

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು



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

(30ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2018 ರಂತೆ)

ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ (ಉತ್ತರ ಭಾಗ),
ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಕೇಂದ್ರ,
ಬೆಂಗಳೂರು - 560 065

ಜಾಲ ತಾಣ : 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, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ರಾಮನಗರ, ಮಂಡ್ಯ, ತುಮಕೂರು, ಮೈಸೂರು, ಜಾಮರಾಜನಗರ ಹಾಗೂ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು;

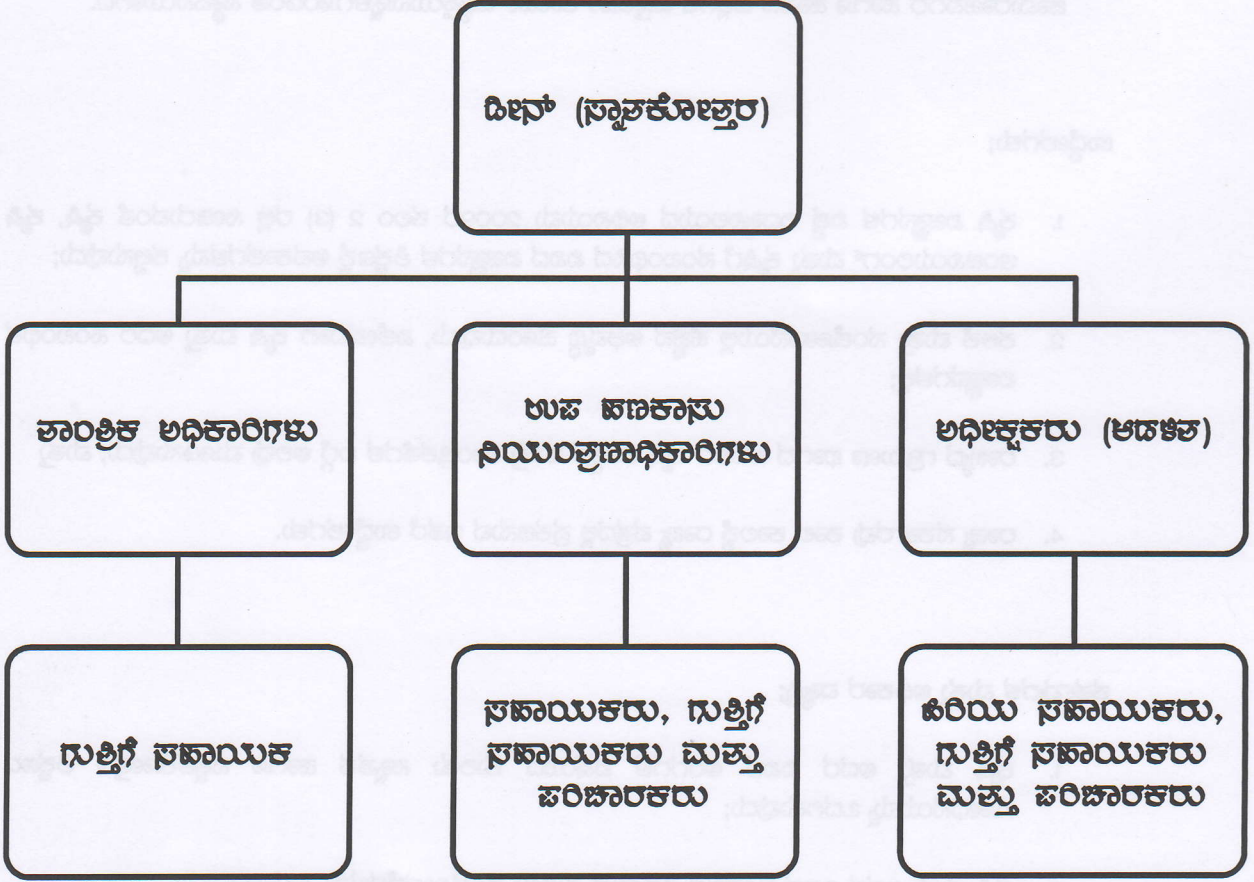
1. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ 2009ರ ಕಲಂ 2 (3) ರಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವಂತೆ ಕೃಷಿ, ಕೃಷಿ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ಶಿಕ್ಷಣಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶಗಳನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು;
2. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಂದುವುದು, ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಜ್ಞಾನಗಳಲ್ಲಿ;
3. ರಾಜ್ಯದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಜನರಿಗೆ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

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ 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 ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಅಂಗೀಕಾರ ಪಡೆದ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಪೂರೈಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಪದವಿಗಳನ್ನು, ಡಿಪ್ಲೋಮಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಲೈಕ್ಷಣಿಕ ದರ್ಜೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು; ಮತ್ತು
5. ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಗೌರವಾರ್ಥಕ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪದವಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಮಾಡುವುದು; ಇತ್ಯಾದಿ

ಮ.ತಿ.ನೋ.

ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಕಛೇರಿಯ ಸಂಸ್ಥಾ ಪಟ್ಟಿ:



II. ಅದರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

ಊನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

ಅಧಿಕಾರಗಳು;

1. ಊನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ;
2. ಊನ್ (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 ಉಪೋಚಾರ 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	ಊನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ:

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

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

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
5.	ಶ್ರೀ. ಜೇತನ್, 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. ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ದಿನಪಾಲಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು 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. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ 2. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು 3. ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಊಟ 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	ಡೀನ್ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ಶ್ರೀ. ಟಿ. ಅಭಿಜಿತ್ ಸಹಾಯಕರು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ (ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ.) ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ವಿತರಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಎನ್. ಬಸವರಾಜು ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮುಂಬಾಗದಲ್ಲರುವ ಊಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಕಛೇರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವವನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀ. ಯೋಗೇಶ್ವರ, ಪಿ. ಕೆ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ / ಫೆಲೋಶಿಪ್ (ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.-ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೂರ್, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. - ಎನ್.ಆರ್.ಎಪ್. / ಜಿ.ಆರ್.ಎಪ್. / ಎನ್.ಇ.ಎಸ್., ಯು.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್., ರಾಮನುಜಂ ಡಿ.ಬಿ.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 (ವಿದ್ಯಾಸಿಲಿ), ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಮಾ. ಟಿ. ವಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು 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. ಹಾಲಿಜಾತ, ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಷೇಕ್, ಐ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ/ ಫೆಲೋಶಿಪ್ ಜಲ್, ಕಾಂಟಿಂಜೆನ್ಸಿ ಜಲ್, ಭದ್ರತಾ ಮುಂಜಾರ್ತ ಹಣದ (ಸಿ.ಎಮ್.ಡಿ.) ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ಜಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ (ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ., ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ., ಮತ್ತು ಎಮ್.ಐ) 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 ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಲತ, ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ / ಫೆಲೋಶಿಪ್ (ಡಿ.ಎಸ್.ಐ.-ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. - ಎನ್.ಆರ್.ಎಪ್. / ಜಿ.ಆರ್.ಎಪ್. / ಎನ್.ಐ.ಎಸ್., ಯು.ಆರ್.ಎಮ್.ಎಸ್., ರಾಮನುಜಂ ಡಿ.ಐ.ಐ.-ಎಪ್.ಆರ್.ಡಿ./ ಜಿ.ಎನ್.ಯು. ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಗಳ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಗಳ ಜಲ್ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಮೆಡಿಕ್‌ಲ್ ಜಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಶೋಧಿಸುವುದು (ವಿದ್ಯಾಸಿಲಿ), ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರ, ಎಸ್. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	1. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ 2. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು 3. ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 4. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

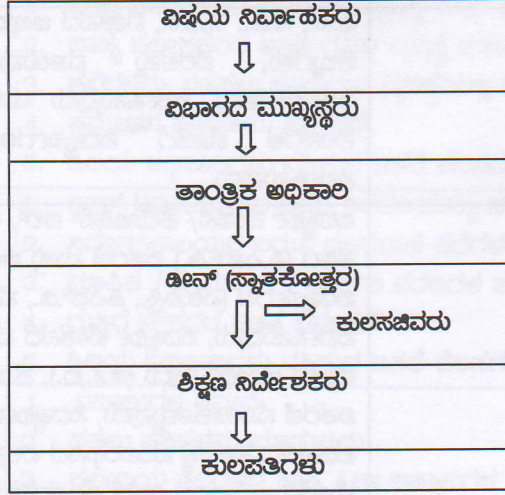
III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ನೇರದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನುಸಲನಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

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

ಐನ ನಿತ್ಯ ಒಳ ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೇರವಾಗಿ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರಗಳು / ಟಪಾಲುಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಗೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. ಹಾಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕೈಗೊಂಡು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪತ್ರಗಳು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸದರಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸುತ ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರುಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಜವ್ವಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗ;



IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;

ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪಲನಿಯಮಗಳಂತೆ

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

- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ✓ ಸಾಬಿಲ್ದಾರು ಕೈಪಿಡಿ
- ✓ ಪೊಸ್ಟ್ ಗ್ರಾಜ್ಯುಯೇಟ್ ಡಿಗ್ರಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಂಮ್ ಅಕಾಡೆಮಿಕ್ ಇನಪಾರ್‌ಮೇಷನ್ ಅಂಡ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್
- ✓ ಕುಲಸಚಿವರು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
- ✓ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

VI. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ;

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	ಘಟಕೋತ್ಸವ
8	ಕೋರ್ಸ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್
9	ಡಿನ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಡೆನ್ 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	ಖನೇಲೇನಿಯಸ್
4	ಭಾಕಿ / ಭೇಜಾಕಿ
5	ನಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋರ್ಸ್
6	ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ
7	ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ
8	ಪಾನ್ ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವೆಲಿಫಿಕೇಷನ್
9	ಪಲೇಷ್ಟಿತ 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.	ಲಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ / ವಹಿಯ ಹೆಸರು
1	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವೇಶದ ವಹಿ
2	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ವಹಿ
3	ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ
4	ಗಣಕಿ / 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	ಫಲಿತಾಂಶವದ ವಹಿ
13	ರೆಗ್ಯುಲರ್ / ಸಿಂಗಲ್ ಗ್ರೇಡ್ ವಹಿ
14	ಎ.ಜಿ.ಪಿ / ಸಿ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ
15	ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೋರಡಿಯ ಕಾಂಪ್ಯೂಲಿಸುವ ವಹಿ
16	ಅಂತಿಮ ಮೌಖಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಅಗಮಿಸುವ ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗಾಗಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕಾಂಪ್ಯೂಲಿಸುವ ವಹಿ
17	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ವಹಿ
18	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
19	ಡಿ.ಬಿ.ಐ, ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್
20	ಮೂವ್ ಮೆಂಟ್ ವಹಿ
21	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ

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

-ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

VIII. ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರವನ್ನು;

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 ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಕೋಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ಲತ್ಯ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

IX. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ;

ಖಾಯಂ ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ
1.	ಡಾ. ಎಂ.ಬೈರೇಗೌಡ	ಡೀನ್ (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.ಎಸ್. ಅಶೋಕ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-23330422 ವಿಸ್ತರಣೆ 353
5.	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ರೂಪೇಶ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	- ಮೇಲಿನಂತೆ -
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಪಾರ್ವತಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	"
7.	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಜಿತ್, ಇ.	ಸಹಾಯಕರು	"
8.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್. ಗಣಪತಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	"
9.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ	ಲಘುವಾಹನಚಾಲಕರು,	"
10.	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು	ಪರಿಚಾರಕರು	"
11.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಪರಿಚಾರಕರು	"
12.	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎನ್. ಬಸವರಾಜು	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	"
13.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	"

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	080-23330422 ವಿಸ್ತರಣೆ 353
2.	ಶ್ರೀ. ಜಂದ್ರಶೇಖರ್, ಆರ್.	ಸಹಾಯಕರು	"
3.	ಶ್ರೀ. ಜೇತನ್, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	"
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಮಾ, ಇ. ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	"
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾಲಜಾತ್, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	"
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮ್ಯಾ, ಪಿ.	ಸಹಾಯಕರು	"
7.	ಶ್ರೀ. ಯೋಗನಂದ, ಪಿ. ಕೆ.	ಸಹಾಯಕರು	"
8.	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಷೇಕ್, ಇ.	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 ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಪಡೆಯುವ ತಿಂಗಳ ಗೌರವಧನವನ್ನು;

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	Pay Scale	Emoluments (Basic pay + admissible allowances) in Rs.
1	ಡಾ. ಎಂ.ಬೈರೇಗೌಡ	ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	37000-67000	208909
2	ಡಾ. ಕೆ.ಜಿ. ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	15600-37100+8000(AGP)	100248
3	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಮಂಜುನಾಥ	ಉಪ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	67550-104600/-	89694
4	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್. ಅಶೋಕ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	43100-83900/-	56182
5	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ರೂಪೇಶ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850/-	48159
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಪಾರ್ವತಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850/-	48609
7	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಜಿತ್.ಇ.	ಸಹಾಯಕರು	30350-58250/-	39608
8	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಗಣಪತಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250/-	42593
9	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ	ಲಘುವಾಹನಚಾಲಕರು,	21400-42000/-	32020
10	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು	ಪರಿಚಾರಕರು	21400-42000/-	29710
11	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಪರಿಚಾರಕರು	21400-42000/-	28339
12	ಶ್ರೀ. ಎಸ್.ಎನ್. ಬಸವರಾಜು	ಹಿರಿಯ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	21400-42000/-	41795
13	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	19950-37900/-	36392

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	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. ಪ್ರತಿಮಾ, ಇ. ವಿ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾಲಜಾತ, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮ್ಯಾ, 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. ಸಲಿತ, ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
12.	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವತ್ಥಪ್ಪ, 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 ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತುತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಡವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯವ,

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ಲಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, 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	ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 085.
2.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 085.
3.	ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 085.

XVII. ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ

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

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಷರಾ
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಅಲೋಕ್	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, 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.ಬಿ.ಎನ್.ಗಣಪತಿ	ಡಿನ್ (ಕೃಷಿ), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
9	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಮಂಜುನಾಥ್	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
10	ಪರಿಚಾರಕರು	ಶ್ರೀ.ಎ.ನಾಗರಾಜು	ಡಿನ್ (ಕೃಷಿ), ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
11		ಶ್ರೀ.ಆರ್. ಮೋಹನ್‌ಕುಮಾರ್	ಕೃವಿವಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, 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, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
13	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸಂಖ್ಯಾಲಕ್ಷ ಹುದ್ದೆಯು ವ.ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಸ್ನಾ.ಅ.ನಿ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ


ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)
ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)
 ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
 ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ. ಕೇಂದ್ರ,
 ಬೆಂಗಳೂರು - 560 065