

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

ದಿನಾಂಕ: 31-03-2019

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಡಾ ವೈ. ಜಿ. ಷಡ್ಕರಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿ ದಿನಾಂಕ: 30-05-2017ರಂದು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	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.	ಡಾ ಆರ್. ಸಿ. ಗೌಡ, ದಿನಾಂಕ: 31-01-2018ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	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 ಟಿ. ಇ. ನಾಗರಾಜು (01-03-2018 ಮತ್ತು 02-11-2018) ಡಾ ಹೆಚ್. ಜಿ. ಅಶೋಕ, ಕೃಮಾ.ವಿ. ಜಿಕೆವಿಕೆ ಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 19-02-2019ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಮುಖ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಸ್ಯ ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ)	<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. ವಾಸ್ತರ್, ದಿನಾಂಕ: 05-01-2017	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬೀಜ), ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀಜ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಇವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.	<p>ಶ್ರೀ. ಎ. ಎಸ್. ಕಾಂಬಳೆ, (12-02-2018 ರಿಂದ 08-03-2019)</p> <p>ಡಾ ಕರುಣ ಕೆ ಅ.ಭಾ.ಸು. ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ, ಕೃವಿವಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 08-03-2019 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು</p> <p>ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವರದಿ ಸಂಕಲನ <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಘಟಕೋತ್ಸವದ ವರದಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ✓ ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ✓ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ○ ಪೂರ್ವ ಒಣವಲಯದ (ವಲಯ-5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ○ ವಲಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ○ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ ○ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿಮರ್ಶೆ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ○ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಾನ್ಯತಾತಂಡಕ್ಕೆ ವರದಿ ○ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳ ಶ್ರೇಯಾಂಕಕ್ಕೆ ವರದಿ ○ ಸುಧಾರಿತ ಬೇಸಾಯ ಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ○ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ - ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತೆಗೆಸಂಶೋಧನಾ ವರದಿ <p>ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಪೂರ್ವ ಒಣವಲಯಕ್ಕೆ (ವಲಯ-5) ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ○ ವಲಯ-5ರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ○ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಿಸಿದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ○ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿದರರಿಗೆ ಬೋಧಿಸುವುದು ○ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪದವಿದರರಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
6.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಉಮಾಶಂಕರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 19-06-2017 ರಿಂದ 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 ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಉಮಾಶಂಕರ, ದಿನಾಂಕ: 18-11-2012	ವಿಸ್ತರಣಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ (Extension guide)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದು. ○ 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.
8.	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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<ul style="list-style-type: none"> ○ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
9.	<p>ಡಾ ಟಿ. ವಿ. ಕೃಷ್ಣ, ಅ.ಭಾ.ಸು. ಕಿರುಧಾನ್ಯ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ, ಕೃವಿವಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 02-11-2018 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಆರಂಭದಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ತಳಿಗಳ ಜೆಟ್ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜು ಮಾಡುವುದು. ○ ಹೊಸತಳಿಗಳ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಬೀಜ ದ್ರವ್ಯಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆಗೆ NBPGR and PPV & FRA ನೀಡುವ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ○ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳ / ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಸಂಕಲಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ○ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತುತಿಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ ನೀಡುವುದು. ○ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿವಿಧ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯ ○ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳು
10.	<p>ಶ್ರೀ. ವಿ. ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣ ದಿನಾಂಕ: 09-04-2015</p>	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 ಇತರ 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 ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ○ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುತ್ತಿರುವ / ಹೊಂದಿರುವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರುಗಳಿಗೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<p>ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ಸಂಬಂಧಪಡದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11.	ಶ್ರೀ. ಅಂಜನಪ್ಪ, ದಿನಾಂಕ: 31-07-2014	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸುನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣ ತೆಗೆಯಲು ಚೆಕ್ ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಎಸಿ/ಡಿ/ಡಿ/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>
12.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಪದ್ಮಶ್ರೀ ಅ.ಭಾ.ಸು. ಕೃಷಿ ಹವಾಮಾನ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ, ಕೃವಿವಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ ಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 01-04-2018 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸ್ವಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಘಟಕೋತ್ಸವದ ವರದಿ ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ✓ ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ✓ ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ✓ ಪೂರ್ವ ಒಣವಲಯದ (ವಲಯ-5) ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರುಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಕೃಷಿಮೇಳದಲ್ಲಿ ಹಂಚಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಪಕ್ಷಿನೋಟದ ವರದಿ ○ ಸಂಶೋಧನಾಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ○ ವಲಯ-5ರ ಮುಂಗಾರುಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ○ ಸಂಪಾದಕೀಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಅನುಮೋದನಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ○ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ○ ವಲಯ-5ರ ಮುಂಗಾರುಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<ul style="list-style-type: none"> ○ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾಪರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ದೈನಂದಿನಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು ○ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಮುಂಗಾರು ಹಂಗಾಮು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
13.	ಜಿ. ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ ದಿನಾಂಕ: 12-06-2018 ರಿಂದ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ	ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕಛೇರಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿನ ನೌಕರರ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು. ○ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಡಿಸಿ/ಪಿಡಿಸಿ/ಎಸಿ/ಎನ್‌ಡಿಪಿ/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. ○ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿವಾಟು.
14.	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಆರ್. ದಿನಾಂಕ: 28-02-2018 ರಿಂದ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನಮೂಡಿಸಿ, ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ಪ್ರದರ್ಶನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ○ 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) ತಪ್ಪದೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭಾಗವಹಿಸಿದ ತರಬೇತಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಿದವರಿಂದ ಲಭಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಛಾಯಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, 'ಮಾಸ ಪತ್ರಿಕೆ' (News

