

4(ಬಿ) (II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

(Powers and duties of officers and employees)

1.	ಸೇವಕರು:	ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡುಸಲ ನೆಲ ಒರೆಸುವುದು. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಟಪಾಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
2.	ಅಟೆಂಡರ್:	ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್,ಕೀ ಬೋರ್ಡ್, CPU, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಂದುಸಾರಿ ಜೇಡರ ಬಲೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹೆಚ್ ಆರ್ ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು,ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ - 3. ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ. 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ , ದಿನಚರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 6. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು-1,2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ A B C D ಮತ್ತು E ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ A B C D ಮತ್ತು E ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. 8. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 9. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು

Format of Section 4(1) (a) of RTI Act

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Additional Director of Horticulture

(Oil Palm)

1. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಮಿಷನ್-ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು Public Private Participation-Integrated Horticulture Delopment through FPO ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಯಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಮಿಷನ್-ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆತ್ಮ ನಿರ್ಭರ ಯೋಜನೆಯಡಿಯ National Bee Keeping and Honey Mission ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಗತ್ಯ ಹಿಂಬಾಲಿಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ರವರಿಗೆ ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸಿ, ಅವರೊಡನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿಂದಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
5. ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4(ಬ) (II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

(Powers and duties of officers and employees)

1.	ಸೇವಕರು:	ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.ವಾರಕ್ಕೆ ಎರಡುಸಲ ನೆಲ ಒರೆಸುವುದು. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಟಪಾಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
2.	ಅಟೆಂಡರ್:	ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್,ಕೀ ಬೋರ್ಡ್, CPU, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು.ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು.15 ದಿನಗಳಿಗೆ ಒಂದುಸಾರಿ ಜೇಡರ ಬಲೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹೆಚ್ ಆರ್ ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು,ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ - 3. ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ. 4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ , ದಿನಚರಿ ತಯಾರಿಸುವುದು 5. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 6. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು 7. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-1,2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ A B C D ಮತ್ತು E ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳ A B C D ಮತ್ತು E ವರ್ಗೀಕರಿಸುವುದು. 8. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 9. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು

		<p>ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>11. ಪ್ರತಿದಿನ E Mail ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>12. ಸರ್ಕಾರದ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜರೂರಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
4.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<p>ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. 2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ . 3. SNA ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. K2 Mapping ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ K2 ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದು. 5. ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಮತ್ತು ಖಜಾನೆಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು. 6. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 7. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಖರ್ಚಿನವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ 5ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 8. GST ಬಿಲ್ಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.(1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು) 9. TDS Filing (ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೆ)

		<p>10. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಭಿಲೇಖಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು A B C D ಮತ್ತು E ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ABCD ಮತ್ತು E ವರ್ಗೀಕರಣಗೊಳಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು A B C D ಮತ್ತು E ರಂತೆ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>12. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>13. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p> <p>14. ಪ್ರತಿದಿನ E Mail ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>15. ಸರ್ಕಾರದ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಜರೂರಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>16. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿಳಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
7.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಧಾರದನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ /ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗುವ ದೂರರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
8.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	<p>ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
9.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)	<p>ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಉಪ-ಯೋಜನೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇ-ಆಫೀಸ್ ಮೂಲಕ ಪತ್ರಗಳ</p>

		ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, (ತಾಳೆಬೆಳೆ)	ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಶಶಿಕಲಾ, ಹಿಸತೋನಿ ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಡಾ:ಹೇಮಲತಾ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತಾಳೆಬೆಳೆ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. 2. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಎಂಪಿಕ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರದ ಪ್ರಕಾರ ತಾಳೆ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಲೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿ, ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು. 4. ತಾಳೆಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರ್ document ತಯಾರಿಸುವುದು, E-procurement ಮೂಲಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 5. ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ RTI ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. <p>ಮುಂದುವರೆದು, 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು PFMS Portal ಮೂಲಕ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ PFMS Portal ನಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆ ಇಲ್ಲದ ಕಾರಣ ತಾಳೆಬೆಳೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ</p>

2. ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಶನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ, ಭಾಗಿಯಾಗುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆಯೋಜಿಸುವ ಜೇನುಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೃಷಿ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯಗಳ ಮೂಲಕ ಜೇನು ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಭಾಗಮಂಡಲದಲ್ಲಿ, ಏರ್ಪಡಿಸುವ 3 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯ ಜೇನು ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜರುಗಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು, ತರಬೇತಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಿದ್ಧತೆ, ಅಂಕಪಟ್ಟಿ/ ಅರ್ಹತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಜೇನು ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಮಧುಮಹೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಗರ ಪ್ರದೇಶದ ಜೇನು ಕೃಷಿ ಆಸಕ್ತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
6. ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಆಸಕ್ತರಿಗೆ /ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಸಂಬಂಧ ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಅದೇ ರೀತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, **ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ** ಯೋಜನೆಯು ಒಂದು ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನೇಕ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸಿದ್ಧತೆ, ಉಪಯೋಜನೆವಾರು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧತೆ ಹಾಗೂ ಉಪಯೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಹಿಂಬಾಲಿಕಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
9. ಶಾಖೆಯ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಜೇನುತುಪ್ಪದ ಬ್ರ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		<p>ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಖಾದ್ಯ ತೈಲಗಳ ಅಮದನ್ನು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಖಾದ್ಯ ತೈಲಗಳ ಬೆಲೆಯಾದ ತಾಳೆಬೆಳೆಗೆ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡಲು ಖಾದ್ಯ ತೈಲಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಭಿಯಾನ-ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ 25,000 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತಾಳೆಬೆಳೆಯನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮುಂದಿನ ಐದು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
13.	ಸ.ತೋ.ನಿ (ಜೇನುಕೃಷಿ)	<p>ಜೇನುಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ,ಎಂಪಿಕ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು,ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ NBHM (National Bee Keeping and Honey Mission) ಯೋಜನೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ /ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಜೇನುತುಪ್ಪದ ಬ್ರ್ಯಾಂಡಿಂಗ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ತರಬೇತಿ/ಕಾರ್ಯಾಗಾರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ/ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಡಾ:ಹೇಮಲತಾ,ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಳೆಬೆಳೆ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಳೆಬೆಳೆ)ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
14.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತಾಳೆಬೆಳೆ)	<p>1. ತಾಳೆಬೆಳೆ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿವಹಿಸುವ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆತ್ಮ ನಿರ್ಭರ ಭಾರತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ NBHM (National Bee Keeping and Honey Mission) ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.</p>

15.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಮಿಷನ್-ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು Public Private Participation- Integrated Horticulture Delopment through FPO ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನ. 2. ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗ ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3. ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಸವಲತ್ತು ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಆಯುಕ್ತರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. 4. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
-----	--------------------------	---

4(ಬಿ) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್

ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ:

(The procedure followed in the decision making process Including channels of supervision accountability.)

1.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ /ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬ ವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ/ಕೇಂದ್ರ, ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು

		ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ತಾಳೆಬೆಳೆ ರವರ ಜೊತೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ/ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ನುಡುವಾರಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ತಾಳೆಬೆಳೆ ರವರ ಜೊತೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕೆಲಸ, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭೆಯ ಪತ್ರಗಳು, ನಡವಳಿಗಳು, ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ/ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ದೂರರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
7.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (ಬಿ) IV:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

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

1.	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪುಟಗಳ

		ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಎಡೆಮಾಡಿಕೊಡದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾವು ರಚಿಸಿದ/ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
9.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಮಂಡಿತವಾಗುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, Cash Book, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಪರ	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 (ಬಿ) V:- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪ ಯೋಗಿಸುವ

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು; ಸೂಚನೆ; ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules , Regulation s, Instructions , Movements and records held by it or under its control or used by its employers for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR).
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 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 (KFC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE).
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-

(Statement of the categories of documents that are held or under its control).

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
2.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ
3.	ನಗದು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4.	ವಾಹನ ವಿವರ	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
5.	ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗ	ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
6.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು/ವಹಿಗಳು

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

(The particular of any Arrangement that exists for consultation with, or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation thereto)

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

A statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more constituted as its part or for the purpose of its

advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public. Or the minutes of such meetings are accessible for public).

ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ, ಆದರೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೋರಿದಲ್ಲಿ/ಮನವಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯ ಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

4(ಬಿ) (IX):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ /ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಡಾ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಂ ಸೊಬರದ್	26570824
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾ.ಹೇಮಲತಾ.ಕೆ	
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ .ಆರ್	
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಹಿಣಿ.ಪಿ.ಶಿಂಗಳಾಪುರ	
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಕಲಾ . ಎನ್	
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜೆ.ಭುವನೇಶ್ವರಿ	
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು. ತೇಜಸ್ವಿನಿ.ಕೆ	
8	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶೈಲಜಾ	
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಸುವರ್ಣ	
10	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎನ್.ಮಾಲತಿ	
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್.ಎಸ್	
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಭವ್ಯ ಶ್ರೀ ಬಿ.ಆರ್	
13	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
14	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಕರ.ಎಂ	
15	ಸೇವಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಮಲಾಕ್ಷಿ	

4 (ಬಿ) (X): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ 2022-23ರ ವೇತನದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಡಾ ಪ್ರಕಾಶ್ ಎಂ ಸೊಬರದ್	179145
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಾ ಹೇಮಲತಾ.ಕೆ	118865
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ .ಆರ್	119015
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಹಿಣಿ.ಪಿ.ಶಿಂಗಳಾಪುರ	93135
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಕಲಾ . ಎನ್	93135
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜೆ.ಭುವನೇಶ್ವರಿ	74458
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು. ತೇಜಸ್ವಿನಿ.ಕೆ	65700
8	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶೈಲಜಾ	86393
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಸುವರ್ಣ	37900
10	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎನ್.ಮಾಲತಿ	62690
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ್.ಎಸ್	45573
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಭವ್ಯ ಶ್ರೀ ಆರ್	38830
13	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
14	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಕರ.ಎಂ	43050
15	ಸೇವಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಮಲಾಕ್ಷಿ	33395

4 (ಬಿ) (XI) :- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget allocation 2022-23)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರ
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು PFMS-ತಾಳೆಬೆಳೆ	2401-00-108-2-20 2401-00-108-2-18	1.68 753.73	ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ
2	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನುಸಾಕಣೆ ಯೋಜನೆ	2851-00-200-0-01	9.00	

3	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-111-0-08	54.78	ವಿತರಣೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
---	------------------------------------	------------------	-------	------------------

**4(ಬಿ) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ
Programs implemented and details of beneficiaries and sanctioned amount.**

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4 (ಬಿ) (XIII):- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರ್ವೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ
ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು (Particulars of recipients of
concessions, Permits of authorizations granted by it)**

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4 (ಬಿ) XIV):ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ
ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ. (Details in respect of the information, available or held by
it, reduced in an electronic form).**

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಗಳಾದ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಸದರಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಗಳಾದ Computerization, NDSS, E-office ಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**4 (ಬಿ) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ,
ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ.**

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ-10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರ ಹೊರತಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿಯೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

4 (ಬಿ) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

(The names designations and other particulars of the public information officers).

ಶ್ರೀಮತಿ ಭುವನೇಶ್ವರಿ.ಜೆ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

(ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-04.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:080-26570824

Email-Id: additionaldirectoropdp@gmail.com

4 (ಬಿ) (XVII): ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು :

(Such other information as may be prescribed).

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತಾಳೆಬೆಳೆ).