

## **4(B) (I): Duties of the Executive Director of Horticulture (NHM)**

1.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು :	<ul style="list-style-type: none"><li>§ The Executive Director, KSHMA shall have all powers of both technical and financial in nature presently delegated to the Mission Director.</li><li>§ The Executive Director will work under the guidance of the Mission Director.</li><li>§ The ED will initiate Action Plan and provide technical and administrative guidance to the implementing officers/ agencies.</li><li>§ Shall be responsible for giving approval and sanctions to all the proposals under NHM with due knowledge of Mission Director.</li><li>§ Shall be responsible for handling all project based proposals for submission to GOI under intimation to Mission Director.</li><li>§ To provide all the guidelines of NHM from time to time to the implementing officers and agencies.</li><li>§ Shall be responsible for release of funds to the implementing officers by following procedure in vogue.</li><li>§ Would closely monitor the implementation of the programmes and arrange for inspections/ evaluation including auditing of accounts.</li><li>§ To approve/ Sanction/ modify programmes with prior approval of the Mission Director/ and GOI.</li><li>§ Would be responsible for reporting the progress and other reports to GOK &amp; GOI from time to time.</li><li>§ He shall act as drawing &amp; disbursing officer for the office of KSHMA.</li><li>§ ED is authorized to meet the expenditure towards purchase of equipments, outsourcing of resource persons, hiring of vehicles, telephone bills, printing and publications and other day to day office expenditure, etc in accordance with the powers delegated.</li><li>§ All financial transactions shall be carried out through cheque.</li><li>§ ED shall be responsible for day-to-day function of KSHMA and to provide required information to Mission Director as and when required.</li></ul>
----	----------------------------	---

**4(B) (II): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

**(Powers and Duties of Officers and Employees)**

<p>1.</p>	<p>ಮುಖ್ಯ ಸಲಹೆಗಾರರು :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ He will provide technical support to MD/ ED, KSHMA in programme planning and over all implementation of NHM.</li> <li>§ Evolve guidelines and strategies for the effective implementation of the programmes.</li> <li>§ Proved technical advice and guidance for field staff for smooth implementation of the programme.</li> <li>§ To help preparation of projects, review of projects including report preparation.</li> <li>§ To review the programmes and progress, supervision and monitoring of implementation.</li> <li>§ To assist KSHMA to conduct periodical inspections and evaluation.</li> <li>§ To arrange for required skill oriented trainings for field staff and farmers.</li> <li>§ To undertake periodical evaluation of project implementation.</li> <li>§ To arrange for study on specific subjects as well as overall impact of the project.</li> <li>§ He has been assigned to personally monitor production of quality planting material, vegetable seeds, area expansion, organic farming, INM &amp; IPM, community water storage tanks and innovative programmes.</li> </ul>
<p>2.</p>	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (Chief General Manager) :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Routine Time Bound Compliance to GOK/ GOI.</li> <li>§ Annual Reports Preparation.</li> <li>§ Maintaining Establishment of Website of NIC.</li> <li>§ Follow-up of action of Executive Committee/ Empowered Committee.</li> <li>§ Follow-up of Project Based Proposals.</li> <li>§ Pending Inspection/ Enquiry related matters.</li> <li>§ Organizing for important events of SHM/ NHM.</li> <li>§ Other issues as suggested by Executive Director, Mission Director and Director of Horticulture, KSHMA.</li> </ul>
<p>3.</p>	<p>ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ :</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ AG'S ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತಹ ಕೆಲಸದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ C.A ರವರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೆಲಸ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ Audited U.C ಸಲ್ಲಿಕೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ E.D ರವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ಪಾಲಿನ ರಾಜ್ಯ ಪಾಲಿನ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>4.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ ಸಾವಯವ ಬೇಸಾಯ, ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ.</li> <li>§ ನರ್ಸರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.</li> <li>§ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು</li> <li>§ ತರಕಾರಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ</li> <li>§ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ವರದಿಗಳು</li> </ul>

<p>5.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1 :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ವಿಷಯಗಳು.</li> <li>§ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ, NHM, GOI ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳು.</li> <li>§ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿಗಳ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳು.</li> <li>§ ವೆಬ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ GOI, NHM ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>§ ಯೋಜನೆ ಆಧಾರಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಪ್ರಚಾರ, ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಅನ್ವೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.</li> <li>§ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳು.</li> </ul>
<p>6.</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2 :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ.</li> <li>§ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ವರದಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಯಾರಿಕೆ.</li> <li>§ ಮಾಸಿಕ MPIC/ MMR ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ MMR ಸಭೆಗಳ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ.</li> <li>§ LAQ/ LCQ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>§ ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಸಿರು ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ, ನೆರಳು ಪರದೆ, ಹೊದುಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.</li> <li>§ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.</li> <li>§ SC/ST/ ಮಹಿಳೆ/ ಸಣ್ಣ/ ಅಂಗವಿಕಲ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ.</li> <li>§ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>§ MIS ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3 ರವರ ಪ್ರಬಾರ ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.</li> </ul>
<p>7.</p>	<p>MIS Specialist :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>§ Expression of interest – review of applications received for Financial Management and short listing.</li> <li>§ Finalisation of MOU – for out sourced persons.</li> <li>§ Tender / expression of interest for outsourcing, specialists and to conduct Evaluation of NHM Scheme for 4 years.</li> <li>§ Component wise Cluster Maps –for 2009-10</li> <li>§ To get soft copy of the District MAP – indicating Taluk &amp; Hobli Boundaries.</li> <li>§ Launching of Website by NIC and adoption of Maharashtra Software for programme monitoring. – Progress made sofar.</li> <li>§ Preparation of notes for Delhi Meeting on 22-05-2009</li> <li>§ Meeting notice for 6<sup>th</sup> 7<sup>th</sup> May-2009 DDH's – to be Chaired by Joint Secretary and preparation of notes.</li> <li>§ To reconcile Progress of 2008-09 and correction in Annual Action Plan 2009-10 in the PPT.</li> <li>§ Compliance to 9<sup>th</sup> EC – proceedings – updating the information.</li> <li>§ Preparation of Pending Annual Report for 2007-08 &amp; 2008-09.</li> <li>§ Submission of pending periodical reports to GOK / GOI</li> </ul>

8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	<p>ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, NHM, ನವದೆಹಲಿ ಇವರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, NHM, ನವದೆಹಲಿಗೆ ಪ್ರಾವಿಜನಲ್ ಹಾಗೂ ಆಡಿಟೆಡ್ U.C ವರದಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ತ್ವರಿತ ವಿಲೇವಾರಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಡೈರಿ (ದಿನಚರಿ) ಮತ್ತು ಕೇಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	<p>KSHMA ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪ್ರಸ್ತುತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಮಾಹೆಯಾನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹೆಯಾನ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ಮಾಹೆಯಾನ ಸೇವಾಶುಲ್ಕ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ತಯಾರಿ, ಕ್ಷಮಾ ಕಛೇರಿಯ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಇತರೆ ರಜೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪೇಪರ್, ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ Day Book Of Stock ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಿಲೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯದಿ. ಕ್ಷಮಾ ಕಛೇರಿಯ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. Petty Voucher ಮತ್ತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. Case Register ಹಾಗೂ Case Dairy ಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
10.	ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ (Stenographer) :	<p>BNCS ನಿಂದ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ NHMಗೆ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Taking dictation from E.D, C.C and Technical Officers and data entry.</li> <li>§ Day-to-day basis receiving incoming calls of KSHMA office.</li> <li>§ Compilation of SC / ST / Womens progress report from districts.</li> <li>§ Updating NHM meetings proceedings.</li> <li>§ Updating monthly dairy of ED, NHM.</li> <li>§ Reminding district officers for not delaying sending reports to KSHMA office.</li> <li>§ Sending SMS to districts DDH &amp; ADH.</li> <li>§ Sanction order of Green House &amp; Shade Net Proposals.</li> <li>§ Any other correspondence work related to KSHMA office.</li> </ul>

<p>11.</p>	<p>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ - 1:</p>	<p>BNCS ನಿಂದ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ NHMಗೆ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ ED TTPs schedules &amp; sending SMS to districts DDH &amp; ADH.</li> <li>§ Compilation of MPIC/ MMR from districts, preparing anusaranavaradhi (to planning) &amp; SC-ST Report crop wise (to Statistics)</li> <li>§ Making necessary arrangements for the NHM meeting presentations (LCD / Laptop).</li> <li>§ Follow-up &amp; collecting reasons for the shortfall of progress from districts and compiling.</li> <li>§ Guest house room booking – follow up (GOI members).</li> <li>§ Important letters / proceedings / short fall reasons from districts and follow up for technical staff / Minister Office / secretariat office.</li> <li>§ Assisting to MIS Specialist for meetings preparation and compilation of progress reports.</li> <li>§ Taking data backups monthly basis, installation of operating system &amp; trouble shooting if required.</li> <li>§ Checking &amp; replying back emails frequently.</li> <li>§ Any other correspondence work related to KSHMA office.</li> </ul>
<p>12.</p>	<p>ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪ್ರೋಗ್ರಾಮರ್ - 2:</p>	<p>BNCS ನಿಂದ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ NHMಗೆ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Assisting to MIS Specialist for compilation of monthly progress report and web report from districts.</li> <li>§ Compilation of monthly PM Package progress, Bigger Harvest Management progress from districts.</li> <li>§ Sanction orders of community tank, pack house, vegetable seed production (Private Sector) and plastic crates.</li> <li>§ Assisting Technical officers in the preparation of Agenda &amp; Notes / Annexures for SEC &amp; EMC meeting's and designing cover page front &amp; back.</li> <li>§ Evaluation of technical bid &amp; commercial bid – manufactures and products along with rates, listing of samples for laboratory testing and its proceedings.</li> <li>§ Making NHM meetings power point presentations and maps.</li> <li>§ Updating district wise organic farming service provider list.</li> <li>§ Assisting to MIS Specialist for meetings preparation.</li> <li>§ Scanning documents / photos, sending SMS and e-mail to district DDH, GOI and KSHMA office correspondence.</li> <li>§ Taking data backups monthly basis, installation of operating system &amp; trouble shooting if required.</li> <li>§ Any other correspondence work related to KSHMA office.</li> </ul>

13.	ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ :	<p>BNCS ನಿಂದ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ NHMಗೆ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>§ Sanction orders of accounts section and Vegetable Seed production (Public), HRD Training &amp; Base line survey reports.</li> <li>§ Updating TA Bill/ NHM &amp; NCS staff monthly attendance extract.</li> <li>§ Checking &amp; replying back emails frequently and SMS to districts DDH &amp; ADH.</li> <li>§ Collecting information from districts DDH regarding monthly budget requirement and compilation.</li> <li>§ Letters inward and outward and general letters of technical.</li> <li>§ Any other correspondence work related to KSHMA office.</li> </ul>
14.	ಸಹಾಯಕರು :	<p>BNCS ನಿಂದ ಹೊರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ NHMಗೆ ಒದಗಿಸಲ್ಪಟ್ಟು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.</p> <p>ಕ್ಷಮಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ, ಸರ್ಕಾರ, ಜಿಲ್ಲೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ಕಡೆಗಳಿಂದ ಬಂದಂಥ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿ, ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ Inward (ಆಮದು) ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ನೀಡಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಕ್ಷಮಾ ಕಛೇರಿಗೆ ಒಳಬರುವ (Inward) ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹೊರ ಹೋಗುವ (Outward) ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ರವಾನೆ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಲೆಕ್ಕ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
14.	<p>ಅನುಚರರು : (NCS ನಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ.</p> <p>a). D' group ನೌಕರರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.</p> <p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪಾಲು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಯ್ದು ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪತ್ರ ಹಾಕುವುದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
15.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು :	<p>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಾಹನ ವಿಭಾಗದಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸಿದ್ದು NHM ಗೆ ನೀಡಲಾದ KA-01-G-3049 ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

## **4(B) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ**

**ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

### **(The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability).**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯಾತ್ಮಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುಮೋದಿತ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಬಳಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್‌ನ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿನ ಗುಂಪುಗಳು ಬೆಳೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಂಪೋನೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಳಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಭರಿಸಿರುವ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ನಂತರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ಅದರ ವರದಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಮೂಲಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.

ಆಯಾ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಪರಿಪೂರ್ಣ ರೀತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು (ಖಾಯಂ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ: ಖಾಯಂ), ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ ಜಿ.ಎಫ್.ಆರ್.19-ಎ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ನಂತರದ ಜೂನ್ ಅಂತ್ಯದವೇಳೆಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ: ಗಳಿಸಿದಂತಹ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಭಾಗಶಃ: ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮತಿ ಇಲ್ಲದೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಬಾರದು ಅಥವಾ ಬೇರೆ ಯಾರಿಗೂ ನೀಡಬಾರದು ಮತ್ತು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅದಕ್ಕೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಬೇರೆ ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸಬಾರದು.

ಈ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪ್ರೋಚರ್ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವಿಭಾಗ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಆಡಿಟರ್ ಜೆನರಲ್ ರವರಿಂದ ಸ್ವಾಚ್ಛುಟಿರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೂ ಪಡೆಯುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತ್ರೈಮಾಸಿಕಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಯಾ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸದೇ ಇರುವ ಉಳಿತಾಯದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ವಾಪಸ್ಸು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಹಣವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್/ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕವೇ ನೀಡಬೇಕು.

**4(B) (IV): ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ**

**ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು**

**(Norms) (The norms set by it for the discharge of its functions)**

1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ :	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತ/ ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನದ ವಹಿ, ವಿಷಯವಹಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

**(The rules regulation instructions movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions)**

1.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ
2.	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
3.	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
4.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಕೇಂದ್ರ ಪಾಲಿನ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಪಾಲಿನ ಅನುದಾನ ಆದೇಶಗಳು.



**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
	ಆಡಳಿತ	ADM	
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	Est	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2	ತಾಂತ್ರಿಕ	Techs	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (NHM) New Delhi ನಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರತಿಗಳ ಕಡತ.

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

**(The Particular of my Arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implement thereto)**

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ
2. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಚಿವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಭೆ
3. ರಾಷ್ಟ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿ.

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

**(A Statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its advise, and as to whether meeting of those boards councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public)**

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜನ್ಸಿಯ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿ ಈ ಇಬ್ಬರು ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ವತಿಯಿಂದ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಶ್ರೀ. ಬಿ.ಎನ್. ಗೋಪಾಲಗೌಡ, ಹೊಸಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜನ್ಸಿಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ರೈತ ಸದಸ್ಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಲು ದಿನಾಂಕ: 18.01.2009ರ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಂಡಿ/ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಎಂ/ಇಡಿ/ಸತೋಅ-1/3/ 2009-10, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

**4(B) (IX): ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ**

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	080-26577304, 22722672, 22742107
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣ	
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲತಾ ವೆಂಕಟಪತಿ	
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೇಮಲತಾ	
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಶಿವಯೋಗಪ್ಪ	
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಗುಣ ಬಾಯಿ	
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಿ. ಶಿವಕುಮಾರ್	
8.	ವಾಹನಚಾಲಕರು	ಶೇಖ್ ಜಬೀರ್‌ಪಾಶಾ	
9.	D' group ನೌಕರರು	ಮುರಗೇಶ್	

**4(B) (X): ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2009 ರ**

ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಕೃಷ್ಣ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಿಸತೋನಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಕಾನಿನಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಹಿಸತೋನಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನ ಇವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಲತಾ ವೆಂಕಟಪತಿ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೋಜಿ (ಯೋಜನೆ) ವಿಭಾಗದಿಂದ NHM ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತೋಜಿ, ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ ಇವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಹೇಮಲತಾ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೋಜಿ (ತರಕಾರಿ) ವಿಭಾಗದಿಂದ NHM ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತೋಜಿ, ತರಕಾರಿ ವಿಭಾಗ ಇವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಶಿವಯೋಗಪ್ಪ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಿಸತೋನಿ (ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ) ವಿಭಾಗದಿಂದ NHM ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಹಿಸತೋನಿ, ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿಭಾಗ ಇವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ
5.	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ	ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ದಿನಾಂಕ: 29.10.2007 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಹಾಗೂ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2009ರ ಇವರ ವೇತನ ರೂ. 27,337/- ಗಳು ಇರುತ್ತದೆ. ಇವರ ವೇತನ NHM ನಿಂದಲೇ ಭರಿಸಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಗುಣ ಬಾಯಿ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೋನಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ವಿಭಾಗದಿಂದ NHM ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತೋನಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಇವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ
7.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಬಿ.ವಿ. ಶಿವಕುಮಾರ್	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೋನಿ (ಕಾರ್ಡನ್ಸ್, ಚಿಬ್ಬನ್ ಖ ದ್ಯಾನ) ವಿಭಾಗದಿಂದ NHM ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತೋನಿ, ಕಾರ್ಡನ್ಸ್, ಚಿಬ್ಬನ್ ಖ ದ್ಯಾನ ಇವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
8.	ವಾಹನಲಾಲಚರು	ಶೇಲ್ ಜಬೀರ್‌ಪಾಶಾ	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೋನಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಕ್, ವಿಭಾಗದಿಂದ NHM ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತೋನಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಕ್ ಗವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಆದಿಇಡಿ
9.	D' group ನೌಜರರು	ಮುರಕೇಶ್	ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ತೋಜನಿ (ತರಇಡಿ) ವಿಭಾಗದಿಂದ NHM ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ತೋಜನಿ, ತರಇಡಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಕ್ ಗವರ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಆದಿಇಡಿ

#### **4(B) (XI): ಅಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ**

(Budget Allocation 2009-10)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಗ ಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಕಾರಿಜೆ ಮಿಷನ್ ಕಿ ಜನ್ನಿ (ರಿ)., ಬೆಂಕಳೂರು	ಜೇಂದ್ರ: 2401-119-40-400031 Crop Husbandry Horti and vegetable crops NHM grant-in-aid ಲಾಲ್‌ಬಾಕ್, ರಾಜ್ಯ: 2401-00-800-2-30	13918.02

#### **4(B) (XII): ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಘೆನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಘಳು ಆಂತಹ ಯೋಜನೆಘಳು ಫಲಾನುಭವಿಘಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (Annual Plan for 2009-10)**

2009-10ನೇ ಸಾಲಿಕೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಕಾರಿಜೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ದಿನಾಂಜ: 1.12.2009 ರವರೆಗೆ ಜಿಳಜುಡಂತೆ ಜೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಪಾಲಿನ ಆನುದಾನ ಬಿಡುಕಡೆಯಾಕುತುದೆ.

1. ಜೇಂದ್ರ ಪಾಲಿನ ಮೊದಲನೇ ಜುತಿನ ಆನುದಾನ 3092.00 ಲಜ್ಜು
2. ರಾಜ್ಯ ಪಾಲಿನ ಮೊದಲನೇ ಜುತಿನ ಆನುದಾನ 1000.00 ಲಜ್ಜು
3. ಜೇಂದ್ರ ಪಾಲಿನ ಖರಡನೇಯ ಜುತಿನ ಆನುದಾನ 2104.67 ಲಜ್ಜು

**4(B) (XIII):** ಗಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಆಧವಾ ಪರವಾನಚ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಫಳು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಫಳ ವಿವರಫಳು)

(Particulars of recipients of concessions permits of authorizations granted by it)

ರೈತರಿಕೆ, ಫಲಾನುಭವಿಕಳಿಕೆ, ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಕಾರಿಚೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಕಸೂಗಿಕಳನ್ನಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಾದಿಚಾರಿಕಳು ತೋಟಕಾರಿಚೆ ಖ ಪ ನಿರ್ದೇಶಚರು (ಜಿಪಂ) ರವರು ಚಿಡಳಿತಾತ್ಮಚ ಮತ್ತು ಚಿರ್ಫಿಚ ಮಾರ್ಕಸೂಗಿ ಪಾವತಿಸಲು ಜ್ರಮ ತೆಕೆದುಚೂಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

**4(B) (XIV):** ಕುಚ್ಚಸಲಾದ ಗಿ ಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೂರುಕುವಿಕೆ ಆಧವಾ ಮಾಹಿತಿ ಗಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ

(Details in respect of the information available to or held by reduced an electronic form)

ಸಂಪೂರ್ಣವಾ ಈಕಣಖಚ್ಯತಕೊಳಿಸಲಾಕಪೆ (Fully computerised)

**4(B) (XV):** ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಫೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಫಳು ವಿವರಫಳು ಫ್ರಂಥಾಲಯ ಆಧವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಫಳನ್ನು ಒಳಫೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಖ ಪಯೋಫಕ್ಕಾಚಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room if maintained for public use)

ಸಾರ್ವಜನಿಚರು NHM ಸಂಪರ್ಕಸಲು, ಚೆಳಚುಡ ಸೌಲಭ್ಯಕಳಿರುತ್ತವೆ:-

NHM Web-site:- [www.horticulture.kar.nic.in](http://www.horticulture.kar.nic.in)

E-mail:- [nhmkarnataka@gamil.com](mailto:nhmkarnataka@gamil.com)

NHM Phone No:- 080-26577304, 22722672, 22742107

NHM Fax No:- 080-26577304

**4(B) (XVI):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಗತರೆ

ವಿಷಯಫಳು:

**(The names designations and other particulars or the public  
Information officers)**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಫಳು,

ಜಿ. ಚುಮಾರಸ್ವಾಮಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಫಳು,

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಕಾರಿಜೆ ಮಿಷನ್ ಕಿ ಜನ್ಸಿ(ರಿ),

ಲಾಲ್‌ಬಾಕ್, ಬೆಂಕಳೂರು.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ. ಚಿರ್. ಜಯಪ್ರಜಾಶ್

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಜಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಜೆ ನಿರ್ದೇಶಜರು,

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಕಾರಿಜೆ ಮಿಷನ್ ಕಿ ಜನ್ಸಿ(ರಿ),

ಲಾಲ್‌ಬಾಕ್, ಬೆಂಕಳೂರು.

**4(B) (XVII):** ನಿಫದಿಪಡಿಸಲಾದ ಗತರೆ ವಿಷಯಫಳು

**(Such other information as may be prescribed)**

- ಯಾವುದೂ ಗರುವುದಿಲ್ಲ.