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<p>Letter)ಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೃವಿವಿಯ ಸಂಪಾದಕರು, ಸಂವಹನ ಕೇಂದ್ರ ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ಮುಖ್ಯಾಂಶದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ○ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಪಡೆದು ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಕುಲಪತಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಪ್ರತೀ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಹವಾಮಾನ ವರದಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಹವಾಮಾನ ವಿಭಾಗದವರಿಂದ ಪಡೆದು ಅದನ್ನು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ○ ಪ್ರತೀ ವಾರಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ 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/ಸ್ನಾಕ್‌ಗಳ 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 ವಿಭಾಗದಶಾಂತಿಕ/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 ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕೃತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಆಂತರಿಕಟಪಾಲು ವಿತರಣಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
15.	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಆರ್. ಒಳಸೇವಾ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 19-08-2017 ರಂದು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
16.	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರಾಜು ಸದರಿಯವರು ಒಳಸೇವಾ ನೇಮಕಾತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 07-09-2017ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	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 ಬರೆಯದೆ ಉಳಿದಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವುದು. ○ 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.
17.	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್, ದಿನಾಂಕ: 16-02-2018 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ / ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಾನಮಾನ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. (Incumbency Register) ○ ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು / ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರದಿ (Staff position) ಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲೋಪವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು. ○ 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

ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳು	
1.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
2.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ಅರಸೀಕೆರೆ
3.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ಬಲಜಿಗಪಡೆ
4.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ಚಿಂತಾಮಣಿ
5.	ವ.ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ. ಜಿಕೆವಿಕೆ
6.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ಗುಂಜೇವು
7.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ಮಡನೂರು
8.	ವ.ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ಮಂಡ್ಯ
9.	ಮು.ಸಂ.ಕೇ., ಹೆಬ್ಬಾಳ
10.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ನಾಗೇನಹಳ್ಳಿ
11.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ತಿಪಟೂರು
12.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ಕುಣಿಗಲ್
13.	ಕೃ.ಸಂ.ಕೇ., ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ
14.	ನೌಕರರ ಸಂಘ
15.	ಇತರೆ ವಿಷಯ
16.	ಒಳನಾಡು ಮೀನುಗಾರಿಗೆ ಘಟಕ
17.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ
18.	ಕೃಷಿ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
19.	ಬಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್. ಕಾಲೇಜು
20.	ನಿವೃತ್ತಿಹೊಂದುವವರ ವಿವರ
21.	ಕೃವಿವಿಯ ಇತರೆ ಸಂಘಗಳ ಕಡತ
22.	ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ವಿಭಾಗ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
23.	ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
24.	ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
25.	ಪೋಷಣೆ ಅಧಿ
26.	ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ಪದೋನ್ನತಿ
27.	ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ
28.	ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಹುದ್ದೆಗಳು
29.	ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ಪದೋನ್ನತಿ
30.	ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಆದೇಶ
31.	ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಹುದ್ದೆಗಳು
32.	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ನೇಮಕ
33.	ಪ್ರಕಟಣೆ (ಬೋಧಕ)
34.	ಪ್ರಕಟಣೆ (ಬೋಧಕೇತರ)
35.	ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
36.	ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಛೇರಿ
37.	ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
38.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
39.	ಬೋಧಕ ವರ್ಗದವರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ
40.	ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ಜ್ಯೇಷ್ಠತೆ
41.	ಬಾಕಿ/ನಬಾಕಿ
42.	ಮೆಮೋ
43.	ತರಬೇತಿ
44.	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ
45.	ವಿಸ್ತರಣಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
46.	ಪಿಂಚಣಿ ಪತ್ರಗಳು
47.	ಕಿರುಧಾನ್ಯ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
48.	ಶುಷ್ಕಬೆಳೆಗಳು, ಜಿಕೆವಿಕೆ
49.	ತೋಗರಿಬೆಳೆ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
50.	ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
51.	ಸೋಯಾಅವರೆ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
52.	ಒಣಬೇಸಾಯ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
53.	ಎಸ್.ಟಿ.ಸಿ.ಆರ್., ಜಿಕೆವಿಕೆ

