

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕರ ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಕಲೋ 4(1)(ಎ) ಹಾಗೂ 4(1)(ಬಿ) ಗೆ ಅನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ

ವಿಭಾಗ / ಶಾಖೆಯ ಹೆಸರು : ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಪಾವಗಡ

ಕ್ರಮ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು
1	ಡಾ. ಜಹೀರ್ ಬಾಷ. ಸಿ. ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು 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. 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 ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಬೀಜೋಪಚಾರ, ಸವರುವಿಕೆ, ಬೀಜಾಮೃತ, ಪಂಚಗವ್ಯ, ವಾಟಿಕ ಸಸ್ಯಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷಿಕಾ ತಾಕು ಮತ್ತು ಕೀಟಪೀಡೆಯ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ, ಅರಣ್ಯ ಮತ್ತು ಎನ್.ಜಿ.ಓ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳ ಜೊತೆಗೂಡಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಸಾವಾಯವ ಹಳ್ಳಿಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು.</p> <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, ಕೋಳ್ಳುವ 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>NMOOP ಪ್ರಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆಲಿಯಾ. ಎಮ್. ದಾಫೆದಾರ್	ಸಹಾಯಕಿ	<p>ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ರಜಾದ ವಿವರಗಳ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,</p>

			<p>ಬಳಿ ಹಾಗೂ ಹೂರಹೂದ ಪತ್ರಗಳ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರವರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಪತ್ರಗಳು, ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್ಸ್ ಹಾಗೂ ರಿಪೋರ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ಮಂಡಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಕ್ಯಾಶ್ ಬುಕ್ ಮತ್ತು ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ರಿಕಾರ್ಡ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ಯಾಂಕ್ಷನ ಓರ್ಡರ್ ಪುಸ್ತಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೊಟೇಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು, ಕಂಪೇರೆಟಿವ್ ಸ್ಟೇಟಮೆಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ವಿವಿಧ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟುಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕೂಲಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ, ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಚಾಚುತಪ್ಪದೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</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>

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

**Institute : Agricultural Research Station, Pavagada**

<b>Sl.No.</b>	<b>Official / staff</b>	<b>Designation</b>	<b>Job chart</b>
1	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. Acting as a in-charge station head of ARS, Pavagada. 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.
2	Mrs. Aaliya M Dafedar	Assistant	Maintaining office records registers and cash book. Maintaining staff attendance register and leave record. Repairing statements and reports. Maintenance of service registers and personal registers. Helping in calling for tender, quotation and other works as and when needed in the office and preparing salary bills of office staff
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.