4(B)(I): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Duties and Responsibility of Joint Director of Horticulture Planning)

1) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ. ಯೋಜನಾಂಶ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಅನುಮೋದನೆ, ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುದಾನ ಪಡೆಯುವುದು, ಪುನರ್ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2) ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳು ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಮೋಡ್, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಾದ ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.
4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಟಾವಡೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

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

1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋ) ರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
2) ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಬೆಳೆಸಿ, ವರದಿ ನಿಗಧಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
4) ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, enquiry ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಿ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5) ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಐದು ವರ್ಷದ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆ ಹಾಕಿ update ಮಾಡಿ document ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) II ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು **(Powers and duties of Officer & Employees) :**

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 ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಹುಜೂರ್ ಖಜಾನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಹುಂಡಿಗಳನ್ನು ತಂದು ಕಛೇರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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 ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ 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 :-

1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2) ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3) ಕಡತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ದಾಂ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4) ನೊಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಂಧ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5) ಯೋಜನೆ/ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಶಾಖೆಗಳ Internal ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಪಿಂಚಿಣಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಗೆ ಬರಬೇಕಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡಿ, ಚೆಕ್ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದಿಂದ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಯಾಣ ಮಾಡಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್ –ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು-

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಆಡಿಟ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1

1) ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ(ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ)
2) ಯೋಜನೆಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಆಂತರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

3) ಮುಂದುವರಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.

4) ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5) ಆಯವ್ಯಯ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಸರಂಡರ್ ಸ್ಟೇಟ್ ಮೆಂಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2

1) ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

3) ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

4) ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5) ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3

1) ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿಕ್., ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್., ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎಂ.ಪಿಕ್., ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು.

2) ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆ statement ನಿರ್ವಹಣೆ.

3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -4

1) ಸಿ.ಎಂ. ಡ್ಯಾಷ್ ಬೋರ್ಡ್, ಫ್ಲಾಗ್ ಶಿಪ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪ್ರತಿ ಬಿಂಬ), ACS & DC ಹಾಗೂ CS ರವರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

2) ಬಾಹ್ಯ(ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಸಂಕೀರ್ಣ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಸಭೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -5

1) ಕೇಂದ್ರೀಯ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು, ಎಂ.ಪಿಕ್. ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು.

2) ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ., ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಜೆಟ್, ನರೇಗಾ ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು.

3) ಮಹಿಳಾ ಉದ್ದೇಶಿತ, ಅಂಗವಿಕಲ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.

4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -6

1) ಭೂ ಚೇತನ, ಭೂ ಸಂವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.

2) ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಯು.ಸಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, DTS ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳು.

3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

1) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ, ಇಲಾಖಾ ಮಧ್ಯಮಾವಧಿ ಆರ್ಥಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆ.

2) ನೀತಿ ಆಯೋಗ, ಕೆ.ಇ.ಎ. ಮತ್ತು ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್.
3) Result Framework Document ನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4) IFS ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1) ಖಜಾನೆ-2, ಅನುಕಲನ ಹಣಕಾಸು ನಿರ್ವಹಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ(Integrated Financial Management System-IFMS) ಇಲಾಖೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
2) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
3) ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ Booklet ತಯಾರಿಕೆ.
4) ಯೋಜನೆಗಳ G.O. ಗಳ Booklet ತಯಾರಿಕೆ.
5) ಕಳೆದ ವರ್ಷಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಮಾಹಿತಿಯ Folder/Booklet ತಯಾರಿಕೆ.
6) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ):

1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಪುಸ್ತಕ ತಯಾರಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ up to date ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋ.ಜಂ.ನಿ.(ಯೋ) ರವರೊಂದಿಗೆ, ಅಂದಿನ ದಿನವೇ ಚರ್ಚಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನಿಸಿ, ಕೆಲಸಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಸಾಗಲು ಸಮನ್ವಯತೆ ಮಾಡುವುದು.
4) ಆಗಿಂದ್ದಾಗೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ, ಚಲನ ವಲನ, ವಿಷಯ ವಹಿ ಮುಂತಾದ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗಮನಿಸುವುದು.
5) ತೋ.ಜಂ.ನಿ.(ಯೋ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಇನ್ನಿತರೆ ತುರ್ತು ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ):

1) ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ(ರಾಜ್ಯ/ಕೇಂದ್ರ)ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - 1:

1) Advance Estimates ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2) Crop cutting experiment, Crop Insurance Statistics.
3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-2:

1) ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜುಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
2) ಭುವನ್, ಭೂಮಿ ಪ್ಲಾಟ್ ಫಾರ್ಮ್ ಕುರಿತು ಕಾರ್ಯಗಳು.
3) ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು.
4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-3:

1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪನ್ನದ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೂಲಾಧಾರ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಹಂತ-3ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

3) ಇತರೆ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ (ಉದಾ:ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ., ಕಪೆಕ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-4:

1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೂಲಾಧಾರ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಂತ-1 ಮತ್ತು 2ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.

3) ಹ್ಯಾಪೀಸ್ (HAPIS-Horticutlture Area Production Informatics System) ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.

4) Chaman ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

5) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ) 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 ಪಸಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) ರವರು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು 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. B IV:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ 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 ಪ್ರತಿಗಳ 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:ಕೈಪಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)

2 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕಸೇವಾ 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 ನಾಗರೀಕ 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	Technical	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

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

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 ಹಾಗು ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ

ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂಡಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಕಾಶ್	080-26573868	
2	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	080-26573868	
3	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶೈಲಜಾ.ಎಂ	080-26573868	
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್.ಆರ್	080-26573868	
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್.ಪಿ.ಎಸ್	080-26573868	
6	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೋಮಲ(ಓ.ಓ.ಡಿ.)	080-26573868	
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ.ಹೆಚ್.ಕೆ(ಓ.ಓ.ಡಿ.)	080-26573868	
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಕಾರ್ತಿಕ್.ಡಿ	080-26573868	
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಮಹಾಂತೇಶ್.ಜಿ.ರಾಜೊಳ್ಳಿ	080-26573868	
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಾಹಿತ್ಯ.ಬಿ.ಆರ್	080-26573868	
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ	080-26573868	
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಗೀತ	080-26573868	
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಮಹಮದ್ ರಫೀ	080-26573868	
14	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	080-26573868	
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಕೆ.ರಂಜನಾ	080-26573868	
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ:ಎಸ್.ನಂದಾ	080-26573868	

4 (B)(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	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್.ಡಿ.ಎಂ	080-26572191	

2	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ದೀಪಕ್.ಹೆಚ್.ಕೆ	080-26572191	
3	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ರೇಣುಕ.ಎನ್	080-26572191	
4	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಧನುರೇಣುಕ.ವಿ	080-26572191	

4 (B)(X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಯೋಜನೆ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-2017ರ ಮಹೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಾಬ್ತು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
1	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ.ಪ್ರಕಾಶ್	26871
2	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	26614
3	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಶೈಲಜಾ.ಎಂ	18075
4	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಶ್ರೀನಿವಾಸನ್	33803
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್.ಆರ್	22106
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸತೀಶ್.ಪಿ.ಎಸ್	22106
7	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ವಿ.ಎನ್.ಉಷಾ	28335
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಓ.ಲೋಕೇಶ್	46708
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಅಭಿಜಿತ್ ಚೌಹಾಣ್	40941
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಕಾರ್ತಿಕ್.ಡಿ	37822
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಮಹಾಂತೇಶ್.ಜಿ.ರಾಜೊಳ್ಳಿ	37822
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಾಹಿತ್ಯ.ಬಿ.ಆರ್	37822
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪೂರ್ಣಿಮಾ.ಜೆ	37822
15	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಎಲ್.ಗೀತ	49083
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಮಹಮದ್ ರಫೀ	50793
17	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್.ಕೆ.ಆರ್	62279
18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಕೆ.ರಂಜನಾ	-
19	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ:ಎಸ್.ನಂದಾ	96034
20	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಗಣೇಶ್.ಡಿ.ಎಂ	35100
21	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ದೀಪಕ್.ಹೆಚ್.ಕೆ	35100
22	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ರೇಣುಕ.ಎನ್	40126

23	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಧನುರೇಣುಕ.ವಿ	68093

4 (B)(XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ (Budget Allotment 2016-17)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
01	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-001-2-01(ಯೋಜನೇತರ)	4.47
02		2401-00-119-6-03(ಯೋಜನೆ)(ಆಧುನೀಕರಣ)	15.00
03		2401-0-111-0-08-059(ಯೋಜನೆ)(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ)	5.00

4 (B)(XII) : ಇ-governance ಗೋಸ್ಕರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

4 (B)(XIII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳೂ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

Annual Report for 2016-17

4 (B)(XIV) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

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

4 (B)(XV) :- ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ :

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳೂ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ
ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

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

(ಶ್ರೀಮತಿ.ಬಿ.ಕೆ.ರಂಜನಾ)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
& ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಯೋಜನೆ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

(ಡಾ: ಎಸ್.ನಂದ)
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಯೋಜನೆ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

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