

# ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು



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

(30ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2019 ರಂತೆ)

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

ಜಾಲ ತಾಣ : [www.uasbangalore.edu.in](http://www.uasbangalore.edu.in)

ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: [deanpgs@uasbangalore.edu.in](mailto:deanpgs@uasbangalore.edu.in)

ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08023330422

ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 9449866907



I. ಅದರ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

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 ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಇತರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳು.

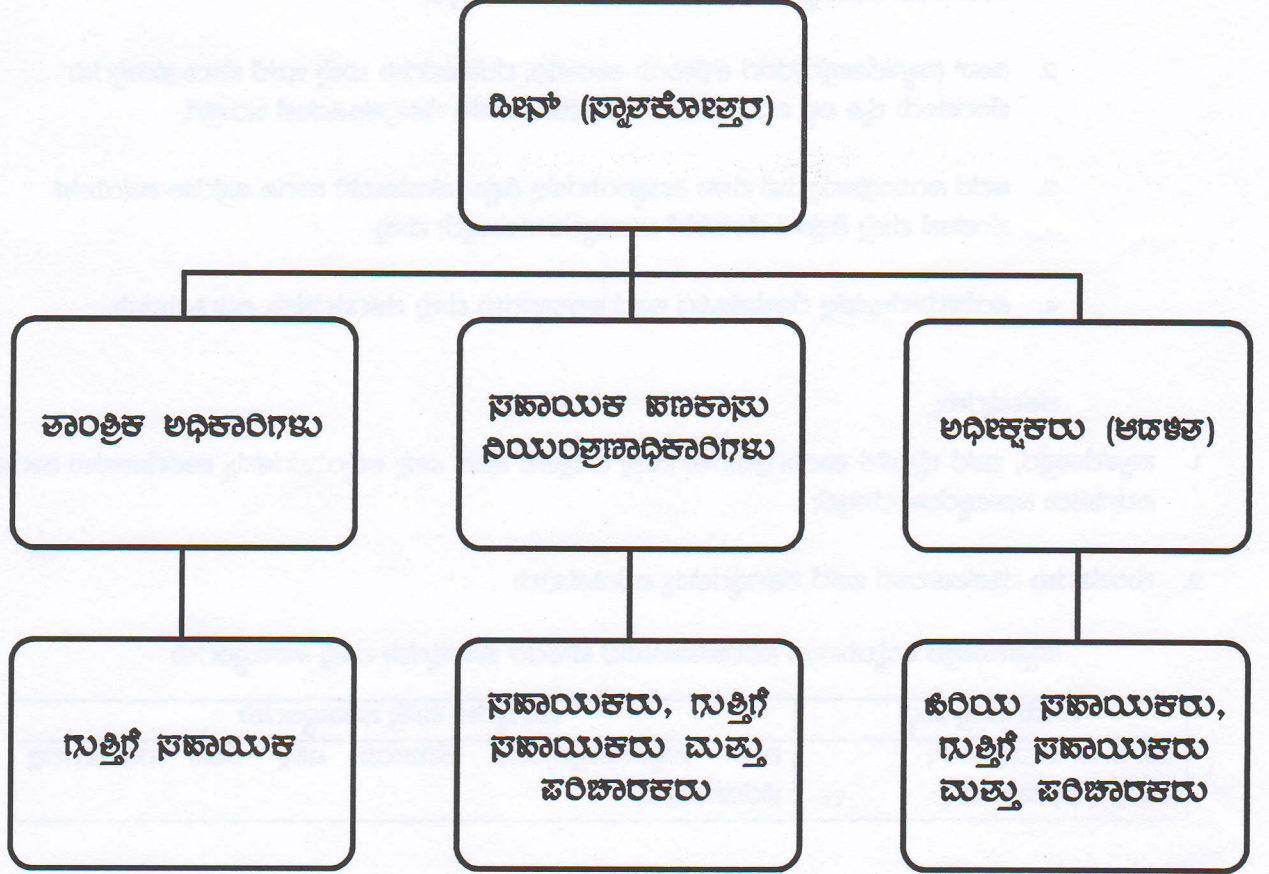
ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ;

1. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಸ್ನಾತಕ ಹಾಗೂ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಣದ ಖೋದನೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
2. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಅದರ ವಿವಿಧ ಅಂಗಗಳ ವಿಷಯದ ಕುರಿತು ಸಂಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು;
3. ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಶೋಧನೆಯ ಫಲಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು;
4. ಪಠ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೋರ್ಸ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲ ಅಥವಾ ಪಾರ್ಟ್ ಟೈಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಅಥವಾ ಸಂಶೋಧನೆ ಅಥವಾ ಎರಡರಲ್ಲೂ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದಲ್ಲ 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

ಪು.ತಿ.ನೋ.



ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ 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 ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಮೇರೆಗೆ ಕುಲಪತಿಗಳು ನೇಮಿಸುತ್ತಾರೆ;
2. ಊನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾಲಾವಧಿ, ವರಮಾನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನೇವಾ ಷರತ್ತುಗಳು ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ;
3. ಅವರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ 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 ಉಪೋಪಮ 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. ಕೆ.ಆರ್.ಶುಭಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>✓ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
2.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎಸ್. ಅಶೋಕ್ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</li> <li>✓ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>
3.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಾರ್ವತಿ, ಸಿ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಅತ್ಯುತ್ತಮ ಶಿಕ್ಷಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರವೇಶ / ಪ್ರವೇಶ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್‌ನ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು</li> <li>• ಭೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>• ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ul>



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
4.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಗಣಪತಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"><li>• ಹೊರ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li><li>• ಛಾಯೆ ಪ್ರತಿ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ</li><li>• ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಬಿ.ಆರ್. ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li><li>• ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಜಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ</li><li>• ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ವಿತರಣೆ</li><li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li></ul>
5	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ ಲಘುವಾಹನಶಾಲಕರು	ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ವಾಹನದ ಜಾಲನೆ, ವಾಹನದ ದಿನಚರಿ ಮುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು ಪರಿಷಾರಕರು	<ul style="list-style-type: none"><li>• ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li><li>• ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು</li><li>• ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</li><li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li><li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li></ul>
7	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್ ಪರಿಷಾರಕರು	<ul style="list-style-type: none"><li>• ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li><li>• ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು</li><li>• ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</li><li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li><li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li></ul>
8	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಖಾನೆ	<ul style="list-style-type: none"><li>• ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ</li><li>• ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು</li><li>• ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಟೀ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ</li><li>• ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ</li><li>• ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li></ul>



ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಟ್ಟಮ್ಮ ಸಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನದ ಅಂತಿಮ ವರ್ಷ ಮುಗಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಪಿ.ಎಚ್.ಡಿ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ದಾಖಲಾತಿ, ಪ್ರವೇಶ ನೋಂದಾವಣೆ, ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 3, 4, 5 ಮತ್ತು 6</li> <li>✓ ಗ್ರೇಡ್ ವರದಿಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಡ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಪ್ತಾಹ (ಮೌಠಿಕ ಮತ್ತು ಆಹಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಡನೆ), ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರವಾನೆ, ಅಂತಿಮ ಒ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕನರ್ವೆಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.</li> </ul> </li> <li>4. ಸಿ.ಡಿ (ಕಾಂಪ್ಯೂಟರ್) ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
2.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರಮ್ಯಾ ಪಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಿಲಿಯ ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ, ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ., ಹಾಗೂ ಎಂ.ಜಿ.ಎ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಅಂತಿಮ ವರ್ಷದ ಅಧ್ಯಯನ ಮುಗಿಸಿರುವ 1986 ರಿಂದ 1992ರ ವರೆಗಿನ ಸ್ನಾತಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ದಾಖಲಾತಿ, ಪ್ರವೇಶ ನೋಂದಾವಣೆ, ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 3, 4, 5 ಮತ್ತು 6</li> <li>✓ ಗ್ರೇಡ್ ವರದಿಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಡ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಪ್ತಾಹ (ಮೌಠಿಕ ಮತ್ತು ಆಹಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಡನೆ), ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರವಾನೆ, ಅಂತಿಮ ಒ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕನರ್ವೆಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.</li> </ul> </li> <li>4. ಸಿ.ಡಿ (ಕಾಂಪ್ಯೂಟರ್) ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
3.	ಶ್ರೀ. ಜಂದ್ರಬೇಬರ್, ಆರ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು</li> <li>2. ಪದವಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ.ಗಳ ಮುದ್ರಣ</li> <li>3. ಬಾಹ್ಯ ಪರೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಗೌರವ ಧನದ ಪಟ್ಟಿಯ ತಯಾರಿಕೆ</li> <li>4. ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>
4.	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪ, ವಿ. ಬೆಂಕಜ್ಜುಗಾರರು(ಗುತ್ತಿಗೆ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಹಿಲಿಯ ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ, ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ., ಹಾಗೂ ಎಂ.ಜಿ.ಎ. ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>2. ಅಂತಿಮ ವರ್ಷದ ಅಧ್ಯಯನ ಮುಗಿಸಿರುವ 1986 ರಿಂದ 1992ರ ವರೆಗಿನ ಸ್ನಾತಕ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>3. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶದಿಂದ ಮುಕ್ತಾಯದ ವರೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ಅನುಸರಣೆ: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ದಾಖಲಾತಿ, ಪ್ರವೇಶ ನೋಂದಾವಣೆ, ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 1, 2, 3, 4, 5 ಮತ್ತು 6</li> <li>✓ ಗ್ರೇಡ್ ವರದಿಗಳು, ಎ.ಜಿ.ಪಿ ಕಾರ್ಡ್, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ, ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷೆ, ವಿಜ್ಞಾನ ಸಪ್ತಾಹ (ಮೌಠಿಕ ಮತ್ತು ಆಹಿತ ವಿಷಯಗಳ ಮಂಡನೆ), ಪ್ರಬಂಧಗಳ ರವಾನೆ, ಅಂತಿಮ ಒ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ. ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು, ಮೂಲ ಮತ್ತು ಕನರ್ವೆಷನ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.</li> </ul> </li> <li>4. ಸಿ.ಡಿ (ಕಾಂಪ್ಯೂಟರ್) ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</li> <li>5. ಹಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು</li> </ol>



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
5.	ಶ್ರೀ. ಜೇತನ್, ಎನ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	1. ಒಳ ಟಪಾಲುಗಳ ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಬಾಹ್ಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಯಾಣದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು 3. ಬಾಹ್ಯ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಅತಿಥಿ ಗೃಹದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು 4. ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯೆಲ್ಲ ನೆರವಾಗುವುದು 5. ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 6. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ವಿ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	1. ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳೆಲ್ಲ ನೆರವಾಗುವುದು - ವರದಿಗಳು / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು / ಸಭೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲ ನಮೂದಿಸುವುದು; 2. ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು 3. ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)ರವರ ದಿನಪಾಲಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು 4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು 5. ಮಾಸಿಕ / ತ್ರೈಮಾಸಿಕ / ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ 6. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
7.	ಶ್ರೀ. ವಿ. ಲಕ್ಷ್ಮಿ ಕಿರಣ್ ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	1. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ 2. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು 3. ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಣ 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. ಎಂ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್ ಸಹಾಯಕ 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 ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಶ್ರೀ. ಯೋಗನಂದ, ಪಿ. ಕೆ. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ / ಫೆಲೋಶಿಪ್ (ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.-ಇನ್‌ಸ್ಟಿಟ್ಯೂಟ್, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. - ಎಸ್.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 ಲೋದಿಸುವುದು (ವಿದ್ಯಾಸಿಲ), ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ 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, ಬೆರಲಿಷ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
3	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹಾಲಜಾತ, ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು 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., ಪಿಎಚ್.ಡಿ., ಮತ್ತು ಎಮ್‌ಐಎ) ಶುಲ್ಕ ವಿವರಣೆ 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 ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವತ್ಥಪ್ಪ, ವೈ. ಆರ್. ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಮೂದಕರು	ಎ.ಸಿ., ಡಿ.ಸಿ., ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ., ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಲತ, ಎಸ್. ಸಹಾಯಕರು (ಗುತ್ತಿಗೆ)	ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ / ಫೆಲೋಶಿಪ್ (ಡಿ.ಎಸ್.ಐ.-ಇನ್‌ಸ್ಟ್ರೂರ್, ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. - ಎಸ್.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 ಮೆಡಿಕಲ್ ಜಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ಶೋಧಿಸುವುದು (ವಿದ್ಯಾಸಿಲ), ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ಪ್ರವೇಶ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರ, ಎಸ್. ಸಂದೇಶವಾಹಕರು	1. ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ 2. ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು 3. ಕಛೇರಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಾಫಿ / ಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 4. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ 5. ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನುಸಲಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ;

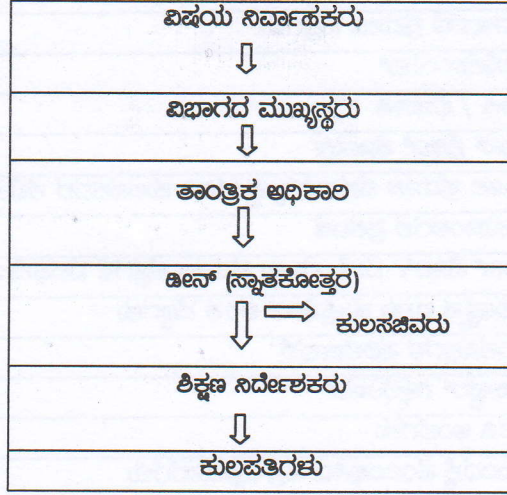
ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಎರಡು ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ);

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 ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸದಲ ಪತ್ರಗಳು / ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸದಲ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸುತ ಜಾಲ್ಯಯಿಲ್ಲದವ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯವಹಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮುಖಾಂತರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ / ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರುಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಜವ್ವಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.



**ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗ;**



IV. ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು;

ಬೆಂಗಳೂರು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪರಿನಿಯಮಗಳಂತೆ

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

- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
- ✓ ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ✓ ಸಾಬಿಲ್ಯಾರು ಕೈಪಿಡಿ
- ✓ ಪೊಸ್ಟ್ ಗ್ರಾಜ್ಯುಯೇಟ್ ಡಿಗ್ರಿ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ ಅಕಾಡೆಮಿಕ್ ಇನಿಷಿಯೇಟಿವ್ ಅಂಡ್ ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ಸ್
- ✓ ಕುಲಸಚಿವರು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
- ✓ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

VI. ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರಪಟ್ಟಿ;

ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ 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 (ತ್ರಿಮಾಸಿಕದಿಂದ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ)
7	ಫೆಲೋಶಿಪ್
8	ಕೋರ್ಸ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್
9	ಡಿನ್ ಕಂಟನ್ಯೂಯೆನ್ಸ್ 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	ಐಸೆಲೆನಿಯಸ್
4	ಭಾಕಿ / ಭೇಬಾಕಿ
5	ನಾನ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕೋರ್ಸ್
6	ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸ್ವೀಕೃತಿ
7	ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ
8	ಪಾಸ್ ಪೋರ್ಟ್ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವೆಲಿಫಿಕೇಷನ್
9	ಪರಿಷ್ಕೃತ ಮತ್ತು ಡ್ಯುಪ್ಲಿಕೇಟ್ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿಗಳು
10	ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ
11	ಸೆಮಿಸ್ಟರ್ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್
12	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು
13	ಪ್ರಬಂಧಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
14	ಯೂನಿವರ್ಸಿಟಿ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಮೆಲಿಟ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ

**ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಹಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಲಜಿಸ್ಟ್ರಾನ್ / ವಹಿಯ ಹೆಸರು
1	ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವೇಶದ ವಹಿ
2	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಶಿಕ್ಷಕರ ಮಾನ್ಯತೆಯ ವಹಿ
3	ಪ್ರಬಂಧಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ
4	ಗಣಕ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ವಹಿ
5	ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ವಹಿ
6	ನಮೂನೆ 1 ಲಿಂದ ೮ರ 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	ಫಣಿಕೋತ್ಸವದ ವಹಿ
13	ರೆಗ್ಯುಲರ್ / ಸಿಂಗಲ್ ಗ್ರೇಡ್ ವಹಿ
14	ಎ.ಜಿ.ಪಿ / ಸಿ.ಜಿ.ಪಿ.ಎ ಕಾರ್ಡ್ ನೀಡಿಕೆ ವಹಿ
15	ಸಮ್ಮೇಳನ ಕೊಠಡಿಯ ಕಾಂಪೌಲಿಸುವ ವಹಿ
16	ಅಂತಿಮ ಮೌಠಕ ಪರಿಷ್ಕೇಗಾಲಿ ಆಗಮಿಸುವ ಬಾಹ್ಯ ಪರಿಷ್ಕೇಕಲಗಾಲಿ ವಾಹನವನ್ನು ಕಾಂಪೌಲಿಸುವ ವಹಿ
17	ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ವಹಿ
18	ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
19	ಡಿ.ಜಿ.ಐ, ಡಿ.ಜಿ.ಆರ್ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಲೆಡ್ಜರ್
20	ಮೂವ್ ಮೆಂಟ್ ವಹಿ
21	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿ

VII. ಅದರ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಜೆ'ನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರಪಟ್ಟಿ;

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ
2. ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪರಿಷತ್
3. ಆಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ

ಈ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಡಿ ಸದಲ ಮಂಡಳಿ ಮತ್ತು ಪರಿಷತ್‌ಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೋಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕಾನೂನು ರೀತ್ಯ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

IX. ಅದರ ಅಧಿಕಾರಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ;

ಖಾಯಂ ನೌಕರರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವಿನ್ಯಾಸ
1.	ಡಾ. ಡಿ.ಎಲ್.ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಡೀನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	080-23330422 ವಿನ್ಯಾಸ 365
2.	ಡಾ. ಕೆ.ಜಿ. ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	080-23330422 ವಿನ್ಯಾಸ 363
3.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080-23330422 ವಿನ್ಯಾಸ 361
4.	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್.ಶುಭಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	080-23330422 ವಿನ್ಯಾಸ 353
5.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಅಶೋಕ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	- ಮೇಲನಂತೆ -
6.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಪಾರ್ವತಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	"
7.	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಜಿತ್, ಟಿ.	ಸಹಾಯಕರು	"
8.	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಗಣಪತಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	"
9.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ	ಲಭ್ಯವಾಹನಜಾಲಕರು,	"
10.	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು	ಪರಿಚಾರಕರು	"
11.	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ವೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಪರಿಚಾರಕರು	"
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	"

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	Pay Scale	Emoluments (Basic pay + admissible allowances) in Rs.
1	ಡಾ. ಡಿ.ಎಲ್.ನಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	182200-224100	296536
2	ಡಾ. ಕೆ.ಜಿ. ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	79800-211500	134152
3	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	52650-97100	74924
4	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್.ಶುಭಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಆಡಳಿತ)	43100-83900	62780
5	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಅಲೋಕ್	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಆಡಳಿತ)	43100-83900	61152
6	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ಪಾರ್ವತಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	37900-70850	51649
7	ಶ್ರೀ. ಅಭಿಜಿತ್.ಇ.	ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	42064
8	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಗಣಪತಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	30350-58250	45292
9	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ	ಲಭವಾಹನಕಾಲಕರು,	21400-42000	35719
10	ಶ್ರೀ. ಎ. ನಾಗರಾಜು	ಪರಿಷಾರಕರು	21400-42000	31618
11	ಶ್ರೀ. ಆರ್. ಮೋಹನ್ ಕುಮಾರ್	ಪರಿಷಾರಕರು	21400-42000	30132
13	ಶ್ರೀಮತಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	19950-37900	38685

ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರು:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	Contract Amount (PM) Rs.
1.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪುಟ್ಟಮ್ಮ ಸಿ.	ಸಹಾಯಕರು	16,000.00
2.	ಶ್ರೀ. ಜಂದ್ರಲೇಖರ್, 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. ನಲತ, 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, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ; ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬಜೆಟ್ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ,

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -



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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

XIII. ಅದು ನೀಡಿರುವ ಲಯಾಂಕಗಳನ್ನು, 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	ಡಾ.ಡಿ.ಎಲ್.ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಡಿಎನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 085.
2.	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಗಳು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ಶುಭಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 085.
3.	ಮೊದಲನೇ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು	ಡಾ.ಎಸ್.ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್ ಕುಲಪತಿಗಳು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು- 560 085.

XVII. ಇತರ ಮಾಹಿತಿ

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಷರಾ
(1)	(2)	(3)	(4)
1	ಡಿಎನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)	ಡಾ. ಡಿ.ಎಲ್.ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಡಿಎನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ) ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (Independent Charge) , ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಡಾ.ಕೆ.ಜಿ.ಭಾನುಪ್ರಕಾಶ್	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು, ಡಿಎನ್(ಕೃಷಿ), ಕೃ.ಮ.ವಿ., ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
3	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	-



ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಷರಾ
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್.ಶುಭಕರ್ ರೆಡ್ಡಿ	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಅಶೋಕ್	ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
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	ಅಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
10	ಪರಿಷಾರಕರು	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 ಔಷಧಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು
13	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸಂಖ್ಯಾಲೆಕ್ಕ ಹುದ್ದೆಯು ವ.ಕೃ.ಸಂ.ಕೇಂ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಸ್ನಾ.ಅ.ಸಿ., ಗಾ.ಕೃ.ವಿ.ಕೇಂ., ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ

-ಸಹಿ-

ಡಿನ್ (ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ)