ಜಾತಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪೂರಕ ವಾತಾವರಣವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅದರ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
252.	ಡಾ. ಜಿ.ಎಸ್. ಮುಳಗುಂದ	ಮ್ಯೂಜಿಯಂ ಕ್ಯೂರೇಟರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಸ್ಯಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಡಲಾದ ನಮೂನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
253.	ಡಾ. ಎಸ್.ಕೆ. ಮೇಲಕಾರ	ಮ್ಯೂಜಿಯಂ ಕ್ಯೂರೇಟರ್	ಕೆ.ಆರ್.ಆರ್. ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಕನ್ನಡ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಸ್ತುವಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು.
254.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ. ನರೇಂದ್ರ	ಕಲಾಕಾರ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೋಸ್ಕರ ನಮೂನೆಗಳ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವುದು. ಕೈ ಬರಹದಲ್ಲಿ ನೇಮ್ ಪ್ಲೇಟಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಘಟಕೋತ್ಸವದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
255.	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್. ಕಲ್ಲೋಳ್ಳಿಕರ	ಕಲಾಕಾರ	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೋಸ್ಕರ ನಮೂನೆಗಳ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಪರಾಧಶಾಸ್ತ್ರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ

				ಅಧ್ಯಯನದ ಭಾಗವಾಗಿ ರೇಖಾ ಚಿತ್ರ ಬಿಡಿಸುವ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
256.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎಫ್. ನದಾಪ್	ಸೆಕ್ಷನ್ ಕಟರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಭೂವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಇರುವ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯಯನಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
257.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಸ್. ಅಂಬಿಗೇರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಪಿಲ್ಡ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
258.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಜಿ. ಮುಕ್ತಿ	ಪಿಲ್ಡ್ ಕಲೆಕ್ಟರ್	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿಜ್ಞಾನ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವುಗಳನ್ನು ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
259.	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಎಫ್. ಮಾಳಮ್ಮನವರ	ಬೈಂಡರ್	ಪ್ರೊ. ಶಿ.ಶಿ. ಬಸವನಾಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಕವಿವಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಬುಕ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬೇರೆ ಬೈಂಡರ್‌ಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
260.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಟಿ. ಗಿರಿ	ಬೈಂಡರ್	ಕೆಎಸಿಡಿ ಡಾ. ವಿ.ಕೃ. ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಡಾ. ವಿ.ಕೃ. ಗೋಕಾಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಬುಕ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
261.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಾಬಾಯಿ ಚಲವಾದಿ(ಎಸ್.ಸಿ.)	ಬೈಂಡರ್	ಪ್ರೊ. ಶಿ.ಶಿ. ಬಸವನಾಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ	ಕವಿವಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇರುವಂತಹ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ರಿಪೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬೇಡಿಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಬುಕ್ ಬೈಂಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
262.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಜಿ. ಜಾಧವ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಕಂಪೌಂಡರ್/ಫಾರ್ಮಿಸ್ಟ್	ಕವಿವಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವೈದ್ಯರು ಸೂಚಿಸುವ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
263.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಂ. ಪೋಳ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ನರ್ಸ್	ಕವಿವಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ರೋಗಿಗಳ ಶುಶೂಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

				ಹಾಗೂ ವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
264.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎನ್.ಘೋಷಕೆ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಹೆಲ್ಪರ್	ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಟ್ರಿಜೂರಿಗಳ ರಿಪೇರಿ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
265.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ. ತೇಲಗಾರ (ಎಸ್.ಟಿ.)	ಹೆಲ್ಪರ್	ಕವಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಪೇಂಟಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
266.	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಎಸ್.ವಾಘೆ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
267.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಫ್.ಸಣ್ಣಪ್ಪನವರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಪಸ್ಟ್ ಕ್ಲಾಸ್ ಮೆಕ್ಯಾನಿಕ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ವ್ಯತ್ಯಯ ವಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
268.	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಬಿ. ಮರಿಗೌಡರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ವರ್ಕ್ ಇನ್‌ಸ್ಟೆಕ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗದ ಜರುಗುವ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ನೀರು ಸರಬರಾಜಿನ ಕೊಳವೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿನೇಟ್ ಹಾಗೂ ಸುವರ್ಣ ಮಹೋತ್ಸವ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
269.	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವಪ್ಪ ಜಿ.(ಎಸ್.ಟಿ.)ಎಚ್‌ಕೆಆರ್	ವರ್ಕ್ ಇನ್‌ಸ್ಟೆಕ್ಟರ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗದ ರಿಡ್‌ಲಿಂಗ್ ವಿವಿಧ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಒಳಪಡುವ ವಸತಿ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
270.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಜಿ. ಪಟ್ಟಣಕೋಡಿ	ಹೆಲ್ಪರ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
271.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ವಿ. ಕರದಿನ್ನವರ	ಕಿರಿಯ ಪಂಪ್ ಅಟೆಂಡೆಂಟ್	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜ್ಞಾನ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ನೀರಿನ ಪೂರೈಕೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಯವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
272.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆರ್. ಅಜ್ಜನ್ನವರ	ಡ್ರೈವರ್	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ) ವಾಹನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
273.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ. ಬಾರೂದವಾಲೆ	ಡ್ರೈವರ್	ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ಸ್ಥಾನಿಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವಾಹನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
274.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ	ಡ್ರೈವರ್	ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	ಕುಲಪತಿಗಳ ವಾಹನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ

				ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
275.	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ ಎಸ್. ಬದಾಮಿ (ಎಸ್.ಟಿ.)	ಡ್ರೈವರ್	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ	ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗದ ಭಾರಿ ವಾಹನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
276.	ಶ್ರೀಮತಿ ಭಾರತಿ ಎಸ್. ಮಾನೆ(ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಸ್ಟೆಂಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೆಂಟರ್ (ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ)	ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಾ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಂಟ್ರಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
277.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಹಿರಿಯ ಡಾಟಾ ಎಚ್ಚಿಟಿ ಆಫರೇಟರ್	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗ	ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
278.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ವಿ. ವರಾಹಮೂರ್ತಿ	ಹಿರಿಯ ಡಾಟಾ ಎಚ್ಚಿಟಿ ಆಫರೇಟರ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೆಂಟರ್ (ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ)	ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
279.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ವಾಯ್. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ (ಎಸ್.ಟಿ.)	ಕಿರಿಯ ಡಾಟಾ ಎಚ್ಚಿಟಿ ಆಫರೇಟರ್	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸೆಂಟರ್ (ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗ)	ಗಣಕಯಂತ್ರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂಕಗಳನ್ನು ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಕೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
280.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಬಿ.ನಾಯಕ	ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಶಿಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಾಲೆಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಾಲೆಯ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಓದುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಹೊಂದುವುದು, ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಾತಿ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
281.	ಡಾ. ಎಸ್.ಬಿ. ಕಲ್ಲೂರ (ಎಸ್.ಟಿ.)	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಶಾಲೆಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು, ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು, ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
282.	ಡಾ.(ಶ್ರೀಮತಿ)ಇಂದು	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ,	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ

				ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
290.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಾಯ್. ಚೌಗಲೆ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಚಿತ್ರಕಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
291.	ಶ್ರೀ ವಿ.ಎಚ್. ಕೊರಡಿ	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಿಕ್ಷಕರು	ಕವಿ ಪಬ್ಲಿಕ್ ಶಾಲೆ, ಧಾರವಾಡ	ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕಾರ್ಯಭಾರವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು ಸೂಚಿಸಿದ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
292.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ವಿ. ಹಾಂಸಿ	ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು	ಕವಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಶಾಲೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ಧಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಒದುತ್ತಿರುವ ಮಕ್ಕಳ ಪೋಷಕರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಬಾಂಧವ್ಯ ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
293.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಎಂ. ಪೂಜಾರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಹಾಯಕ ಶಿಕ್ಷಕಿ	ಕವಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆ	ಶಾಲೆಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪಠ್ಯ ಮತ್ತು ಪಠ್ಯೇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
294.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎನ್. ಕೊಂಡಪಲ್ಲಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಧಪ್ಪರಿ	ಬಸವ ಪೀಠ	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದಾಗ ಪೂರೈಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
295.	ಶ್ರೀ ವಿ. ಎಮ್. ತಿಬೇಲಿ	ಧಪ್ಪರಿ	ಕೆ.ಎ.ಸಿ.ಡಿ	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದಾಗ ಪೂರೈಸುವುದು
296.	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಎಚ್. ಯಾದವಾಡ	ಧಪ್ಪರಿ	ಸಿ.ಡಿ.ಸಿ.	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದಾಗ ಪೂರೈಸುವುದು
297.	ಶ್ರೀ ಎ. ಎ. ಪಟೇಲ	ಮುಖ್ಯ ಸಿಪಾಯಿ	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಲ ಪಿಜಿ	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಇರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದಾಗ ಪೂರೈಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
298.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಡಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಸಿಪಾಯಿ	ತತ್ವಶಾಸ್ತ್ರ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