54.	ಸಮಗ್ರ ಬೇಸಾಯ ಪದ್ಧತಿ, ಹೆಬ್ಬಾಳ
55.	ಪಿ.ಹೆಚ್.ಇ.ಟಿ., ಜಿಕೆವಿಕೆ
56.	ಪ್ರಾಣಿ ಕಶೇರುಕ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
57.	ಕಳೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
58.	ಎಲ್.ಟಿ.ಎಫ್.ಇ., ಜಿಕೆವಿಕೆ
59.	ಕೀಟಪೀಡೆ ಸಂಧಿಪದಿಗಳ ಸಂಯೋಜಿತ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
60.	ಗೃಹ ವಿಜ್ಞಾನ (ಆಹಾರ ಮತ್ತು ಪೋಷಣೆ), ಜಿಕೆವಿಕೆ
61.	ಪೊಟೆನ್ಸಿಯಲ್ ಕ್ರಾಫ್ಟ್, ಜಿಕೆವಿಕೆ
62.	ಕೃಷಿ ಹವಾಮಾನ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
63.	ಜಂತುಹುಳು ಸಂಶೋಧನಾ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
64.	ಕೃಷಿ ನುಸಿ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
65.	ಬೀಜ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಶೋಧನಾ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
66.	ತಳಿವರ್ಧಕ ಬೀಜ ಯೋಜನೆ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
67.	ಕೃಷಿ ಅರಣ್ಯ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
68.	ಜೇನುಸಾಗಣೆ ಯೋಜನೆ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
69.	ಹರಳು ಯೋಜನೆ, ಜಿಕೆವಿಕೆ
70.	ಭತ್ತ ಮಂಡ್ಯ
71.	ಕಬ್ಬು ಮಂಡ್ಯ
72.	ಮುಸುಕಿನ ಜೋಳ ಮಂಡ್ಯ
73.	ಮೇವು ಬೆಳೆ
74.	ಕಿರುಧಾನ್ಯ, ಮಂಡ್ಯ
75.	ಹತ್ತಿಬೆಳೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
76.	ಜೋಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಚಾಮರಾಜನಗರ
77.	ಎಫ್.ಐ.ಎಂ. ಮಂಡ್ಯ
ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ	
1.	ಹಣಕಾಸು ಅನುಮೋದನೆ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರತಿಯಿಲ್ಲದ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಇತರೆ
2.	ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ
3.	ಹಣಕಾಸು ಮುಂಗಡಗಳ ಕಡತ
4.	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೇಡಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಡತ
5.	ಹಣಕಾಸು ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
6.	ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಡತ
7.	ಸಂಸ್ಥಾಪನ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಸಂಭಂದಿಸಿದ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ
8.	ಘಟಿಕೋತ್ಸವದ ಕಡತ
9.	ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಕಡತ
10.	ವಾರ್ಷಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಡತ
11.	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಡತ
12.	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮನವಿ ಕಡತ
13.	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ
14.	ಪಿಡಿಬಿ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ
15.	ಎನ್ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ
16.	ಮುಂಗಡ ಹಣ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ
17.	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ (ತೇರ್ಗಡೆ)
18.	ಪಿಡಿಬಿ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ (ತೇರ್ಗಡೆ)
19.	ಎನ್ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ (ತೇರ್ಗಡೆ)
20.	ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಬಿಲ್ಲು ಗಳ ಕಡತ
21.	ಯೋಜನಾ ಬಿಲ್ಲು ಗಳ ಕಡತ
22.	ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಗಳ ಪುಸ್ತಕ
23.	ಎನ್ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಗಳ ಪುಸ್ತಕ
24.	ಪಿಡಿಬಿ ಬಿಲ್ಲು ಗಳ ಪುಸ್ತಕ
25.	ಮುಂಗಡ ಹಣ ಬಿಲ್ಲು ಗಳ ಪುಸ್ತಕ
26.	ಸಂಬಳ ಪುಸ್ತಕ (ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ)
27.	ಕಛೇರಿಯ ಔಪದೀಯ ಪುಸ್ತಕ
28.	ಹಣ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
29.	ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ (ಹಣ)
30.	ನಗದೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
31.	ಇತರೆ ಖರ್ಚು ಪುಸ್ತಕ

