

**ಅಧ್ಯಾಯ-1**

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

[ಪ್ರಕರಣ 4(1)(B)(i)]

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಎಜಿಸ್	ಅ.ಸಾಂ.ನಿ 6ನೇ ಮಗಡಿ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,ಬೆಂಗಳೂರು	<p>ಕೃಷಿಗಣತಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ 5 ವರ್ಷಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕೃಷಿಗಣತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅನುದಾನದೊಂದಿಗೆ ವಹಿಸಿ ಸಾಗುತ್ತಿದೆ.1971 ರಿಂದ 8 ಕೃಷಿಗಣತಿಗಳು ಮುಗಿದಿದ್ದು, ಪ್ರಸ್ತುತ 10ನೇ ಕೃಷಿಗಣತಿಯು ಕಾರ್ಯಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಉತ್ತೀಖಿತ ವರ್ಷವು 2015-16 ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ ಗಣತಿಯನ್ನು ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.</p> <p><b>ಮೊದಲನೇ ಹಂತ :</b> ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಹಿಡುವಳಿ ಪ್ರದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಾಂತರಗಳ (ಅತಿ ಸಣ್ಣ, ಸಣ್ಣ ಸೆಮಿ ಮೀಡಿಯಂ, ಮಧ್ಯಂತರ ಹಾಗೂ ದೊಡ್ಡ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p><b>ಎರಡನೇ ಹಂತ :</b> ರಾಜ್ಯದ ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 20 ರಷ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಭೂಬಳಕೆ ವಿವರಗಳು, ನೀರಾವರಿಯ ಮೂಲಗಳು, ನೀರಾವರಿಯಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 2ನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ (ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ) ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p> <p><b>ಮೂರನೇ ಹಂತ :</b> ಪರಿಕರಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೃಷಿಗಣತಿಯ ಅನುಸರಣಾ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪುವಾರು ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ವರ್ಗಾಂತರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಾಗುವಳಿದಾರರು ಬಳಸುವ ಪರಿಕರಗಳಾದಂತಹ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಸಾವಯವ ಮತ್ತು ಹಸಿರೆ; ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಜಾನುವಾರು, ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾಗುವಳಿದಾರರು ಪಡೆದ ಕೃಷಿ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ ಸಾಗುವಳಿದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಗಾತ್ರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳ ಶೇಕಡ 7 ರಷ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಅನಿಯಮಿತವಾಗಿ (ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಆಗಿರುವ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸಾಗುವಳಿ ಹಿಡುವಳಿದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ</p>	

ಅಧ್ಯಾಯ -2

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (ii))

ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆ ಸಮೇತ ನಮೂದಿಸಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	ಅಧಿಕಾರಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್.ಗೋವಿಂದರಾವ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅನುಬಂಧ 61ರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿ	
2.	ಶ್ರೀ ಎ.ಆರ್.ಶ್ರೀಧರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	—	
3.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ವಸಂತಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	
4.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	—	
6.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	—	
7.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ದಿಲೀಪ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	—	
8.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	—	
9.	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ	ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	—	
10.	ಶ್ರೀ ವಿ ನರೇಂದ್ರ	ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	—	
11.	ಶ್ರೀ ಗುರುಸಿದ್ದಪ್ಪ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	—	

ಅಧ್ಯಾಯ -3

ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (iii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ  
ವಿವರಗಳು

ಚಟುವಟಿಕೆ	ವಿವರಗಳು	ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ	ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪದನಾಮ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ -4

ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (iv))

ಸೂತ್ರಗಳು/ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ/ಸೇವೆ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹಾಕಿಕೊಂಡ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್‌ಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳ ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸುವುದು,

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆ	ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅದು ರೂಪಿಸಿರುವ ಸೂತ್ರಗಳು	ಕಾಲಮಿತಿ	ಸೂತ್ರವನ್ನು ವಿವರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆ/ನಾಗರಿಕ ಸನ್ನದ್ಧ, ಸೇವಾ ಅಧ್ಯಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

ಅಧ್ಯಾಯ -5

ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (v)& vi))

ಅದರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಬಳಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು, ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು, ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೃಷಿ ಮಂತ್ರಾಲಯ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಸಹಯೋಗ, ಕೃಷಿಗಣತಿ ವಿಭಾಗ	ಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಚನೆಗಳು ಡೇಟಾ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಪ್ರಪತ್ರಗಳು, ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳು ಗಣತಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ ವಿವರಿಸುವುದು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಒಳಗೊಂಡ ವಿವರಗಳು		<p>ಕೃಷಿಗಣತಿ ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಸಂಖ್ಯಾ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಹಿಡುವಳಿ ಪ್ರದೇಶದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ) ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವರ್ಗಾಂತರಗಳ (ಅತಿ ಸಣ್ಣ, ಸಣ್ಣ ಸೆಮಿ ಮೀಡಿಯಂ, ಮಧ್ಯಂತರ ಹಾಗೂ ದೊಡ್ಡ ಹಿಡುವಳಿದಾರರ) ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆರೌಪಿಸಿಯಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.</p> <p>ಕೃಷಿಗಣತಿ ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 20 ರಷ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಭೂಬಳಕೆ ವಿವರಗಳು,</li> <li>2. ನೀರಾವರಿಯ ಮೂಲಗಳು,</li> <li>3. ನೀರಾವರಿಯಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ</li> <li>4. ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿರುವ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ.</li> </ol> <p>ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ-ಮೂರನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಪರಿಕರಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೃಷಿಗಣತಿಯ ಅನುಸರಣಾ ಸಮೀಕ್ಷೆಯಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಾಮಾಜಿಕ ಗುಂಪುವಾರು ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ವರ್ಗಾಂತರಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ, ಸಾಗುವಳಿದಾರರು ಬಳಸುವ ಪರಿಕರಗಳಾದಂತಹ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ರಾಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಸಾವಯವ ಮತ್ತು ಹಸಿರೆ; ಗೊಬ್ಬರಗಳು, ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಜಾನುವಾರು, ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಬಳಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾಗುವಳಿದಾರರು ಪಡೆದ ಕೃಷಿ ಸಾಲಗಳ ವಿವರ ಸಾಗುವಳಿದಾರರು ಹೊಂದಿರುವ ಜಾನುವಾರುಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಹಿಡುವಳಿದಾರರ ಕುಟುಂಬದ ಗಾತ್ರ, ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಮುಂತಾದ ಮಾಹಿತಿಯು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳ ಶೇಕಡ 7 ರಷ್ಟು ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಅನಿಯಮಿತವಾಗಿ (ಸಕಾಲಿಕ ವರದಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಆಗಿರುವ) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸಾಗುವಳಿ ಹಿಡುವಳಿದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಈ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗುವುದು.</p>

ಭಾರತ ಹವಾಮಾನ ಇಣಾಖ್ಯೆ	<p>ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಭಾರತ ಹವಾಮಾನ ಇಣಾಖ್ಯೆಯು ಸ್ಥಪನೆ, ಸಂರಕಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜವಬ್ದರಿ ಹೂಂದಿರುತ್ತದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಮಳೆಯ ಮಾಪನ ಸ್ಥಪಿಸಲು ಜಾಗ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು</li> <li>2. ಯಾವತರದ ಮಳೆ ಮಾಪಕ ಅಳವಡಿಸುವುದು</li> <li>3. ಮಳೆ ಮಾಪಕ ಕೆಂದ್ರದ ಪರಿಶೀಲನೆ</li> <li>4. ಮಳೆ ಅಳತೆಯ ದಾಖಲಿಸುವುದು</li> <li>5. ಮಳೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆ</li> <li>6. ಮಳೆ ಮಾಪಕ ಸ್ಥಾಪನೆ</li> <li>7. ಮಳೆ ಮಾಪಕದ ಸುರಕ್ಷತೆ</li> <li>8. ಮಳೆಯ ಅಳತೆ ಮಾಡುವುದು</li> </ol>
---------------------	---

**ಅಧ್ಯಾಯ -6**

**ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು**

**(ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) v (i))**

**ಅದು ಹೂಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.**

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ -7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (viii))

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಾರ್ಯಗಳು/ ಸೇವೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ರಚನೆ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ	ಸಮಾಲೋಚನೆಗಾಗಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ನಿರ್ಣಯ ಜಾರಿಯ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧ್ಯತೆ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ -8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು  
ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) v(iii))

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ  
ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ /ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
		ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು



		1. ಕಂದಾಯ ಇಫಾಬಿ.	ಸದಸ್ಯರು
		2. ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಫಾಬಿ.	ಸದಸ್ಯರು
		3. ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಇಫಾಬಿ.	ಸದಸ್ಯರು
		4. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.	ಸದಸ್ಯರು
		5. ಉಪ ಮಹಾನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ	ಸದಸ್ಯರು
		6. ಗಣತಿ, ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಮಂತ್ರಾಲಯ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ಹೊಸ ದೆಹಲಿ.	ಸದಸ್ಯರು
		7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಸಾಂನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
		8. ಆಯುಕ್ತರು ಕೃಷಿ ಇಫಾಬಿ.	ಸದಸ್ಯರು
		9. ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಘಟಕ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಸದಸ್ಯರು
		10. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು, ಆಸಾಂನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
		11. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಆಸಾಂನಿ,ಬೆಂಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು

### ಅಧ್ಯಾಯ -9

#### ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) v(xi))

ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳಲ್ಲಿ, ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳು ಅಥವಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ

ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಒದಗಿಸಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕ ಸಂಖ್ಯೆ/ಇ-ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ
1.	ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎಸ್.ನೋಬಿಂದರಾವ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-23154666 des-jdcis-ka@nic.in
2.	ಶ್ರೀ ಎ.ಆರ್.ಶ್ರೀಧರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-----“-----	080-22353751 Mobile# 9449810098 des-jdcis-ka@nic.in
3.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ವಸಂತಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-----“-----	9448236875

4.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	-----“-----	9449042490
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	-----“-----	8748073313
6.	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-----“-----	-
7.	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ದಿಲೀಪ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-----“-----	9663349118
8.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-----“-----	8892344540
9.	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ	ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	-----“-----	9880949026
10.	ಶ್ರೀ ವಿ ನರೇಂದ್ರ	ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	-----“-----	9480259941
11.	ಶ್ರೀ ಗುರುಸಿದ್ದಪ್ಪ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	-----“-----	8553900025

**ಅಧ್ಯಾಯ -10**

**ವಿನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಬಂಧಿಸಿರುವಂತೆ ಪರಿಹಾರದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ (ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (x))**

**ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸಂಭಾವನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.**

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಸಂಭಾವನೆ
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ ರೂ.
ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್.ಗೋವಿಂದರಾವ್	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	78,073/-
ಶ್ರೀ ಎ.ಆರ್.ಶ್ರೀಧರ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	24,600/-

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ವಸಂತಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	47,367/-
ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	40,607/-
ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	40,188/-
ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	-
ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ದಿಲೀಪ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22,356/-
ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಕುಮಾರಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	22,294/-
ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ	ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	32,680/-
ಶ್ರೀ ವಿ ನರೇಂದ್ರ	ಸಮೂಹ 'ಡಿ' ಗ್ರೂಪ್ ನೌಕರರು	27,076/-
ಶ್ರೀ ಗುರುಸಿದ್ದಪ್ಪ	ವಾಹನಚಾಲಕರು	21,430/-

### ಅಧ್ಯಾಯ -11

ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ

ಆಯವ್ಯಯ

(ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (xi))

ಪ್ರತಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಏಜೆನ್ಸಿ	ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಸ್ಕೀಮ್/ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್/	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ
---------	--	---------------------------	-------------------------	-----------------------

	ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ವರ್ಷದಂತೆ		ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

## ಅಧ್ಯಾಯ -12

### ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ (ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xii))

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
2. ಸಹಾಯಧನದ ಸ್ವರೂಪ, ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡದ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು/ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಸಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯ	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ
------------------------	--------------------------	-----------------------------	------------------------

ಹೆಸರು		ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

**ಅಧ್ಯಾಯ -13**

ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ, ಅನುಮತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ  
ಮಂಜೂರಾದ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(l)(b) (xiii))

ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್ ಕೆಳಗೆ ಲಾಭ ಪಡೆದವರ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ  
ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ  
ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

**ಸಾಂಸ್ಥಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು**

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಸ್ಕೀಮ್‌ನ ಹೆಸರು				
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪಡೆದಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಮಂಜೂರಾದ ಲಾಭದ ಸ್ವರೂಪ/ಪ್ರಮಾಣ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ದಿನಾಂಕ	ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ				

**3. ಅನುದಾನಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳ ವಿವರಣೆ**

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ / ಚಟುವಟಿಕೆ ಹೆಸರು	ಅರ್ಜಿ ವಿಧಾನ	ಮಂಜೂರಾತಿಯ ವಿಧಾನ	ಹಂಚಿಕೆ ವಿಧಾನ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ -14

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ

(ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (xiv))

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು (ಪ್ಲಾಫಿ, ಸಿಡಿ, ವಿಸಿಡಿ, ವೆಬ್ ಸೈಟ್, ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ)

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (Website address)/ ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಸ್ಟೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಂತರ್ಜಾಲ	www.des.kar.nic.in	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿಗಣತಿ ಅ.ಸಾಂ.ನಿ 6ನೇ ಮಗಡಿ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧ್ಯಾಯ -15

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (xv))

ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸ್ಥಳ/ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಪ್ರಸಾರಿತ ವಿಧಾನಗಳು

ಸೌಲಭ್ಯ	ವಿವರಗಳು (ಸೌಲಭ್ಯ/ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಯ ಲೋಕೇಶನ್)	ಒದಗಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರಗಳು
ಅಂತರ್ಜಾಲ	<a href="http://www.des.kar.nic.in">www.des.kar.nic.in</a>	des



ಅಧ್ಯಾಯ-16

ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಕರಣ4(1)(b)(xvi))

ದಯವಿಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸವನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಎಆರ್‌ಸಿ ವಿಭಾಗ	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಎಸ್.ಗೋವಿಂದರಾವ್ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080 22353751	des_jdarc@kar.nic.in

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಎಆರ್‌ಸಿ ವಿಭಾಗ	ಶ್ರೀ.ಎ.ಆರ್.ಶ್ರೀಧರ, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080 22353751	des_jdarc@kar.nic.in

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1.	ಆಸಾಂನಿ, ಡಾ   ಟಿ.ಆರ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವಿಲಿ, ಬೆಂಗಳೂರು	ನಿರ್ದೇಶಕರು	22353829/30/32	des_dir@gmail.com

**ಎಆರ್‌ಸಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ, ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ವಿವರ
1	ಹೆಚ್.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಕೃಷಿಗಣತಿ 2016-17ರ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2, ಟಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ ಹಾಗೂ ಭಾಗ-3 ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆದ ನಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್ ಮಾಡುವುದು. 2015-16ರ ಸಾಲಿನ ಭಾಗ-1 ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಯಿತು. ನಂತರ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂತಿಮ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಬಂದ ನಂತರ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೃಷಿಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಎಂ.ಎಸ್. ವಸಂತಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ದಿನಂ ಪ್ರತಿ ಮಳೆ ವರದಿ, ಮಾಸಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ, ಋತುವಾರು ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕುರಿತು ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಎಂಪಿಕ್ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2015ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಯುಪಿಎಸ್ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಟರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಟರಿಗಳ ಬದಲಾವಣೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಬಿ.ಎಸ್. ರಂಗನಾಥ ಪ್ರಸಾದ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ಯಾನರ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಕಡತ ಮಂಡನೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ದರಪಟ್ಟಿಯ ಕರೆಯುವುದು. ತಾಳೆಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು. ತ್ರೈಮಾಸಿಕದಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಿಲ್‌ನ ಹಣ ಪಾವತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು)</p> <p>ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಕಡತ ಮಂಡನೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು)</p> <p>ಜಿ.ಸಂ.ಸಂ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಆಂತರಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಸೌಲಭ್ಯ (ಕಡತ ಮಂಡನೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು)</p> <p>ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಂತರ್‌ಜಾಲ ತಾಣದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ವರದಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.</p> <p>ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4	ಈ. ಪುಷ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಕೃಷಿಗಣತಿ 2016-17ರ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2, ಟಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ ಹಾಗೂ ಭಾಗ-3 ಇನ್‌ಪುಟ್ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕೋಡಿಂಗ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಪತ್ರಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆದ ನಂತರ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ವ್ಯಾಲಿಡೇಶನ್ ಮಾಡುವುದು.2015-16ರ ಸಾಲಿನ ಭಾಗ-1 ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಯಿತು. ನಂತರ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅಂತಿಮ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಬಂದ ನಂತರ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p> <p>ಕೃಷಿಗಣತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕರಿಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಯಾ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
5	ರತ್ನಕುಮಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲಿನ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ: ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ತರಬೇತಿ ಕೈಪಿಡಿ, ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಮೂನೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ತಃಖ್ತೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವರದಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು. 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲೆ 4 ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಯೋಜನೆ (ಸ್ವಚ್ಛ ಭಾರತ್-ಗ್ರಾಮೀಣ), ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಮಾಧ್ಯಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಶೂ ಮತ್ತು ಕಾಲುಚೀಲಗಳ ವಿತರಣೆ ಯೋಜನೆ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ/ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ/ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ DBT (Direct Benefit Transfer) ಮುಖಾಂತರ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ವೇತನ ವಿತರಣೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಹೈದ್ರಾಬಾದ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ, ಸಾಮೂಹಿಕ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮೂಹಿಕ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ/ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗ/ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ವರ್ಗಗಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗಳ, ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ವಸತಿ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಸತಿ ನಿಲಯಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮೇಲಿನ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ 17ನೇ ಸುತ್ತಿನ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಗೆ 4 ಯೋಜನೆಗಳಾದ ಪ್ರಾಥಮಿಕ/ಮಾಧ್ಯಮಿಕ/ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮಧ್ಯಾಹ್ನದ ಬಿಸಿ ಊಟದ ಯೋಜನೆ, ಬುದ್ಧಿ ಮಾಂದ್ಯರಯ, ಅಂಗವಿಕಲರು ಹಾಗೂ ವೃದ್ಧಾಶ್ರಮಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸುತ್ತಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರವಾಸೋದ್ಯಮ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪ್ರವಾಸಿ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ-ಇತರೆ ಉಪಚಾರಗಳು ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲೆ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.</p>

6	ಜಿ ಪದ್ಮಾವತಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>2. ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವೇತನ ನಿಗದೀಕರಣ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವೇತನ ನಿಗದಿ, 15 ವರ್ಷಗಳ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ನಿವೃತ್ತಿ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ರಜೆ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಚೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸವಿವರಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಮನೆಗೆ/ಕಚೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, H.R.M.S./ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯೊಡನೆ ರಾಜಸ್ವ/ವೆಚ್ಚ/ ಅನುದಾನಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>5. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6. ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಚಾಲನೆ ನೀಡಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
7	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ದಿಲೀಪ್	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	<p>1) H.R.M.S.ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2) ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯೊಡನೆ ರಾಜಸ್ವ/ವೆಚ್ಚ/ಅನುದಾನಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3) LMS/FMSನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>5) ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಚೇರಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸವಿವರಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಮನೆಗೆ/ಕಚೇರಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ದೂರವಾಣಿ ಬಿಲ್ಲು, ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಇಂಧನ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, H.R.M.S./ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೃಷಿ ಗಣತಿ ವಿಭಾಗದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.</p>