

4 (ಬಿ) (i) Duties and responsibilities of Joint Director of Horticulture.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ/ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಬರುಮಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮೇಲುನುಮಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ/ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ/ ಕಛೇರಿಗಳ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನ ಉಪಯುಕ್ತ / ಅನುಪಯುಕ್ತ Planting material ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ/ಶಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೋಟನಿಯಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
7. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
8. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
9. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಥನೀಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ ಅರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ Delegation Powers ನಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ಅರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
12. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
14. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ/ ವಿನ್ಯಾಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
15. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ/ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನೋಟನಿಯಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ
16. ಸರ್ಕಾರ/ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ii) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ/ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮೇಲ್ನುಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಬೆಳೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂಡಿಸುವುದು.
5. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗೃತೆ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ/ಶಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
8. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
9. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಥನೀಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
12. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
13. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
14. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ
15. ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಐದು ವರ್ಷದ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆಹಾಕಿ Update ಮಾಡಿ Document ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
16. ಸರ್ಕಾರ/ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರ : ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ನಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ಮಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಶೀಪ್ಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಾಂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ನಹಾಯಕರು (1)</p>	<p>ವಿವಿಧ ಮಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ಮಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ,ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಮುಸ್ತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ನಹಾಯಕರು (2)</p>	<p>ವಿವಿಧ ಮಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ಮಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮರ್ಗದವರ ನೇವಾ ಮುಸ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ನಹಾಯಕರು (1)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ) ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ನಹಾಯಕರು (2)</p>	<p>ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎಂ.ಪಿ.ಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ, ನಾಮಾನ್ಯ ಬಡ್ಡೆಟ್, ನರೇಗಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (ಬಿ) (iii) ನೀರಾಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಪಾಲಿಸಿಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟುಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಶಿಷ್ಟಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ದೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಾಂಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1)</p>	<p>ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಮುಸ್ತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (2)</p>	<p>ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಮುಸ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ದೂರು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (1) (ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ) ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಸಿ.ತಿ/ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (2)</p>	<p>ಅನುಮೋದನೆ ಯಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎಂ.ಪಿ.ಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಡ್ಡೆಟ್, ನರೇಗಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (ಬಿ) (iv) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಿಪಾಡುಗಳು.

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಶೀಪ್ಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳುಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ರಾಂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1)</p>	<p>ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಮುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (2)</p>	<p>ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ದೂರು ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡೀಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (1)</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ) ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಚಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (2)</p>	<p>ಅನುಮೋದನೆ ಯಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಡಿ.ಎಸ್.ಎಸ್. ಪರಿಷ್ಕೃತ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಡ್ಡೀ, ನರೇಗಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ನೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್.)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ನೇವಾ ನಿಯಮ (ಪ್ರಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿಯಮಗಳು ಸಿ. ಸಿ. ಎ. ರೂಲ್ಸ್).
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಎಫ್. ಸಿ.)
4	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್. ಬಿ. ಓ. ಪಿ.)
5	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಟಿ. ಸಿ.)
7	ಸಾಂದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ. ಇ.)
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ನೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
9	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್.
10	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.
12	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
13	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
14	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
15	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
16	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
17	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
18	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

Statement of the categories of document that are held by the public authority under its control.

- 1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು : ಸಂ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಬೆಂಪಿ/ದಾ/ವಿವಿ/ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳು.
- 2) ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವರದಿಗಳು :ಸಂ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಬೆಂಪಿ/ದಾ/ತಾಸ/ಇನ್ನಿತರ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.

- 1) ಆವಕ ವಹಿ.
- 2) ರವಾನೆ ವಹಿ.
- 3) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
- 4) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಮುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು.
- 5) ಅಕ್ವಿಟೆನ್ಸ್ ರೆಜಿಸ್ಟರ್ ವಹಿ
- 6) ನಗದು ಮುಸ್ತಕ
- 7) ನಗದು ಪರಿವರ್ತನೆ ವಹಿ
- 8) ವಿತರಣಾ ವಹಿ
- 9) ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
- 10) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ.

1. ಸಭಾ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.

4 (ಬಿ) (vii) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮೂಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (ಬಿ) (viii) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಮೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ವಿಭಾಗೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ/ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ಬೋರ್ಡ್/ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (ix) (A) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)	ಸಂಚಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿಶ್ವನಾಥ	08192-297112	9900046100
2)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್, ಜಿ. ಸಿ (ಪ್ರಭಾವೆ)	08192-297112	9448711025
3)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶಪ್ಪ ಬಿ	08192-297112	9663067019
4)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀಮತಿ ಚೇತನಾ ಎನ್	08192-297112	9535417149
5)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ ಜಿ. ಆರ್	08192-297112	9483261580
6)	ಪ್ರಭಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಹೆಚ್. ಆರ್	08192-297112	8197555396
7)	ರೈತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ. ಸುಧಾಮಣಿ	08192-297112	8971716604

(ix)(B)ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಡಿಸೆಂಬರ್-22ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1
2)	ಪ್ರಭುಮು ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1
3)	ಶೀಪ್‌ಲಿಟಿಗಾರರು	1
		ಒಟ್ಟು 3

4 (ಬಿ) (X)ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ,ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2022 ಮಾಹೆಯ ಪೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು.	ಮೂಲ ಪೇತನ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿಶ್ವನಾಥ	102100.00
2)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶಪ್ಪ ಬಿ	58250.00
3)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೇತನಾ ಎನ್	47650.00
4)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ ಜಿ. ಆರ್	55350.00
5)	ಪ್ರಭುಮು ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಹೆಚ್. ಆರ್	31100.00
6)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ. ಸುಧಾಮಣಿ	24050.00

4 (ಬಿ) (xi) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (ಬಡ್ಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಶನ್.-2022-23)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ.
1.	ಯೋಜನೆತರ	2401-00-001-2-01	

4 (ಬಿ) (xii)ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ. 2022-23ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (xiii) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಫರ್‌ಬ್ಲೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರಿವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡಿಯಂಟ್ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

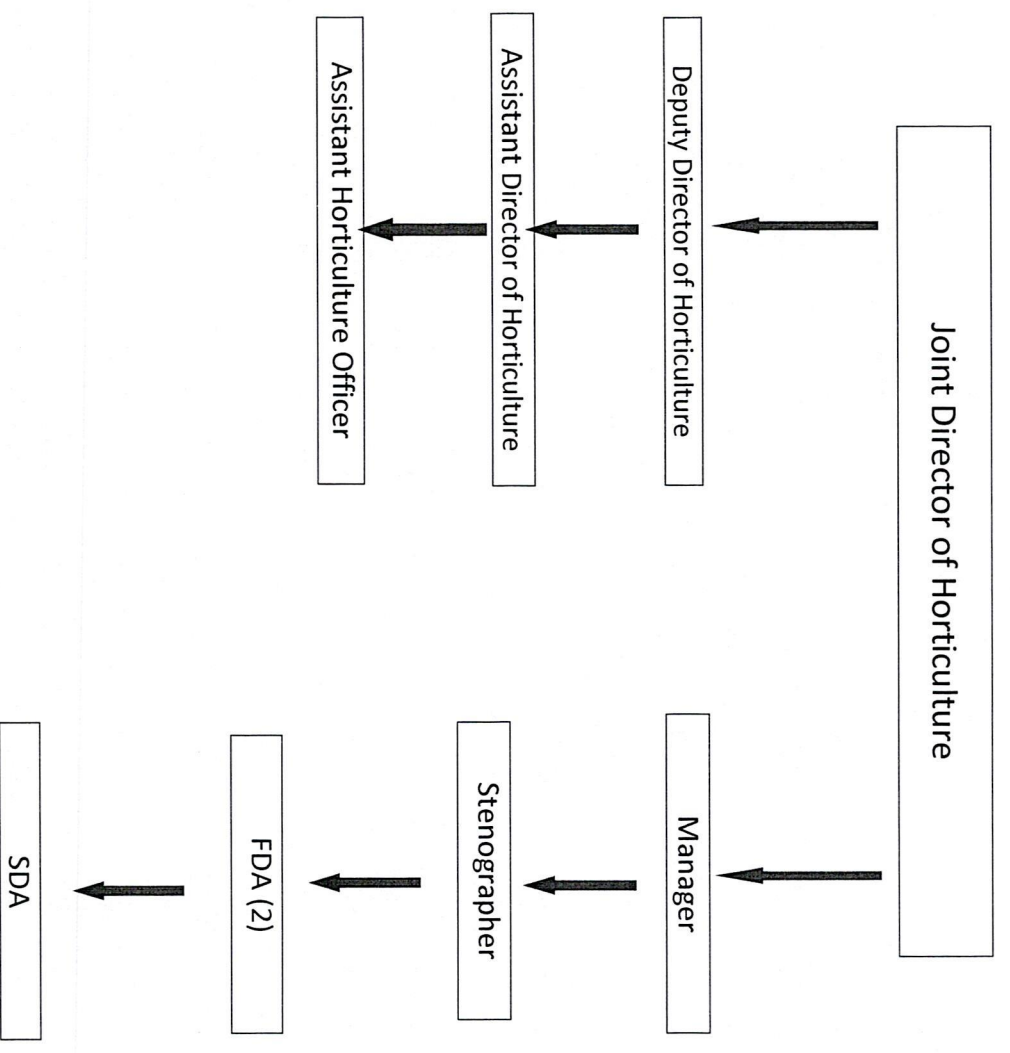
4 (ಬಿ) (xiv) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಬಿ) (xv) ಮಾಹಿತಿಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಪಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಪ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿಡಲಾಯಿತು?

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

Organization Chart of Joint Director of Horticulture, Bangalore Division, Davanagere.



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

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್ ಜಿ. ಆರ್

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ-9483261580

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್, ಜಿ. ಸಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: - 9448711025

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಎಂ. ವಿಶ್ವನಾಥ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: - 9900046100

4 (ಬಿ) (XVII)ನಿರ್ದಿಷ್ಟಿಸಲಾದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.