



ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ

**ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಂ:16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಪಿ.ಬಿ.ನಂ:5309,
ಬೆಂಗಳೂರು-01, ಇ-ಮೇಲ್: bngdam@kar.nic.in, ದೂ:080-22867192 Fax:080-22864375**

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕೃಷಿ/ಮಾಹಿ/36/472/2014

ದಿನಾಂಕ: 12-06-2026.

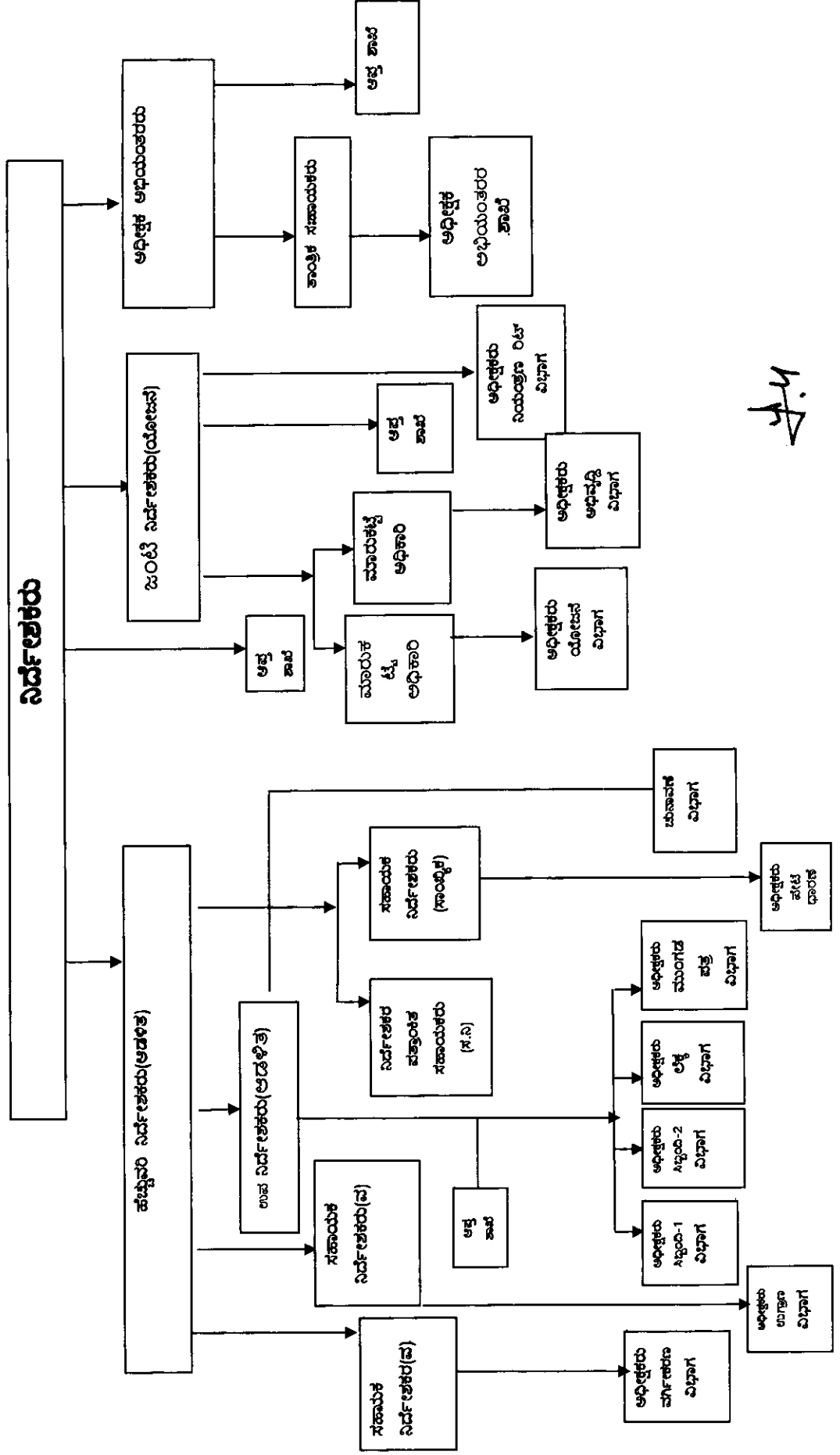
:ಅಧಿಸೂಚನೆ:

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯು ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆಯ 1ನೇ ಮಹಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001 ಇಲ್ಲಿ ನೆಲೆಗೊಂಡಿದೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ಅನುಸಾರ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತ(Suo moto)ವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಮುಖ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) 1966 ನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1968 ನ್ನು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) 1966 ರ ಕಲಂ 146(1) ರಡಿ ರಚಿಸಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) 2004 ರಡಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಮಾರಾಟ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ರೈತ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಬೆಲೆ, ನಿಖರ ತೂಕ, ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅನಧಿಕೃತ ಕಡಿತಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಧ್ಯೇಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೆ, ಉತ್ತಮ ದಾಸ್ತಾನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಗ್ರಾಣ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರಲ್ಲಿ ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ (ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗುರುತಿಸುವಿಕೆ) ಕಾಯ್ದೆ, 1937ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಐ) ಸಂಘಟನಾ ರಚನೆ:

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಂಘಟನೆಯ ಸರ್ವೆ



5.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ವಿಭಾಗಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸದರಿ ವಿಭಾಗಗಳು ಅವುಗಳ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

1.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿವರ ವಿಷಯ
2.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ ವಿಷಯ
3.	ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಹಿರಿತನ ಪಟ್ಟಿ
4.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ
5.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ 10, 15, 20 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲಬದ್ಧ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ವಿನಾಯ್ತಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, 247ಎ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ
6.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ರಜೆ ನಗರೀಕರಣ, ಸ್ವಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತ:ಖ್ತೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರಯಾಣ ಅನುಮತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
7.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿ ಸೇವೆ ತೃಪ್ತಿಕರವೆಂದು ಘೋಷಣೆ
8.	ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು/ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳು
9.	ಕಲಂ 128 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಗಳು
10.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರುಗಳು
11.	ಸಮಿತಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳ ಪುನರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ
12.	ದಿನಗೂಲಿಯಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರುಗಳ ಸೇವಾ ಸಕ್ರಮ
13.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ
14.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ
15.	ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ/ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ಪ್ರಕರಣಗಳು
16.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ
17.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿವೃತ್ತಿ/ ಸ್ವ ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿ/ರಾಜೀನಾಮೆ
18.	ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ನೇಮಕಾತಿ
19.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ
20.	ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ/ತಪಾಸಣೆ
21.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ/ಪದೋನ್ನತಿ
22.	ಮಾಸಿಕ/ತ್ರಿಮಾಸಿಕ/ಅರ್ಧ ವಾರ್ಷಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
23.	ಪ್ರಥಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
24.	ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು

ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

1.	ಅಂದಾಜು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ
3.	ಭಾರತ ದರ್ಶನ ಪ್ರವಾಸ
4.	ಪೂರಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
5.	ಅಂದಾಜು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
6.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ

7.	ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್,
8.	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್,
9.	ಜಡವಸ್ತು ಖರೀದಿ, ಜಡವಸ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಜಡವಸ್ತು ವಿಲೇ
10.	ಕಾನೂನುಶುಲ್ಕ
11.	ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ
12.	ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ರೇವಣಿ
13.	ಉದ್ಯಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ, ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ ಆಯವ್ಯಯ
14.	ದೇಣಿಗೆ, ಜಾಹೀರಾತು ಆಯವ್ಯಯ
15.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ
16.	ವಾಹನ ಖರೀದಿ, ದುರಸ್ತಿ, ವಾಹನ ವಿಲೇ
17.	ಫೆಕ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ

1.	ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಮೂಲಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
2.	ಪೂರಕ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು
3.	ವೇತನ ಬಾಕಿ ಸಂಬಂಧ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು
4.	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
5.	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು
6.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು
7.	ರಾಜ್ಯ ಸಂಚಿತ ನಿಧಿಗೆ ವಂತಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
8.	ರಾಜಸ್ವ ಜಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
9.	ಸಶಸ್ತ್ರಪಡೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷಯ ರೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು
10.	ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ/ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ನಿಧಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
11.	ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ
12.	ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
13.	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವುದು
14.	ಇಲಾಖೆಯ ಆಡ್ವಾನ್ಸ್ ಆಕ್ಸ್‌ಪೆಂಚ್ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ
15.	ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು
16.	ಪ್ರವಾಸ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ
17.	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಣ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ವೋಚರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ

1.	ಮುಖ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಹಾಗೂ ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಪೇಟೆಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನ/ಗೋದಾಮು ಅಂಗಡಿ ವ ಗೋದಾಮುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಪೇಟೆ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳಿಗೆ ಲೀವ್ ಅಂಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ಲೀಸ್ ಕಂ ಸೇಲ್ ತೂಕದ ಯಂತ್ರ/ಸಣ್ಣ ಮಳಿಗೆ/ಉಪಹ್ತಾರ ಗೃಹ ಮತ್ತು ಟೇಸ್ತಾಲ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ವ ಬಹಿರಂಗ ಹರಾಜು ಮೂಲಕ ಲೀವ್ ಅಂಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ.
2.	ಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ
3.	ಹಮಾಲರ ವಸತಿ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ
4.	ಒಂದು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ/ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
5.	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ

4.4

	ಯಾವುದೇ ಅನುಸೂಚಿತ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಣಕಾಸು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ/ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
--	--

ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ

1.	ನಿಯಮ 76(9)ರಡಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ
2.	ನೇರ ಖರೀದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್
3.	ಖಾಸಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
4.	ಸ್ಕಾಟ್ ಎಕ್ಸ್‌ಚೇಂಜ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
5.	ಸಮಿತಿಗಳ ಪೋಟಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
6.	ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಹೊರತಾದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ
8.	ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳು
9.	ಮುಖ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
10.	ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
11.	ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ
12.	ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
13.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೈವೇಟ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್ (ರೆಮ್ಸಿ)
14.	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ನ್ಯಾಂಟ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂ

ಚುನಾವಣೆ ವಿಭಾಗ

1.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ
2.	ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ / ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ/ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅನರ್ಹತೆಗಳು/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ
3.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ
5.	ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ರಿಟ್ ವಿಭಾಗ

1.	ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ.
----	--

ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ

1.	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು
2.	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
3.	ಡಿ.ಎಂ.ಐ.ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
4.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಂಡಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
5.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು
6.	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ
7.	ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
8.	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
9.	ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
10.	ಎಂಪಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ



11.	ಮ್ಯಾಕ್ರೋ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
12.	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
13.	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
14.	Expenditure Reforms commission ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
15.	National Development council ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
16.	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
17.	ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
18.	ರೈತ ಸಂತಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
19.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು.

ಉಗ್ರಾಣವಿಭಾಗ:

1.	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು/ಅಧೀನಕಛೇರಿಗಳು/ಇತರಕಛೇರಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರ/ ಸಚಿವರುಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು
2.	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ /ಅಧೀನಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಇತರಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ /ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ /ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3.	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
4.	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು
5.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು
6.	ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಭಾಗ

1.	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ (ಫರಿದಾಬಾದ್)
2.	ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಗ್ಮಾರ್ಕ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ (ಫರಿದಾಬಾದ್)
3.	ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಅಡಿಕೆ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕುರಿತು
4.	ಬೆಂಗಳೂರು ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಸೆಂಟರ್ (ಪ್ರೈ) ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅಗ್ಮಾರ್ಕ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
5.	ಉತ್ಪಾದಕರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು
6.	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಲ್ಯೋಹಾಲ್ ಹಾಗೂ ರೆಕ್ಸಿಫೈಡ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (Essentiality certificate) ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು.
7.	ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ಪ್ರವಾಸ/ ದಿನಚರಿ

1.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಿನಚರಿ ಮಂಜೂರಾತಿ
----	---

2.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ಮಂಜೂರಾತಿ
3.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ /ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು/ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರವಾಸ ಮಂಜೂರಾತಿ
4.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಂಜೂರಾತಿ

ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ವಿಭಾಗ:

1.	ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಪ್ರಕಟಣೆ
2.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ
3.	ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಉಗ್ರಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ.
4.	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ವಾಹಿನಿಯ ದೈನಂದಿನ ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
5.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇಲಾಖಾ ಸಭೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ
6.	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
7.	ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಂಡಳಿ, ನಿಗಮಗಳು, ಸಂಶೋಧಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ:

1.	ಸಮಿತಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪು ರೇಖಾ (ಲೇಔಟ್ ಪ್ಲಾನ್) ನಕಾಶೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ /ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೇಖಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ /ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ
4.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ /ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
5.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ/ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
6.	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಇ.ಐ.ಆರ್.ಎಲ್. ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ಸ್ಲಿಪ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

2. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(iii) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ರಾಜ್ಯದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಇಲಾಖೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರ. ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಪ್ಪ ಸಹಾಯಕರು:-



ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿ ಕೊಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ನೀಡಿದ ಉಕ್ತ ಲೇಖನಗಳ ಚೊಕ್ಕ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಗ್ರೂಪ್ ಎ ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ):-

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದೆಬದ್ಧ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಇತರ ನೌಕರರ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದವೃಂದದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಇತರ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ತಿಂಗಳ ದಿನಚರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದವೃಂದದ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ. ವೇಟೆಜ್ಜಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಅಗಮಾರ್ಕ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಹುಟ್ಟುವಳಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ವೇರ್‌ಹೌಸ್ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪದವೃಂದದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಅನುವರ್ತನ ವರದಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳನ್ನು ಕೈಬಿಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಏಕೀಕೃತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವೇದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಹಿವಾಟುಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-

ಮಾನ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ದೂರವಾಣಿ ಕಠಿಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿ ಕೊಡುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರೆಮ್ಪ್/ರೈತ ನೊಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:-

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ):-

Handwritten signature

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ರಿಟ್ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು:-

ಮಾನ್ಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ (ಯೋಜನೆ) ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ. ಇಲಾಖೆಯ ಪದವ್ಯಂದ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನಗಳು ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಟಪಾಲು ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖೆಯ ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಂ, ಸ್ಟೇಷನರಿ, ಫಾರ್ಮ್ಸ್ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಬಂದ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜನ ಸ್ಪಂದನದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಗ್ರೀವಿಯನ್ಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವ್ಯಾಜ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು :-

ಮಾನ್ಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ನಿರ್ದೇಶನಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಶಕರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ, ಸಭೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ನೆನಪು ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇ-ಆಫೀಸ್, ಇ-ಪಾರ್, ಕಿಯೋನಿಕ್ಸ್, ಆಫೀಸ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು:-



ಸಮಿತಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪು ರೇಖಾ (ಲೇಔಟ್ ಪ್ಲಾನ್) ನಕಾಶೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ /ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೇಖಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ/ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ /ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ/ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಇ.ಐ.ಆರ್.ಎಲ್. ಮತ್ತು ವರ್ಕ್ ಸ್ಕೀಮ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್):-

ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ವರ್ಗೀಕರಣ)(ಸ್ವಂ.ವೇ.ಶ್ರೀ)

ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಾಯ್ದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ/ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ನ್ಯಾಂಪ್ಸ್ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಲೋಕಸಭಾ/ರಾಜ್ಯಸಭಾ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ರೆಮ್ಸ್‌ಎಸ್‌ಸೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಭಾನಡವಳಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಡಿಕವಾರು ಷರಾಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಕೀಲರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ವರ್ಗೀಕರಣ)(ಸ್ವಂ.ವೇ.ಶ್ರೀ)

ಕೃಷಿ ಹುಟ್ಟುವಳಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕೃತ ಕೃಷಿ ಹುಟ್ಟುವಳಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೆಲೆಗಳ ಪರಿಣಾಮ ಅಧ್ಯಯನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಕೆಲಸ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ. ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಹಿತಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣಕಾರರ ಕೆಲಸದ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ವರ್ಗೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಹುಟ್ಟುವಳಿಗಳ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ಸ್, ಚಾರ್ಟ್ಸ್, ಮ್ಯಾಪ್ಸ್, ಗ್ರಾಫ್ಸ್ ಇವುಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರ್ಗೀಕರಣ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸುವುದು. ಆಗ್ ಮಾರ್ಕ್ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಿರಿಯ ವರ್ಗೀಕರಣಕಾರರಿಗೆ ವರ್ಗೀಕರಣ ಸ್ಪೆಸಿಫಿಕೇಷನ್‌ನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕೊಡುವುದು. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು. ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

44

ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು/ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರ/ ಸಚಿವರುಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ /ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ /ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ /ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವ ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ವುದು. ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ-

ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸದ್ವಿವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಸಾಂಖ್ಯಿಕ)

ಪ್ರತಿದಿನದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಧಾರಣೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ವೃತ್ತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಪೇಟೆ ಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೈನಂದಿನ, ವಾರಂತ್ಯ ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಪೇಟೆಜ್ಜಾನ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪೇಟೆಧಾರಣೆಯ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳು ಕೋರುವ ಪೇಟೆ ಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ನೀಡುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಪೇಟೆಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-1



ಇವರು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-1 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು /ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು 10 ವರ್ಷದ ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ, 15 ವರ್ಷದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮುಂಬಡ್ತಿ, 20 ವರ್ಷದ 1ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, 25 ವರ್ಷದ 2ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, 30 ವರ್ಷದ 3ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು, ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ, ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ, ವೇತನ ನಿಗದಿ ಬಗ್ಗೆ, ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರ, ಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇಲಾಖಾ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೇಷ್ಠತೆ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖಾ ಅಭಿಯಂತರರ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು, ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಕುರಿತು, ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು, ಅಭಿಯಂತರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕುರಿತು, ಅಭಿಯಂತರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಕುರಿತು, ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಕುರಿತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದೂರು, ಇ-ಜನಸ್ಪಂದನ, ಇಲಾಖೆಯ 128 ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಅಧಿವೇಶನ, ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಕಡತಗಳಿಗೆ 128ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: -

ನಿವೃತ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವ ಇಚ್ಛಾ ನಿವೃತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ, ಕೃಷಿ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಪಡೆಯಲು ಅನುಮತಿ. ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಕುರಿತು, ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೇರನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1 ಮತ್ತು 2 ವಿಭಾಗದ ಟಿಪಾಲು ವಿತರಣೆ. ಇಲಾಖಾ ಪರೀಕ್ಷೆ ಪ್ರಶ್ನೆ ಪತ್ರಿಕೆ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ವಿಭಾಗದ ಜಡವಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ, ವಿಭಾಗದ ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. IPGRS ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-2



ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ-2 ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು /ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪದವ್ಯಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ, ರದ್ದುಪಡಿಸುವ, ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ, ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು, ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಪದವ್ಯಂದದ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಪದವ್ಯಂದದ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೇರೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕುರಿತು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಕುರಿತು, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ದಿನಾಚರಣೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನೀಡುವಿಕೆ ನೀಡುವ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ)

ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿ, ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿ. ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ &ಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆ, ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ &ಡಿ ನಿಯೋಜನೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಹಂಚಿಕೆ, ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಆಂತರಿಕ ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವಾಗ್ರಾಮ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ರಿಯಾಯಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು, ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ಪ್ರಭಾರ)



ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ, ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಮಗೊಂಡು ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು, ಪದವ್ಯಂದ ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ:-

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅ) ಇವರು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ:-

ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು /ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಜೊತೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು. ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳು, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಪರಿಹರಿಸುವುದು. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಸಾಲದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಅಂತಿಮ ಸಂದಾಯದ ಕಡತ, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಹೊಸ ಪಾಲಿಸಿ ಕಡತ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ, ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ. ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ, ತೆಂಗು ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ. ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಎಪಿಎಂಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಸೃಜನೆ, ತೋಗರಿಬೇಳೆ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪಾರ್ಕ್, ಮೆಕ್ಯಾಜೋಳ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪಾರ್ಕ್, ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪಾರ್ಕ್, ರೈಸ್‌ಪಾರ್ಕ್ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ, ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಿಚಾರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ



ವಿವಿಧ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಟಪಾಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪ್ಲೆಂಟ್‌ನ್ನು ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಸೆಲ್‌ಗೆ ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಂಎಸ್ ಮತ್ತು ಖಜಾನೆ-2ರಲ್ಲಿನ ಸಮಸ್ಯೆ ಕುರಿತಂತೆ ಬರುವ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸದರಿ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ, ಭಾಗಶಃ, ಅಂತಿಮ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ವಾಪಸ್ಸಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಬಿಲ್‌ಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ-2 ರಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ (ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ (ರಾಜಸ್ವ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಜಮೆ) ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ, ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸುವ ಕಡತ, ಆಯವ್ಯಯ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಮಾಡುವ ಕಡತ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಧ್ವಜ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಕಡತ, ಕ್ಷಯರೋಗ ಮುದ್ರೆಗಳ ಅಂದೋಲನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜೊತೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು 'ಸಕಾಲ'ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ

ವರ್ಗೀಕರಣ ಸಹಾಯಕರು ದರ್ಜೆ-1

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ/ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪದವ್ಯಂದದ ಸಮಿತಿ/ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಮುಂಗಡ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎಫ್.ಸಿ/ಹೆಚ್.ಬಿ.ಎ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕ

ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು (ಇಂಧನ/ದೂರವಾಣಿ/ ವಿದ್ಯುತ್/ಅಂಚೆಚೀಟಿ/ಮನೆ ಸೇವಕನ ಭತ್ಯೆ/ ಜನತಾಬಜಾರ್/ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ/ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯ ವೆಚ್ಚ/ ಇಲಾಖೆಯ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ), ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಗೆ ಖಜಾನೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಣೆಯ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಮುಂಗಡಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ

ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಜೊತೆಗೆ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರೀಕರಣ, ಆನ್ ಲೈನ್ ವಹಿವಾಟಿನ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಘೋಷಿತವಾದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು: ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ

ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ, ಭಾರತ ದರ್ಶನ ಪ್ರವಾಸ, ಪೂರಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್, ಜಡವಸ್ತು ಖರೀದಿ, ಜಡವಸ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಜಡವಸ್ತು ವಿಲೇ, ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ, ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿ, ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ, ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ ಆಯವ್ಯಯ, ದೇಣಿಗೆ, ಜಾಹಿರಾತು ಆಯವ್ಯಯ, ಅಡಮಾನ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ, ರೈತ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ, ವಾಹನ ವಿಲೇ, ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗದ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗ:

ಕಲಬುರಗಿ ಮತ್ತು ಬೆಳಗಾಂ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ, ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ, ಭಾರತ ದರ್ಶನ ಪ್ರವಾಸ, ಪೂರಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ, ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್, ಜಡವಸ್ತು ಖರೀದಿ, ಜಡವಸ್ತು ದುರಸ್ತಿ, ಜಡವಸ್ತು ವಿಲೇ, ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕ, ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ, ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ಠೇವಣಿ, ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ, ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ ಆಯವ್ಯಯ, ದೇಣಿಗೆ, ಜಾಹಿರಾತು ಆಯವ್ಯಯ, ಅಡಮಾನ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ, ರೈತ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ, ವಾಹನ ಖರೀದಿ ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ, ವಾಹನ ವಿಲೇ, ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಉಗ್ರಾಣ

ಉಗ್ರಾಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ/ದಿನಚರಿ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಈ ವಿಭಾಗಗಳ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಟವಾಲುಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕಾರ್ಯಗಳ ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.



ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :-

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ /ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ /ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಸಿಪಾಯಿ:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ /ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ /ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಪ್ರಭಾರ):-

ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲದಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು, ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಿಸಿಎ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಿಭಾಗದಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.

ನಿಯಂತ್ರಣ/ ರಿಟ್ ವಿಭಾಗ :-

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ, ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮುಖ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ, ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ಪ್ರಭಾರ)

ಸಮಿತಿಗಳ ಪೋಟಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸವಾಗಿ ನಿಯಮ 76(9) ರಡಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸಲು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು. ನೇರ ಖರೀದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್. ಖಾಸಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಸ್ಪಾಟ್ ಎಕ್ಸ್ಚೇಂಜ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕುರಿತ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಚುನಾವಣಾ ವಿಭಾಗ:

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ, ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ/ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅನರ್ಹತೆಗಳು/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ/ಸಂಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ:

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಮೈಸೂರು ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗಗಳಿಂದ ಮಂಡನೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- (ನಿಯೋಜನೆ)

ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಲಬುರಗಿ, ರಾಯಚೂರು, ಬೀದರ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು



ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಳ್ಳಾರಿ, ರಕರು ಯಾದಗಿರಿ, ವಿಜಯನಗರ, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ) ಇವರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಕೀಲರನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೆರಿಸುವ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ , ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶೋತ್ತರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ

ಶಾಖೆಯನ್ನು ಚೊಕ್ಕಟವಾಗಿಡುವುದು. ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹೇಳುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ:

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಜೊತೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತ ಕಡತ, ಡಿ.ಎಂ.ಐ.ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತ ಕಡತ, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ, ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ & ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಎಂಪಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಡತ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು, ರೈತ ಸಂತೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕಡತ, ಮತ್ತು Expenditure Reforms commission & National Development Council ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ಪ್ರಭಾರ)



ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಂಡಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ವಿಭಾಗ /ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಭಾಗ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು: (ಪ್ರಭಾರ)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ವಿಭಾಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಜೊತೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ವರ್ಗೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ವರ್ಗೀಕರಣ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಗಮಾರ್ಕ್ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿದ ಕುರಿತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಅಡಿಕೆ ವರ್ಗೀಕರಣದ ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕುರಿತು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅನಾಲಿಟಿಕಲ್ ರಿಸರ್ಚ್ ಸೆಂಟರ್ (ಪ್ರೈ) ಲಿಮಿಟೆಡ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಅಗಮಾರ್ಕ್ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ಪಾದಕರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ವರ್ಗೀಕರಣ ಘಟಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಕುರಿತು, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಆಲ್ಯೂಹಾಲ್ ಹಾಗೂ ರೆಕ್ಸಿಫೈಡ್ ಸ್ಪಿರಿಟ್ ಅನ್ನು ಹೊಂದಲು ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿರುವ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು (Essentiality certificate) ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು. ಸರ್ಕಾರಿ ವರ್ಗೀಕರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಉಗ್ರಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇಲಾಖಾ ಸಭೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ:

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:-

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:-

ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ

೫

ನಿರ್ವಹಣೆ, SCP/TSP, ಆಯವ್ಯಯ, ಹಿಂದುಳಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆ, ಅಸೈಯಿಂಗ್ ಲ್ಯಾಬ್‌ಗಳ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಟ್ಟಿ/ಡಿ.ಟಿ.ಎಸ್.ಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಅಂದಾಜು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಂಡಿರುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ 10ನೇ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ನಬಾರ್ಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕೈಮಗ್ಗಗಳನ್ನು ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು PCR ನಬಾರ್ಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸುವುದು, (ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು) ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್ ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಹಿಸುವ ಇತರೆ

ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು:-

ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ/ಡಿ.ಟಿ.ಎಸ್.ಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಬಾರ್ಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ಆಯ ವ್ಯಯ ಘೋಷಣೆಯಂತೆ ವೇಬ್‌ಸೈಟ್ ಗಳ ಇ.ವಿ.ಎಮ್. ಚಾರ್ಜರ್ ಕೇಂದ್ರ, ಪೆಟ್ರೋಲ್ ಬಂಕ್ ಮತ್ತು ಭೂಮ್ ಬ್ಯಾರಿಯರ್ಸ್ ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸಲು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು:-

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ/ಡಿ.ಟಿ.ಎಸ್.ಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಬಾರ್ಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಮೋದಿತ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಎಲ್ ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಕ್ಯೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶೀಘ್ರ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಎನ್.ಜಿ. ಬಯೋಗ್ಯಾಸ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ವಹಿಸುವ

ಕಿರಿಯ ಅಭಿಯಂತರರು(ನಿಯೋಜನೆ):-



ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕೃಷಿಮಾಸಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ/ಎಲ್‌ಸಿಕ್ಯೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ/ಡಿ.ಟಿ.ಎಸ್.ಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಬಾರ್ಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ವಾಹನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಚರಿ, ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ, ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

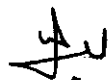
ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ/ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ಕಲಬುರಗಿ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸಭತ್ಯೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಹಾಗೂ ಕುಟುಂಬ ಸದಸ್ಯರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಭಿಯಂತರರುಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಬೆಂಗಳೂರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕಡತದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಭಾಗೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಟೆಪಾಲುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿಯಂತರರ ಕಡತಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ವಿದ್ಯುತ್)ರವರ ಕಛೇರಿ:

3.ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (iii)

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:

ಇಲಾಖೆಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಕಾಯ್ದೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರದ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆ ಅನುಸಾರ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.



ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾದೊಡನೆ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಅಥವಾ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಹಿಂದಿನ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆಯಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ನಂತರ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4. 2005ರ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(1)(b)(iv):

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಕಾಶ:

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ, ಇಲಾಖಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಪತ್ರ, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

5. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(v):

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಲಾಗುವ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಅನುಸೂಚಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು, 1968,
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳು 2004.
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಉಗ್ರಾಣ ಕಾಯ್ದೆ 1961. ಉಗ್ರಾಣಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಗಿ ಮಂಜೂರು, ರದ್ದು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 3 ರಿಂದ 11, 24, 30 ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮ ನಿಯಮಗಳು, 1969ರ ನಿಯಮ 2(7), 3 ರಿಂದ 10, 30 31, 34 ಮತ್ತು 35ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು
- 4) ಗ್ರೇಡಿಂಗ್ ಅಂಡ್ ಮಾರ್ಕಿಂಗ್ ಅಧಿನಿಯಮ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ)
- 5) ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 6) ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಪಿಡಿ.
- 7) ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಉಪ ನಿಯಮಗಳು (ಬೈಲಾಗಳು)
- 8) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮಗಳು.
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆವರಣಗಳ (ಅನಧಿಕೃತ ಅಧಿಭೋಗದಾರರನ್ನು ಹೊರ ಹಾಕುವ) ಅಧಿನಿಯಮ 1974 ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಕಲಂ 2(1)(ಇ)(ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಒಡತನದಲ್ಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ನು



ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಡಿಡಿ:121:ಜಿಹೆಚ್‌ಆರ್:92, ದಿ:24-8-1994ರ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು.

- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಮುದ್ರಾಂಕ ಕಾಯ್ದೆ: ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಲಾಗುವುದು.
- 11) ಇನ್ಸಾಲ್ಮನ್ನಿ ಕಾಯ್ದೆ: ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಸಾಲವನ್ನು ತೀರಿಸಲಾಗದ ಅಥವಾ ಬಾಕಿಯಾಗುವ ಸಾಲಗಳನ್ನು ತೀರಿಸಲಾಗದಂತಹ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ.
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂಕಂದಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1964. ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಕಾಯ್ದೆ 1966, ಕಲಂ 132(2)ರಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ.
- 13) ಕಂಪನಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಮತ್ತು ಪಾರ್ಟ್‌ನರ್‌ಶಿಪ್ ಕಾಯ್ದೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಗಳು ಮತ್ತು ಫರ್ಮ್‌ಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಕಾಯ್ದೆಯ ಉಪ ಬಂಧಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
- 14) ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಬಳದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಮುರಿದು ತುಂಬುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.
- 15) ಕರ್ನಾಟಕ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆ: ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ಮುರಿದು ತುಂಬುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ನಮೂನೆ 50 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.
- 16) ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಿಗೆ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ.
- 17) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕೈಪಿಡಿ: ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಟೆಂಡರ್, ಮುಂತಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ.
- 18) ಸರ್ಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಮಾವಳಿಗಳಯಡಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- 20) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು
- 21) ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು.
- 22) ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖಾ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
- 23) ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 24) ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಭಾರತ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹೊರಡಿಸಿದ ತೀರ್ಪುಗಳು, ಆದೇಶಗಳು

6. ಭಾರತಸರ್ಕಾರದಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕುಕಾಯ್ದೆ 2005ರಕಲಂ 4(1)(b)(vi):

ಸಾರ್ವಜನಿಕಸಂಸ್ಥೆಗಳುತನ್ನಅಧೀನದಲ್ಲಿನಿರ್ವಹಿಸುವವಿವಿಧವರ್ಗದಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು:

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ

1.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪದವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವ ಕುರಿತು
2.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪದವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಕುರಿತು
3.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪದವೃಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕುರಿತು

(ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ)

