

ADMINISTRATION BRANCH-2

The business of the Administration Branch-2 is transacted through the following functions:

1. Maintenance of office building
2. Maintenance of Library
3. Maintenance of Record room
4. Protocol duties
5. Maintenance of office garden and Canteen
6. Supervision of Security and House Keeping works
7. Maintenance of lift and Generator
8. Maintenance of Vehicles
9. Disposal of old news papers, applications and unserviceable items
10. Matters relating to UPSC and other state PSCs.

Deputy Secretary

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2 ರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ-2ರಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಕಚೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ
2. ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ
3. ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
4. ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
5. ಕಚೇರಿಯ ಉದ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಉಪಹಾರ ಗೃಹಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಲಿಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಜನರೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
8. ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
9. ಅರ್ಜಿ/ಹಳೆಯ ಹಾಗೂ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
10. ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