

4 (B) I Duties and Responsibility of Joint Director of Horticulture Planning)

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ. ಯೋಜನಾಂಶ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, M.M.R ಅನುಮೋದನೆ, ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವುದು, ಪುನರ್ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಾದ S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ, Macro-Mode, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಮತ್ತು ತುಮಕೂರು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

Duties and Responsibility of Deputy Director of Horticulture,(Planning)

1. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತಯಾರಿಸಿರುವ M.M.R ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಅಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.
4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಪರವಾಗಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) II ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. (Powers and duties of Officer & Em ployees) :

ಸೇವಕರು:-

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆಗೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ supplementary ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1:-

ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರಜೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2:-

ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅವರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಂಧನ, ದೂರವಾಣಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :-

ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನುರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು :-

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪಿಂಚಣಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಬೆಳಗಾವಿ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. Appendix-B ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1

1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಂದುವರೆಸಲಾಗುವ ಯೋಜನಾಂಶ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಈ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮುಂದುವರಿಕೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬರುವ ಹೊಸ ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಅನುಮೋದಿತ ಆಯವ್ಯಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಆಯಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
6. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
7. Performance Budget ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸುವುದು.
8. ಇಲಾಖಾ ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಆರ್ಥಿಕ ಯೋಜನಾ ವರದಿ(DMTFP)ಯನ್ನು ಕನ್ನಡ ಹಾಗೂ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
9. ಯೋಜನಾ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಯೋಜನಾ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಮೊತ್ತದ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
11. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ)ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2

1. ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ಒಕ್ಕಲಾಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
3. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಯುಕ್ತ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
4. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, MPIC ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ವಿವಿಧ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಒಕ್ಕಲಾಟಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ.
 - ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ
 - ತೋಟಗಾರಿಕಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ
6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ) ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

7. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗೆ ರಾಜ್ಯವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
8. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3

1. ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ನಡೆಯುವ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಭೆಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಸಭೆ ಕರೆಯಲು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಸಭೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
7. ಬೀದರ್ ಸಮಗ್ರ ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
8. ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
9. ಇತರೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -4

- 1) ಇ-ಆಡಳಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂತರ ಜಾಲದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಉನ್ನತೀಕರಣ
- 3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ

- 4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಾಗಾರ, ಸಭೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪವರ್ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
- 5) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಂತ್ರಾಂಶಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
- 6) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣದ ಖರೀದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 8) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ
- 9) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -5

1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ NREGS ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಂದಾಜು ಬೇಸಾಯ ವೆಚ್ಚ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 2. ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (SDP) ಯಡಿ ಕಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
 3. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ & ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ) ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
 4. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಬಾಕಿ ಇರುವ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
 5. ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಾದ
 - ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ
 - ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆಯ ವ್ಯವಸಾಯ
 - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್‌ಗೆ ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು
 - ಸಮಗ್ರ ತೆಂಗು ಬೇಸಾಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ
- ಗಳ MPIC ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
6. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

7. ವಿಧಾನಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
8. ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋ.ಜಂ.ನಿ (ಯೋಜನೆ)ರವರು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -6

1. ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಂಪಿಕ್ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಿಷನ್ ಸಭೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅಧಿವೇಶನದ ಕಲಾಪದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜನರಲ್ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಬಜೆಟ್, ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯೋತ್ಸವ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಭಾಷಣ ಹಾಗೂ ಪ್ರೆಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳು/ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು/ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳು ಕೋರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಒಬಿಒ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಫಲಿತಾಂಶ ಚೌಕಟ್ಟು ದಸ್ತಾವೇಜ್ (ಖಈಆ) ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಪಶ್ಚಿಮ ಘಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜನರಲ್ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
10. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ)ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ):

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಇನ್ನೂ ಸುಧಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ /ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಕ್ರಮವನ್ನು ತಿಳಿಯಲು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಅಂಕಿಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಸುಧಾರಣೆಯನ್ನು ತರುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ):

1. ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಆಯಾಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿ, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕ ರೂಪದ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು.
3. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸುಸೂತ್ರವಾಗಿ ನಡೆಯುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪತ್ರಿಕೆ ವರ್ಷವು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
5. ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು.
6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಇತರೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - 1:

1. ಕರ್ನಾಟಕ 20 ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಗುರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಿಕೆ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ತರಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಮಾಡಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
2. ಬೃಹತ್ ಉತ್ಪಾದನೆ (ಬಿಗ್ಗರ್ ಹಾರ್ವೆಸ್ಟ್) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸಬಲ್ಲ (ಮಾನಿಟರಬಲ್ ಗುರಿಗಳು) ಗುರಿಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
5. ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಊಐಅಅ ಮತ್ತು ಊಕಅಅ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಅಜೆಂಡಾ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಜೊತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
8. ಪಶುಪಾಲನಾ ಇಲಾಖೆಯವರು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

9. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರುರವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೊಡನೆ ನಡೆಸುವುದು.
10. ಕೃಷಿ ಗಣತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - 2:

1. ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಸಚಿವರು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು (ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ)
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಗಳನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಘಟಕವಾರು / ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿ.ನಿ.4 ರವರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿಗಳ 15- ಅಂಶಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪೈಕಿ, ಫಲಾನುಭವಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರಿಗಾಗಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಬಡತನ ನಿರ್ಮೂಲನ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 3 ರಷ್ಟು ಮೀಸಲಾತಿ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕುರಿತು ಜಿಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
8. ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕದಾಖಲು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಹಾಜರಾತಿ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - 3:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪನ್ನದ ವಿವರಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.

