

ಅಧ್ಯಾಯ -1

ಸಂಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (i))

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ಕಾರ್ಯಗಳು	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ	ಆ.ಸಾಂ.ನಿ 4ನೇ ಮಹಡಿ ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1	<p>1) ಕರ್ನಾಟಕ ರೈತ ಸುರಕ್ಷಾ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಫಸಲ್ ಬಿಮಾ (ವಿಮಾ) ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಆಫ್ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2) ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.</p> <p>3) ಕ್ಷೇತ್ರ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ರಾಜ್ಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ</p> <p>4) ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಆಗುವ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಇಳುವರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು</p> <p>5) ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>6) ಸಂರಕ್ಷಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>	ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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.	ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅನುಬಂಧ - 1ರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿ	
2.	ಸುಮತಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು		
3.	ಎಂ.ವಿ. ಅನುಪಮಾ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		
4.	ಎಂ. ಡಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು		
5.	ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
6.	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಜೆ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
7.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
8.	ಚಂದ್ರಕಲಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
9.	ಮಂಜುಳ. ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
10.	ಎನ್. ಪ್ರಮೀಳಾದೇವಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
11.	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
12.	ಎಸ್. ಎನ್. ಸೋಫಿಯಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
13.	ವಿ. ಸತ್ಯಭಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
14.	ಡಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
15.	ಸರಸ್ವತಿ.ಪಿ.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		
16.	ಭಾವನಾ ಬಿ. ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		
17.	ಸಂತೋಷ್ ಆರ್.ಡಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು		
18.	ಅಕ್ಷತಾ ಬಿ.ಎಂ.	ಗಣತಿದಾರರು		
19.	ಎಲ್. ಚೈತ್ರಾ	ಗಣತಿದಾರರು		
20.	ಎನ್. ಭಾರತಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		
21.	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		
22.	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸಮೂಹ "ಡಿ"		

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
	ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು			
1	ಸೂರ್ವ ಮುಂಗಾರು		ಡಿಸೆಂಬರ್ 31	
2	ಮುಂಗಾರು		ಫೆಬ್ರವರಿ 28/29	
3	ಮುಂಗಾರು ಋತುವಿನಲ್ಲಿ ತೋಗರಿ ಇಳುವರಿ		ಮಾರ್ಚ್ 31	
4	ಹಿಂಗಾರು ಋತು		ಜೂನ್ 30	
5	ಬೇಸಿಗೆ ಋತು		ಜುಲೈ 31	

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.

ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ -6

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು
[ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) v(i)]

ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಅಧ್ಯಾಯ -7

ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಡನೆ

ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರಾತಿನಿಧ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಇರುವಂಥ ಯಾವುದೇ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (vii))

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

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

ಅಧ್ಯಾಯ -8

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಭಾಗವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು

ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(l)(b) (viii))

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ

ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ಕೊಡಿ

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು ಸಮಿತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಹೆಸರು	ರಚನೆ	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅದರ ಸಭೆಗಳು ತೆರದಿವೆಯೇ/ಅದರ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವೇ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ -9

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರ ಸೂಚಿ ಪುಸ್ತಕ (ಪ್ರಕರಣ 4(l)(b) (vix))

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	ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-22257405 9448448835 desjdciska@gmail.com
2	ಸುಮತಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	—	9449810098
3	ಎಂ.ವಿ. ಅನುಪಮಾ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	—	9731315943
4	ಎಂ. ಡಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	—	9886144028
5	ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	080-22257405
6	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಜೆ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
7	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
8	ಚಂದ್ರಕಲಾ ಎಸ್.ಜೆ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
9	ಮಂಜುಳ. ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
10	ಎನ್. ಪ್ರಮೀಳಾದೇವಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
11	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
12	ಎಸ್. ಎನ್. ಸೋಫಿಯಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
13	ವಿ. ಸತ್ಯಭಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
14	ಡಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	—	—
15	ಸರಸ್ವತಿ.ಪಿ.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	—	—
16	ಭಾವನಾ ಬಿ. ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	—	—
17	ಸಂತೋಷ್ ಆರ್.ಡಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	—	—
18	ಅಕ್ಷತಾ ಬಿ.ಎಂ.	ಗಣತಿದಾರರು	—	—
19	ಎಲ್. ಚೈತ್ರಾ	ಗಣತಿದಾರರು	—	—
20	ಎನ್. ಭಾರತಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	—	—
21	ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	—	—
22	ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸಮೂಹ "ಡಿ"	—	—

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(ಮೂಲವೇತನ)
	ಸಂಸ್ಥೆ	ಮಾಸಿಕ ರೂ.
ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	50100.00
ಸುಮತಿ	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	37200.00
ಎಂ.ವಿ. ಅನುಪಮಾ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	28800.00
ಎಂ. ಡಿ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	27400.00
ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	26700.00
ಗುರುಪ್ರಸಾದ್ ಜೆ.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20000.00
ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	22800.00
ಚಂದ್ರಕಲಾ ಎಸ್.ಜೆ.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	24000.00
ಮಂಜುಳ. ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	24000.00
ಎನ್. ಪ್ರಮೀಳಾದೇವಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	24000.00
ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	22800.00
ಎಸ್.ಎನ್. ಸೋಫಿಯಾ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	21600.00
ವಿ. ಸತ್ಯಭಾಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	21600.00
ಡಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	20500.00
ಸರಸ್ವತಿ.ಪಿ.	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	16000.00
ಭಾವನಾ ಬಿ. ಶಾಸ್ತ್ರಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	15600.00
ಸಂತೋಷ್ ಆರ್.ಡಿ	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	15600.00
ಅಕ್ಷತಾ ಬಿ.ಎಂ.	ಗಣತಿದಾರರು	12250.00
ಎಲ್. ಚೈತ್ರಾ	ಗಣತಿದಾರರು	11800.00
ಎನ್. ಭಾರತಿ	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	20000.00
ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	20000.00
ಭಾಗ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	ಸಮೂಹ "ಡಿ"	12000.00

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/ ಚಟುವಟಿಕೆ/ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ	ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ವೆಚ್ಚ ಕಳೆದ ವರ್ಷದಂತೆ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಿತಾಂಶಗಳು	ಮಾಡಲಾದ ಹಂಚಿಕೆ ಮೇಲೆ ವರದಿ ಅಥವಾ ಅಂಥಹ ವಿವರಗಳು ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ (ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ವರದಿಗಳು, ಸೂಚನಾ ಫಲಕ ಇತ್ಯಾದಿ)
ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ 7ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1				<p>ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಂತರಜಾಲ www.des.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>2006-07 ರಿಂದ 2010- 11ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ಹೋಬಳಿವಾರು ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯು ಹಾಗೂ 2011-12 ರಿಂದ 2014-15ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗಿನ ಹೋಬಳಿವಾರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿಯು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಂತರ್ ಜಾಲ ತಾಣದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಹೋಬಳಿವಾರು/ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿಯು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.</p>

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 ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆ.

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಚಟುವಟಿಕೆಯ ಹೆಸರು	ಸ್ವರೂಪ/ಸಹಾಯಧನದ ಶ್ರೇಣಿ	ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅರ್ಹತೆಯ ಮಾನದಂಡ	ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ			

ಅಧ್ಯಾಯ -13

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

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

ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ	ವಿವರಗಳು (ಸೈಟ್ ಆಡರ್ (addr)/ಲೋಕೇಶನ್ ಎಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	ಕಂಟೆಂಟ್ ಅಥವಾ ಟೈಟಲ್	ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೋಡಿಯನ್‌ನ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
ಅಂತರ್ಜಾಲ	www.des.kar.nic.in	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.

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	www.des.kar.nic.in	ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿವಾರು ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿ.

ಅಧ್ಯಾಯ -16

ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(1)(b) (xvii))

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ಆ.ಸಾಂ.ನಿ	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-22257405	desjdciska@gmail.com

ಅಫೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು	ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇ-ಮೇಲ್
1	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	080:22353829/ 30/32	des_dir@nic.in

ಅಧ್ಯಾಯ -17

ಇತರೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳು (ಪ್ರಕರಣ 4(I)(b) (xvii))

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಉಪಯೋಗವಾಗುವ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ವರದಿಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ/ವರದಿಗಳ ಹೆಸರು	ಅಂತರ್ಜಾಲ
----------------	------------------------	----------

