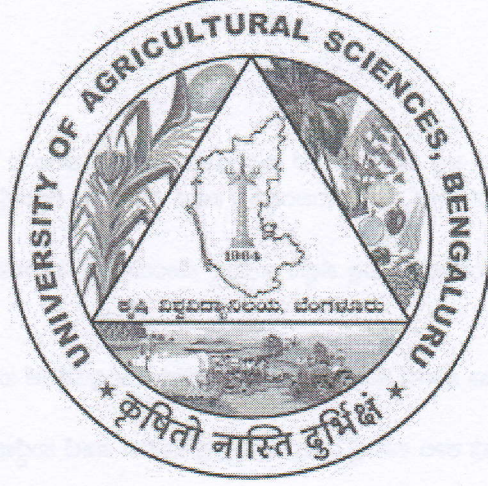


# ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಕಲಂ 4 (1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ  
ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆ

(31ನೇ ಮಾರ್ಚ್, 2019 ರಂತೆ)

ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,  
ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಉತ್ತರ ಭಾಗ),  
ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಕೇಂದ್ರ,  
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 085

ಜಾಲ ತಾಣ : [www.uasbangalore.edu.in](http://www.uasbangalore.edu.in)

I. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಸ್ಥಾಪನೆ;

ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು (ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ), ಕೋಲಾರ, ಜಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ರಾಮನಗರ, ಮಂಡ್ಯ, ತುಮಕೂರು, ಮೈಸೂರು, ಜಾಮರಾಜನಗರ ಹಾಗೂ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು;

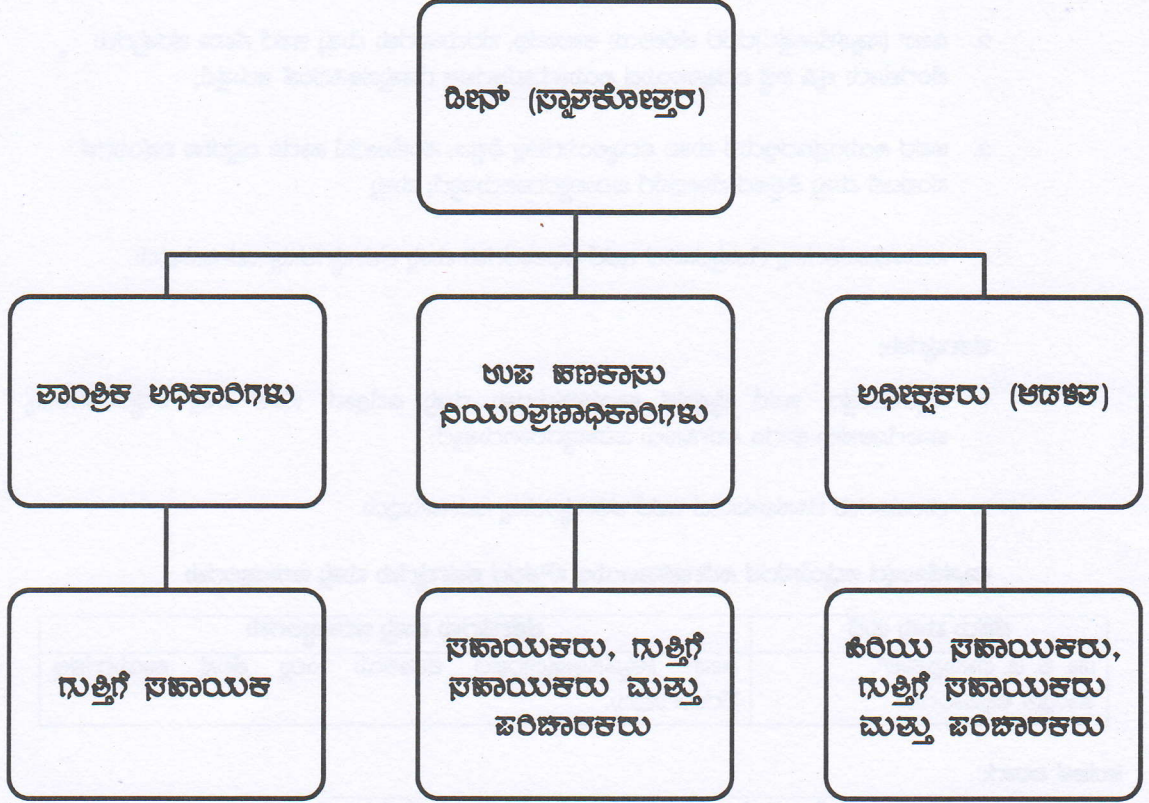
1. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ 2009ರ ಕಲಂ 2 (3) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಕೃಷಿ, ಕೃಷಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು;
2. ಕಲಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ;
3. ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಜನರಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಲವು ಮೂಡಿಸುವುದು; ಮತ್ತು
4. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

1. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಸ್ನಾತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಬೋಧನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
2. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
3. ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಫಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸುವುದು;
4. ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟ್ ಟೈಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರೈಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿಗಳನ್ನು, ಡಿಪ್ಲೋಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು; ಮತ್ತು
5. ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಗೌರವಾರ್ಥಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪದವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿ

ಪು.ತಿ.ನೋ.

ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಕಛೇರಿಯ ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ್ಟಿ:



II. ಅದರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

ಅಧಿಕಾರಗಳು;

1. ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ;
2. ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ, ವರಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ;
3. ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲರುವ ಮಹಾ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಘಟನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣದ ಬೋಧನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ; ಮತ್ತು
4. ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

1. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ, ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ಉಪವಿಭಾಗದ ಸಹಿತ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಜಾಲಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ;
2. ಕುಲಪತಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಡಾ. ಕೆ. ಜಿ. ಬಾನುಪ್ರಕಾಶ್, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಅಶೋಕ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>✓ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
2.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ರೂಪೇಶ್ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಅಂತಿಮ ಓಜಿಪಿಎ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಯ ಕೆಲಸಗಳು</li> <li>• ಪದವಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರ ತಹಲ್ ಪರೇಲಿನ ಅಥವಾ ಇತ್ತೀಚಿನವರೆಲಿನ ವಿವರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು</li> <li>• ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಸಿ.ಡಿ (ಕಾಂಪ್ಯೂಟರ್ ಡಿಸ್ಕ್) ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹತಾ ಅಂಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾರ್ವತಿ, ಸಿ. ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ / ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್‌ನ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
4.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಎನ್. ಗಣಪತಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಒಳ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li> <li>• ಛಾಯಾ ಪ್ರತಿ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಜಿ.ಆರ್. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜಲ್ಲಗಳ ತಯಾರಿಕೆ</li> <li>• ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ವಿತರಣೆ</li> <li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
5	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ ಲಘುವಾಹನಜಾಲಕರು	ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ವಾಹನದ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು ಪರಿಚಾರಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li> <li>• ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</li> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
7	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಪರಿಚಾರಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li> <li>• ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</li> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
8	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li> <li>• ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು</li> <li>• ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</li> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಸಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನದ ಅಂತಿಮ ವರ್ಷ ಮುಗಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ದಾಖಲಾತಿ, ಪ್ರವೇಶ ನೋಂದಾವಣೆ, ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 3, 4, 5 ಮತ್ತು 6</li> <li>✓ ಗ್ರೇಡ್ ವರದಿಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಡ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಪ್ತಾಹ (ಮೌಞಿಕ ಮತ್ತು ಆಹಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಡನೆ), ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರವಾನೆ, ಅಂತಿಮ ಎ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕನರ್ವೆಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.</li> </ul> </li> <li>4. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮ್ಯಾ, ಪಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಿರಿಯ ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ, ಎಂ.ಟೆಕ್., ಹಾಗೂ ಎಂ.ಜಿ.ಎ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಅಂತಿಮ ವರ್ಷದ ಅಧ್ಯಯನ ಮುಗಿಸಿರುವ 1986 ರಿಂದ 1992ರ ವರೆಗಿನ ಸ್ನಾತಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ದಾಖಲಾತಿ, ಪ್ರವೇಶ ನೋಂದಾವಣೆ, ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 3, 4, 5 ಮತ್ತು 6</li> <li>✓ ಗ್ರೇಡ್ ವರದಿಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಡ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಪ್ತಾಹ (ಮೌಞಿಕ ಮತ್ತು ಆಹಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಡನೆ), ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರವಾನೆ, ಅಂತಿಮ ಎ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕನರ್ವೆಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.</li> </ul> </li> <li>4. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
3.	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಆರ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು - ವರದಿಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸುವುದು;</li> <li>2. ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು</li> <li>3. ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಗೌರವ ಧನದ ಜಲ್ಲಗಳ ತಯಾರಿಕೆ</li> <li>4. ಸಿ.ಡಿ (ಕಾಂಪ್ಯಾಕ್ಟ್ ಡಿಸ್ಕ್) ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪ, ವಿ. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು(ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಿರಿಯ ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ, ಎಂ.ಟೆಕ್., ಹಾಗೂ ಎಂ.ಜಿ.ಎ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಅಂತಿಮ ವರ್ಷದ ಅಧ್ಯಯನ ಮುಗಿಸಿರುವ 1986 ರಿಂದ 1992ರ ವರೆಗಿನ ಸ್ನಾತಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ದಾಖಲಾತಿ, ಪ್ರವೇಶ ನೋಂದಾವಣೆ, ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 3, 4, 5 ಮತ್ತು 6</li> <li>✓ ಗ್ರೇಡ್ ವರದಿಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಡ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಪ್ತಾಹ (ಮೌಞಿಕ ಮತ್ತು ಆಹಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಡನೆ), ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರವಾನೆ, ಅಂತಿಮ ಎ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕನರ್ವೆಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.</li> </ul> </li> <li>4. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
5.	ಶ್ರೀ. ಚೇತನ್, ಎನ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	1. ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಪ್ರಯಾಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು 2. ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು 3. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೆಲ್ಲ ನೆರವಾಗುವುದು 4. ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	1. ಊನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಉಪಯುಕ್ತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು 2. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು 3. ಮಾಸಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ 4. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
7.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿರಣ್ ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	1. ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ರವಾನೆ 2. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು 3. ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 4. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

**ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ;**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ, ಸಿ. ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಊನ್ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2.	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಅಭಿಜಿತ್ ಸಹಾಯಕರು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಲ್ಲುಗಳ (ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ.) ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ವಿತರಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎನ್. ಬಸವರಾಜು ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ	ಕಛೇರಿಯ ಮುಂಬಾಗದಲ್ಲರುವ ಉಡುಗಟ್ಟಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀ. ಯೋಗನಂದ, ಪಿ. ಕೆ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ / ಫೆಲೋಶಿಪ್ (ಉ.ಎಸ್.ಇ.-ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. - ಎನ್.ಆರ್.ಎಪ್. / ಜಿ.ಆರ್.ಎಪ್. / ಎನ್.ಇ.ಎಸ್., ಯು.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್., ರಾಮನುಜಂ ಡಿ.ಜಿ.ಇ.-ಎಪ್.ಆರ್.ಡಿ./ ಜಿ.ಎನ್.ಯು. ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಜಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಜಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಶೋಧಿಸುವುದು (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ), ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಮಾ. ಟಿ. ವಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ವೇತನದ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಕಟ್ಟು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾಲಜಾತ, ಎನ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ವೇತನದ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಷೇಕ್, ಟಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ/ ಫೆಲೋಶಿಪ್ ಜಲ್, ಕಾಂಟಿಂಜೆನ್ಸಿ ಜಲ್, ಭದ್ರತಾ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಹಣದ (ಸಿ.ಎಮ್.ಡಿ.) ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಜಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ (ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ., ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ., ಮತ್ತು ಎಮ್‌ಐಎ) ಶುಲ್ಕ ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಶೋಧಿಸುವುದು (ಜಿ.ಒ.ಐ.), ಪ.ಜಾ./ಪ.ಪಂ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ವಿತರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವತ್ಥ, ವೈ. ಆರ್. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಮೂದಕರು	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ವೇತನದ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಲತ, ಎನ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ / ಫೆಲೋಶಿಪ್ (ಡಿ.ಎನ್.ಇ.-ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟರ್, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. - ಎನ್.ಆರ್.ಎಪ್. / ಜೆ.ಆರ್.ಎಪ್. / ಎನ್.ಇ.ಎನ್., ಯು.ಆರ್.ಎಮ್.ಎನ್., ರಾಮನುಜಂ ಡಿ.ಇ.ಇ.-ಎಚ್.ಆರ್.ಡಿ. / ಜೆ.ಎನ್.ಯು. ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಜಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಜಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಶೋಧಿಸುವುದು (ವಿದ್ಯಾಸಿಲ), ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರ, ಎನ್. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	1. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ 2. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು 3. ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 4. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೋಣಿಗಾಲಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನುಸಲನಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

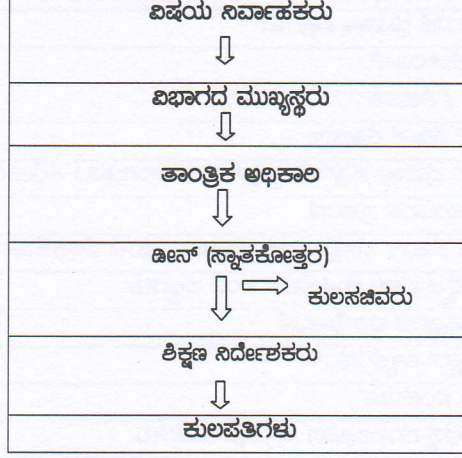
**ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ);**

ಒಂದು ನಿತ್ಯ ಒಳ ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳು / ಟಪಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪತ್ರಗಳು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸುತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯವಹಿಸಿ ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ / ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರುಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಜವ್ವಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗ;**



**IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;**

ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳಂತೆ

**V. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು;**

- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗಲೋಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ✓ ಸಾಬಿಲ್ಯಾರು ಕೈಪಿಡಿ
- ✓ ಪೊಸ್ಟ್ ಗ್ರಾಜ್ಚುಯೇಟ್ ಡಿಗ್ರಿ ಪ್ರೊಗ್ರಾಮ್ಸ್ ಅಕಾಡಮಿಕ್ ಇನಪಾರ್‌ಮೇಷನ್ ಅಂಡ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್
- ✓ ಕುಲಸಚಿವರು, ಕೃಷಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
- ✓ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

**VI. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಣೆ;**

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ;

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಡತದ ಹೆಸರು
1	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
2	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
3	ಪ್ರವೇಶದ ರದ್ದತಿ
4	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಂಚಿಕೆ
5	ನಡವಳಿಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
6	ಕನ್‌ವೆಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು (ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಿಂದ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ)
7	ಫೆಲೋಶಿಪ್
8	ಕೋರ್ಸ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್
9	ಡಿನ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಫ್ ಸ್ಟಡೀಸ್
10	ಅಂತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತ
11	ಗ್ರೇಡ್ ಪಾಯಿಂಟ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
12	ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಪದ್ಧತಿಯ - ಸೂಚಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಡತದ ಹೆಸರು
1	ಕೋರ್ಸ್ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳು
2	ವರ್ಗಾವಣೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು
3	ಮಿನಿಲೇನಿಯನ್
4	ಭಾಷಿ / ಭೇಷಾಪಿ
5	ನಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋರ್ಸ್
6	ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ
7	ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ
8	ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವೆಲಿಫಿಕೇಷನ್
9	ಪಲೇಷ್ಟ ಮತ್ತು ಡ್ಯುಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು
10	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ
11	ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್
12	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು
13	ಪ್ರಬಂಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
14	ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಮೆಲಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ

**ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಹಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾನ್ / ವಹಿಯ ಹೆಸರು
1	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವೇಶದ ವಹಿ
2	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ವಹಿ
3	ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ
4	ಗಣಕ / ಪರಿವರ್ತನ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ವಹಿ
5	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ವಹಿ
6	ನಮೂನೆ 1 ಲಿಂದ 6ರ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆಗಳ ವಹಿ
7	ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ
8	ಹೊರ ಹೋಗುವ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ವಹಿ
9	ಸಭೆಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
10	ಯು.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಹಿ
11	ಅಂತಿಮ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ / ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ / ಅರ್ಹತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ
12	ಫಲಿತಾಂಶವಿದ ವಹಿ
13	ರೆಗ್ಯುಲರ್ / ಸಿಂಗಲ್ ಗ್ರೇಡ್ ವಹಿ
14	ಎ.ಜಿ.ಪಿ / ಸಿ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ
15	ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿಯ ಕಾಂಪೌಂಡಿಂಗ್ ವಹಿ
16	ಅಂತಿಮ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಆಗಮಿಸುವ ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕಾಂಪೌಂಡಿಂಗ್ ವಹಿ
17	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ವಹಿ
18	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
19	ಡಿ.ಜಿ.ಐ, ಡಿ.ಜಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್
20	ಮೂವ್ ಮೆಂಟ್ ವಹಿ
21	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯರಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು;

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವಂತೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ;

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್
3. ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ

ಈ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸದರಿ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಲಿತ್ಯ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

**IX. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ;**

**ಖಾಯಂ ನೌಕರರು**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ
1.	ಡಾ. ಬಿ.ಎನ್.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	080-23330422 ವಿಸ್ತರಣೆ 365
2.	ಡಾ. ಕೆ.ಜಿ. ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	080-23330422 ವಿಸ್ತರಣೆ 363
3.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಮಂಜುನಾಥ	ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-23330422 ವಿಸ್ತರಣೆ 361
4.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಅಶೋಕ್	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಆಡಳಿತ)	080-23330422 ವಿಸ್ತರಣೆ 353
5.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ರೂಪೇಶ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	- ಮೇಲನಂತೆ -
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಪಾರ್ವತಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	”
7.	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಜಿತ್, ಟಿ.	ಸಹಾಯಕರು	”
8.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಗಣಪತಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	”
9.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ	ಲಘುವಾಹನಚಾಲಕರು,	”
10.	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು	ಪರಿಚಾರಕರು	”
11.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಪರಿಚಾರಕರು	”
12.	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಎನ್. ಬಸವರಾಜು	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ	”
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ	”

**ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	080-23330422 ವಿಸ್ತರಣೆ 353
2.	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್. ಆರ್.	ಸಹಾಯಕರು	”
3.	ಶ್ರೀ. ಜೇತನ್. ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	”
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಮಾ. ಟಿ. ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	”
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾಲಿಜಾತ. ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	”
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮ್ಯಾ. ಪಿ.	ಸಹಾಯಕರು	”
7.	ಶ್ರೀ. ಯೋಗನಂದ. ಪಿ. ಕೆ.	ಸಹಾಯಕರು	”
8.	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಷೇಕ್. ಟಿ.	ಸಹಾಯಕರು	”
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪ. ವಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	”
10.	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವತ್ಥಪ್ಪ. ವೈ. ಆರ್.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಮೂದಕರು	”
11.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ. ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	”
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಲಿತ, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	”
13.	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿರಣ್. ವಿ.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	
14.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪವಿತ್ರ, ಎನ್.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	