32.	ಪ್ರವಾಸಗಳ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಪುಸ್ತಕ
33.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ಸಂ.ನಿ.ಕ)
34.	ಇಂಧನ ಖರ್ಚುಗಳ ಪುಸ್ತಕ
35.	ಇಂಧನ ರಸೀದಿ
36.	ಯೋಜನಾಕಡತ (ನಗದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)
37.	ಜಡ ವಸ್ತುಗಳ ಕಡತ (ಸಂ.ನಿ.ಕ)
38.	ಜಡ ವಸ್ತುಗಳ ಪುಸ್ತಕ
39.	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಪುಸ್ತಕ /ಕಡತ
40.	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕ (ಲಾಗ್ ಬುಕ್)
41.	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾಕಡತ
42.	ವಾಹನಗಳ ವಿಮಾಕಡತ/ಇತರೆ
43.	ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಕಡತ
44.	ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಉತ್ತರ ಮತ್ತು ಇತರಕಡತ
45.	ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಪುಸ್ತಕ
46.	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಕಡತ
47.	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರುಗಳ ಕಡತ
48.	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರುಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಕಡತ
49.	ಸಂ.ನಿ ಮತ್ತು ಸ.ಸಂ.ನಿ ರವರ ದಿನ ಭತ್ಯೆ/ ಪ್ರವಾಸಕಡತ
50.	ಜಡವಸ್ತುಗಳ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಪುಸ್ತಕ/ ಕಡತ
ಹಿರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ವಿಭಾಗ	
1.	ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸುಸಂಘಟಿತ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು - 32
2.	ಬಾಹ್ಯ ಅನುದಾನಿತ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು ಅ. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಇ. ಭಾರತೀಯ ಅನುಸಂದಾನ ಪರಿಷತ್ ಈ. ಸರ್ಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು
3.	ಸಿಮಿಟ್
4.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪರೀಕ್ಷಾ ಕೇಂದ್ರ
5.	ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
6.	ನೂತನ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
7.	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಬೆಲೆ ಆಯೋಗ
8.	ಹಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
9.	ಪ್ರದೇಶಿಕ ಸಮಿತಿ - ಗಿಫಬಿಐ
10.	ಕೃಷಿ ಸಚಿವಾಲಯ
11.	ಕುಲಾಂತರಿ ಬೆಳೆಗಳು (ಅನುವಂಶಿಕವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಿದ ಬೆಳೆಗಳು)
12.	ಒಡಂಬಡಿಕೆ / ಒಪ್ಪಂದಗಳು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಭಾಗ	
1.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಅರಸೀಕೆರೆ
2.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ತಿಪಟೂರು
3.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಪಾವಗಡ
4.	ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಗಾಂಧಿ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಂಗಳೂರು
5.	ಮುಖ್ಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಹೆಬ್ಬಾಳ, ಬೆಂಗಳೂರು
6.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಚಿಂತಾಮಣಿ
7.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಬಲಜಿಗಪಡೆ
8.	ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ವಿ.ಸಿ. ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ
9.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ನಾಗನಹಳ್ಳಿ
10.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮಡೇನೂರು
11.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಗುಂಜೇವು
12.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕುಣಿಗಲ್
13.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ
14.	ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ
15.	ಆವರ್ತಕ ನಿಧಿ
16.	ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ
17.	ಕೃಷಿಮೇಳ - ಇತರೆ
18.	ಕೃಷಿಮೇಳ - ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ.
19.	ಯೋಜನೆ/ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

