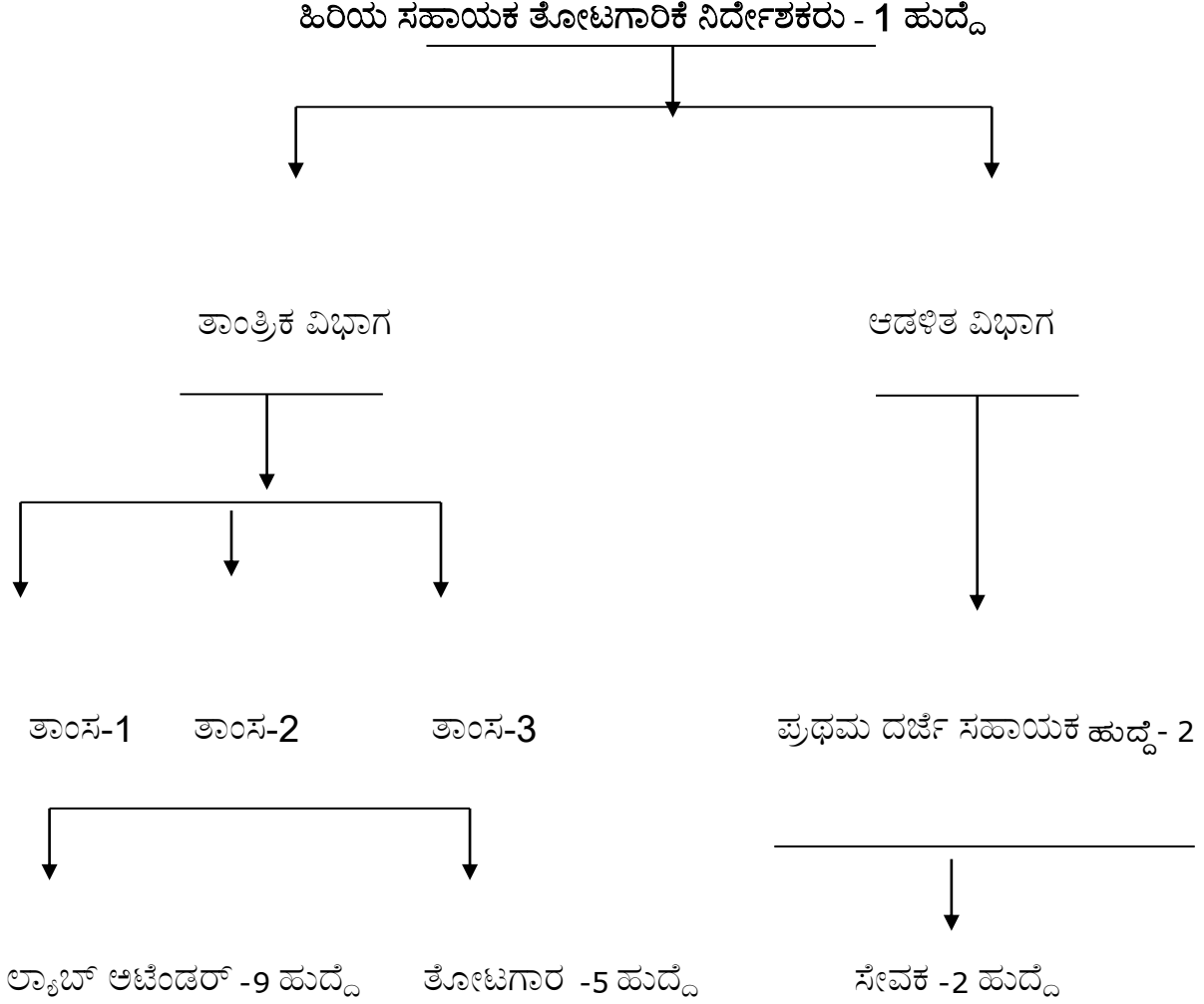


ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಬೀಜ ಪರಿಷ್ಕಾ ಪ್ರ ಯೋಗಶಾಲೆ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-04 ಕಛೇರಿಯ ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟ್