2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪನ್ನ, ಇಳುವರಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ವಿಧಾನ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಇತರೇ ರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ರಾಜ್ಯದ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
3. ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಋತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಸಂಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಯಾವಾಗಲೂ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
8. ಪಂಚವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
9. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೋಕಸಭೆ/ರಾಜ್ಯಸಭೆ/ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಮಂಡಲದ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.
10. ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯು ತಯಾರಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು.
11. ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
12. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗಗಳ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಏಕಸದಸ್ಯ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-4

- 1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಮಾರು,ಘಟಕವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 2) ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿಮಾಹೆ 8ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದು, ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಮೋಡ್, ಮಿಷನ್ ಮೋಡ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಘಟಕವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

- 4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆವಾರು ಭೌತಿಕ/ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 5) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಗಳಿಗೆ ಪುನಃ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳು ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿವಾರು, ಮಾಹೆವಾರು, ಘಟಕವಾರು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು.
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಿಳಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪೈಕಿ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಆರ್ಥಿಕ/ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಶೇ.33 ರಷ್ಟು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಂತೆ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 7) ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ಮಾಸಿಕ ಮಳೆ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ)ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 8) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.
- 9) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) ರವರೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- 10) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
- 11) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಾನುಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B) III:- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ. (Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪಸಪತದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) ರವರು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ

	ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4. : IV:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

(The norms set by it for the discharge of its functions)

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B)(V):—ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ:
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.
(The rules regulation instructions movements and records held by it or under it
control of used by its employers for discharging its functions).

- 1 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- 2 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)(CCA Rules)
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 4 ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
- 5 ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R Rules)
- 6 ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ(Budget Manual)
- 7 ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KTC)
- 8 ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
- 9 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
- 10 ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- 11 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

4(B)(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
2	ತಾಂತ್ರಿಕ	Techniques	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

4 (B) (VII) :- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

(The particular of any Arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation there to)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4 (B) (VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

(A Statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise and as to whether meetings of those board, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಯೋಜನೆ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ	26573868	
2.	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ ಟಿ ವೆಂಟೇಶ	26573868	
3.	ಸೇವಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೈಲಜಾ	26573868	
4.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀನಿವಾಸ.ಜಿ	26573868	
5.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ .ಕೋಮಲ	26573868	
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪಿ ಎಸ್.ಸತೀಶ್	26573868	
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್ ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್	26573868	
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
9.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ವಿ ಎನ್	26573868	
10.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	26573868	
11.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎನ್ ಸೋಮಶೇಖರ ಗೌಡ	26573868	
12.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು. ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಗೀತಾ	26573868	
13.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎನ್ ಆರ್ ಶಿವಣ್ಣ	26573868	
14.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ರಫಿ	26573868	

15.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಮನೋರಮೆ	26573868	
16.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಾ ಹೆಚ್ ಎನ್	26573868	
17.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್ ನಾರಾಯಣಪುರ	26573868	

4 (ಬಿ) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಅಧೀನ ಬರುವ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ) ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನಂದಮ್ಮ	26476191	
2.	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಾನಕಿ ಹೆಚ್ ಎಸ್	26476191	
3.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎನ್ ರೇಣುಕ	26476191	
4.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಈ	26476191	
5.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26476191	
6.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26476191	

4 ಬಿ X : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಚ್-2015ರ ಮಹೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಾಬು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
1	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ	22539.00
2	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ ಟಿ ವೆಂಕಟೇಶ	22296.00
3	ಸೇವಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶೈಲಜಾ	13666.00
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್.ಜಿ	28287.00
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಹೇಮ	33188.00

6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಎಸ್.ಸತೀಶ್	19080.00
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್ ನವೀನ್‌ಕುಮಾರ್	18270.00
8	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಷಾ ವಿ ಎನ್	23717.00
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	38642.00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	29312.00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೀತಾ	40765.00
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎನ್ ಸೋಮಶೇಖರ ಗೌಡ	31634.00
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ರಫಿ	40265.00
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಆರ್ ಶಿವಣ್ಣ	45112.00
15	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಮನೋರಮೆ	40265.00
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ದಿವ್ಯ.ಎ.ಆರ್	42939.00
17	ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟರಾಮರಾವ್	84029.00
18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀ.ರೂಪಶ್ರೀ	58153.00
19	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)	ಡಾ: ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ್ ಎನ್ ನಾರಾಯಣಪುರ	80043.00
20	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುನಂದಮ್ಮ	42939.00
21	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಾನಕಿ ಹೆಚ್ ಎಸ್	62578.00
22	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ರೇಣುಕ	33659.00
23	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸುನಿಲ್ ಕುಮಾರ್ ಈ	32553.00
24	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎನ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	33484.00
25	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಉಮಾದೇವಿ.ಆರ್	34551.00

4 ಬಿ XI : ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ (Budget Allotment 2014-15)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-001-2-01(ಯೋಜನೇತರ)	4.15
		2401-00-119-6-03(ಯೋಜನೆ) ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	9.99
		2401-00-109-0-32-015 ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ(ಎಸ್-08)	6.29

ಈ ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆಯಡಿ Computer ಕೇಂದ್ರವಿರುವುದರಿಂದ Computer ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ

4 (ಬಿ) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು
(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ

4 (ಬಿ) (XIV) :- ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ :

(Details in respect of the information, available to or held by dit, deducted in an electronic form)

ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳೂ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

4 (ಬಿ) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information including the working hours of a library of reading room if maintained for public use)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5-30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) XVI . ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು (The Names designations and other particulars of the public information Officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
& ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಯೋಜನೆ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಯೋಜನೆ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ)
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು