

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

Date: 31-03-2020

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

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
1.	Dr. Y. G. Shadakshari	Director of Research	<ul style="list-style-type: none"> o Co-ordinating the planning and Execution of research conducted by the scientists in the University, excepting student research. o Preparing annual budget estimates for research activities of the University. o Supporting the Deans to monitor the approved research programmes conducted by the teaching faculty. o Supervise the publication of research results. o Be responsible to promote team approach to solve research problems and foster project-wise rather than Division-wise research with the guidance of the Research Council for evaluation of current projects, continuation or termination of projects and identification of new problems for research. o Maintaining and supervision of AICRP's, Adhoc Projects including GOI/GOK/RKVY projects, Testing Trials etc. o Be responsible to the Vice-Chancellor in exercise of the powers and discharge of duties under the Act and Statues.
2.	Dr. R. C. Gowda Retired on 30-09-2019	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. Serving as Chairman of the Editorial Committee of the Directorate. Any work assigned by the Director of Research.
	Dr. G. N. Dhanapal reported on 01-10-2019		
3.	Dr. H. G. Ashoka,	Chief Scientific Officer (Pl. Path.)	Looking after all the Varietal Development Climate Smart Agriculture, Farmers Centric Demand Driven projects & also commercialization of technologies and patents
4.	Dr. Chandrashekar S. Vaster Retired on 31-07-2019	Professor	<ul style="list-style-type: none"> o Looking after the seed production activities in the University. o Nodal Officer to look after the RKVY activities implemented at UAS(B) o Correspondence with FS, ADR, Breeders and KSSC, KSDA & ICAR and other organizations with regard to seed o Any other work entrusted by the DR
	Dr. G. M. Sujith additional charge reported on 01-08-2019 (Dr. Chandrashekar S., Professor)	Assistant Professor	
5.	Dr. Karuna K	Professor	1.Compilation of report in respect of Research Directorate <ul style="list-style-type: none"> o Convocation address o Annual Report both in Kannada & English. o Research Highlights both in Kannada & English o Research Project Directory o Technical Program of Eastern Dry Zone

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
			<ul style="list-style-type: none"> ○ Research Results booklet for Zone-5 ZREP workshop for Kharif ○ For ranking of Universities ○ Information of UAS (B) for PoP meeting. <p>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>3. Monitoring of Farm Trials in Zone-5. 4. Providing information to ATIC 5. Documenting reports submitted to the directorate 6. Editorial committee work: Reviewing books/ papers/ folders etc... and preparing its proceedings 7. Attend to all routine works assigned by Director of Research.</p>
6.	Mr. C. Umashankara additional charge of the post of Technical Assistant reported on 19-07-2016	Technical Assistant	<ol style="list-style-type: none"> 1. All India Coordinated Research Projects 2. Externally funded project 3. Centro International de Mejoramiento de Maizy Trigo (CIMMYT) 4. Farm Machinery Testing Centre (FMTC) 5. Incentive Awards <ul style="list-style-type: none"> a) Dr. Kalayya Krishnamurthy National Award b) Nagamma Dattatreya Rao Desai Award c) Dr. M. H. Marigowda National Endowment Award 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. Institutional Ethical Committee <p>Prof. Nanjundaswamy Research Chair</p>
7.	Mr. C. Umashankara Assoc. Professor	Extension guide	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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., ○ Assisting Director of Research in office correspondence work.
8.	Dr. G. M Sujith	Technical Officer	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ Monitoring of Establishing ARS, Kunigal/ Nelamakanahalli, Looking after all the correspondence work & issue of certificate for CAS, RSK visits and technologies commercialization of scientists.

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
9.	Mr. Anjanappa	Assistant Comptroller	<ul style="list-style-type: none"> ○ Signing the cheque to draw the amount from the bank towards use of the Directorate of research ○ Maintenance the cash book/Advance book/Acutance register/AC bill register/Dc bill register/PDC bill register/Medical bill register/T.A.bill register/Contractual salary bill Register ○ Issuing of Financial sanctions to various schemes/projects/ARS/ZARS ○ Answering of Audit Reports ○ Revalidation/Re-appropriation of budget for various projects/schemes ○ Maintains of Developmental grants accounts ○ To attend all the financial proposal approved by the Director of research and to forward to comptroller for further needful.
10.	<p>Mr. Sathish Kumar, additional duties of the post of Personnel Secretary w.e.f 28-02-2018 to 30-08-2019</p> <hr/> <p>Mr. Andanappa Reported on 31-08-2019</p>	Personnel Secretary	<ul style="list-style-type: none"> ○ To be recorded the daily Official Activities of the Director of research in the Diary and to help them to form the programme as per schedule. ○ To be write the date and subject of the meeting on the display board. ○ To be fixed the date and time for Visitors on the permission of Director of Research. ○ To be maintain the Official email (dr@uasbangalore.edu.in) ○ To be maintain the Telephone (Landline). ○ To be conduct the monthly meeting of the Directorate of Research. ○ To be maintaining the confidential letter/file received from the Government or Officers of UAS, Bengaluru. ○ To be maintain confidentiality. ○ To be maintain the Tour Plan/programme of the Director of Research. ○ To be submit the consolidated monthly report of the Director of Research to Vice-chancellor. UAS, Bengaluru ○ To be conduct the meeting, which are chaired by the Director of Research and to take the signature of the members of the meeting. ○ To be informed day to day meeting details to the Director of Research ○ To be maintain the Personal file of the Director of Research and other files also. ○ To be work on the direction of the Director of Research.
11.	<p>Mr. V. Ashwatanarayana (09-04-2015 to 30-05-2019)</p> <p>Mr. Anjanappa (31-05-2019 to 09-10-2019)</p> <p>Mrs. S. K. Lakshamma Reported on 10-10-2019</p>	<p>Secretary to Dean</p> <p>Asst. Comptroller</p> <p>Superintendent (Admn.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verification of Service Registers of the Scientists and Non-Teaching staff, ○ Verification of Staff Position & Incumbency Register/ Annual Evaluation reports. ○ Maintenance of contract employee's attendance & Work done. ○ Participating in contract employee's selection committees of ZARS/ ARS Stations, AICRP's Scheme & other related projects of DR's Office. ○ Office General works as per the direction of Director of Research and other related officers of the DR's Office.
12.	Mrs. H. S. Padmashree,	Technical	<ul style="list-style-type: none"> ● Compilation of the following reports both in

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
		Assistant	<p>Kannada and English</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Annual report ○ Convocation report ○ Report for Foundation Day ○ Research Highlights ○ ZREP Book and Proceedings ○ Glimpses for Krishimela ● Preparation of Agenda Notes and proceedings for Research Council ● Preparation of Action taken report on action points of ZREP and Research council meeting ● Preparation of Proceedings of Editorial committee and other correspondences ● Follow-up action of Farm trials ● Assisting in organizing ZREP and Research Council meeting ● Documentation of reports received in the Directorate ● Updation of Project directory ● Preparation of Slides and materials for State level Kharif Campaign, ZREP and Research council meeting <p>Any other work assigned by D.R.</p>
13.	Mr. G. S. Subramanya	Sr. Field Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ○ DR's Office contract workers pay bill and all correspondence work. ○ Preparation of Account section bills like DC/PDC/AC/NDC and Office Teaching staff and Non Teaching medical bills and TA/DA bills / All Emirates Scientists salary bills /contingency bills work and other related work. ○ DR' office all Dead stock items correspondence work and DBR/DBI/ Stock ledger and indents / DR and ADR(Hq) other Vehicle, log book maintenance and related work. (stores and vehicle) ○ Office stores (Stationeries) stock and issues etc related work /Office Stock verification and related correspondence work. ○ Unserviceable items and vehicle spare parts etc every year hand over to SPO.UAS. ○ DR's office every year attending the SAD audit purpose records and other and related work (Accounts section) ○ Stock verification work every year stores work preparing and Maintained the records etc., ○ Office Account related papers attending like project/ARS/ZARS and projects papers correspondence work. ○ Correspondence of issues of Office Orders work order like transportation (vehicle) rent/Purchase committee etc., ARS/ZARS/Departments/Project. ○ Assisting the Director Research and Asst. Comptroller, Account section in office correspondence work.

Sl. No.	Name of the Officer/Employee	Designation	Duties and Responsibilities
14.	Mr. Sathish Kumar,	Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ○ The proposals / letters received from the Assoc. Directors of Research, Farm Superintendents, Station Heads and Scheme Heads and to offer remarks and recommendations and forwarding the same to the concerned officers of the University. ○ Letter correspondence with ICAR regarding continuation of Schemes staff position of Scientists and Service Personnel. ○ Furnishing of information to the Government of Karnataka as and when required. ○ Furnishing of information under Right to information act (RTI) to the concerned applicant and other correspondence and assisting to the Superintendent (Admn.) in EST section of DR's Office. ○ Assisting the Director Research in office work.
15.	Mr. Venkataraju	Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenance of Service registers of Scientists of this Directorate and DR's Office Non-Teaching staff / Sanction of Annual Increment / Earned leave / Commuted leave / Encashment / Pension papers / Registration Fee/ Service matters and other office letter correspondence. ○ Furnishing of information under CAS Promotion to the concerned scientists. ○ Put up for Approval of Tour Programme & Tour Diary of the scientists and correspondence with the Administrative officer. ○ Maintenance of Service registers files / Contractual personal files and other registers. ○ Assisting the Director Research and Superintendent (Admn), EST section in office correspondence work. ○
16.	Mr. N. Prasanna Kumar	Lab. Assistant	<ul style="list-style-type: none"> ○ Maintenance of Incumbency/ Vacancy Position /Monthly Staff position / 179 days Contract Orders / dues - No dues letters / Staff Position / Transfers / Relief and duty report of both Scientists and Supporting staff coming under the control of this Directorate. ○ Maintenance of Casual leave & Restricted Holiday of the Scientists and DR's Office Supporting staff. ○ Maintenance of Annual Evaluation Reports of Scientists and Confidential Reports of Supporting staff of the Directorate of Research and its correspondence with concerned scientists, AO's office and outside Universities. ○ Maintenance of establishment sections correspondence files and registers. ○ General Office works as per the direction of Director of Research and other related officers of the Directorate.
17.	Mr. M. Suresha	Light vehicle Driver	Driving work of the car / vehicle of Director of Research and any other work entrusted by the DR.
18.	Mr. H. S. Hareesh	Light vehicle Driver	Driving work of the car / vehicle of Assoc. Director of Research(HQ) and any other work entrusted by the DR & ADR(HQ).

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

Chief Scientific Officer	
1.	General File
2.	Staff Meeting File
3.	Certificates
4.	Agri Innovation (START – UP)
5.	TP – TD File
6.	Memorandum of Undertaking /Memorandum of Agreement General
7.	Note / Circulars from DR
8.	Varietal / Technology Development and Value-addition projects
9.	Climate Smart Agriculture
10.	Farmer Centric Demand Driven Project
11.	Technology Commercialization / Technology Evaluation and Commercialization Committee
STA Section	
1	All India Coordinated Research Projects – 32 nos.
2	Externally funded project <ol style="list-style-type: none"> 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	Agri. 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	
12.	Research Council Meeting and Action Taken Report file on Recommendation
13.	Plant Varieties Registry – Sunflower KBSH-41 : Original Record
14.	Plant Varieties Registry – Sunflower KBSH-42 : Original Record
15.	Plant Varieties Registry – Sunflower KBSH-53 : Original Record
16.	Kharif Workshop File - Proceedings of the Kharif Workshop - Action Taken Report
17.	Technical Programme of EDZ : Zone-5
18.	University Heads File
19.	Annual Report File
20.	Convocation File
21.	Research Highlights File
22.	Farm Trials File
23.	Package of Practices File
24.	New Research Project Proposals File
25.	General File
26.	Certificate File
27.	Editorial Committee File
PS Section	
28.	All Scheme Heads meeting
29.	Academic Council meeting
30.	Officers Staff meeting
31.	Board of Studies meeting
32.	Coordination Committee meeting
33.	Doubling of Farmers Income
34.	Action plan to Curtail Farmers Suicide
35.	Pulses Mission and Seed Hub
36.	AKMU meeting
37.	Krishimela
38.	Convocation
39.	Travel Grants
40.	Canteen Supervisory Sub-Committee
41.	Karnataka State Seed Corporation Ltd
42.	Karnataka State Seed Organic Certification Agency, Hebbal
43.	Railfall, Area Sown & Forecast details
44.	Dean, Student Welfare
45.	Seed Stock Position at NSP
46.	Kannada Development Committee
47.	Library Sub-Committee
48.	Felicitation to Retiring Staff
49.	Estate Office Correspondence
50.	Karnataka Govvi. Correspondence
51.	Committees
52.	Circulars
53.	Special Agril. Zone in Karnataka(SAZ)
54.	Miscellaneous Paper /General Papers
55.	PG Programme in Abi, Mandya

56.	Personal file of Director of Research
57.	News Paper Cuttings
58.	Workshops
59.	Duty Report of Officers
60.	Space allotment committee
61.	Farm Development grants
62.	Monthly Report
63.	Mandya Krishimela
64.	Alberta Canada Government
65.	Board of Management Meeting
66.	Deputation of Teaches for higher studies leading to PhD. Degree Pogramme
67.	Karnataka State Bio-energy Development Board (BIOFUEL)
68.	National Seed Project, UAS, GKVK & Seed Production, ZARS, V.C. Farm, Mandya
69.	ISRAEL Technology Based Farming System, KSDA, GoK.
70.	ICAR-National Bureau of Agricultural Insect Resources (NBAIR)
71.	Registrar's Office Correspondence
72.	Administrative Office Correspondence
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.	ARS,Arasikere Farm ,ARS Balajigapade,ARS Chintamani,ARS Nelamak anahalli,ARS Gunjevu,MRS Hebbal,ZARS,GKVK,ARS Kunigal,ARS Madenur,ZARS,VCF,Mandya,ARS Tiptur,ARS Pavagada,NSP,Seeds farm,OFRS Naganahalli, AICRP on Cotton & SorghumGKVK Chamarajanagara.
2.	Zonal Development Grants (2013-14 to 2019-20)
3.	Farm Mechanization (2013-14 to 2019-20)
4.	Infrastructure Development of New Research (2016-17 to 2019-20)
5.	Up-Gradation of Old Research Stations (2016-17 to 2019-20)
6.	Soil and water conservation (2016-17 to 2019-20)
7.	Utilization Certificate
8.	Centric Demand Driven
9.	Varietal Technology Development (2014-15 to 2019-20)
10.	Farm superintendents monthly meeting
11.	Farm Receipts
12.	Research Stations Expenditure
13.	Climate change of Agriculture
14.	Progress Reports ARS/ ZARS
15.	DR s Sanction copy's files
16.	ADR s Sanction Order
17.	DR s Office Staff Requisition & Acknowledgement
18.	DRs office Establishment Request copy's
19.	Budget Allocation DR s Office

20.	AG s Audit
21.	Toshiba Copier(Xerox)cum Printer Machine
22.	Kyocera Xerox Machine (New) File
23.	AQUAGUARD service file
24.	UPS maintenance file
25.	Telephone Correspondence file
26.	Imprest Acknowledgement
27.	GST file
28.	Accounts Section General Papers(Xerox copies)
29.	Work Done reports Contract Labour
30.	DRs office bills details
31.	DRs office Stationary
32.	Circulars/General PAPERS
33.	Circulars Research/Assoc./Felloes/RA,s
34.	Stock Verification Circular/All Schemes/Farms
35.	Institutional Charges/DRs Office-Ab/Ac-9325/6295
36.	Revolving Funds of/Farms/Farm Receipts
37.	Fodder Revolving fund All Farm/Stations
38.	Revolving Funds of Horticulture
39.	TA/DA Bills Copies DRs and ADRs(HQ)
40.	DRs Office Bills Copies TA/Medical/Supporting Staff
41.	Office Orders for Hiring of Vehicles
42.	DRs Office Vehicles Repairs/Service Work
43.	State Govt Budget Sanctioned to UAS copies
44.	State Government Letters/General Papers
45.	Office Re-Appropriation of Budget /Additional Budget
46.	DRs Office Staff Monthly Meeting
47.	Convocation meeting
48.	Meetings /Proceedings
49.	Emirate Scientist file
50.	RTI
51.	To SRF /JRF Honorarium
52.	Project Principle Investigator Nominations (Charge handover)
53.	SC/ST Welfare Grants
54.	Maintenance Breeding & Nucleus Seeds
55.	RKVY Letters & Others
56.	AICRP ON CASTOR SEEDS
57.	UAS Finance Committee Meetings
58.	AICRP ON CASTOR SEEDS
59.	UAS Finance Committee Meetings
60.	Constitution of Purchase Committee
61.	Constitution of Purchase Committee
62.	Audit Objection ARS/ZARS Correspondence
63.	Audit / 2011-12 - 2016-17
64.	Audit 2016-17... ..
65.	Tax Concession certificate
66.	Rate Contract /Chemicals /Glassware's
67.	DA/HRA/Rates/Pay Allowances/Honorarium
68.	DGS & D Rates Purchase of Materials
69.	DRs Office Sales of Auction/Tender & Others ARS/ZARS
70.	Board Ratification for Finance & Others
71.	DRs Office Renovation
72.	AICRP Share 75% And 100%
73.	Delegation Of Power Of Write – OFF
74.	Correspondence of UAHS Shivamoga & UHS Bagalkot
75.	(SUJALA) III project
76.	Transparency Act (KTPP)
77.	Guidelines For Utilizing Of Testing Fees & Taxes Under purchases
78.	Non- Settlement of AC Bills from AICRP Schemes & Farms etc.....