ಅನುಬಂಧ - 1

ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ತಃಖ್ತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
1	ಡಿ.ಚಂದ್ರಶೇಖರಯ್ಯ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕರ್ನಾಟಕ ರೈತ ಸುರಕ್ಷಾ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಫಸಲ್ ಬಿಮಾ (ವಿಮಾ) ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಆಫ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ. 3. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಮಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಭಾರತೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೃಷಿ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಘಟಕದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಕರ್ನಾಟಕ ರೈತ ಸುರಕ್ಷಾ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಫಸಲ್ ಬಿಮಾ (ವಿಮಾ) ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪರವಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 6. ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ, ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಯೋಜಿಸುವ ಪುನರ್‌ಮನನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. 8. ಕೇಂದ್ರ/ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 9. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ/ಹೋಬಳಿವಾರು ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಖೈರುಗೊಳಿಸಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು 10. NSSO Tables ಅನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ NSSO, Faridabad ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 11. ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ/ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮತಿ, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯಂತೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ. 2. ಕರ್ನಾಟಕ ರೈತ ಸುರಕ್ಷಾ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಫಸಲ್ ಬಿಮಾ (ವಿಮಾ) ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳಿಗಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಆಫ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		<ol style="list-style-type: none"> 3. ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಸಿದ್ಧವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. 5. ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಬೆಳೆ ವಿಮೆ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ವಿ. ಅನುಪಮಾ ನಾಯಕ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಸಲಾದ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಖ್ಯೆರುಗೊಳಿಸಿದ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 2. ಕರ್ನಾಟಕ ರೈತ ಸುರಕ್ಷಾ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಫಸಲ್ ಬಿಮಾ (ವಿಮಾ) ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಆಫ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. 3. ಪ್ರೊ ವೈದ್ಯನಾಥನ್ ಕಮಿಟಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ Pilot study ಯ ಬೆಳೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಗಣಕೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಗೌರವಧನ ವಿತರಣೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 4. ಎನ್.ಐ.ಸಿ.ರವರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು 5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4.	ಎಂ.ಡಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ್, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಹಿಸಲಾದ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಆಖ್ಯೆರುಗೊಳಿಸಿದ ಇಳುವರಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 2. ಕರ್ನಾಟಕ ರೈತ ಸುರಕ್ಷಾ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಫಸಲ್ ಬಿಮಾ (ವಿಮಾ) ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊಬೈಲ್ ಆಫ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		<p>ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ / ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಶುಷ್ಕ ಅನುಪಾತ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 5. ಡಾಟಾ ಗ್ಯಾಪ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವುದು. 6. ಎನ್.ಐ.ಸಿ.ರವರು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. 7. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. 8. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5.	ಎಂ. ಮುನಿರಾಜು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕೊಪ್ಪಳ ಮತ್ತು ಮಂಡ್ಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದು ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ವಿಮೆ ಶಾಖೆಯ ಆಯ-ವ್ಯಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 4. ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಹಕ ವೇದಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ದಾವೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಗಳ (ನಮೂನೆ-13) ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. 6. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಂದ ಪಡೆದು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ - 11a, 11b, 11c). 7. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ನಮೂನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 8. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		<p>ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ</p> <p>9. KSSDA - (ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಬಲವರ್ಧನೆ) ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
6.	ಎಂ.ಮಂಜುಳ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಉಡುಪಿ, ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದು ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ 4. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 5. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 6. Mapping Mismatch ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ 8. ಪಿ.ಟಿ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 9. ಶುಷ್ಕ ಅನುಪಾತ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ) 10. ಗಣಕಯಂತ್ರ, ಪ್ರಿಂಟರ್, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. NSSO ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ಸೋಫಿಯಾರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ) 12. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
7.	ಪ್ರಮೀಳಾದೇವಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಗದಗ ಮತ್ತು ಹಾಸನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ವಿಭಾಗದ ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹಂಚಿಕೆ. 4. ಅಂತರಿಕ ಆಡಳಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಡತ, ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ, ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 6. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 7. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8.	ಚಂದ್ರಕಲಾ ಎಸ್.ಜೆ., ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ/ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಋತುವಾರು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿವಾರು, ಹೋಬಳಿವಾರು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ವಿಮಾ ಕಂಪನಿಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು. 6. 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಭಾರತಿ ಆಕ್ಸಾ ಕಂಪನಿ ಮತ್ತು ಎ.ಐ.ಸಿ. ಕಂಪನಿಯ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		<p>ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು 8. ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು 9. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ - 11a,11b,11c) 10. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 11. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9..	ವಿ. ಸತ್ಯಭಾಮ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಮತ್ತು ಕೋಲಾರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ / ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಋತುವಾರು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪೂರಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ- 11a,11b,11c) 5. ಕೃಷಿ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟದ ಸಮನ್ವಯ ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಉನ್ನತಾಧಿಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 6. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಧಾನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 8. ಬೆಳೆ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ, ನಷ್ಟಗೊಂಡ ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ (Crop lapse letter) ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		9. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10.	ಎಸ್. ಎನ್. ಸೋಫಿಯಾ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬೆಳಗಾವಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 4. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 5. NSSO ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ಎಂ.ಮಂಜುಳಾ, ಸ.ಸಾಂಅ.ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ) 6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11.	ಡಿ. ಮೀನಾಕ್ಷಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಬಳ್ಳಾರಿ, ಬೀದರ್ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹೆವಾರು ದಿನಚರಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. 4. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 5. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
12.	ಶ್ರೀನಿವಾಸ್ ಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಲಬುರ್ಗಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 5. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13.	ಗುರುಪ್ರಸಾದ್, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಜಯಪುರ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಎನ್.ಐ.ಸಿ. ಇಂದ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕಟಾವುವಾರು ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು (finalization of average yield). 4. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11ಎ, 11ಬಿ, 11ಸಿ) 5. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯ ಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		<p>ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ತರಬೇತಿ, ಕಾರ್ಯಭಾರ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಗಳ (ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಮೂನೆ 7, 8, 9) ಕ್ರೋಢೀಕರಣ. 7. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾದರಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಅಂತಿಮ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಳುವರಿ ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ. 9. ಇಳುವರಿ ಮುಂಗಡ ಅಂದಾಜುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 10. DATA GAPSಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 12. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. 13. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
14.	ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ, ದಾವಣಗೆರೆ ಮತ್ತು ಧಾರವಾಡ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 4. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
15.	ಸಂತೋಷ್, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobile app ಗೆ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಬದಲಾವಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mobile app ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ Help Desk ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ನಮೂನೆ 13 ಮತ್ತು 15ನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 4. NIC ಇಂದ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಿದ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕಟಾವುವಾರು ಸರಾಸರಿ ಇಳುವರಿ ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವುದು (finalization of average yield). 5. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ದೂರುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಮಂಡಿಸುವುದು. 6. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
16.	ಸರಸ್ವತಿ ಪಿ., ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ರಾಯಚೂರು, ರಾಮನಗರ ಮತ್ತು ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದು ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ಬೆಳೆವಾರು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ನಮೂನೆ-2 ರ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 5. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 6. ರಿಮೋಟ್ ಸೆನ್ಸಿಂಗ್ ಟೆಕ್ನಿಕ್ ಬಳಸಿ ರಾಜ್ಯದ ರಾಯಚೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಭತ್ತ ಬೆಳೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ಅಧ್ಯಯನ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. ಶುಷ್ಕ ಅನುಪಾತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ) 8. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
17.	ಭಾವನ ಬಿ ಶಾಸ್ತ್ರಿ, ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಹಾವೇರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆಳೆಗಳ ಅಧಿಸೂಚಿತ ವಿಮಾ ಘಟಕವಾರು ಆಯ್ದು ಗ್ರಾಮಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		<p>ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ಮೂಲ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಂದ ಮೊಬೈಲ್ ಆಪ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಹಸಿ ಇಳುವರಿ & ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಏನಾದರೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. 3. ತಮ್ಮ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮುನಿರಾಜುರವರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ನಮೂನೆ-11a,11b,11c) 4. ತಮ್ಮ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮೂಲಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಕರ್ತವ್ಯಚ್ಯುತಿಯ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 5. ಪ್ರೊ ವೈದ್ಯನಾಥನ್ ಕಮಿಟಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನಂತೆ ಬೆಳೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ದಾಖಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಇಳುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯ Pilot study ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. 6. ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ವಿಭಾಗದ MPIC ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 7. NSSO ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಎಂ.ಮಂಜುಳಾ, ಸ.ಸಾಂ.ಅ.ರವರೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ಶುಷ್ಕ ಅನುಪಾತ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು (ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ) 9. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
18.	ಅಕ್ಷತ ಬಿ.ಎಂ., ಗಣತಿದಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mobile app ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ Help Desk ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು 2. Economic Survey Report ತಯಾರಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಗುರುಪ್ರಸಾದ್, ಸ.ಸಾಂ.ಅ.ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
19.	ಎಲ್. ಚೈತ್ರಾ, ಗಣತಿದಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಹೆಲ್ಪ್ ಡೆಸ್ಕ್ ನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. NSSO ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 3. ನಮೂನೆ 13 ಹಾಗೂ 15ನ್ನು ಸಂತೋಷ್ ಡಿ.ಆರ್., ಸಾಂ.ನಿ.ರವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರಾದ:	ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ವಿವರ
		5. ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಚಂದ್ರಕಲಾ, ಸ.ಸಾಂ.ಅ.ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20.	ಎನ್. ಭಾರತಿ, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಪ್ರತಿದಿನ ಮೇಲ್ ನೋಡಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಪತ್ರ/ವಿವರವನ್ನು ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 3. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

