University of Agricultural Sciences

Directorate of Education, GKVK, Bangalore-560065

No. DOE/RTI-4(1) (b)/ 2019-20

Date: 31-5-2019
22.6.2019

Sub: RTI – 2005 Information of 4(1) (b) – reg.

Ref: ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಕ/ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ/4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕರಣ/2019-20, ದಿನಾಂಕ:22-5-2019.

<><><><>

Powers and duties of Officers and employees of the Directorate of Education, UAS, GKVK, is furnished hereunder

Sl.No.	Name of the Official	Designation	Job Chart
1	Dr.S.Rajendra Prasad	Director of Education (Addl.Ch)	The Director of Education is empowered to discharge the following duties and responsibilities for smooth functioning of the University as detailed below: 1. Shall be concerned with coordination of all academic policy matters and systems regarding resident instruction and development of educational technology. He shall also oversee examinations. 2. Shall monitor and supervise the University Library, Examination Centre, Kannada Department,Communication Centre and University publications, 3. Shall supervise the academic activities of constituent colleges 4. Shall be responsible for Human Resource Development in the University and teacher's training programmes. 5. Shall be the Chairman of Board of Studies of UG & PG programmes and shall maintain the records of the Board of Studies. 6. Shall be the Member-Secretary of Academic Council and custodian of the proceedings of the Academic Council. 7. Shall be responsible for strengthening of collaboration between UAS(B) and other State, National and Inter-national organizations 8. Shall coordinate teaching, research and extension education programmes of the University. 9. Shall assist the Vice-Chancellor in over all administration of the University and assume

24 \| 86

			such other duties and powers as the Vice-Chancellor may assign. 10. Shall perform duties of the Vice-Chancellor in his temporary absence, except as otherwise provided by the Board and / or the Vice-Chancellor Administrative Powers of the Director of Education. a) All the Deans of Colleges, Dean (PGS), DSW, Librarian, Controller of Examinations, Heads of Communication Centre and Kannada Department shall be under administrative control of the Director of Education. b) Tour programmes of all Deans, Librarian, Controller of Examinations and Heads of Communication Centre and Kannada Department within the State shall be approved by the Director of Education. c) He shall be the recommending authority for training programmes and participation in Seminars / symposia / Workshops within the country d) All the MoAs/ MoUs between UAS, Bangalore and other State, National and International Institutions / organisations shall be forwarded through and recommended by the Director of Education.
2	Dr.K.S.Jagadish	Professor (Technical Officer to the Director of Education	Providing technical assistance to the Director of Education in day-to-day work pertaining to Academic / administrative matters , Overall supervision of the working of the Directorate of Education. Any other official work entrusted by Director of Education in the interest of University.
3	Smt. Ambujakshi	Personal Secretary	Secretarial work of the Directorate of Education. Attending to the work in connection with Academic Council, Board of Studies (UG) and (PG), maintenance of Service Registers of Deans of the Colleges, Annual Evaluation Reports of Teachers, maintenance of related files and other official work assigned by the Director of Education.
4	Mr. N. Mohankumar	Assistant	Maintenance of all files of the Directorate of Education including maintenance of Accounts/ Stationary / Stock Ledgers, Preparation of DC / PDC Bills, salary bills of contract staff and all other related documents, Typing work of the Office of the Director of Education and any other assigned by the Director of Education and the Technical Officer.
5	Mr. T. Sathish	Attender	Xerox work, maintaining cleanliness of the Office and other Office work

-22/6/19
Director of Education
U A S GKVK, Bangalore-65

Copy to:

1. The Administrative Officer, UAS,GKVK - for information
2. The Head, AKMU, UAS,GKVK – requested to upload in the UAS Website.

ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–560065.

ಸಂ.ಶಿ.ನಿ./ಆರ್.ಟಿ.ಐ–4(1)(b)/2019–20 ದಿನಾಂಕ: 31–5–2019
22.6.2019

ವಿಷಯ: ಆರ್.ಟಿ.ಐ.–2005ರ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಬಗ್ಗೆ

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಕ/ಕಾನೂನು ವಿಭಾಗ/4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕರಣ/2019–20, ದಿನಾಂಕ: 22–5–2019

ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ, ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿವೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ		ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ
1	ಡಾ॥ ಎಸ್. ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ)		ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸರಾಗವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಈ ಮುಂದಿನ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.
			1	ಸ್ಥಾನಿಕಾ ಬೋಧನೆ ಮತ್ತು ಶಿಕ್ಷಣ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ಸಹ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
			2	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗ, ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
			3	ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ
			4	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾಪಕರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
			5	ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಗಳ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
			6	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸದಸ್ಯ–ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್ತಿನ ನಡಾವಳಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
			7	ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವಿನ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವನ್ನು ಸದೃಢಗೊಳಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
			8	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಬೋಧನೆ, ಸಂಶೋಧನೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಂಯೋಜನೆಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
			9	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕುಲಪತಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		10	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಕುಲಪತಿಗಳು ವಹಿಸಿರುವ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕುಲಪತಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅ) ಎಲ್ಲ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಡೀನ್‌ರವರು, ಡೀನ್(ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ), ಡೀನ್ (ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ), ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಂತ್ರಕರು, ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅ) ಎಲ್ಲ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಡೀನ್‌ರವರ, ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರ, ಪರೀಕ್ಷಾ ನಿಯಂತ್ರಕರ, ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ರಾಜ್ಯದೊಳಗಿನ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೊಳಪಡಬೇಕು. ಇ) ದೇಶದೊಳಗಿನ ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಸಮಾವೇಶ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇವರು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ) ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವಿನ ಎಲ್ಲ ಒಪ್ಪಂದದ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಅವರ ಮೂಲಕ ರವಾನೆಯಾಗಬೇಕು
2	ಡಾ|| ಕೆ.ಎಸ್. ಜಗದೀಶ್	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ)	ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಂತಹ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವು ನೀಡುವಿಕೆ. ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಅಂಬುಜಾಕ್ಷಿ	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್, ಸ್ನಾತಕ ಮತ್ತು ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಡೀನ್‌ರವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ, ಅಧ್ಯಾಪಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ / ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ / ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ./ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಗುತ್ತಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಛೇರಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಸತೀಶ್	ಅಟೆಂಡರ್	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕಾರ್ಯ, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯ, ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃವಿ.ಕೇ – ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
2. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ಕೃಷಿ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಘಟಕ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾಕೃವಿಕೇ – ಕೃವಿವಿ ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕೋರಿದೆ.

24/6/19

ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕೃವಿವಿ. ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ಬೆಂಗಳೂರು-65