

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಂ:ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಜಿಪಂ/ಬೆಂಗಳೂರು/ವಿನಿ2/ 01 /2017-18

ಅಡಕ:1 ಸಿ.ಡಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಪಂ)ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು

ದಿನಾಂಕ:08-01-2017

ರವರಿಗೆ,

ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ)

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಮಾನ್ಯರೆ,

**ವಿಷಯ:** ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಸ್ವಯಂ  
ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

**ಉಲ್ಲೇಖ:** ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ:

1. ಸವಿತೋಷ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ-7/03/2016-17 ದಿನಾಂಕ: 04-04-2016

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪಾರಿಸಿ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ  
ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಖಿಯೆಗೆ

ಸಹಿ/-

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಜಿಪಂ) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಪ್ರತಿಮಾನ್ಯರೆ,

ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಜಿಪಂ) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿಯ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ) ಅರ್ಗನೈನೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು**

**ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು**

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು
	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
	ಅಟೆಂಡರ್
	ಸೇವಕ
	ಸೇವಕಿ

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು**

(ಜಿಪಖಿ) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

**4(1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಬೆಳೆಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿ**

1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್/ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಮಿತಿ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
6. ಜಿ.ಪಂ. ರಾಜ್ಯ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಷ್ಠಿಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
7. ರೈತರ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಷ್ಠಿಗಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
9. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಸಲಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
10. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
11. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗುವ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4 (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ, ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಖಿಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ, ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಗವಹಿಸುವುದು. ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು, ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ರವಾನೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಫ್‌ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಟೈಪು ಕೊಳ್ಳುವುದು, ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಚಿತಿಸಿದಂತೆ, ದಿನ ನಿತ್ಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರ.ದ.ಸ-1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯವಲಯ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿತರಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾಪಟ್ಟಿ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಖೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ, ನಗದುಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. NHM ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಖ್ಯಾಪಟ್ಟಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿತರಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. RKVY ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿತರಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿತರಣೆಗಳನ್ನು ನೋಡಿಸುವುದು. ಸಂಖ್ಯಾಪಟ್ಟಿ ಖೋಜನೆಗಳಡಿ TDS ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು. ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸೂಚಿಸಿದ / ನೇಮಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರ.ದ.ಸ-2	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

	<p>ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿತರಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಪಂ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಆದಾಯ ತ:ಖ್ತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಸಂಖ್ಯಾಪಟ್ಟಿ ಖೋಜನೆಗಳಡಿ TDS ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>NMC ಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯ ವಿವರಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ / ನೇಮಿಸಿದ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಪೀಠೋಪಕರಣ, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಖೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, HRMS ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>ಸಂಖ್ಯಾಪಟ್ಟಿ ಖೋಜನೆಗಳಡಿ TDS ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಜಮೆ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪೈಲ್ ಮಾಡುವುದು.</p>
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>Asset, Liability, and CR ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>Cash Book, UC, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ , ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಖೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗಿಂತ ಪಡೆದು ತಿಳಿಸುವುದು.</p> <p>ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಅನಾವೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗಾಗುವ ಹಾನಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ವರದಿ.</p>

	<p>ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನಾ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>HAPIS ENTRY.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ /ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ Data (Area &amp; production) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು</p>	<p>ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಜೇನು ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ, RKVY ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ MPIC ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು.</p> <p>NHM, RKVY ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.</p> <p>ಘಟಕವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>DSS ನಲ್ಲಿ MPIC ವಾರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾಹಿತಿ, ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ.</p> <p>ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ/ ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -2</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಖೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಲಿಂಕ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ ತಯಾರಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಖೋಜನೆಗಳ MPIC ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭಾನಡವಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಯ ಕ್ರಮ.</p> <p>ರಾಜ್ಯವಲಯದ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಖೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Website ನಲ್ಲಿ upload ಮಾಡಲಾದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ work order, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮುಖಿಸುವುದು, Technical Approval and Financial Approval ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಘಟಕವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>DSS ನಲ್ಲಿ MPIC ವಾರು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ರೈತರಿಗಿಡ ಬರುವ ದೂರು ನಿವಾರಣೆ.</p> <p>ಖೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p>

	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ/ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ / ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪೂರ್ಣ ಅನುದಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನದ ಸದ್ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>PPP-IHD, ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ MGNREGA ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.</p> <p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ/ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕೆಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು.</p> <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು.</p> <p>ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ನಿರಂತರ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪೂರ್ಣ ಅನುದಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನದ ಸದ್ಬಳಕೆಯಾಗುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ.</p> <p>ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು.</p> <p>ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು. ಸಭಾ ನಡವಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನ ವರದಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡ ಸಮೀಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ / ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ,ರಾಜ್ಯವಲಯ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್/ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ,ಸುವರ್ಣಭೂಮಿ ಖೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿಡರ್ಜೆ ನೌಕರರನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವರ್ಗಾವಣೆ ಸಮಿತಿ ಮೂಲಕ ವರ್ಗಾವಣೆ</p>

ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಖರವಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಖರ್ಚು ಬಗ್ಗೆ ಕೈಗೊಂಡ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಷ್ಠಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಷ್ಠಿಯಾಗಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗುವ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯ ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.



**4 ಬಿ(III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ**

**ಜಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ/ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಿಮಾಡದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಖಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ /ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಿಮಾಡದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಖಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ನೌಕರರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1	NHM, RKVY, ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು , ಸಹಾಯಧನದ ಮುಖಾಂತಿ ಬಗ್ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಖಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಖಿಸುವುದು. MIS, ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	OOD to NHM, Lalbagh
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜರೂರು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮುಖಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಮೀಪಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ / ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4 ಬಿ (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು**

ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಿಪಾಲು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ಕಡತ / ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಆಯಾ ದಿನವೇ ವಿತರಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೊಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚುನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಖಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು .ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಮುನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಬಗ್ಗೆ. ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.NHM,RKVY,ATMA,NREGA, NMMP ಮುಖತಾದ ಖೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು.ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಮುನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇವೆಯೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಜರೂರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 ಬಿ(V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ  
ನಿಯಮಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ - KCSR -1956
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಪರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) -1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇವಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
5. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
7. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು -1966
10. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ Delegation of Power and Order
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

**4 (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ತಾಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
		ವಿನಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ	ತಾಸ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ
3	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ	ಸ.ಸಾಂ.ಅ	ಅಂಕಿ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರ

**4(VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಖಾಂತರ ವಿವರಗಳು**

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**4(VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿ ಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?**

ಖೋಲಿಯೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ  
ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ.ಆರ್. ಚಿನ್ನಪ್ಪ	08022860640
2	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ ರಾಮು	08022860640
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08022860640
5	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08022860640
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸಿ.ಸ್ವಾಮಿ	08022860640
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ.ಎಸ್.	08022860640
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ಯೋಗೇಶ	08022860640
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ.ಪ್ರೇಮಲತ	08022860640
10	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08022860640
11	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08022860640
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಶ್ರೀಮತಿ.ವಾಣಿ.ಬಿ.ಎನ್.	08022860640
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಶ್ರೀಮತಿ.ರೇಶ್ಮಾ. ಸಿ.ಜೆ.	08022860640
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ ಜಿ.ವಿ.	-
15	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎನ್.	08022860640
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್ ಪ್ರಸಾದ್	08022860640

4(X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ)ನಗರ , ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/  
ನೌಕರರ 2016-17 ಮಾಹೆಟು ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಖಿ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತ ನ
1	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ.ಆರ್. ಚಿನ್ನಪ್ಪ	11800/-
2	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ರಾಮು	17200/-
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
5	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಸಿ ಸ್ವಾಮಿ.	21000/-
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ. ಎಸ್.	15250/-
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಆರ್.ಯೋಗೇಶ	17200/-
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪ್ರೇಮಲತ.ಜಿ.	24000/-
10	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
11	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಎನ್.ವಾಣಿ	27400/-
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆಸ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಜೆ.ರೇಶ್ಮಾ	26000/-
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸರೆಡ್ಡಿ, ಜಿ.ವಿ.	28800/-
14	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎನ್.	28100/-
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್	46500/-

**4(XI)ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2016-17)**

**ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ**

ಕ್ರ. ಸಖಿ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳು)		
			ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ	ಬಿಡುಗಡೆ	ವೆಚ್ಚ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರಿಕೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ 2435-00-101-0-28(D-01)	30.00	30.00	30.00
2		ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2.00	2.00	2.00
3		ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2435-00-101-0-35 (D-03)	3.00	2.99	2.98995
4		ತೆಣಿಸು ಬೀಜ ಸಂರಕ್ಷಣೆ 2435-00-101-0-36 (D-04)	1.32438	1.50	1.32553
5		ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ 2435-00-101-0-38 (D-05)	4.50	4.50	4.49137
6		ಶೈತ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯಿ ಖೋಜನೆ 2435-00-101-0-39 (D-06)	7.00	7.00	6.99
7		ಜೇನು ಸಾಕಣೆ ಯೋಜನೆ 2851-00-107-0-33(D-07)	10.01	10.01	9.93170
8		ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಿ	8.81	8.38	6.22
9		ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	1.00	1.08	1.07

**4(XII)ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಖೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು**

**ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ 2016-17**

ಕ್ರ. ಸಖಿ	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಖೋಜನೆಗಳು	ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ವೆಚ್ಚ
1	ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಮಹಿಳೆ ಸಹಾಯಧನ 2401-00-108-2-52 (S-08)	826.00	826.00
2	ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ನೀತಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-2-36 (S-19)	500.00	500.00
3	ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2401-00-108-21-52	200.00	200.00
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	565.97	459.79
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗೆ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಖೋಜನೆ 2401-00-119-5-02	1.35	1.33539
6	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಖೋಜನೆ 2401-00-119-5-01	0.60	0.54825
7	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-111-0-08	20.00	19.99014
8	CHD- Promotion of Kitchen and Terrace Grading 2401-00-111-0-08	30.925	30.91639
9	CHD ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	0.20	0.0348
10	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯೋಜನೆ ಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ 2401-00-800-1-57	11.03	10.40600
11	ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	204.20	202.39380
12	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ-PCFV ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2401-00-800-1-57	23.40	22.77600
13	CHD - FPO ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ 2401-00-111-0-08	0.90	0.90
14	CHD - NHM Matching grants 2401-00-111-0-08	103.81	95.68
15	CHD -ಹೂಕೃಷಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ಯೋಜನೆ 2401-00-111-0-08	28.80	28.80
16	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ 2401-00-001-2-01	1.32	1.11



4(XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರ್ವೆಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರಸಿಪಿಮಿಷನ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(XV) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಬಿಡುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಖಾಲಿಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಕರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್.ಎನ್.  
ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು  
ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ  
ಜಿಪಖಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಪ್ರಸಾದ್  
ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ,  
ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

4(XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿಪಖಿ) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