79.	Farm Development Grants – Revalidation Copies
80.	Finance Office Orders From Comptroller’s Office To DR`s Budget
81.	General Financial Sanction Orders Comptroller’s Office Plan & NON
82.	Transfer of Dead Stock Materials Handed over/Taken over (DBT)
83.	Farm Development Committee Meetings (FDC)
84.	Budget / Expenditure Other than AICRP
85.	Multi Location Trial(MLTs)
86.	Dead Stock Articles of Scheme
87.	Institutional Charges PI Share 25%
88.	Revised pay scale and its other General orders
89.	Indian congress meetings from 3rd to 7th january-20
90.	AICRP on Agro-Forestry Budget(2019-20)
91.	6th TA bills (2019-20)
92.	Bio-fuel –Madenur (6651)

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

ದಿನಾಂಕ: 31-03-2020

ವಿಭಾಗ/ಶಾಖೆ ಹೆಸರು:- ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿವಿ, ಜಿಕವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
1.	ಡಾ ವೈ. ಜಿ. ಷಡಕ್ಷರಿ,	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. ○ ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸುಸಂಘಟಿತ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ / ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ / ರಾ. ಕೃ. ವಿ. ಯೋ. ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ಹೊಣೆ ಹೊರುವುದು. ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳು. ○ ಕುಲಪತಿಗಳು ಅಧಿಪತ್ಯವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಹಾಗೂ ಶಾಸನ ಮತ್ತು ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗುವುದು.
2.	ಡಾ ಆರ್. ಸಿ. ಗೌಡ, ದಿನಾಂಕ 30-09-2020 ರಂದು ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಡಾ ಜಿ. ಎನ್. ಧನಪಾಲ್ ದಿನಾಂಕ: 01-10-2019	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 ಹೆಚ್. ಜಿ. ಅಶೋಕ,	ಮುಖ್ಯ ವಿಜ್ಞಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಸಸ್ಯ ರೋಗಶಾಸ್ತ್ರ)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ತಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹವಾಮಾನ ಚತುರ/ ರೈತ ಕೇಂದ್ರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಾಣೀಜ್ಯಕರಣ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಪೇಟೆಂಟ್
4.	ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಸ್. ವಾಸ್ಕರ್, ದಿನಾಂಕ: 31-07-2019 ರಂದು	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡಿರುವ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಶೇಷ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
	<p>ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p> <p>ಡಾ ಜಿ. ಎಂ. ಸುಜಿತ್, ಇವರು ಡಾ ಚಂದ್ರಶೇಖರ್ ಎಸ್. ವಾಸ್ತರ್ ರವರ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 01-08-2019 ರಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ</p>	ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಬೀಜ), ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀಜ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಇವರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p> <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. ○ ತಳಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಹೊಸ ತಳಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮತ್ತು ಜಾಹೀರಾತಿಗಾಗಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ○ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡಿಮೆ ಮೊಳಕೆಯುಳ್ಳ ಬೀಜ ದಾಸ್ಯಾನುಗಳ 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>ಡಾ ಕರುಣ ಕೆ ಅ.ಭಾ.ಸು. ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ, ಕೃಷಿ, ಜಿ.ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಯಿಂದ ವರ್ಗಾವಣೆಗೊಂಡು ದಿನಾಂಕ: 08-03-2019 ರಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.</p>	ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವರದಿ ಸಂಕಲನ <ul style="list-style-type: none"> ● ಘಟಕೋತ್ಸವದ ವರದಿ ● ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ● ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ● ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ● ಪೂರ್ವಒಣವಲಯದ (ವಲಯ-5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ ● ವಲಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರಕ್ಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ● ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ ● ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಶ್ರೇಯಾಂಕಕ್ಕಾಗಿ ವರದಿ ● ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸುಧಾರಿತ ಬೇಸಾಯ ಪದ್ಧತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ 2. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು <ul style="list-style-type: none"> ● ಪೂರ್ವಒಣವಲಯಕ್ಕೆ (ವಲಯ-5) ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ● ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆ 3. ವಲಯ-5ರ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ 4. ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡುವುದು 6. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು / ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳು / ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಕೊಡುವುದು <p>ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ</p>

