

**INFORMATION UNDER RTI ACT 2005 SECTION 4(1)(A) AND 4(1)(B) BELONGS
TO DIRECTORATE OF RESEARCH , UAS, GKVK, BANGALORE.**

Date: 31-03-2018

Department / Section: - Directorate of Research, UAS, GKVK, Bangalore

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
1.	Dr. N. R. Gangadharappa (19-07-2016 to 30-05-2017) Dr. Y. G. Shadakshari Appointment as Director of Research and reported on 30-05-2017 to till date	Director of Research	<ul style="list-style-type: none"> o Co-ordinating the planning and prosecution of research conducted by the University, excepting research done by the students to meet degree requirements and by teachers of the University to improve their teaching ability. o Prepare annual budget estimates for such research as may be required by the University. o Supporting the appropriate Deans to meet their responsibilities for direct supervision of the members of the College Faculties engaged on approved research programmes. o Require and supervise the publication of research results. o Be responsible to promote team approach to research problems and foster project-wise rather than Division-wise research and for this purpose he shall avail himself of the assistance and guidance of the Research Council with respect to evaluation of current projects, continuation or termination of projects and identification of new problems for research. o Be responsible to the Vice-Chancellor in exercise of the powers and discharge of duties under the Act and Statues. o Maintaining and supervision of AICRP's, Adhoc Project including GOI/GOK/RKVY projects etc., Testing Trails.
2.	Dr. T. Sheshadri (28-10-2016 to 31-07-2017) Dr. Ramegowda (28-08-2017 to 31-01-2018) Dr. R. C. Gowda Reported on 31-01-2018	Assoc. Director of Research (HQ.)	Being a Zonal Head of the Research Stations of UAS(B), Make frequent visit to the stations for inspection of maintenance of land records, projects on farm implements, cropping plans of the year, demonstrations, auctions, Chairman of the Editorial Committee of the Directorate. Any work assigned by the Director of Research.
3.	Dr. J. Chandraprakash (31-05-2014 to 31-10-2017) Dr. H. B. Shivaleela Additional charge (31-10-2017 to 01-03-2018)	Chief Scientific Officer (Pl. Path.)	Looking after all the varietal developmental projects & ST/ST Welfare funded projects. Doing all the day to day work, taking UG Class for 1st year B.Sc(Agri.) Looking after all the varietal developmental projects & ST/ST Welfare funded projects. Doing all the day to day work, offering FSN courses 681(0+5) & 503(1+1), Guide to M.Sc and Ph.d students

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
	Dr. T. E. Nagaraju Transferred from AICRP on Sugarcane, ZARS, Mandya reported on 01-03-2018		Monitoring the Research Projects funded by GoI, DST, DBT, GoK project, ICAR, Adhoc projects, collaborative Research Projects funded by national and International companies and organizations.
4.	Dr. Chandrashekar S. Vaster reported on 05-01-2007 to till date	Professor	<ul style="list-style-type: none"> o Looking after the seed production activities in the University. o Nodal Officer to look after the RKVY activities implemented at UAS(B) o Correspondence with FS, ADR, Breeders and KSSC, KSDA & ICAR organizing to seed o Furnishing of replies to LA questions o Any other entrusted by the DR
5.	Dr. H. B. Shivaleela Reported on 12-02-2018 to till date	Professor	<ul style="list-style-type: none"> o Handling PGS/FSN 503(1+1) courses o Handling FSN-681(0+5) PGS Seminar o Co-Pi Project on COEM, NFSM funded o Co-PI Project on Ragi, ISCB, DBT, GoI o Attending to activities related to IP and commercialization of Technologies(Foods) o Guiding M.Sc(FSN)-1 Students. o Attending to any other work assigned – Directorate of Research
6.	Dr. M. K. Nagamani Reported on 07-07-1996 to till date	Associate Professor	<ul style="list-style-type: none"> o Compilation of report in respect of Research Directorate <ul style="list-style-type: none"> a. Convocation address b. Annual Report both in Kannada & English c. Research Highlights d. Research Project Directory e. Technical Program of Eastern Dry Zone f. Research Results booklet for Zone-5 ZREP workshop for <i>Kharif</i> g. Research progress report for the Meeting of Board of Management o Organizing ZREP Meeting for Zone-5 and its follow-up action. o Organizing Research Council Meeting and its follow-up action. o Monitoring of Farm Trials in Zone-5. o Compilation of Research information for Budget Meeting at GoK along with presentation. o Providing information to the recommendations of VCs conference and ATR to the VCs conference. o Providing research information to SPO for claiming customs exemption o Providing information to L.A questions o Compilation of Research Information for

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
			<p>Regional Committee No.8 meeting.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Compilation of Research Information for visit of Accreditation Team and its Presentation o Providing research information to Museum. o Documentation of reports received in the Directorate o Editing all the Books / booklets / leaflets & brochures received in a Directorate and giving approval for printing. o Offering AST-301 course to 3rd Year B.Sc(Agri.) students with 1+1 credit hours. o Any other work assigned by D.R.
7.	Mr. C. Umashankara additional charge of the post of Technical Assistant reported on 19-07-2016 to till date	Technical Assistant	<ul style="list-style-type: none"> o Monitoring the Testing/Analysis of samples of private companies and GOK, AICRP's, Facilitating MOU/MOA with other Institutions, Assisting DR in organizing annual events like foundation day and other technical meetings. o Nodal Officer for AICRP projects, Member, Editorial Committee, Maintaining some Adhoc Projects, Assisting Director of Research in office correspondence work.
8.	Mr. C. Umashankara Against the post of Extension guide Reported on 18-11-2012 to till date	Associate Professor	<ul style="list-style-type: none"> o Monitoring KSDA funded projects, Scrutinizing the application of Training programmes/ Symposium / Conferences /Research activities, Attending LA Questions, Offering course for B.Sc(Agronomy) Students, Assisting in organizing ZREP & Foundation day etc., o Assisting Director of Research in office correspondence work.
9.	Dr. G. M Sujith Assistant Professor Additional charge of the post of Technical Officer w.e.f 30-11-2016 (A/N)	Assistant Professor	<ul style="list-style-type: none"> o Working as Technical Officer in additional charge, Looking after all the 13 Research Farm Stations of UAS(B), Developmental activities, Cropping plan, Visiting problematic fields, Correspondence with Government, Attending LA Questions & Day to Day activities of the Directorate. o Monitoring of NHM & Horticultural Projects, Monitoring of Establishing ARS, Kunigal/ Nelamakanahalli, Looking after all the correspondence work & issue of certificate for CAS, RSK visits and technologies commercialization of scientists.

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
10.	Mr. A. S. Kamble Transferred from CoA, Hassan reported on 12-02-2018 to till date	Asst. Professor	Work in the documentation unit of the Directorate of Research, UAS, GKVK with regard to Convocation Report, Annual Report both in Kannada and English, Research highlights, Research Project Directory and Technical Programme and other work.
11.	Mr. V. Ashwatanarayana Reported on 09-04-2015 to till date	Secretary to Dean	<ul style="list-style-type: none"> o Supervising of Service Registers of the Scientists and Non Teaching staff, o Maintaining Staff Position & Incumbency Register/ Annual Evaluation reports. o Furnishing RTI Information. o Assisting Director of Research in office correspondence work.
12.	Mr. Anjanappa Reported on 31-07-2014 to till date	Assistant Comptroller	Drawing power of Directorate of Research, Verification of Cash Book & Cash transactions, Issue of Sanction orders towards departments, Attending the Audit Para's, Put-up Financial Correspondence of Schemes/ ARS/ ZARS, Varietal Developmental/ SC/ST Welfare funded projects, Auction of produces of ARS/ZARS, Budget preparation and all Financial related works cum under Directorate.
13.	Smt. Rekha Mathapati (05-11-2015 to 28-02-2018)	Superintendent	<ul style="list-style-type: none"> o Preparation of Tour Programme, Tour Diary & TA bills of Director of Research, Attending phone calls, o Preparation of Proceedings of the Meetings o Updating E-mail information to DR o Assisting Director of Research in preparation of reports o Attending the work of Log-book writing.
	Mr. Sathish Kumar, additional charge of the post of Superintendent(Admin.) w.e.f 28-02-2018		
14.	Mr. D. R. Sathish Kumar In service appointment as Assistant reported on 19-08-2017 to till date	Assistant	<ul style="list-style-type: none"> o Assisting Director of Research in preparation of reports o Assisting Sr. Tech. Asst. in preparation of reports o Attending work of Power Point Presentation / Slides in the meetings of Farm Superintendents / Head of Schemes and Other meetings in Dept. of Agriculture, GoK. o Typing work of Sr. Tech. Asst. section and typing work of Director of Research o Maintaining Stationery items o Assisting the Director Research in office work.
15.	Mr. Venkataraju In service appointment as Assistant reported on 07-09-2017 to till date	Assistant	<ul style="list-style-type: none"> o Maintenance of Casual leave & Restricted Holiday of the Scientists and Non Teaching staff, o Maintenance of Service registers of Scientists and Non Teaching staff and sanction of Earned leave & Commuted leave.

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Approval of Tour Programme & Tour Diary of the scientists ○ Assisting the Asst. Admn. Officer in office correspondence work.
16.	Mr. G. S. Subramanya Reported on 09-10-2010 to till date	Field Assistant	Maintenance of Cash book, Cash & Banking work office (DR's Office), Accounts, DC/PDC bills & Account related work, Medical bills, TA bills, maintaining dead stock items and assisting to the Assistant Comptroller etc.,
17.	Mr. N. Prasanna Kumar Reported on 16-02-2018	Lab. Assistant	Assist to Personal Secretary and other office work entrusted by Director of Research
18.	Mr. M. Suresha Reported on 04-04-2015 to till date	Light vehicle Driver	Driving of Director of Research vehicle
19.	Mr. Linganna Reported on 03-09-2012 to till date	Attender	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attending the duties of office work and other work entrusted by Director of Research ○ Attending the Xerox work, Tappal works and other work entrusted by Assistant Administrative Officer and other sections.

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು
ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ.**

ದಿನಾಂಕ: 31-03-2018

ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆ ಹೆಸರು:- ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿವಿ, ಜಿವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	<p>ಡಾ ಎನ್. ಆರ್. ಗಂಗಾಧರಪ್ಪ, (19-07-2016 ರಿಂದ 30-05-2017)</p> <p>ಡಾ ವೈ. ಜಿ. ಷಡಕ್ಷರಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ದಿನಾಂಕ: 30-05-2017ರಂದು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಶೋಧನೆಯನ್ನು ಸಂಘಟಿತವಾಗಿ ಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು (ಬೋಧನಾ ವಿಭಾಗದ ಶಿಕ್ಷಕರ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಸಂಶೋಧನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ○ ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಬೇಕಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯದ ಅಂದಾಜನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು ○ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗದ ಡೀನ್‌ಗಳು ಕಾಲೇಜುಗಳ ಅಧ್ಯಾಪಕ ವೃಂದದ ಅನುಮೋದಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನೆ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ○ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಸುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನೆರವು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಲು ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಇಂಜು ಕೊಡುವುದು / ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಮೂಹ ಹಾದಿಯನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು. ○ ಕುಲಪತಿಗಳು ಅಧಿಪತ್ಯವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗುವುದು. ○ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸುಸಂಘಟಿತ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ / ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ / ರಾ. ಕೃ. ವಿ. ಯೋ. ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಹೊಣೆ ಹೊರುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು.
2.	<p>ಡಾ ಟಿ. ಶೇಷಾದ್ರಿ, (28-10-2016 ರಿಂದ 31-07-2017)</p> <p>ಡಾ ರಾಮೇಗೌಡ, (28-08-2017 ರಿಂದ 31-01-2018)</p> <p>ಡಾ ಆರ್. ಸಿ. ಗೌಡ, ದಿನಾಂಕ: 31-01-2018ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ)	ಆಯಾ ಕೃಷಿ ವಲಯ ಪ್ರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹರಾಜು / ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಂಪಾದಕ ಸಮಿತಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3.	ಡಾ ಜಿ. ಚಂದ್ರಪ್ರಕಾಶ್ (31-05-2014 ರಿಂದ 31-10-2017)	ಮುಖ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಸ್ಯ ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ)	ತಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ಬಿಎಸ್.ಸಿ(ಅಗ್ರಿ) ತರಗತಿಯ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಯುಜಿ ತರಗತಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
	ಡಾ ಹೆಚ್. ಬಿ. ಶಿವಲೀಲಾ ಪ್ರಭಾರ (31-10-2017 ರಿಂದ 01-03-2018)	ಮುಖ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಸ್ಯ ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ)	<ul style="list-style-type: none"> ತಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	ಡಾ ಟಿ. ಇ. ನಾಗರಾಜು ಅ.ಭಾ.ಸು. ಕಬ್ಬು ಪ್ರಾಯೋಜನೆ, ಮಂಡ್ಯದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 01-03-2018 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.		<ul style="list-style-type: none"> ತಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಶೋಧನೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿವಿಧ ಅನುದಾನಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು (ಡಿಬಿಟಿ/ಡಿಎಸ್‌ಟಿ/ಐಸಿಎಆರ್/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು)
4.	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಸ್. ವಾಸ್ತವ್, ದಿನಾಂಕ: 05-01-2017 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬೀಜ), ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀಜ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಇವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಗಳ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಸವಿಸ್ತಾರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಳಿ ತಜ್ಞರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ಅನುಸಂಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಇವರೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಂದ ಬಂದ ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆಯ ಸಾಧನೆ/ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ತಳಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಹೊಸ ತಳಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತಿಗಾಗಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡಿಮೆ ಮೊಳಕೆಯುಳ್ಳ ಬೀಜ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಧಾನ್ಯವನ್ನಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಲು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಕುಲಪತಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಡನೆ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಭೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ ಮತ್ತು ಎಸ್.ಎಲ್.ಎಸ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಇತರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5.	ಡಾ ಹೆಚ್. ಬಿ. ಶಿವಲೀಲಾ ದಿನಾಂಕ: 12-02-2018 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಆಹಾರ ಪೋಷಣೆ ಎಫ್.ಎಸ್.ಎನ್-503(1+1) ಪಠ್ಯ ಬೋಧನೆ ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಿರುವುದು. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಆಹಾರ ಪೋಷಣೆ ಎಫ್.ಎಸ್.ಎನ್-681(0+5) ಸೆಮಿನಾರ್ ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಿರುವುದು. ಸಹ ಸಂಶೋಧಕರು- ಸಿರಿಧಾನ್ಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆ (ಸಿ.ಬಿ.ಇ.ಎಂ-ಎನ್.ಎಫ್.ಎಸ್.ಎಂ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಹ ಸಂಶೋಧಕರು - ಐ.ಎಸ್.ಸಿ.ಬಿ., ಡಿ.ಬಿ.ಟಿ., ಯೋಜನೆ ರಾಗಿ ತಳಿ ಪುಷ್ಟೀಕರಿಸುವುದು ○ ಐ.ಪಿ ಮತ್ತು ಆಹಾರ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ವಾಣಿಜ್ಯಕರಣ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಿರುವುದು ○ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಎಂ.ಎಸ್.ಸಿ-1 ಮತ್ತು ಪಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ-1 ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನೆರವೇರಿಸುತ್ತಿರುವುದು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6.	ಡಾ ಎಂ. ಕೆ. ನಾಗಮಣಿ ದಿನಾಂಕ: 07-07-1996 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವರದಿ ಸಂಕಲನ <ul style="list-style-type: none"> ● ಘಟಕೋತ್ಸವದ ವರದಿ ● ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ● ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ● ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ● ಪೂರ್ವಒಣವಲಯದ (ವಲಯ-5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ● ವಲಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರುಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ● ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ ○ ಪೂರ್ವಒಣವಲಯಕ್ಕೆ (ವಲಯ-5) ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರುಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ○ ವಲಯ-5ರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ○ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಯವ್ಯಯ ಆಧಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಂಕಲನ, ವರದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಾರಿಸುವುದು ○ ಉಪಕುಲಪತಿಗಳ ಸಭೆಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ○ ಸರಕುಖರೀದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸುಂಕ (ಕಸ್ವಮ್) ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ○ ಶಾಸಕಾಂಗ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ○ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಂಖ್ಯೆ 8ರ ಸಭೆಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಕಲನ ○ ಮಾನ್ಯತಾತಂಡಕ್ಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಅವರ ಭೇಟಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತುತಿಯಾರಿ ○ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ○ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು / ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು / ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು ○ 3ನೇ ವರ್ಷದ ಬಿಎಸ್ಸಿ ಕೃಷಿಗೆ ಎ.ಎಸ್.ಟಿ-301 ಪಾಠ ಮಾಡುವುದು (1+1 ಕ್ರೆಡಿಟ್) ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಿಸಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
7.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಉಮಾಶಂಕರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 19-06-2017ರಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸುಸಂಘಟಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ○ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಡಂಬಡಿಕೆ /ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಮ್ಮೇಳನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ○ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಸ್ಥಾಪನ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮೇಳ ಮುಂತಾದ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ○ ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಯವರಿಂದ ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ರಸಾಯನಿಕ ಔಷಧಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ಪರಿಶೋಧನಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಉಮಾಶಂಕರ, ದಿನಾಂಕ: 18-11-2012 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ವಿಸ್ತರಣಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ (Extension guide)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಮಾಡುವುದು. ○ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರಿತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು. ○ ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
9.	ಡಾ ಜಿ. ಎಂ. ಸುಜಿತ್, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಯ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 30-11-2016 ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ 13 ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕೆಲಸಗಳ - ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳು ಇತರೆ - ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ○ ತಳಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ○ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ○ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರಿತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು. ○ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ○ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು ○ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
10.	ಶ್ರೀ. ಎ. ಎಸ್. ಕಾಂಬಳೆ, ಕೃ.ಮಾ.ವಿ. ಹಾಸನದಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 12-02-2018ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಘಟಕೋತ್ತರದ ವರದಿ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
11.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣ ದಿನಾಂಕ: 09-04-2015 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಡೀನ್‌ರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಕೆವಿಕೆ / ಹೆಬ್ಬಾಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಿಡುಗಡೆ, ಕೆಲಸದ ಹಾಜರಾತಿ, ಪ್ರೊಬೇಶನ್ ಅವಧಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ, ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ., ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ / ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಾನಮಾನ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. (Incumbency Register) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿ (Staff position) ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೋಪವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಮುಖ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ○ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೇರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
12.	ಶ್ರೀ. ಅಂಜನಪ್ಪ, ದಿನಾಂಕ: 31-07-2014 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸುನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣ ತೆಗೆಯಲು ಚೆಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಎಸಿ/ಡಿ/ಡಿ/ಬಿಡಿ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಗಳು, ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ತರಗಳು. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಖಾತೆಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಹಣಕಾಸಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
13.	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಮಠಪತಿ (05-11-2015 ರಿಂದ 28-02-2018) ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಆರ್. ದಿನಾಂಕ: 28-02-2018ರಿಂದ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನಮೂದಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿದಾಖಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಬೇಟಿಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಂದರ್ಶನದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವೇಳೆಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕೃತ ಇ-ಮೇಲ್‌ಗಳನ್ನು ದಿನದಲ್ಲಿ ಮೂರು ಬಾರಿ (8.30am, 1.00pm & 3.30pm) ತಪ್ಪದೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ತರಬೇತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದವರಿಂದ ಲಘು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಛಾಯಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, 'ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ' (News Letter)ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೃವಿವಿಯ ಸಂಪಾದಕರು, ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾಸಿಕ ವಿಶೇಷ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ 'ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ' (News Letter)ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೃವಿವಿಯ ಸಂಪಾದಕರು, ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ○ ಅಧಿಕೃತ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಭೇಟಿಯನ್ನು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಂದರ್ಶಿಸಿದ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾಸಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಮುಖ್ಯಾಂಶದಲ್ಲಿದಾಖಲಿಸುವುದು. ○ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆದು ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಪ್ರತೀ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹವಾಮಾನ ವರದಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಹವಾಮಾನ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<p>ವಿಭಾಗದವರಿಂದ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ಪ್ರತೀ ವಾರಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃವಿವಿಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀಜ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬೀಜಗಳ ದಾಸ್ತಾನು (stock)ಗಳ ವಿವರ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ/ಕರೆದಿರುವ ಸಭೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಉದ್ದೇಶಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ದಾಖಲಿಸುವುದು. ○ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾದ ಕಾಫಿ/ಟೀ/ಸ್ನಾಕ್ಸ್‌ಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ, ಅದರ ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ/ ಕರೆದಿರುವ ಸಭೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಸಭಾನಡಾವಳಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದತಾಂತ್ರಿಕ/ತಾಂತ್ರಿಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿ, ಅದರ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಲಹೆಯಂತೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಭೇಟಿಮಾಡಲು ಬರುವ ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕೂಡಿಕೆರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಆಂತರಿಕಟಿಪ್ಪಣಿ ವಿತರಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14.	<p>ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಆರ್. ಒಳಸೇವಾ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 19-08-2017 ರಂದು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿವಾಟು. ○ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಆಂಗ್ಲ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ. ○ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಪವರ್‌ಪಾಯಿಂಟ್ ಪ್ರೆಸೆಂಟೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು. ○ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
15.	<p>ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರಾಜು ಸದರಿಯವರು ಒಳಸೇವಾ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 07-09-2017ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ○ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರಡು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೋಧಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವೇತನ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ○ ಬೋಧಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಬರೆಯುವ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<ul style="list-style-type: none"> ○ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಸಹ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ. ○ ಸಹಾಯಕ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ○ ವಿವಿಧ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನೌಕರರ / ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
16.	ಜಿ. ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ದಿನಾಂಕ: 09-10-2010 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕಛೇರಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು. ○ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಡಿಸಿ/ಡಿಡಿ/ಎಸಿ/ಎನ್‌ಡಿ/ಟಿಎ/ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ, ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ○ ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರ ಲೆಕ್ಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು (ಖಾತೆ.6295, 6296, 6288, 8458, 8487 ಇತ್ಯಾದಿ). ○ ಕಛೇರಿಯ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್, ಉಗ್ರಾಣದ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ○ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ○ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ (S.A. Audit) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ○ ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ○ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ○ ಸ್ಟಾಕ್ ವೆರಿಫಿಕೇಷನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಗ್ರಾಣದ (ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್) ವಿವರ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ (Accounts) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
17.	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್, ದಿನಾಂಕ: 16-02-2018 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಸುರೇಶ್, ದಿನಾಂಕ: 04-04-2015 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
19.	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗಣ್ಣ ದಿನಾಂಕ: 03-09-2012 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಪರಿಚಾರಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ ಬಾಗಿಲುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು. ○ ಮೇಜು, ಕುರ್ಚಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಲಕರಣೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ○ ದೈನಂದಿನ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತರುವುದು ಹಾಗೂ ಹಂಚುವುದು. ○ ದೂರವಾಣಿಯ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ○ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಅವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.