299.	ಶ್ರೀ ಜೆ. ವಿ. ಕಮ್ಮಾರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಪತ್ರಿಕೋದ್ಯಮ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
300.	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಎಸ್. ದುಂಡಸಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ಐಟಿ ವಿಭಾಗ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
301.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಫ್. ಕುರಗುಂದ	ಸಿಪಾಯಿ	ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಸಂಗ್ರಹ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
302.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ. ಪೂಜಾರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಭೌತಶಾಸ್ತ್ರ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
303.	ಶ್ರೀ ಎ. ಬಿ. ಕೋಲಕಾರ(ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಸಿಆಸು ವಿಭಾಗ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
304.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಎಸ್. ಶಿವಬಸಯ್ಯನವರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಕೆ.ಸಿ.ಡಿ. ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
305.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಮ್. ಗಾಂಜೇವಾಲೆ	ಸಿಪಾಯಿ	ಆವಕ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
306.	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ. ಎಚ್. ನರೇಂದ್ರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಕವಿ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
307.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಜಿ. ಕೋಟ್ಯಾಳ	ಸಿಪಾಯಿ	ಮಾಹಿತಿ ಕೋಶ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
308.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಿ. ರಾಜಗಿರಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ಪ್ರಾಣಿಶಾಸ್ತ್ರ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
309.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಎ. ಸಂಕದಾಳ	ಸಿಪಾಯಿ	ಸಂಸ್ಕೃತ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
310.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಎನ್. ಕೋಲಕಾರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಕವಿ ಮಾಧ್ಯಮಿಕ ಶಾಲೆ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
311.	ಆರ್. ಸಿ. ಹಿರೇಮಠ	ಸಿಪಾಯಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ (ಕಾಣೆಯಾಗಿದ್ದಾರೆ)	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
312.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಫ್. ಎಮ್. ಸಯ್ಯದ	ಸಿಪಾಯಿ	ಉರ್ದು & ಪರ್ಶಿಯನ್	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
313.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ಎಸ್. ಮುಲ್ಕಿಪಾಟೀಲ	ಸಿಪಾಯಿ	ಬೋಗೋಳಶಾಸ್ತ್ರ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
314.	ಎಸ್. ಆರ್. ಬಂಗಾರಶೆಟ್ಟಿ	ಸಿಪಾಯಿ	'ಕಟ್ಟಡ ವಿಭಾಗ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
315.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ಎನ್. ಮಾದರ(ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
316.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಬಿ. ಬಳಗಾನೂರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಗಣಿತಶಾಸ್ತ್ರ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

335.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಎಮ್. ಓಲೇಕಾರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಸರಸ್ವತಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
336.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಯು.ಗುರುಲಿಂಪ್ಪಗೌಡರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಸಿ.ಆ.ಸು.	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
337.	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ.ಯರಗಟ್ಟಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಹಾವೇರಿ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
338.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆರ್.ನಾಗಯ್ಯ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
339.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಭಾಗ್ಯ ಡಿ. (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ರಾಣಿ ಚನ್ನಮ್ಮ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
340.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎನ್.ಮಾದರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಯುಸಿಕ್	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
341.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ವಾಯ್.ಭಜಂತ್ರಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಸಿ.ಆ.ಸು.	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
342.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಫ್.ಎನ್.ಸುಣಗಾರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಬಿ.ಓ.ಎ.	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
343.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಂ.ಎಸ್.ಕುಳೇನವರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
344.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ವಡ್ಡರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಶಿಷ್ಯವೇತನ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
345.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಆರ್.ಕೆಂಗಾನೂರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಶಿಕ್ಷಣ (ಪಿಜಿ)	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
346.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಮ್.ಕೆ.ಕನ್ನಿಕೊಪ್ಪ	ಸಿಪಾಯಿ	ಗಾಂಧಿ ಅಧ್ಯಯನ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
347.	ಡಿ. ಎಸ್. ತಳವಾರ (ಎಸ್.ಟಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
348.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಡಿ. ಕನಸಾವಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಸಿಪಾಯಿ	ಕೆ.ಎ.ಸಿ.ಡಿ(ಬಿ.ಸಿ.ಎ.)	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
349.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ. ಕೋಟಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ (ಎಸ್&ಟಿ)	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
350.	ಶ್ರೀ ಎಫ್. ಎಮ್. ಬೆಂಡಿಗೇರಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ಪರೀಕ್ಷಾ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
351.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಸಿ. ಆಯಟ್ಟಿ	ಸಿಪಾಯಿ	ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
352.	ಶ್ರೀ ಭಾವಿಕಟ್ಟಿ ಉರ್ಫ ಮಾದರ	ಸಿಪಾಯಿ	ಸಮಾಜ ಕಾರ್ಯ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

371.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಬಿ. ಹೊರಗಿನಮಠ	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಕೆ.ಎಸ್.ಸಿ.ಡಿ.	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
372.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಬಿ. ಯರಿಹಕ್ಕಲ	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ವಸತಿ ನಿಲಯ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
373.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಟಿ. ದಯಾಲ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಪರೀಕ್ಷಾ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
374.	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎಚ್. ಹಡಪದ	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ ವಿಭಾಗ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
375.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಕೆ. ಹರಿಜನ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಕಟ್ಟಡ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
376.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎಸ್. ಹಿರೇಮಠ	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಕಟ್ಟಡ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
377.	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಆರ್. ಹೂಲಿಕಟ್ಟಿ	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಕಟ್ಟಡ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
378.	ಶ್ರೀ ಯು. ಆರ್. ಚಂದನಮಟ್ಟಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಸಿಂಡಿಕೇಟ್	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
379.	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಕೆ. ಬೇವಿನಕಟ್ಟಿ	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
380.	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ. ಸುಣಗಾರ	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಹಣಕಾಸು	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
381.	ಶ್ರೀ ಎಫ್. ಎಮ್. ಮಾದರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಕೂಲಿ/ಮಜದೂರ	ಭೀಮಾ ಹಾಸ್ಟೆಲ್	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
382.	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ಆರ್. ಹೆಬ್ಬಳ್ಳಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಮೂಲಿ/ಕೂಲಿ	ಜನಟಿಕ್ಸ್	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
383.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ.ಬಿ. ಹೊಸಮನಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಮೂಲಿ/ಕೂಲಿ	ಹಿಸ್ಟರಿ & ಅರ್ಕಾಲಜಿ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
384.	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಎನ್. ಲಮಾಣಿ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಮೂಲಿ/ಕೂಲಿ	ಪ್ರಸಾರಾಂಗ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
385.	ಶ್ರೀ ಮಹಾದೇವ ಪಿ. ಪಾಪಯ್ಯ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಮೂಲಿ/ಕೂಲಿ	ಯೋಗ ಅಧ್ಯಯನ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
386.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥನಾಯ್ಕ ಎಂ. (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಮೂಲಿ/ಕೂಲಿ	ವಿದ್ಯಾಮಂಡಳ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
387.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ. ತಳವಾರ (ಎಸ್.ಸಿ.)	ಮೂಲಿ/ಕೂಲಿ	ಮನೋವಿಜ್ಞಾನ	ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

				ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಸ್. ಬೆಣ್ಣೆ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಖರ್ಚು-ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಯುಜಿಸಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅನುದಾದ ಸದ್ಭಳಕೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಸತೀಶಕುಮಾರ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಖಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಣೆ ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಇಂಗಳೆ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
	ಶ್ರೀ ವಿ.ಬಿ. ಚುಳಕಿ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಘಟಕದಲ್ಲಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
	ಶ್ರೀ ಎ.ಎಮ್. ಅಲಬಾಳ	ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಮರ್ಪಕ ಬಿಲ್ಲ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಣಕಾಸು ಸ್ಥಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ತನ್ನ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಮ್.ಜಿ. ಸಜ್ಜನ	ಸಹಾಯಕ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ,

		ಶ್ರೀ ಎನ್.ಕೆ. ಮಾಸಾಳದವರ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ.ಮೆಳ್ಳಿಗಟ್ಟಿ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಶ್ರೀ ಆರ್.ಆರ್.ಬೆಳಗಾಂ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಪರಿಷ್ಕರಣಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
		ಶ್ರೀ ಶುಭಾಸ ಎಸ್. ಮಾನೆ	ಸಹಾಯಕರು	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.