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
6.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಉಮಾಶಂಕರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 19-06-2017 ರಿಂದ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸುಸಂಘಟಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು 2. ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಸಮ್ಮೇಳನಕ್ಕೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುವುದು 3. ಸಂಶೋಧನಾ ಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 4. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಸ್ಥಾಪನ ವಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮೇಳ ಮುಂತಾದ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 5. ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಯವರಿಂದ ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ರಸಾಯನಿಕ ಔಷಧಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ಪರೀಕ್ಷೆಯ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
7.	ಶ್ರೀ. ಸಿ. ಉಮಾಶಂಕರ,	ವಿಸ್ತರಣಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕ (Extension guide)	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಿದ್ಧತೆಮಾಡುವುದು. ○ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರಿತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡುವುದು. ○ ಬಿ.ಎಸ್.ಸಿ ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಬೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
8.	ಡಾ ಜಿ. ಎಂ. ಸುಜಿತ್, ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ 13 ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯಕೆಲಸಗಳ - ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳು ಇತರೆ - ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ○ ತಳಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ○ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ○ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರಿತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು. ○ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸಂಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ○ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳು ○ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳು ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
9.	ಶ್ರೀ. ಅಂಜನಪ್ಪ,	ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸುನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆಯಲು ಚೆಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಮುಂಗಡ ಪುಸ್ತಕ, ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಡಿಸಿ/ಎಸಿ/ಓಡಿ/ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರವಾಸದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<p>ಬಿಲ್‌ಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿನ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು/ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಹಣಕಾಸು ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು/ಅನುಮೋದನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ವರದಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳು ನೀಡುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನಗಳ ಪುನರ್ ಬಳಕೆ/ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ/ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಹಿ ನಂತರ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ರವಾನೆ, ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮಂಜೂರಾದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಮುಖಾಂತರ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10.	<p>ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಆರ್. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 28-02-2018 ರಿಂದ 30-08-2019</p> <p>ಶ್ರೀ. ಅಂದಾನಪ್ಪ ದಿನಾಂಕ: 31-08-2019</p>	ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೈನಂದಿನ ಅಧಿಕೃತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಅದರಂತೆ, ಅವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವುದು. ○ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶನಾ ಪಲಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಬೇಟಿಯನ್ನು ಬಯಸಿದವರಿಗೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮತಿ ಮೇರೆಗೆ ಸಮಯ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಬರುವ ಅಧಿಕೃತ (dr@uasbangalore.edu.in) ಮಿಂಚಂಚೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ○ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ○ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ○ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಗುತ್ತಿಗೆ-ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ತರುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಮತ್ತು ಅಂತ್ಯಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಮಾಸಾಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಯಾದ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಯಾ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಭಾಗವಹಿಸಬೇಕಾಗುವ ಸಭೆಗಳ ವಿವರ/ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
11.	<p>ಶ್ರೀ. ವಿ. ಅಶ್ವತ್ಥನಾರಾಯಣ 09-04-2015 ರಿಂದ 30-05-2019</p> <p>ಶ್ರೀ. ಆಂಜನಪ್ಪ 31-05-2019 ರಿಂದ 09-10-2019</p> <p>ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ಕೆ. ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ ದಿನಾಂಕ: 10-10-2019</p>	<p>ಡೀನ್‌ರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ</p> <p>ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು</p> <p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ)</p>	<p>ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಕೆವಿಕೆ / ಹೆಬ್ಬಾಳದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ಬಿಡುಗಡೆ, ಕೆಲಸದ ಹಾಜರಾತಿ, ಪ್ರೊಬೇಶನ್ ಅವಧಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಗಳಿಕೆ / ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆ, ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ., ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿ. ಮತ್ತು ಇತರೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ / ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಾನಮಾನ - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. (Incumbency Register) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದವರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃಷಿವಿಜ್ಞಾನ ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಂಯೋಜಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಪದ್ಮಶ್ರೀ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ● ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು <ul style="list-style-type: none"> ✓ ಘಟಿಕೋತ್ಸವದ ವರದಿ ✓ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ✓ ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಪುಸ್ತಕ ✓ ಸಂಸ್ಥಾಪನಾ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ✓ ಪೂರ್ವ ಒಣ ವಲಯದ (ವಲಯ-5) ಸಂಶೋಧನಾ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಪುಸ್ತಕದ ಸಂಕಲನ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ✓ ಕೃಷಿಮೇಳದಲ್ಲಿ ಹಂಚಲು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಪಕ್ಷಿನೋಟದ ವರದಿ ● ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ವರದಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ● ವಲಯ-5ರ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಪಾದಕೀಯ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಅನುಮೋದನಾ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು • ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು • ವಲಯ-5ರ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಗಾರ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು • ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು • ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ದೈನಂದಿನಕವಾಗಿ ನವೀಕರಿಸುವುದು • ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ತು, ವಲಯ-5ರ ಮುಂಗಾರು ಕಾರ್ಯಗಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಮುಂಗಾರು ಹಂಗಾಮು ಕಾರ್ಯಗಾರಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಸ್ತುತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು • ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೇಮಿಸಿದ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
13.	ಜಿ. ಎಸ್. ಸುಬ್ರಮಣ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂ.ನಿ.ಕಛೇರಿಯ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರುಗಳ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಾದ ಡಿಸಿ/ಪಿಡಿ/ಎಸಿ/ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಹಾಗೂ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಬೋಧಕರು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೆಡಿಕಲ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ನಂತರ ಹ.ನಿ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ○ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳು / ಗೌರವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಚರರ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಹನಿಅ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ○ ಕಛೇರಿಯ ಜಡವಸ್ತುಗಳ ವಹಿವಾಟು ಮತ್ತು ಡಿಬಿಆರ್-ಡಿಬಿಐ, ಸ್ಟಾಕ್ ಲೆಡ್ಜರ್‌ಗಳ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿ ಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ /ಲೇಖನಿ-ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕಾರ / ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷವೂ ಉಗ್ರಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು / ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆಗಳಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು /ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷವೂ ಉಗ್ರಾಣದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಯೋಜನಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಬಾಡಿಗೆ ಮತ್ತು ಪರಿಕರಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಲುವಾಗಿ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ○ ಲೆಕ್ಕ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14.	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಆರ್.	ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಾರ್ಯ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<p>ನಿರ್ವಹಣೆ /ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ(ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸ್) / ವಿಚಾರಣಾ ಸಮಿತಿ ರಚನೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪತ್ರಕ್ರಮ ಬೋಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ಐ.ಸಿ.ಎ.ಆರ್. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ○ ಬೋಧಕ / ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅವಿಧೇಯತೆ, ದುರ್ನಡತೆ, ದುರ್ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ / ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಮೆಮೋಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ○ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವರ್ಷಾಂತಕ್ಕೆ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳಿಗೆ ದಾಖಲೆ ಸಮೇತ ಸಮಂಜಸ ಉತ್ತರ ಒದಗಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ), ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಇವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
15.	ಶ್ರೀ. ವೆಂಕಟರಾಜು	ಸಹಾಯಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಈ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಬೋಧಕೇತರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ /ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ /ವೇತನ ನಿಗದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ○ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಲು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ನಮೂನೆ 3ರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ /ಖಂಚಣಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ನೋಂದಣೆ ಶುಲ್ಕ ತುಂಬಿಕೊಡಲು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಾರ್ಯ/ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ○ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು ಸಿ.ಎ.ಎಸ್. ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖೇನ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು (ಆಡಳಿತ), ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಇವರುಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
16.	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಪ್ರಸನ್ನ ಕುಮಾರ್,	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ ಜಿಕೆವಿಕೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಕೃಷಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
			<p>ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ / ಅಖಿಲ ಭಾರತ ಸಂಯೋಜಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (Incumbency Register)/ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸ್ಥಾನಮಾನ (Vacancy Position) / ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯ (Monthly Staff position) ನಿರ್ವಹಣೆ/ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ಬೋಧಕರ ವಾರ್ಷಿಕ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಬೋಧಕೇತರರ ಗೌಪ್ಯತಾವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ / ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ನೌಕರರುಗಳ ಬಾಕಿ ಮತ್ತು ನಬಾಕಿ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ / ಬಿಡುಗಡೆ / ಕರ್ತವ್ಯವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸೇರಿಸುವುದು. ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇಲೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
17.	ಶ್ರೀ. ಎಂ. ಸುರೇಶ್,	ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ
18.	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎಸ್. ಹರೀಶ್	ಲಘು ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<ul style="list-style-type: none"> ○ ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ಇವರಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ

ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೃವಿವಿ, ಚಿಕಿವಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಮುಖ್ಯ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	
1.	ಸಾಮಾನ್ಯಕಡತ
2.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಸಭೆ ಕಡತ
3.	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
4.	ಕೃಷಿ ನಾವೀನ್ಯತೆ (ಸ್ಕಾರ್ಡ್‌ಅಫ್)
5.	ಪ್ರಯಾಣಕಾರ್ಯಕ್ರಮ / ವಿವರಗಳ ಕಡತ
6.	ಲಿಖಿತ ಮುಚ್ಚಳಿಕೆ / ಲಿಖಿತ ಒಪ್ಪಂದಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯಕಡತ
7.	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಹಾಗೂ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಡತ
8.	ತಳಿ / ತಾಂತ್ರಿಕತೆಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಸಾಮಾನ್ಯಕಡತ
9.	ಹವಾಮಾನಚತುರ ಕೃಷಿ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಸಾಮಾನ್ಯಕಡತ
10.	ರೈತಕೇಂದ್ರಿತ ಮತ್ತುಅವಶ್ಯಕತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬೇಡಿಕೆಗಳ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ ಸಾಮಾನ್ಯಕಡತ
11.	ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯೀಕರಣ ಸಮಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯಕಡತ
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 ಪರಿಣಿತ್ ಕೇಂದ್ರ
5.	ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
6.	ನೂತನ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು
7.	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಬೆಲೆ ಆಯೋಗ
8.	ಹಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
9.	ಪ್ರದೇಶಿಕ ಸಮಿತಿ - ಗಿಫಫಾಫ
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, ಹಬ್ಬಾಳ, 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.	ಖರೀದಿ/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.	ಆದಿಚುಂಚನೆಗಿರಿ ಕೃಷಿಮೇಳ
ದಸ್ತಾವೇಜು ವಿಭಾಗ	
12.	ಸಂಶೋಧನಾ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಭೆಯಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಡತ
13.	ಸಸ್ಯ ತಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿ ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ- ಕೆ.ಬಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್-41 - ಮೂಲ ದಾಖಲು
14.	ಸಸ್ಯ ತಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿ ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ- ಕೆ.ಬಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್-42- ಮೂಲ ದಾಖಲು
15.	ಸಸ್ಯ ತಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರಿ ಸೂರ್ಯಕಾಂತಿ- ಕೆ.ಬಿ.ಎಸ್.ಹೆಚ್-53- ಮೂಲ ದಾಖಲು
16.	ಮುಂಗಾರುಕಾರ್ಯಾಗಾರದಕಡತ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ನಡವಳಿಗಳು - ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳು
17.	ಪೂರ್ವ ಒಣ ವಲಯದ (ವಲಯ-5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ
18.	ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಕಡತ
19.	ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯಕಡತ
20.	ಘಟಕೋತ್ಸವದಕಡತ
21.	ಸಂಶೋಧನಾ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಕಡತ
22.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಗಳು
23.	ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳನ್ನು ಪಿ.ಓ.ಪಿ. ಗೆ ಸೇರ್ಪಡಿಸುವಕಡತ
24.	ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ
25.	ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ
26.	ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವಕಡತ
27.	ಸಂಪಾದಕೀಯ ಮಂಡಳಿಯ ಕಡತ
ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ವಿಭಾಗ	
1.	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಸಭೆ
2.	ವಿದ್ಯಾವಿಷಯಕ ಪರಿಷತ್ ಸಭೆ
3.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ
4.	ಅಧ್ಯಯನ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ
5.	ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
6.	ರೈತರ ಆದಾಯ ದ್ವಿಗುಣ
7.	ರೈತರ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ತಡೆಗಟ್ಟುವ ಕ್ರಮ
8.	ದ್ವಿಧಳ ದಾನ್ಯ ಮಿಷನ್
9.	ಕೃಷಿ ಜ್ಞಾನ ನಿರ್ವಾಹಣಾ ಘಟಕ ಸಭೆ
10.	ಕೃಷಿ ಮೇಳ
11.	ಘಟಕೋತ್ಸವ
12.	ಪ್ರಯಾಣ ಅನುದಾನ
13.	ಕ್ಯಾಂಟೀನ್ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣ ಉಪ-ಸಮಿತಿ
14.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ
15.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಪ್ರಮಾಣನ ಸಂಸ್ಥೆ, ಹೆಬ್ಬಾಳ
16.	ಮಳೆ ಬಿತ್ತನೆ ಪ್ರದೇಶ ಮುನ್ನೂಚನೆ
17.	ಡೀನ್ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕಲ್ಯಾಣ
18.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀಜ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಬೀಜ ಶೇಖರಣೆ
19.	ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
20.	ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಉಪ-ಸಮಿತಿ
21.	ನಿವೃತ್ತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಬಿಕ್ಕೋಡಿಗೆ
22.	ಆಸ್ತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

23.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
24.	ಸಮಿತಿಗಳು
25.	ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
26.	ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಕೃಷಿ ವಲಯ
27.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಾಗದ-ಪತ್ರಗಳು
28.	ಮಂಡ್ಯ ಕೃಷಿ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು
29.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ
30.	ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು
31.	ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳು
32.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ಪ್ರತಿಗಳು
33.	ಸ್ಥಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸಮಿತಿ
34.	ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ
35.	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ
36.	ಮಂಡ್ಯ ಕೃಷಿಮೇಳ
37.	ಆಲ್‌ಬರ್ಟ್ ಕೆನಡಾ ಸರ್ಕಾರ
38.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪನಾ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ
39.	ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಿಹೆಚ್.ಡಿ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಾಪಕರುಗಳನ್ನು ಯರವಲು ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
40.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ
41.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀಜ ಯೋಜನೆ, ಕ್ರುವಿವಿ, ಗಾಕೃವಿಕೇ ಮತ್ತು ಬೀಜ ಉತ್ಪಾದನೆ, ವ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ, ವಿ.ಸಿ.ಫಾರಂ, ಮಂಡ್ಯ
42.	ಇಸ್ರೇಲ್ ಮಾಧರಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿ, ಕೆ.ಎಸ್.ಡಿ.ಎ., ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
43.	ಎನ್.ಬಿ.ಎ.ಐ.ಆರ್ (NBAIR)
44.	ಕುಲಪತಿಗಳ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
45.	ಆಡಳಿತ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
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.	ಪ್ರೊಪೇಷನರಿ ಅವಧಿ
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.	ಸೋಯಾಅವರ, 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 ವಿಭಾಗದಕಡತ

1.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು: ಬಲಜಿಗಪಡೆ, ನೆಲಮಾಕನಹಳ್ಳಿ, ಚಿಂತಾಮಣಿ, ಕುಣಿಗಲ್, ಗುಂಜೇವು, ಮಡನೂರು, ತಿಪಟೂರು, ಅರಸೀಕೆರೆ, ನಾಗನಹಳ್ಳಿ, ಪಾವಗಡ, ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ಜಿಕೆವಿಕೆ, ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ ವಿಸಿ ಫಾರಂ ಮಂಡ್ಯ.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಬೀಜ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ, ಕೆವಿಕೆ ಚಾಮರಾಜನಗರ. ಕಡತಗಳು
2.	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನದ ಕಡತಗಳು
3.	ವಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ (2013-14 & 2019-20)
4.	ಹೊಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2016-17 ಣತ 2019-20)
5.	ಹಳೆಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉನ್ನತೀಕರಣ (2016-17 ಣತ 2019-20)
6.	ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಅನುದಾನ (2016-17 ಣತ 2019-20)
7.	ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ಅನುದಾನ
8.	ಉಪಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು

9.	ರೈತ ಕೇಂದ್ರಿತ ಬೆಳೆ ಪ್ರಾಯೋಜನೆಗಳು
10.	ಕೆ ತಳಿ/ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ(2014-15 ಣಂ 2019-20)
11.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಕಡತ
12.	ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ರಸೀದಿಗಳು
13.	ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು
14.	ಹವಾಮಾನ ಚತುರ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ
15.	ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತಗಳು ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು/ವಲಯ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು
16.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಮಂಜೂರಾತಿ & ಅನುಮೋದನೆ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿಗಳು
17.	ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರಗಳು
18.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು
19.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
20.	ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರಗಳ ಕಡತ
21.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕಡತಗಳು
22.	ತೋಷಿಬಾ ಕಡತಗಳು
23.	ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಕಡತಗಳು
24.	ಅಕ್ವಾಗಾಡ್ ಕಡತಗಳು
25.	ಯುಪಿಎಸ್ ಕಡತಗಳು
26.	ದೂರವಾಣಿ ಕಡತಗಳು
27.	ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಕಡತಗಳು
28.	ಜಿಎಸ್‌ಟಿ ಕಡತಗಳು
29.	ಹಣಕಾಸು ವಿಭಾಗದ ಜನರಲ್ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು
30.	ಗುತ್ತಿಗೆ ನೌಕರರ ದೈನಂದಿನ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು
31.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ವಿಭಾಗ ಪರಿಕರಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ
32.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕೋರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು
33.	ಸುತ್ತೋಲೆ ಜನರಲ್ ಪತ್ರಗಳು
34.	ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಶೋಧನೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತಗಳು
35.	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಕಡತಗಳು
36.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶುಲ್ಕದ ಕಡತಗಳು -9325/6295
37.	ಆವರ್ತಕ ನಿಧಿ/ರಸೀದಿಯ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು
38.	ಮೇವು ಆವರ್ತಕ ನಿಧಿ/ರಸೀದಿಯ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು
39.	ಆವರ್ತಕ ನಿಧಿ ವಿವರಗಳ ಕಡತಗಳು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗ)
40.	ಪ್ರವಾಸ/ತುಟಿಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಸಹ ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಡತಗಳು
41.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಬಿಲ್ಲುಗಳು/ಪ್ರವಾಸ/ವೈದ್ಯಕೀಯ/ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತಗಳು
42.	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು
43.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವಾಹನಗಳ ದುರಸ್ತಿ
44.	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಅನುದಾನ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು
45.	ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪತ್ರಗಳು
46.	ಕಛೇರಿ ಪುನರ್ ವಿನ್ಯೋಗ ಅನುದಾನ
47.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ವಿವರಗಳು
48.	ಘಟಿಕೋತ್ಸವ ಸಭೆ
49.	ಸಭೆಯ/ ನಡವಳಿಗಳು
50.	ಗೌರವ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ವಿವರಗಳು
51.	ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
52.	ಎಸ್‌ಆರ್‌ಫ್/ಜೆಆರ್‌ಫ್ ಗೌರವ ಧನ
53.	ಪ್ರಧಾನ ಸಂಶೋಧಕರ ಹೆಸರುಗಳು/ಹಸ್ತಾಂತರ
54.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ
55.	ತಳಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ
56.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ
57.	ಅಭಾಸುಸಂ ಹರಳು ಸಂಶೋಧನೆ ಪ್ರಾ
58.	ಕೃಷಿವಿವಿ ಹಣಕಾಸು ಸಮಿತಿ
59.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು
60.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ / 2011-12 ರಿಂದ 2016-17
61.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ 2016-17 ರಿಂದ... ..
62.	ಖರೀದಿ ಸಮಿತಿ
63.	ತೆರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ
64.	ದರ ಗುತ್ತಿಗೆ/ರಸಾಯನಿಕಗಳು ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು

65.	ಮನೆ ಭತ್ಯೆ/ತುಟಿ ಭತ್ಯೆ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳು/ಗೌರವ ಧನ
66.	ಡಿಜಿಎಸ್&ಡಿ ದರ ಖರೀದಿ ವಸ್ತುಗಳು
67.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮರಾಟ & ಸರಕುಗಳು
68.	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿರೀಕರಣ
69.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನವೀಕರಣ
70.	ಅಭಾಸುಸಂಪ್ರಾ ಷೇರು 75% ಮತ್ತು 100%
71.	ಮನ್ನಾದೇಶ ಆದೇಶ
72.	ಕೃಷಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಶಿವಮೊಗ್ಗ-ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು
73.	ಸುಜಲಾ ಪ್ರಾಯೋಜನೆ
74.	ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ (KTPP)
75.	ಪರಿಕ್ಷೆ ಶುಲ್ಕ/ಶೆರಿಗೆ
76.	ಸಾಲದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತೀರುವಳಿ ಬಾಕಿ
77.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅನುದಾನ ಪುನರ್ ವಿನಿಯೋಗ ಪತ್ರಗಳು
78.	ಹಣಕಾಸು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳು ಹಣಕಾಸು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ಲಾನ್
79.	ಸಂಶೋಧನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜನರಲ್ ಪತ್ರಗಳು
80.	ಜಡ ವಸ್ತುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ
81.	ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಿತಿ
82.	ಅನುದಾನಗಳು/ಖರ್ಚುಗಳ ವಿವರಗಳು
83.	ಬಹು ಸ್ಥಳ ಕೃಷಿ ಬೆಳೆ ಪ್ರಯೋಗ
84.	ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಡ ವಸ್ತುಗಳ ವಿವರಗಳು
85.	ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಶುಲ್ಕ ಪ್ರಧಾನ ಸಂಶೋಧಕರು 25%
86.	ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳು
87.	ಭಾರತೀಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಂಗ್ರೆಸ್ (2019-20)
88.	ಅಭಾಸುಸಂ-ಕೃಷಿ ಅರಣ್ಯ (2019-2020)
89.	6ನೇ ವೇತನ ಆಯೋಗ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (2019-20)
90.	ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ-ಮಡನೂರು (6651)