20.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ
21.	ಇತರೆ
22.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
23.	ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ - ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು
24.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೂಪಿಸಿರುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
25.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ
26.	ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುತಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
27.	ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನಾ ವರದಿ
28.	ಮನ್ನಾದೇಶದ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ
29.	ಹರಾಜು ಪ್ರಕಟಣೆ
30.	ಉತ್ತಮ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧೀಕ್ಷಕ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
31.	ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕಡತ
32.	ಜಾನುವಾರುಗಳನ್ನು ಹರಾಜು ಹಾಕಲು ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
33.	ಜಾನುವಾರುಗಳಿಗೆ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
34.	ಜಾನುವಾರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ ಬಗ್ಗೆ
35.	ಖಿರೀದಿ/ಮಾರಾಟ/ಹರಾಜು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
36.	ಮಾಸಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಿತಿ
37.	ಕಾರ್ಮಿಕ ವೇತನ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
38.	ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಭೂಮಿ ಬೇಡಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ
39.	ಆದಿಚುಂಚನಗಿರಿ ಕೃಷಿಮೇಳ
ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗ	
1.	ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯ ಶಿಫಾರಸಿನ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಡತ
2.	ಸಸ್ಯ ತಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿ ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ- ಕೆ.ಬಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್-41 - ಮೂಲ ದಾಖಲು
3.	ಸಸ್ಯ ತಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿ ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ- ಕೆ.ಬಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್-42- ಮೂಲ ದಾಖಲು
4.	ಸಸ್ಯ ತಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿ ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ- ಕೆ.ಬಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್-53- ಮೂಲ ದಾಖಲು
5.	ಮುಂಗಾರುಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಡವಳಿಗಳು - ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು
6.	ಪೂರ್ವ ಒಣ ವಲಯದ (ವಲಯ-5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ
7.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಕಡತ
8.	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಕಡತ
9.	ಘಟಕೋತ್ಸವದ ಕಡತ
10.	ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಕಡತ
11.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಗಳು
12.	ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪಿ.ಓ.ಪಿ. ಗೆ ಸೇರ್ಪಡಿಸುವ ಕಡತ
13.	ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ
14.	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ
15.	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಕಡತ
16.	ಸಂಪಾದಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಕಡತ
ಮುಖ್ಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
17.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ
18.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಭೆ ಕಡತ
19.	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
20.	ಕೃಷಿ ನಾವೀನ್ಯತೆ (ಸ್ಪಾರ್ಟ್‌ಅಫ್)
21.	ಪ್ರಯೋಗಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ವಿವರಗಳ ಕಡತ
22.	ಲಿಖಿತ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ / ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ
23.	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಡತ
24.	ತಳಿ / ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ
25.	ಹವಾಮಾನ ಚತುರ ಕೃಷಿ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ
26.	ರೈತಕೇಂದ್ರಿತ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ
27.	ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಸಮಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಡತ

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

Date: 31-03-2019

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

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
1.	Dr. Y. G. Shadakshari Appointment as Director of Research and reported on 30-05-2017	Director of Research	<ul style="list-style-type: none"> o Co-ordinating the planning and Execution 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 Deans to meet their responsibilities for direct supervision of the members of the College Faculties engaged on approved research programmes. o 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 Projects including GOI/GOK/RKVY projects etc., and Testing Trails.
2.	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 and 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. T. E. Nagaraju (01-03-2018 to 02-11-2018)	Chief Scientific Officer (Pl. Path.)	Looking after all the varietal development projects & SC/ST Welfare funded projects. Doing all the day to day work, taking UG Class for 1st year B.Sc(Agri.)
	Dr. H. G. Ashoka, Transferred from CoA, GKVK reported on 19-02-2019		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.

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
4.	Dr. Chandrashekar S. Vaster reported on 05-01-2007	Professor	<ul style="list-style-type: none"> ○ Looking after the seed production activities in the University. ○ Nodal Officer to look after the RKVY activities implemented at UAS(B) ○ Correspondence with FS, ADR, Breeders and KSSC, KSDA & ICAR and other organizations with regard to seed ○ Furnishing of replies to LA questions ○ Any other work entrusted by the DR
5.	<p data-bbox="269 506 659 575">Mr. A. S. Kamble (12-02-2018 to 08-03-2019)</p> <p data-bbox="269 590 659 716">Dr. Karuna K Transferred from AICRP on Sunflower, UAS, GKVK reported on 08-03-2019</p>	<p data-bbox="675 506 849 575">Assistant Professor</p> <p data-bbox="675 590 849 632">Professor</p>	<p data-bbox="865 506 1544 575">1.Compilation of reports in respect of Research in the Directorate</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Preparation of report for the Convocation address ○ Annual Report both in Kannada & English. ○ Research Highlights both in Kannada & English ○ Research Project Directory. ○ Technical Program of Eastern Dry Zone ○ Research Results booklet for Zone-5 ZREP workshop for Kharif ○ Research progress report for the Meeting of Board of Management / University Review committee Meeting / visit of Accreditation Team / ranking of Universities ○ Information of UAS (B) for PoP meeting. ○ Research Information performance Report to GoK. <p data-bbox="865 1199 1544 1268">2.Assist ADR and DR in Organizing and conducting the</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Zonal <i>Kharif</i> workshop, release of proceedings and its follow-up action. ○ Research Council Meeting, agenda preparation, release of proceedings and its follow-up action <p data-bbox="865 1478 1382 1520">3. Monitoring of Farm Trials in Zone-5.</p> <p data-bbox="865 1520 1544 1589">4. Attend to all routine works of Documentation Unit.</p> <p data-bbox="865 1589 1544 1659">5.Attend to all routine works assigned by Director of Research.</p> <p data-bbox="865 1680 992 1722">Teaching</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Offer PG course ○ Guidance to PG Students

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
6.	Mr. C. Umashankara additional charge of the post of Technical Assistant reported on 19-07-2016	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.
7.	Mr. C. Umashankara Against the post of Extension guide Reported on 18-11-2012	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.
8.	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.
9.	Dr. Krishna TV Transferred from AICRP on Small Milletes, UAS, GKVK reported on 02-11-2018	Assistant Professor	<ul style="list-style-type: none"> o Compilation & documentation of Gazette notification of all released varieties from UAS B o Documentation of certificates issued by NBPGR and PPV & FRA for submitting germplasm/varieties o Compilation & preparation report of inventories present in all the schemes of UAS B o Compilation & analysis of Multi location testing of varieties o Compilation of reports in respect of Research in Directorate o Technical assistance to STA in preparation of reports and presentations o Technical support in organizing Annual technical meetings & ZREP meetings in the

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
			<p>directorate</p> <ul style="list-style-type: none"> o Inspection of Breeder seed production o Any other work assigned by D.R.
10.	Mr. V. Ashwatanarayana Reported on 09-04-2015	Secretary to Dean	<ul style="list-style-type: none"> o Verification of Service Registers of the Scientists and Non Teaching staff, o Verification of Staff Position & Incumbency Register/ Annual Evaluation reports. o Furnishing RTI Information. o Assisting Director of Research in office correspondence work.
11.	Mr. Anjanappa Reported on 31-07-2014	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.
12.	Mrs. H. S. Padmashree, Transferred from AICRP on Agro-meteorology, UAS, GKVK reported on 01-04-2018	Technical Assistant	<ul style="list-style-type: none"> o Compilation of the following reports both in Kannada and English o Annual report o Convocation report o Report for Foundation Day o Research Highlights o ZREP Book and Proceedings o Glimpses for Krishimela o Preparation of Agenda Notes and proceedings for Research Council o Preparation of Action taken report on action points of ZREP and Research council meeting o Preparation of Proceedings of Editorial committee and other correspondences o Follow-up action of Farm trials o Assisting in organizing ZREP and Research Council meeting o Documentation of reports received in the Directorate o Updation of Project directory o Preparation of Slides and materials for State level Kharif Campaign <p>Any other work assigned by D.R.</p>
13.	Mr. G. S. Subramanya Reported on 12-06-2018	Sr. Field Assistant	<ul style="list-style-type: none"> o Maintenance of Cash book, Cash and corresponds with Bank. DC/PDC bills & Accounts related work, Medical bills, TA bills, maintaining dead stock items and assisting to the Assistant Comptroller etc., o Maintaining Stationery items

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
14.	Mr. Sathish Kumar, additional duties of the post of Personnel Secretary w.e.f 28-02-2018	Personnel Secretary	<ul style="list-style-type: none"> ○ Preparation of Tour Programme, Tour Diary & TA bills of Director of Research, Attending phone calls, ○ Preparation of Proceedings of the Meetings ○ Updating E-mail information to DR ○ Assisting Director of Research in preparation of reports ○ Attending the work of Log-book writing.
		Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assisting Director of Research in preparation of reports ○ Assisting Sr. Tech. Asst. in preparation of reports ○ Attending work of Power Point Presentation / Slides in the meetings of Farm Superintendents / Head of Schemes and Other meetings in Dept. of Agriculture, GoK. ○ Typing work of Sr. Tech. Asst. section and typing work of Director of Research ○ Assisting the Director Research in office work.
15.	Mr. Venkataraju In service appointment as Assistant reported on 07-09-2017	Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenance of Casual leave & Restricted Holiday of the Scientists and Non Teaching staff, ○ Maintenance of Service registers of Scientists and Non Teaching staff and sanction of Earned leave & Commuted leave. ○ Put up for Approval of Tour Programme & Tour Diary of the scientists. ○ Assisting the Asst. Admn. Officer in office correspondence work.
16.	Mr. N. Prasanna Kumar Reported on 16-02-2018	Lab. Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenance of Staff Position & Incumbency Register/ Annual Evaluation reports and its correspondence with the concerned officers. ○ Assist to Personal Secretary and other office work entrusted by Director of Research
17.	Mr. M. Suresha Reported on 04-04-2015	Light vehicle Driver	Driving work of the car / vehicle of Director of Research and any other work entrusted by the DR.

List of files maintained at Directorate of Research, UAS, GKVK

Establishment Section	
1.	DR's Office (Gen.)
2.	ARS, Arsikere
3.	ARS, Balajigapade
4.	ARS, Chintamani
5.	ZARS, GKVK
6.	ARS, Gunjevu
7.	ARS, Madenur
8.	ZARS, Mandya
9.	MRS, Hebbal
10.	ARS, Nagenahally
11.	ARS, Tiptur
12.	ARS, Kunigal
13.	ARS, Nelamakanahalli
14.	Employee's Association
15.	Miscellaneous Matter
16.	Inland Fisheries
17.	Horticulture
18.	Dean(Agri.), CoA, GKVK
19.	BSH College
20.	Retiring Officials
21.	Other Associations of the University
22.	Oil Seeds Section, GKVK
23.	Teachers Evln. Reports
24.	SP Confidential Reports
25.	Probationary period
26.	Teachers Promotions
27.	Teachers Transfers Orders
28.	Teachers Shifting Posts
29.	Service Personnel Promotions
30.	Service Personnel Transfer Orders
31.	Service Personnel Shifting Posts
32.	Contract Appointment
33.	Advertisement (Teaching)
34.	Advertisement (Service Personnel)
35.	Comptroller's Office
36.	Vice-Chancellor
37.	Govt. Orders
38.	Estate Office
39.	Teachers Seniority
40.	SP-Seniority
41.	Dues-No dues
42.	MEMO (Gen.)
43.	Training (Gen.)
44.	AO – Office
45.	DE's Office
46.	Pension
47.	Small Millets, GKVK
48.	Arid Legumes, GKVK
49.	Pigeonpea, GKVK
50.	Sunflower, GKVK
51.	Soybean, GKVK
52.	Dryland, GKVK
53.	STCR, GKVK
54.	IFS Scheme, Hebbal
55.	PHET, GKVK
56.	VPM, GKVK

57.	Weed Management, Hebbal
58.	LTFE, GKVK
59.	Soil Arthropod Pests, GKVK
60.	Home Science, GKVK
61.	Potential Crops , GKVK
62.	Agrometeorology, GKVK
63.	Nematodes, GKVK
64.	Acarology, GKVK
65.	STR, NSP, GKVK
66.	BSP, NSP, GKVK
67.	Agro-Forestry, GKVK
68.	Honeybees, GKVK
69.	Castor, GKVK
70.	Rice, Mandya
71.	Sugarcane, Mandya
72.	Maize, Mandya
73.	Forage Crop, Mandya
74.	AICSMIP, Mandya
75.	Cotton, Chamarajanagara
76.	Sorghum, Chamarajanagara
77.	FIM, Mandya
AC section	
1.	Financial Sanction DR's Office
2.	Financial Sanctions for Requisitions for All farm/scheme etc.
3.	Budget files
4.	Imprest file
5.	Officers requisitions & others
6.	Bills & others files
7.	Foundation day meeting file
8.	Convocation meeting File
9.	ZREP meeting File
10.	Annual Technical meeting files
11.	Cheques section details files
12.	Account section request & others
13.	DC bills copies files
14.	Pdc bills copies files
15.	Ndc bills copies files
16.	AC billsPassed copies files
17.	DC bills Passed copies files
18.	Pdc bills Passed copies files
19.	Ndc bills Passed copies files
20.	Project bills & correspondence file
21.	Schem bills copies & passed copies files
22.	DC bills register
23.	PDC bills register
24.	AC bills register
25.	NDC bill register
26.	Pay quittance register
27.	Official Medical register
28.	Sanction register
29.	Advance register
30.	Encashment register
31.	Other Miscellaneous register
32.	TA/DA bills register
33.	Cash Book register for DR's office
34.	Fuels charges register
35.	Indents for fuels
36.	Drawing officers files
37.	DR's Office Dead stock register

38.	Dead stock files
39.	Stock verification files
40.	Log books
41.	Vehicle files
42.	Vehicle insurance files
43.	Audit files
44.	Audit replies & other files
45.	Acknowledgement register
46.	Xerox Machines record files
47.	Contract workers files
48.	Workdone reports files
49.	DR's & ADR's TA/Da files
50.	Unserviceable register etc..
STA Section	
1	All India Coordinated Research Projects – 32 nos.
2	Externally funded project a. Govt. of India b. Govt. of Karnataka c. Adhoc (ICAR) d. T-Coll (Public & Private Companies)
3	CIMMYT files
4	Farm Machinery Testing Centre (FMTC)
5	Incentive Awards
6	New Project Proposals
7	Karnataka Agriculture Price Commission (KAPC)
8	Command Area Development Authority (CADA)
9	Regional Committee VIII
10	Agril. Secretariat Correspondence (G4) & (G4A)
11	Transgenic Crops (Genetically Modified Crops)
12	Memorandum of Understanding (MoU) / Memorandum of Agreement (MoA)
TO Section	
1.	ARS, Arsikere
2.	ARS, Tiptur
3.	ARS, Pavagada
4.	ZARS, GKVK
5.	MRS, Hebbal
6.	ARS, Chintamani
7.	ARS, Balajigapade
8.	ZARS, Mandya
9.	ARS, Naganahalli
10.	ARS, Madenur
11.	ARS, Gunjevu
12.	ARS, Kunigal
13.	ARS, Nelamakalahalli
14.	Receipt & expenditure
15.	Revolving fund
16.	Cropping plan
17.	Krishimela – general
18.	Krishimela – GKVK
19.	Scheme/department correspondence
20.	Orders for general
21.	Miscellaneous
22.	Correspondence with estate office
23.	Monthly progress report – all stations
24.	Contract guidelines
25.	A.O. Orders for contract works
26.	Permission to contract works
27.	Stock verification report
28.	Write – off orders

29.	Tender-cum-action
30.	Best F.S. Award
31.	Labour files
32.	Committee for sales/purchase/auction of animals
33.	Insurance for animals
34.	Monthly reports - dairy
35.	Committee for sales/purchase/auction
36.	Monthly staff position
37.	Committee for labour salary
38.	Land requested by govt.
39.	Adichunchanagiri krishimela
Documentation Unit	
1.	Research Council Meeting and Action Taken Report file on Recommendation
2.	Plant Varieties Registry – Sunflower KBSH-41 : Original Record
3.	Plant Varieties Registry – Sunflower KBSH-42 : Original Record
4.	Plant Varieties Registry – Sunflower KBSH-53 : Original Record
5.	Kharif Workshop File - Proceedings of the Kharif Workshop - Action Taken Report
6.	Technical Programme of EDZ : Zone-5
7.	University Heads File
8.	Annual Report File
9.	Convocation File
10.	Research Highlights File
11.	Farm Trials File
12.	Package of Practices File
13.	New Research Project Proposals File
14.	General File
15.	Certificate File
16.	Editorial Committee File
Chief Scientific Officer	
17.	General File
18.	Staff Meeting File
19.	Certificates
20.	Agri Innovation (START – UP)
21.	TP – TD File
22.	Memorandum of Undertaking /Memorandum of Agreement General
23.	Note / Circulars from DR
24.	Varietal / Technology Development and Value-addition projects
25.	Climate Smart Agriculture
26.	Farmer Centric Demand Driven Project
27.	Technology Commercialization / Technology Evaluation and Commercialization Committee