

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿಯ (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ) ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 1
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - 1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1
ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು - 1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1
	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು - 1
	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - 1
	ಅಟೆಂಡರ್ - 2
	ಸೇವಕ - 1

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿ.ಪಂ) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ 2023-24 ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್. ದೇವರಾಜು	80,100
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ.ಎನ್.ವಾಣಿ	59,700
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಜಿ.ರೇಶ್ಮಾ	53900
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ.ಜಿ.ವಿ	61150
5	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ .ಎನ್.	58,250
6	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ರಾಮಚಂದ್ರ ಜಿ. ಬಂಗಾರಿ	48,900
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ರವಿ ಕುಮಾರ	31,850
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪ ಆರ್	34,300
11	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
12	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
13	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರಸಮ್ಮ	31,100
14	ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
15	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ. ತಂಬಿದಾಸನ್ ಸಿ	39,800
16	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

4(IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ 2020-21 ಮಾಹೆಯ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್. ದೇವರಾಜು	9448999213
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ.ಎನ್.ವಾಣಿ	08022860640
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ.ಜಿ.ವಿ	08022860640
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸಿ.ಜಿ.ರೇಶ್ಮಾ	08022860640
5	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ್ .ಎನ್.	08022860640
6	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ರಾಮಚಂದ್ರ ಜಿ ಬಂಗಾರಿ	08022860640
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ್.ಎಸ್.	08022860640
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪ ಆರ್	08022860640
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
11	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
12	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
13	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸರಸಮ್ಮ	08022860640
14	ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
15	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ. ತಂಬಿದಾಸನ್ ಸಿ	08022860640
16	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

4 ಬಿ(V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣಸಲ್ಲಿಕೆ

ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ – KCSR -1956
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) -1957
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
5. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
7. ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು-1966
10. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ. Delegation of Power and Order
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನಿಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ

ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4 (XI) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.**

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಕರ ಪತ್ರವನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ.

**4 (XVI) □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□, ಪ**

ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎನ್. ವಾಣಿ

ಪ್ರಭಾರ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ

ಜಿ.ಪಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ

ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್. ದೇವರಾಜು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ,

ಬೆಂಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ.

**4(XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಪಂ) ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

**4(1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿ**

1. ನಿರ್ದೇಶನನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ, ಜಿಲ್ಲಾ

ಪಂಚಾಯತ್/ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್/ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು.

2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌವಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾಹಿಸಲು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ  
ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.
5. ಜಿ.ಪಂ. ರಾವ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ  
ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ  
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
6. ರೈತರ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒಸಗಿಸುವುದು.
8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯಲ್ಲಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ  
ಹಾಜರಾಗುವುದು.
9. ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ  
ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
10. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗುವ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### 4(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
----------	----------	----------------

1	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ತಾಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ	ವಿನಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ವಹಿ
3	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ತಾಸ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರ
4	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ವಿಭಾಗ	ಸ.ಸಾಂ.ಅ	ಅಂಕಿ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಹಾರ

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

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**4(VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?**

ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ**

**ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ 2022-23**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ವೆಚ್ಚ
----------	-------------------	-----------------------------------	-------

1	ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿ ಸಹಾಯಧನ 2401-00-108-2-52 (103)	50.00	50.00
2	ದ್ರಾಕ್ಷರಸ ಮಂಡಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2401-00-108-21-52(103)	240.00	240.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗೆ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ 2401-00-119-5-02	1.294	1.283
4	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಯೋಜನೆ 2401-00-119-5-01	1.205	1.205
5	ಹಸಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	55.02	34.89
6	CHD ಹೂ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಕೊವಿಡ್-19) 2401-00-111-0-08	80.144	74.495
7	CHD- NHM Matching grants 2401-00-111-0-08		
8	CHD- RKVY Matching grants 2401-00-111-0-08	63.955	58.236
9	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನುಸಾಕಾಣೆ	20.50	20.46
10	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ 2401-00-101-2-01	12.30	11.565
11	KSHDA ಖರ್ಚು	14.693	9.528
	KSHDA ಹಿಂಪಡೆದ ಅನುಧಾನ		3.364
12	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2401-00-119-04-06	974.53	958.95
13	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಫಸಲ್ ಭೀಮ ಯೋಜನೆ 2401-00-110-0-07	1.25	1.25

#### 4(XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2022-23) ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ

ಕ್ರ.	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳು)
------	-------------	----------------	-----------------



ಸಂ.			ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ	ಬಿಡುಗಡೆ	ವೆಚ್ಚ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2435-00-101-0-35	3.00	3.00	2.98
2		ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ 2435-00-101-0-38	10.00	10.00	9.97
3		ಜೇನು ಸಾಕಣೆ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-33	22.73	22.73	22.70

4 ಬಿ(III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಕ್ರಮ  
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚುನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಷ್ಠಾನದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, <b>NHM,RKVY,CHD,MNREGA,NMMP</b> ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಲ್ಟಿ, ಬೆಳೆ ವಿಮೆ, <b>Crop loss</b> ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. <b>PMKSY, CHD, Apiculture, ZP schemes</b> ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗೆಗಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇವೆಯೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಜರೂರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### 4 ಬಿ (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು

ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಟಪಾಲು ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿರುವುದು ಕಡತ/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಆಯಾ ದಿನವೇ ವಿತರಿಸುವುದು .
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಂಚಿಕೊಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚುನ್ನು ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಅನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಂಘಟಕರು	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಪ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ- 1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅನುಷ್ಠಾನದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, NHM,RKVY,CHD,MNREGA,NMMP ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಲ್ಟಿ, ಬೆಳೆ ವಿಮೆ, Crop loss ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ- 2	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿವಿಧ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. PMKSY, CHD, Apiculture, ZP schemes ಮುಂತಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಇತ್ಯಾದಿ ಮಂಜುರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಯಾವುದೇ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-
ಕೇಂದ್ರ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಇವೆಯೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಜರೂರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

## 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಡತಗಳು