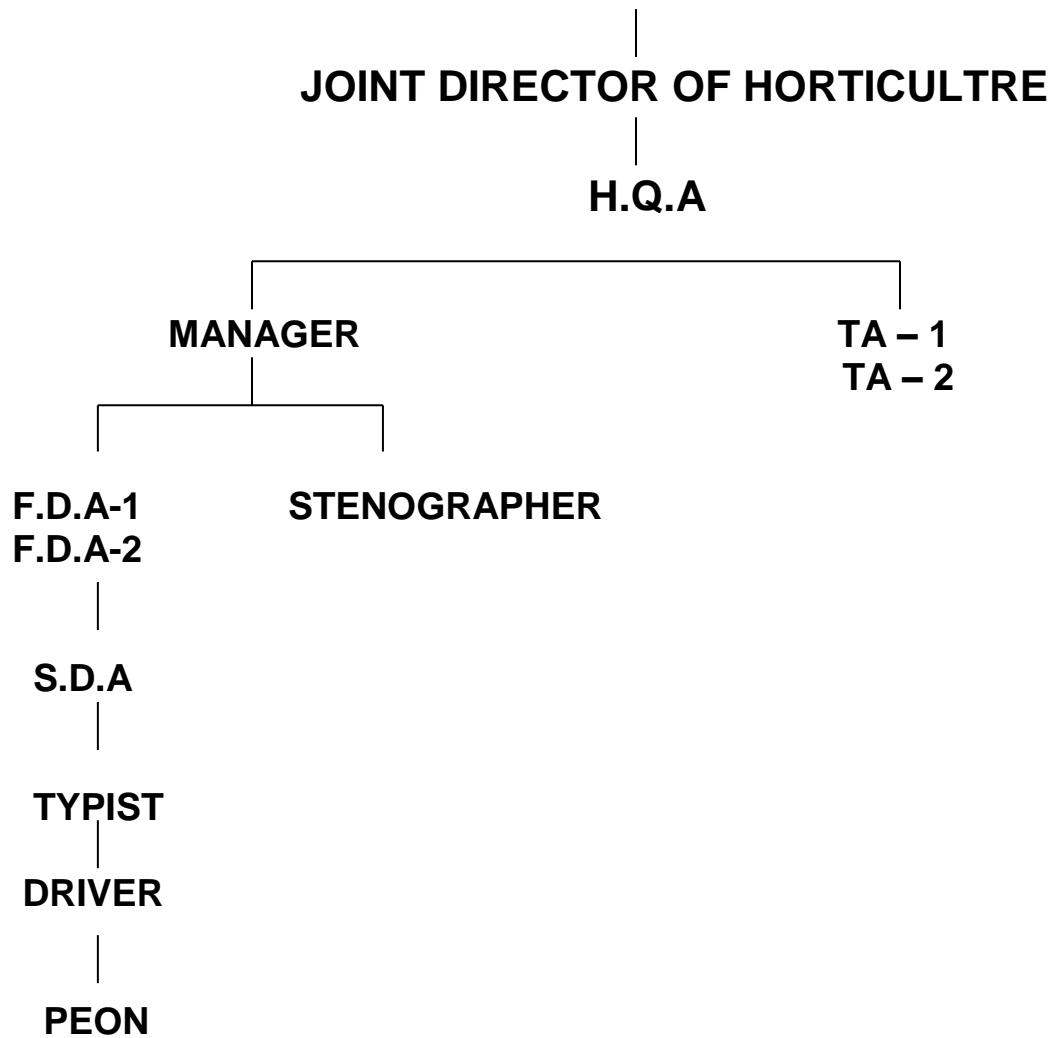


4(B)(i): A) ORGANISATION CHART OF JOINT DIRECTOR OF HORTICULTURE KALABURAGI DIVISION, KALABURAGI



- | | | |
|-------|---|---------------------------|
| H.Q.A | - | Head quarter Assistant |
| TA | - | Technical Assistant |
| F.D.A | - | First Division Assistant |
| S.D.A | - | Second Division Assistant |

4 (ಬಿ) (i): B) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮರ್ಪಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನದ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (ii): ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

A) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳು:

- 1) ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- 3) ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ/ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ/ಕಛೇರಿಗಳ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- 4) ವಾರ್ಷಿಕ ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಉಪಯುಕ್ತ/ಅನುಪಯುಕ್ತ Planting materialಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸು ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 5) ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ/ಶಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- 6) ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 7) ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದಂತಹ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- 8) ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- 9) ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಥನೀಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 10) ತೋಟಗಾರಿಕೆ /ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ Delegation Powers ನಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ/ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 11) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
- 12) ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 13) ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- 14) ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ/ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 15) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ/ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 16) ಸರ್ಕಾರ/ಆಯುಕ್ತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

B) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು):

ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

C) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:

ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕೋರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

D) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:

ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

E) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು

E) ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:

ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

F) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಟಪಾಲಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ರವಾನೆ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.

G) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:

ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

H) ಸೇವಕರು:

ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಸರಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (iii): ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬಮಾಡದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು/ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (ಬಿ) (iv): ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು,

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬಮಾಡದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ/ತಾಲ್ಲೂಕು/ಕಛೇರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (v): ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು:

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ(ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 5) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- 8) ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಬಿ) (vi): ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

A) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕಡತಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರ
1	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/01/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ಪ್ರವಾಸದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಡತ
2	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/02/2017-18	2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ
3	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/03/2017-18	ಮಾದರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ
4	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/04/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ.ವಿ. ರವರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಕಡತ
5	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/05/2017-18	ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ನಮೂನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರ

		ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ
6	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/06/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ
7	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/07/2017-18	ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೀದರ ಕಡತ
8	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/08/2017-18	ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
9	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/09/2017-18	ಕಡಿಮೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
10	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/10/2017-18	ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ ಬರೆದ ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
11	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/11/2017-18	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
12	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/12/2017-18	ಆಯವ್ಯಯ ಕಂಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
13	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/13/2017-18	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
14	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/14/2017-18	ಕಾರಣ ಕೇಳುವ ನೋಟಿಸ್‌ಗಳ ಕಡತ
15	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/15/2017-18	ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ 2013-14 ರಿಂದ 2017-18 ರ ವರೆಗಿನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ
16	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/16/2017-18	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು KWDP-II ಸುಜಲಾ-III ಯಾದಗಿರಿ ರವರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
17	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/17/2017-18	ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು/ನೋಟಿಸ್‌ಗಳ ಕಡತ
18	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/18/2017-18	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ
19	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/19/2017-18	ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
20	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/20/2017-18	PMKSY-MI ಯೋಜನೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
21	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/21/2017-18	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
22	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/22/2017-18	ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾದಗಿರಿ ರವರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
23	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/23/2017-18	RKVY DPR 2018-19ರ ಕಡತ
24	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/24/2017-18	ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
25	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/25/2017-18	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಮ್ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ Forward ಮಾಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
26	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/26/2017-18	ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
27	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/27/2017-18	ಕಲಬುರಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ

		ಕಡತ
28	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/28/2017-18	ಗುಲಬರ್ಗಾ ಕೋಲ್ಡ್‌ಸ್ಟೋರೆಜ್ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕಡತ
29	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/29/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಹೊಸ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ
30	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/29/2017-18	FPO ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ FPO ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
31	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/30/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬೀದರ ರವರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಕಡತ
32	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-1/32/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ.
33	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/01/2017-18	ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕಡತ
34	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/02/2017-18	ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಕಡತ
35	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/03/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರಾಯಚೂರ ರವರ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
36	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/04/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
37	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/05/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕೊಪ್ಪಳ ರವರ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
38	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/06/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರಾಯಚೂರ ರವರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ
39	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/07/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ
40	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/08/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕೊಪ್ಪಳ ರವರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ
41	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/09/2017-18	ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಕಡತ
42	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/10/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ
43	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/11/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಿನಚರಿ ಕಡತ
44	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/12/2017-18	ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಅರೆ ಸರಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
45	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/13/2017-18	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಕಡತ
46	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/14/2017-18	ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ
47	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ತಾಸ-2/15/2017-18	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಕಡತ

B) ಲಿಪಿಕ ಶಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ಕಡತಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿವರ
1	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/01/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಕಡತ
2	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/02/2017-18	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕಡತ
3	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/03/2017-18	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಕಡತ
4	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/04/2017-18	ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
5	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/05/2017-18	ಸರಕಾರದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಡತ
6	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/06/2017-18	ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರವರಿಗೆ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ
7	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/07/2017-18	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ
8	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/08/2017-18	ಶ್ರೀ ಗುರಣ್ಣ ಎಮ್.ಐನಾಪೂರ, ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಬಹುಜನ ಜಾಗೃತಿ ವೇದಿಕೆ, ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ದೂರಿನ ಕಡತ
9	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/09/2017-18	ವೇತನ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ಅಂದಾಜು (ಅನುಬಂಧ-ಬಿ) ಕಡತ
10	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/10/2017-18	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ರೈತರ ಮುಖಂಡರು (ಯಾದಗಿರಿ) ರವರ ದೂರಿನ ಕಡತ
11	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/11/2017-18	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳ/ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ಕಡತ
12	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/12/2017-18	ಚಿಂಚೋಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್ ಹುದ್ದೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗೆಗಿನ ಕಡತ
13	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/13/2017-18	ಸಮಾಜ ಪರಿವರ್ತನಾ ಸಮುದಾಯದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ ತಾಳಿಕೊಟಿ ರವರ ದೂರಿನ ಕಡತ
14	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/14/2017-18	ಅಧಿವೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತ.
15	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/15/2017-18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೀದರ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಣಕಾಸಿನ ಅವ್ಯವಹಾರ ನಡೆದ ಬಗ್ಗೆ
16	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/16/2017-18	ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೀದರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಹನಿ ನಿರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸದೇ ಹಣ ಸೆಳೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ
17	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/17/2017-18	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಕಡತ
18	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/18/2017-18	ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಂಗಾವತಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹನಿ ನಿರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಅವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ
19	ಸಂ:ತೋಜಂನಿ/ಕವಿಕ/ವಿನಿ/19/2017-18	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ-2005ರ ಕಡತ

4 (ಬಿ) (vii): ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯನೀತಿಯ ರಚನೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅದರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂತಹ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರ:

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

4 (ಬಿ) (viii): ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ :

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (ix): ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ನಿರ್ದೇಶಿಕೆ: (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಶೈಲ್	9741733156
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-1)	ತೈಯಬ್	9341415707
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಪ್ರಭಾರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-2)	ಸಂಜೀವರೆಡ್ಡಿ	7899132680
4	ಪ್ರಭಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಲಲಿತಾ ನಿಟ್ಟೂರ	9379716886
5	ಪ್ರಭಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-1	ಶರಣಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್	9902838245
6	ಪ್ರಭಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2	ಸಂತೋಷ ಚೌವ್ಹಾಣ್	8971373108
7	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಉಕನಾಳ	9886752866
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಸ್.ಬಿ ದಿಡ್ಡಿಮನಿ	9448665107

4 (ಬಿ) (x): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಶೈಲ್	11,600=00
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-1)	ತೈಯಬ್	14,550=00
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ (ಪ್ರಭಾರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-2)	ಸಂಜೀವರೆಡ್ಡಿ	16800=00
4	ಪ್ರಭಾರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಲಲಿತಾ ನಿಟ್ಟೂರ	21,812=00
5	ಪ್ರಭಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-1	ಶರಣಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್	27,400=00
6	ಪ್ರಭಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2	ಸಂತೋಷ ಚೌವ್ಹಾಣ್	23,400=00
7	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕ	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಉಕನಾಳ	34,500=00
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಸ್.ಬಿ ದಿಡ್ಡಿಮನಿ	48,900=00

4 (ಬಿ) (xi): ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ: ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ/ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	5,51,563=00

4 (ಬಿ) (xii): ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (xiii): ನೀಡಿರುವ ರಿಯಾಯತಿಗಳನ್ನು, ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ವಿವರಗಳು:

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (xiv): ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ವಿದುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ, ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು:

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (xv): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ವಿಭಾಗ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (xvi): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರ:

1) ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ ದಿಡ್ಡಿಮನಿ
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ
ಐವಾನ್-ಇ-ಶಾಹಿ ರೋಡ್
ಕಲಬುರಗಿ-585 102,

2) ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು)
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ
ಐವಾನ್-ಇ-ಶಾಹಿ ರೋಡ್
ಕಲಬುರಗಿ-585 102,
ದೂರವಾಣಿ: 08472-249005

A) ಶ್ರೀಮತಿ ಲಲಿತಾ ನಿಟ್ಟೂರೆ (ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು)
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ
ಐವಾನ್-ಇ-ಶಾಹಿ ರೋಡ್ ಕಲಬುರಗಿ-585 102,
ದೂರವಾಣಿ: 08472-249005

B) ಶ್ರೀ ಶರಣಗೌಡ ಪಾಟೀಲ (ತಾಂತ್ರಿಕ)
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ ಐವಾನ್-ಇ-ಶಾಹಿ
ರೋಡ್ ಕಲಬುರಗಿ-585 102,
ದೂರವಾಣಿ: 08472-249005

4 (ಬಿ) (xvii): ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ:

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಸಹಿ/-
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ, ಕಲಬುರಗಿ