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- 1) ಅತಿವೃಷ್ಟಿ/ಅನಾವೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಹಾನಿಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2) ಅತಿವೃಷ್ಟಿ/ಅನಾವೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಯ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳು / ಮಾನ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿ/ಮನವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- 3) ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 4) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಬರ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- 6) ದೃಢೀಕೃತ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ ಯೋಜನೆ/ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 7) ಹೊರ ದೇಶದಿಂದ ಆಮದು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬೀಜ ಬೆಳೆಗಾರರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ದೈನಂದಿನ ಹವಾಮಾನ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಂಗಾಮವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ವಾರದ ಬೆಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಹಾಗೂ ಹವಾಮಾನ ವರದಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 9) ವಿಧಾನಸಭೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ/ಲೋಕಸಭೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭರವಸೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 10) ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನೀಡುವಿಕೆ.
- 11) ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಬೀಜಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಬೀಜ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಬೀಜಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲು ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- 12) ರಾಜ್ಯದ ಬೀಜ ಉಪ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸತಳಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು) ಕೇಂದ್ರ ಬೀಜ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 13) ಬೀಜ ಕಾರ್ಯನಿಯಮದ ಅಡಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಇಲಾಖಾ ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಕರ ಮುಖೇನಾ ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಪರೀಕ್ಷಾರ್ಥ ಬೀಜಗಳ ಶುದ್ಧತೆ, ತೇವಾಂಶ,ಹಾಗೂ ಮೊಳೆಯುವಿಕೆಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
- 14) ಬೆಳೆ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- 15) ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ದೃಢೀಕೃತ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ ಯೋಜನೆ/ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ್
------------------------	-----------	--

	<p>ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದ ಬೀಜ ಉಪ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೊರ ದೇಶದಿಂದ ಅಮುದು ಮಾಡಿ ಕೊಳ್ಳುವ ಬೀಜ ಬೆಳೆಗಾರರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿ)ರವರು ತಿಳಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2</p>	<p>ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ, ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ನೀಡುವಿಕೆ. ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಉಸ್ತುವರಿಕೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿ)ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಗದು (ಹಣಕಾಸಿನ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್ಲು ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಗ್ರಾಂಟ್ ಇನ್ ಐಡ್ ಬಿಲ್ಲು, ಇನ್ನಿತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಅದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಅಧೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳು, ಅಪೆಂಡೆನ್ಸ್ 'ಬಿ' ತಯಾರಿಕೆ. ಹೊರಗಡೆಯಿಂದ ಬರುವ ಮಂಜೂರಾತಿ ಗ್ರಾಂಟ್ ಇನ್ ಐಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು. ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲು ಜಿ.ಆರ್ ರಸೀದಿ ಹಾಕುವುದು, ಜಿ.ಆರ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಷ್ ಮೆಮೋ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಫರ್ನಿಚರ್ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಪುಸ್ತಕದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು-04. ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಫೈಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಸೆಕ್ರೆಟರಿ ಇವರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಬೆರಳಚ್ಚು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಫಿಯರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಸುವುದು. ಟ್ರಜರಿ ಕೆಲಸ</p>

	ಮಾಡುವುದು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತಿಳಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಪ್ರೋನ್ನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕವರ್ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತಿಳಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು
ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್	ಬೀಜ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. ಬೀಜ ಮಾದರಿಗಳ ಕಾರ್ಡ್ ಬರೆಯುವುದು. ಬೀಜ ಮಾದರಿಗಳ ರಿಪೋರ್ಟ್ ಬರೆಯುವುದು. ತೇವಾಂಶ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೊಳೆಯುವಿಕೆ ಹಾಕಿದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಮೊಳೆಯುವಿಕೆ ಬಂದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ತೆಗೆದು ಫಲಿತಾಂಶ ನೀಡುವುದು
ತೋಟಗಾರ	ಮೊಳೆಯುವಿಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಬೀಜ ಹಾಕುವುದು, ಮೊಳೆಯುವಿಕೆ ಬಂದ ನಂತರ ಅದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡಿ ತೆಗೆದು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಫಲಿತಾಂಶ ತಿಳಿಸುವುದು. ಮೊಳೆಯುವಿಕೆ ಕೊರಡಿ ಮತ್ತು ಶೀತಲ ಗೃಹ ಕೊರಡಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಪರಿಚಾರಕರೊಂದಿಗೆ ಈ ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತಿಳಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು

4(B) (III) :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಆಡಳಿತ/ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು . ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ್ದನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿ) ರವರ ಮುಖೇನಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಭಜಿಸಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ/ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು

	<p>ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಮುಂದುವರೆದು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳ , ಕಡತಗಳ, ಪಾವತಿಯ ಹಾಗೂ ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಜೋಪಾನವಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿಡುವುದು.</p>
--	---

4(B) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು.

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಆಡಳಿತ/ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ /ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು . ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿ) ರವರ ಮುಖೇನಾ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
---	--

4(B) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು /ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ಅವರು ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇ ಮಾಡಿ ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಮುಖೇನ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ವಿಷಯ ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಆಡಳಿತ/ಆರ್ಥಿಕ/ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಲ್ಯಾಬ್ ಅಟೆಂಡರ್</p>	<p>ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸೇವಕರು</p>	<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.</p>

4B (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ / ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ**ನಿಯಮಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳು / ಕೈಪಿಡಿಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:-**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C & R Rules)
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
10. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸುಧಾರಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ
12. ಸೀಡ್ ಆಕ್ಟ್ 1966.

4B (VI) ಕಡತದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ((Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)

ಕ್ರಮ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ	
1	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ತೋಇ/ಹಿಸತೋನಿ/ ಬೀಪಪು/ಸತೋಅ-1/ 2017-18	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ತೋಇ/ಹಿಸತೋನಿ/ ಬೀಪಪು/ಸತೋಅ-2/ 2017-18	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ	ತೋಇ/ಹಿಸತೋನಿ/ ಬೀಪಪು/ವಿನಿ/ /2017-	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

		18	
--	--	----	--

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

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ

4(B) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರ ಯೋಗಶಾಲೆ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04 ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಜನ್ಯ	26577791
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸೋಮಶೇಖರ	26577791
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಶಂಕರಗೌಡ	26577791
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಶಿವರಾಮಯ್ಯ ಎಸ್.ಎಂ	26577791
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಚಿತ್ರ ಎಂ ಭಟ್	26577791
6	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	ವಿ.ಸರಸ್ವತಿ	26577791
7	ಲ್ಯಾಬ್ ಆಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ. ಅನಂತು	26577791
8	ಲ್ಯಾಬ್ ಆಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ	26577791
9	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ್	26577791

10	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ	26577791
----	--------	-----------------	----------

4(B) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೀಜ ಪರಿಕ್ಷಾ ಪ್ರ ಯೋಗಶಾಲೆ) ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04 ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸೌಜನ್ಯ	50,296-00
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸೋಮಶೇಖರ	44,232-00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಶಂಕರಗೌಡ	37,822-00
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಶಿವರಾಮಯ್ಯ ಎಸ್.ಎಂ	34,234-00
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಚಿತ್ರ ಎಂ ಭಟ್	40,991-00
6	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	ವಿ.ಸರಸ್ವತಿ	32,888-00
7	ಲ್ಯಾಬ್ ಆಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ. ಅನಂತು	31,808-00
8	ಲ್ಯಾಬ್ ಆಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಬಿ	22,434-00
9	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ. ಜಯರಾಮ್	28,470-00
10	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಕ್ಷ್ಮಿ	36,786-00
11	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಮಹದೇವ್	21,973-00

4(ಬಿ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ :ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ (2016-17)

ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಬೀಜ ಪರಿಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ)	2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೇತರ	3,51,000-00

4(B) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

-----ಇಲ್ಲ-----

4(B) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:-

-----ಉದ್ಭವಿಸುವುದಿಲ್ಲ-----

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

-----ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ-----

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

-----ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ-----

4(B) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಬೀಜ ಪರಿಶೀಲನೆ ಪ್ರ ಯೋಗಶಾಲೆ)
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04
ದೂರವಾಣಿ-26577791

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ತರಕಾರಿಗಳು)
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04

4(B) (XVII): ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -