

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂ: ತೋಇ/ಯೋಉಕೋ/ಸುಜಲಾ-3/ಅಧಿ/1/2017-18

ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಕೋಶ,  
KWDP-II, ಸುಜಲಾ-III  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರವರ  
ಕಛೇರಿ, ದಿನಾಂಕ:9-01-2018.

ರವರಿಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು.

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2015 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/02/17-18.  
ದಿನಾಂಕ:23-12-2017, 09-01-2018.

\*\*\*\*\*

ಮೆಲ್ಕಂಡ ಚಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (ಬಿ) ಅಡಿ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ- II ಸುಜಲಾ- III ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು, CD ಯನ್ನು ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಕೆ ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು. ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ತರಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ,  
ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ- II ಸುಜಲಾ- III  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

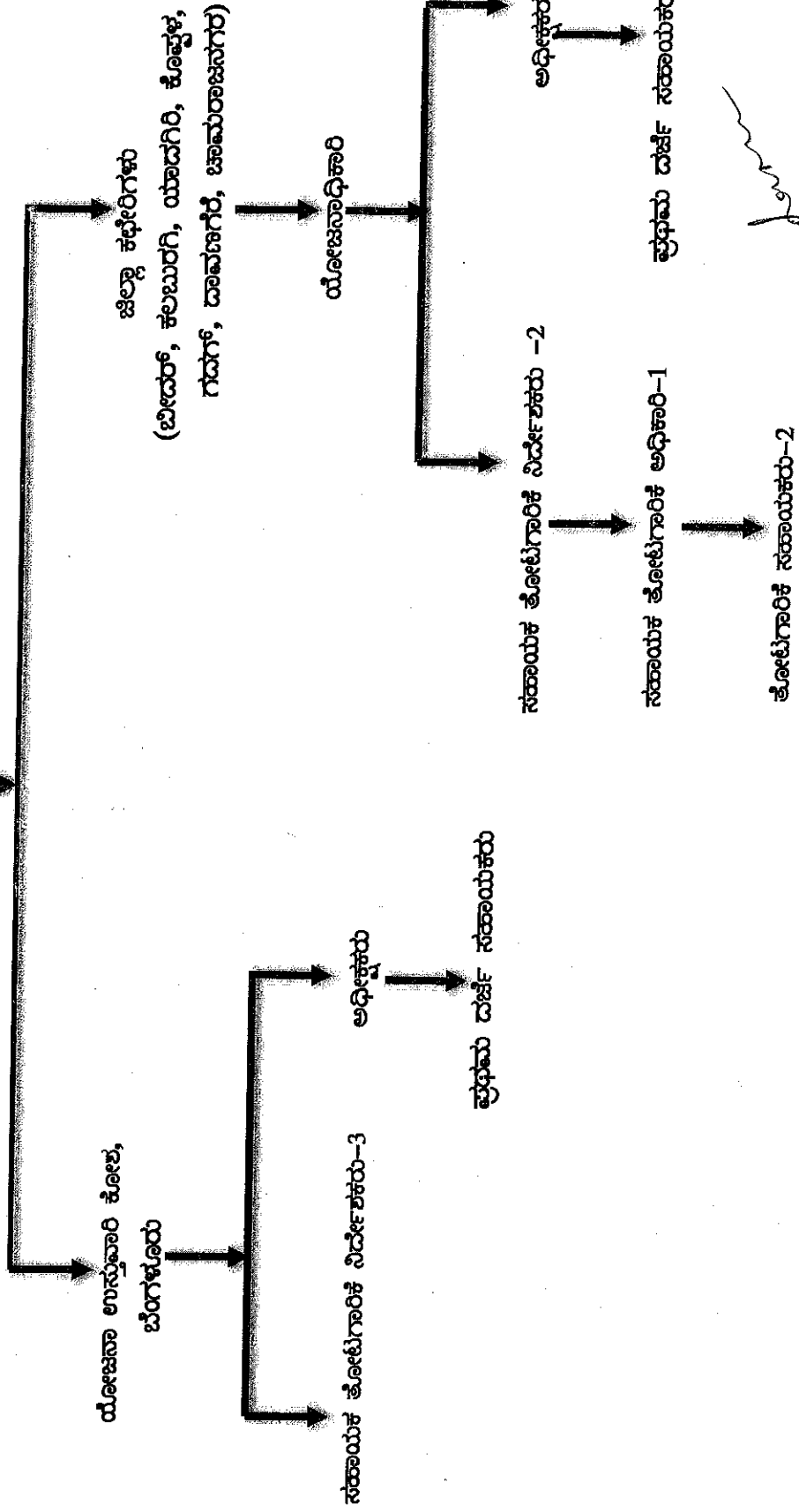
ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- 1) ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಕೆ. ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರುರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾ, ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 2) ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

Per *[Signature]*  
21/1/18

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಸಂವಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3 ಯೋಜನೆಯ ಅರ್ಗನೈಜಿಕೇಶನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು)  
ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3



ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ  
ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3  
ಬೆಂಗಳೂರು, ಚೆಂಗಳೂರು-560004.

**ಮೀರಿಕೆ:**

ನರ್ಕಾರದ ಪತ್ರ ಸಂ: ತೋಇ 85 ತೋಸೇಪ 2012, ದಿನಾಂಕ: 01-09-2012 ವಿಶ್ವವ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3, ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬೆಂಗಳೂರು, ಬೀದರ್, ಕಲಬುರಗಿ, ಯಾದಗಿರಿ, ಕೊಪ್ಪಳ, ಗದಗ್, ದಾವಣಗೆರೆ, ಚಾಮರಾಜನಗರ, 8 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ 65 ಹುದ್ದೆಗಳು ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದು ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು Job Chart ಅನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಮೂದಿನಲಾಗಿದೆ.

**ವಿಶ್ವವ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3, ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ವೃಂದದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿತ್ವನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ವಿಶ್ವವ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3 ಯೋಜನೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು) II ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li> <li>❖ ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಅಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವುದು.</li> <li>❖ II ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಡುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ</li> </ul>
------------------------	---

	<p>ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3,</p>	<p><b>1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul> <p><b>ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>❖ ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</li> </ul> <p><b>ಪೆನ್ಶನ್‌ಪ್ರಮೋಷನ್:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ನಾಮಾಂತ್ರಿ, ಕಾಮಗಾರಿ</li> </ul>

ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಾರರ ಖರೀದಿ/ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ವಿಶ್ವಖ್ಯಾತ Procurement Procedure ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

**ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು
- ❖ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.

- ❖ ವಿಶ್ವಖ್ಯಾತ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3, ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಎಂ.ಪಿ.ಕೆ.ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ  
ನಿರ್ದೇಶಕರು


ಸಹಾಯಕ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ  
ಅಧಿಕಾರಿ

- ❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರೈತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ರೈತರ ತಾಕನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
- ❖ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾಹಿತಿ ರೈತರ ಸಲಹೆ, ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ನಿವಾರಣೆ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ/ನೀಮಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

- ❖ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗರದ ಹಾಗೂ ನಗರದ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ನದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ನರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಡಿಂಗ್‌ಗಳನ್ನು ಆದೇಶಗಳನ್ನು, ನಗರದ ವಹಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>
<p><b>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ,</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರೈತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ರೈತರ ತಾಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ / ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>

  
 ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ  
**KWDP-II, (ಸುಜಲಾ-III),**  
 ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

- ❖ ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3, ಯೋಜನೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತ್ವನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
- ❖ ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3 ಯೋಜನೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು) II ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತೀಕರಣ ಕೈಗೊಂಡು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ❖ ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ II ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ವಿಶ್ವಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3, ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ 4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

<p>ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3,</p>	<p>1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
--	--



❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:**

- ❖ ಯೋಜನೆಯ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ದೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

**ಪ್ರೋಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್:**

- ❖ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಾಮಗಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಾರರ ಖರೀದಿ/ಆಯ್ಕೆಗಾಗಿ ವಿಶ್ವಾಂಶ Procurement Procedure ಪ್ರಕಾರ ಖರೀದಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

**ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು
- ❖ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ವಿಶ್ವವ್ಯಾಪ್ತ ಸಹಯೋಗದ ಕೆಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿಪಿ-2, ಸುಜಲಾ-3, ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಎಂ.ಪಿ.ಸಿ.ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರೈತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ರೈತರ ತಾಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು</li> <li>❖ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾಹಿತಿ ರೈತರ ಸಲಹೆ, ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ದೂರು ನಿವಾರಣೆ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ/ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯವಾದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು</li> </ul>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ</li> </ul>

	<p>ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರುವುದು. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಕಲು ಉಚಿತ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿ.ಆರ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ .</li> </ul>
<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗರದ ಹಾಗೂ ನಗರದ ಪ್ರಸ್ತುತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸೆಟ್ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಗರದ ವಹಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ul>
<p><b>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗಮನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ,</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ರೈತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ರೈತರ ತಾಕನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>❖ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ, ಪಾಲಿಸುವುದು.

- ❖ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ / ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

### ದೃಢೀಕರಣ

KWDP-II ಸುಜಲಾ-III, ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಯ ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಬಂಧ-2 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಯೋಜನಾ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ  
KWDP-II, (ಸುಜಲಾ-III),  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.