

**Right To Information, 2005 under coloum 4(1)(A)**

**Institute : Agricultural Research Station, Pavagada**

<b>Sl.No.</b>	<b>Official / staff</b>	<b>Designation</b>	<b>Job chart</b>
1	Dr. Syed Mazar Ali	Farm superintendent	Maintaining office records registers and cash book. Maintaining staff attendance register and leave record. Preparing statements and reports. Maintenance of service registers and personal registers. calling for tender, quotation and other works as and when needed. Serving as member secretary for various purchases, tender and work committee of the station. Disseminating technologies through radio and TV programmes in various aspects, apart from said programmes. Conducting experiments as per the approval of annual technical meet and zonal research and extension plan. Taking observation, analysis and maintenance of research data. Preparation of monthly, quarterly and annual reports and periodicals. Conducting extension activities
2	Dr. Jahir Basha. C.R	Assistant Professor & Station Head	Conducting experiments as per the approval of annual technical meet and zonal research and extension plan. Taking observation, analysis and maintenance of research data. Preparation of monthly, quarterly and annual reports and periodicals. Conducting extension activities viz., Training programmes, Demonstrations and FFS for the benefit of extension functionaries and farming community. Serving as resource person for agriculture and allied subjects to line departments and NGO's. Introducing groundnut based alternative cropping system in zone-IV. Serving as plant protection specialist to identify, diagnose and to resolve the pest problems in the district through one to one contact, Kisan advisories and through e – portal. Serving as a resource scientist to evaluate organic villages in the zone for their performance. Serving as member secretary for various purchases, tender and work committee of the station. Acted as a in-charge station head of ARS, Pavagada till 17.02.2020. Disseminating technologies through radio and TV programmes in various aspects, apart from said programmes involved as a Co-Principal Investigator for a various projects and testing Chemicals.
3	Mr. Ramakrishna	Farm Labour	Assisting in conducting experiments and farm activities and maintain cleanliness in the office. Helping in making photo copies of bills and other official letters and assisting office staff in official work.

**Right To Information, 2005 under coloum 4(1)(B)**

<b>Sl.no.</b>	<b>Name of the office file</b>
1	Establishment of ARS, Pavagada
2	Honorable Vice chancellor
3	Director of Research (Sanction)
4	Director of Research (order)
5	Comptroller file
6	Administrative officer file
7	Director of extension file
8	Project leader and Associate Director of Research file
9	Register file
10	Estate officer file
11	Store purchase officer file
12	NSP file
13	RTI file
14	Vehicle file
15	Stock verification file
16	Budget file
17	PDC /DC bills
18	Audit file
19	Assistant professor (Agronomy)
20	Farm superintendent file
21	Messenger file
22	Leave file
23	TA file
24	Front Line Demonstrations (FLD's
25	Rainfall data file
26	Input file
27	Automatic Weather Station (AWS) file
28	Meetings & proceeding file
29	Press note file
30	KSDA file
31	Notification and order file
32	Note file
33	RKVY File
34	Cropping Plan file
35	Solar Power Unit file
36	Office staff details file
37	Bank file
38	AICRP (Groundnut) file
39	Annual report file
40	ZBNF File
41	Seed production file

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ4(1)(ಎ)

ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು : ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಪಾವಗಡ

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ಡಾ. ಸೈಯದ್ ಮಜ್ಜರ್ ಅಲಿ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂ., ಪಾವಗಡ ದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂ., ಪಾವಗಡ ದ ಟೆಂಡರ್, ಕೋಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರುವ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಆಕಾಶವಾಣಿ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವಿಷಯತಜ್ಞ ನಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>ರೈತ ಪಾಠ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>ತೋಗರಿ, ಹರಳು, ನವಣೆ, ಅಂಟುಕೊರಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಮೆಯ ಹೊಸ ತಳಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷಿಕಾ ಸಲುವಾಗಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ರಜಾದ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್ಸ್ ಹಾಗೂ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ಮಂಡಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ರಿಕಾರ್ಡ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಸ್ಯಾಂಕ್ಷನ ಓರ್ಡರ್ ಪುಸ್ತಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಕೊಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಕಂಪೇರೆಟಿವ್ ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>
2	ಡಾ. ಜಹೀರ್ ಬಾಷ. ಸಿ. ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾದ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	<p>ವಾರ್ಷಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆ (ಎ.ಟಿ.ಎಮ್) ಮತ್ತು ಜಡ್, ಆರ್. ಇ.ಪಿ ಇಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ ಸಸ್ಯರೋಗಶಾಸ್ತ್ರದ ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ ತಾಕುಗಳನ್ನು ನನ್ನ ಪರಿವೇಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವುದು, ಸಂಶೋಧನಾತ್ಮಕ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಸಿಂಪರಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ವಿಷಯತಜ್ಞ ನಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p>

			<p>ರೈತ ಪಾಠ ಶಾಲೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.  ತೋಗರಿ, ಹರಳು, ನವಣೆ, ಅಂಟುಕೊರಲೆ ಮತ್ತು ಸಾಮೆಯ ಹೊಸ ತಳಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷಿಕೆ ಸಲುವಾಗಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.  ಬೀಜೋಪಚಾರ, ಸವರುವಿಕೆ, ಬೀಜಾಮೃತ, ಪಂಚಗವ್ಯ, ವಾಟಿಕ ಸಸ್ಯಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.  ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷಿಕೆ ತಾಕು ಮತ್ತು ಕೀಟಪೀಡೆಯ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.  ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ, ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಎನ್.ಜಿ.ಓ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.  ಸಾವಾಯವ ಹಳ್ಳಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.  ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂ., ಪಾವಗಡ ದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.  ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂ., ಪಾವಗಡ ದ ಟೆಂಡರ್, ಕೋಳ್ಳುವ ಮತ್ತು ಮಾರುವ ತಂಡದಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಕ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.  ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.  ಆಕಾಶವಾಣಿ ಮತ್ತು ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.  ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರವನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
3	ಶ್ರೀ. ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕ	<p>ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಉಧ್ಯಾನವನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವಂತಹ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ, ಕಛೇರಿಯ ಛಾಯಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಸಂಶೋಧಕರಿಗೆ ಅನುವಾಗುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಇತರೆ ಕೆಲಸ.</p>

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿ/ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಹೆಸರು
1	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
2	ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
3	ಮಾನ್ಯ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಧೀಶ) ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
4	ಮಾನ್ಯ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಿರ್ಣಯ) ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
5	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
6	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
7	ವಿಸ್ತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
8	ಯೋಜನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
9	ಕುಲ ಸಚಿವರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
10	ಅಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
11	ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
12	ರಾಷ್ಟ್ರ ಬೀಜ ಅಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
13	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
14	ವಾಹನಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
15	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
16	ಅವಯವ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
17	ಸಾದಿಲ್‌ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
18	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
19	ಬೇಸಾಯ ಶಾಸ್ತ್ರಜ್ಞರು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
20	ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
21	ಸಂಧೇಶ ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
22	ರಜೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
23	ಪ್ರಯಾಣ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
24	ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷಿಕೆಗಳು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
25	ಹವಮಾನ ವರದಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
26	ಬೀಜ ಮತ್ತು ಗೊಬ್ಬರ
27	ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಹವಮಾನ ಘಟಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
28	ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
29	ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
30	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
31	ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ಅಧೀಶಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
32	ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
33	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
34	ಬೆಳೆ ಅಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
35	ಸೌರ ಶಕ್ತಿ ಘಟಕ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
36	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
37	ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
38	ಎ.ಐ.ಸಿ.ಆರ್.ಪಿ (ಶೇಂಗಾ) ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
39	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ
40	ಶೂನ್ಯ ಬಂಡವಾಳ
41	ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