X. ಅದರ ವಿಸಯಮಗಲಲ್ಲ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪಲಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ನೇಲದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು;

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹಸರು	ಹುದ್ದೆ	Pay Scale	Emoluments (Basic pay + admissible allowances) in Rs.
1	ಡಾ. ಜ.ಎನ್.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	67000-79000	220020
2	ಡಾ. ಕೆ.ಜಿ. ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾಲಗಲು	15600-39100+8000(AGP)	105317
3	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಮಂಜುನಾಥ	ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾಲಗಲು	67550-104600	89694
4	ಶ್ರೀ. ಜ.ಎನ್. ಅಶೋಕ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	43100-83900	59717
5	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ರೂಪೇಶ್	ಹಿಲಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	48917
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಪಾರ್ವತಿ	ಹಿಲಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	49367
7	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಜಿತ್.ಇ.	ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	41168
8	ಶ್ರೀ. ಜ.ಎನ್. ಗಣಪತಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	43262
9	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ	ಲಭವಾಹನಜಾಲಕರು,	21400-42000	34300
10	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು	ಪಲಚಾರಕರು	21400-42000	30971
11	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಪಲಚಾರಕರು	21400-42000	28877
12	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎನ್. ಬಸವರಾಜು	ಹಿಲಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಖಾನಕರು	21400-42000	43632
13	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಖಾನಕರು	19950-37900	37058

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹಸರು	ಹುದ್ದೆ	Contract Amount (PM) Rs.
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
2.	ಶ್ರೀ. ಚಂದ್ರಶೇಖರ್, ಆರ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
3.	ಶ್ರೀ. ಜೇತನ್, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಮ, ಇ. ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾಲಿಜಾತ, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮ್ಯ, ಪಿ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
7.	ಶ್ರೀ. ಯೋಗನಂದ, ಪಿ. ಕೆ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
8.	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಷೇಕ್, ಇ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
9.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪ, ವಿ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	14,550.00
10.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
11.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಲತ, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
12.	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವತ್ಥ, ವೈ. ಆರ್.	ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಮೂದಕರು	8,000.00
13.	ಶ್ರೀ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿರಣ್, ವಿ.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	9,600.00
14.	ಶ್ರೀ. ಪವಿತ್ರ, ಎನ್.	ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	9,600.00

XI. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಲ ವಿವರಗಲನ್ನು ಸೂಜಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಲನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಲ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಜಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆಸ್ಟಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ತಿಯವ್ಯಯವ,

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

XII. ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾಲಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

XIII. ಅದು ಸೀಡಿಸುವ ಲಯಾಂಕಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳನ್ನು;

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

XIV. ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು;

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

XV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು;

ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ;

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 065.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 065.
3. ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 065.

XVII. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಷರಾ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	ಡಾ.ಜಿ.ಎನ್.ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ	ಡೀನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ, ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಡಾ.ಕೆ.ಜಿ.ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ವಿಸ್ತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
3	ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಷರಾ
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎಸ್.ಅಶೋಕ್	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ರೂಪೇಶ್	-
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ.ಪಾರ್ವತಿ	-
7	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಐ.ಅಭಿಜಿತ್	-
8	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎನ್.ಗಣಪತಿ	ಡಿನ್ (ಕೃಷಿ), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
9	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
10	ಪರಿಚಾರಕರು	ಶ್ರೀ.ಎ.ನಾಗರಾಜು	ಡಿನ್ (ಕೃಷಿ), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
11		ಶ್ರೀ.ಆರ್. ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್	ಕೃವಿ ಔಷಧಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
12	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಎನ್. ಬಸವರಾಜು	ಡಿನ್ (ಕೃಷಿ), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
13	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸಂಖ್ಯಾಲಿಪ್ತ ಹುದ್ದೆಯು ವ.ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಸ್ನಾ.ಅ.ಸಿ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ

-ಸಹಿ-  
ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)