4.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಯಂತರರ ಹುದ್ದೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸುವ ಕುರಿತು
5.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಪದವ್ಯಂದದ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಉನ್ನತೀಕರಿಸುವ ಕುರಿತು
6.	ಇಲಾಖೆಯ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸುವ ಕುರಿತು
7.	ಇಲಾಖೆಯ ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಕುರಿತು
8.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು
9.	ಅನುಕಂಪ ನೇಮಕಾತಿ ಕುರಿತು
10.	ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಮಗೊಂಡು ಸಂಖ್ಯಾತಿರಿಕ್ತ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರನ್ನು ಮರುವಿನಾಸಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು
11.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು
12.	ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು
13.	ಇಲಾಖಾ ಅಭಿಯಂತರರ ಜೇಷ್ಠತೆ ಕುರಿತು
14.	ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು
15.	ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು
16.	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು
17.	ಇಲಾಖಾ ಅಭಿಯಂತರರ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು
18.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಪದವ್ಯಂದದ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು
19.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಪದವ್ಯಂದದ ಪದೋನ್ನತಿ ಕುರಿತು
20.	ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು
21.	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ & ಡಿ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕುರಿತು
22.	ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳ ನಿಯುಕ್ತಿ ಕುರಿತು
23.	ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು
24.	ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ & ಡಿ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು
25.	ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ನಿಯೋಜನೆ ಕುರಿತು
26.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಪದವ್ಯಂದದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕುರಿತು
27.	ಅಭಿಯಂತರರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕುರಿತು
28.	ಇಲಾಖಾ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕುರಿತು
29.	ಇಲಾಖಾ ಗ್ರೂಪ್ ಎ ಮತ್ತು ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಕುರಿತು
30.	ಇಲಾಖಾ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಕುರಿತು
31.	ಅಭಿಯಂತರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತಃಖ್ತೆ ಕುರಿತು
32.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಚರಾಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಖರೀದಿಗೆ ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
33.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಪಡೆಯಲು ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
34.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿದೇಶ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು
35.	ಇಲಾಖೆ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೇರೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು
36.	ಇಲಾಖೆ ಗ್ರೂಪ್ ಸಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಬೇರೆ ನೇಮಕಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು
37.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು
38.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ ಕುರಿತು

39.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಕುರಿತು
40.	ಅಭಿಯಂತರರುಗಳ ಕಡ್ಡಾಯ ನಿರೀಕ್ಷಣಾ ಅವಧಿ ಕುರಿತು
41.	ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಕುರಿತು
42.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ/ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
43.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕರ್ನಾಟಕ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ
44.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಉಚ್ಚನ್ಯಾಯಾಲಯ ಅರ್ಜಿ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ
45.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
46.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಸಂಬಂಧ
47.	ಅರ್ಹತಾ ಪರೀಕ್ಷಾವಧಿ ಘೋಷಿಸುವ ಕುರಿತು
48.	ಪದವ್ಯಂದ ಬದಲಾವಣೆ ಕುರಿತು
49.	ಅಂಗವಿಕಲ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
50.	ಆಂತರಿಕ ಬದಲಾವಣೆ
51.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗ ಹಂಚಿಕೆ
52.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
53.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
54.	ಹೆಚ್.ಟಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಎಲ್.ಟಿ.ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
55.	ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
56.	ಪ್ರಭಾರ ಭತ್ಯೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
57.	ಎಲ್ಲ ತರಹದ ನಿವೃತ್ತಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಮತ್ತು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
58.	ತರಬೇತಿ
59.	ಅಧಿವೇಶನ
60.	ದೂರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
61.	ಅಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಹಿಂತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
62.	ಬೇಬಾಕಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ
63.	ಸ್ಥಗಿತ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
64.	10 ವರ್ಷದ ಕಾಲಬದ್ಧ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
65.	15 ವರ್ಷದ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಮುಂಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
66.	20 ವರ್ಷದ 1ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
67.	25 ವರ್ಷದ 2ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
68.	30 ವರ್ಷದ 3ನೇ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ವೇತನ ಬಡ್ತಿ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು
69.	ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನಕ್ಕೆ ಅರ್ಹತಾದಾಯಕ ಸೇವೆ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
70.	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರಜೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
71.	ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
72.	ಪರಿಷ್ಕೃತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಪದೋನ್ನತಿ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ಹಿಂದಿನ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ವೇತನ ನಿಗದಿ, ವೇತನ ಸಮಾನಾಂತರಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ(Stepping up of pay)

73.	ಅಭಿಮತ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
74.	ಹೆಸರು ಬದಲಾವಣೆ ಬಗ್ಗೆ
75.	ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಂತಾನ ಹರಣ ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವೇತನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ

ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ

1.	ಅಂದಾಜು ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
2.	ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ
3.	ಭಾರತ ದರ್ಶನ ಪ್ರವಾಸ
4.	ಪೂರಕ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
5.	ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್
6.	ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಟೆಂಡರ್
7.	ಜಡವಸ್ತು ಖರೀದಿ
8.	ಜಡವಸ್ತು ದುರಸ್ತಿ
9.	ಜಡವಸ್ತು ವಿಲೇ
10.	ಕಾನೂನು ಶುಲ್ಕ
11.	ಆಸ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಂಚಿಕೆ
12.	ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆ ರೇವಣೆ
13.	ಉದ್ಘಾಟನಾ ಸಮಾರಂಭ, ಶಂಕುಸ್ಥಾಪನೆ ಆಯವ್ಯಯ
14.	ದೇಣಿಗೆ, ಜಾಹಿರಾತು ಆಯವ್ಯಯ
15.	ಅಡಮಾನ ಸಾಲ ಯೋಜನೆ
16.	ರೈತ ಸಂಜೀವಿನಿ ಯೋಜನೆ
17.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿ
18.	ವಾಹನ ಖರೀದಿ
19.	ವಾಹನ ದುರಸ್ತಿ
20.	ವಾಹನ ವಿಲೇ
21.	ಫ್ಲೆಕ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ

1.	- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು. - ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಳಂಬ ವಿನಾಯಿತಿ ಕಡತಗಳು - ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೆಚ್‌ಆರ್ ಎಂಎಸ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಸಾಲದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಅಂತಿಮ ಸಂದಾಯದ ಕಡತ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ ಹೊಸ ಪಾಲಿಸಿ ಕಡತ - ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ - ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. - ವರ್ಗಾವಣೆ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು. - ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಕಡತಗಳು
2.	- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳು - ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಉಪ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಪದವ್ಯಂದದ ಸಮಿತಿ/ಕಛೇರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ

4.4

	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರು ಪಾವತಿ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಮುಂಗಡ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳು.
3.	1. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ಆಡಿಟ್ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು 4. ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 5. ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್, ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಂಡಾರ ಯೋಜನೆ, ಅಸೈಡ್ ಯೋಜನೆ 6. ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ 7. ತೆಂಗು ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕ 8. ಹಿಂದುಳಿದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಎಪಿಎಂಸಿಗಳಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಸೃಜನೆ 9. ತೋಗರಿಬೇಳೆ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪಾರ್ಕ್ 10. ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪಾರ್ಕ್ 11. ತೆಂಗಿನಕಾಯಿ ಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಪಾರ್ಕ್ 12. ರೈಸ್‌ಪಾರ್ಕ್
4.	1. ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ 2. ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ(ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 3. ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜು ತಯಾರಿಕೆ (ರಾಜಸ್ವ ಮತ್ತೆ ಬಂಡವಾಳ ಜಮೆ) 4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆ ಕಡತ 5. ಆಯವ್ಯಯ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಗಣಕೀಕರಣಗೊಳಿಸು ಕಡತ 6. ಆಯವ್ಯಯ ಅಧ್ಯರ್ಪಣೆ ಮಾಡುವ ಕಡತ 7. ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ 8. ಸಶಸ್ತ್ರ ಪಡೆಗಳ ಧ್ವಜ ದಿನಾಚರಣೆಯ ಕಡತ 9. ಕ್ಷಯರೋಗ ಮುದ್ರೆಗಳ ಅಂದೋಲನ ಕುರಿತು
	1. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ/ಭಾಗಶಃ/ಅಂತಿಮ ಮಂಜೂರಾತಿ /ವಾಪಸ್ಸಾತಿ ಕಡತಗಳು
	1. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು (ಇಂಧನ/ದೂರವಾಣಿ/ ವಿದ್ಯುತ್/ ಅಂಚೆಚೀಟಿ/ಮನೆ ಸೇವಕನ ಭತ್ಯೆ/ ಜನತಾಬಜಾರ್/ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ರಿಪೇರಿ/ಅಂತ್ಯಕ್ರಿಯ ವೆಚ್ಚ/ ಇಲಾಖೆಯ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರವರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ) 2. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮರುಪಾವತಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು

ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ

1.	ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಲೀವ್ ಅಂಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
2.	ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಲೀಸ್ ಕಂ ಸೇಲ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
3.	ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು ಲೀಸ್ ಕಂ ಸೇಲ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು
4.	ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಲೀವ್ ಅಂಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.
5.	ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಲೀವ್ ಅಂಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್‌ನಿಂದ ಲೀಸ್ ಕಂ ಸೇಲ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪರಿವರ್ತಿಸುವುದು
6.	ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು

7.	ಕಟ್ಟಡಗಳ ವಾರಸುದಾರರಿಗೆ ಖಾತಾ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡುವುದು
8.	ಮುಖ್ಯ ಹಾಗೂ ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣಕ್ಕಾಗಿ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ
9.	ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ/ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ
10.	ವಕೀಲರ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.
11.	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ

ನಿಯಂತ್ರಣ ವಿಭಾಗ

1.	ನಿಯಮ 76(ಎ)ರಡಿ ಖರೀದಿದಾರರ ಲೈಸೆನ್ಸ್
2.	ನೇರ ಖರೀದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಲೈಸೆನ್ಸ್
3.	ಖಾಸಗಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
4.	ಸ್ಪಾಟ್ ಎಕ್ಸ್ಚೇಂಜ್‌ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
5.	ಸಮಿತಿಗಳ ಪೋಟಾ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು
6.	ನಿಯಂತ್ರಣ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಹೊರತಾದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
7.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ
8.	ಅಪೀಲು ಪ್ರಕರಣಗಳು
9.	ಮುಖ್ಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
10.	ಉಪ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ
11.	ಕಾಯ್ದೆಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ
12.	ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು
13.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಇ-ಮಾರ್ಕೆಟ್ ಸರ್ವಿಸಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್ ಲಿಮಿಟೆಡ್(ರೆಮ್ಸ್)
14.	ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ನ್ಯಾಂಟ್ ಪ್ಲಾಟ್‌ಫಾರಂ

ಚುನಾವಣೆ ವಿಭಾಗ

15.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಚುನಾವಣೆ
16.	ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ/ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ/ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ರಾಜೀನಾಮೆ, ಅವಿಶ್ವಾಸ ನಿರ್ಣಯ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅನರ್ಹತೆಗಳು/ದೂರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ
17.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕ
18.	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆ
19.	ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು

ರಿಟ್ ವಿಭಾಗ

1.	ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕುರಿತು ಕಾನೂನು ಕ್ರಮ ನಿರ್ವಹಣೆ.
----	--

ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ

1.	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು
2.	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಾನ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
3.	ಡಿ.ಎಂ.ಐ.ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
4.	ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಂಡಾರ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ

	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕುರಿತು.
5.	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ
6.	ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
7.	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
8.	ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
9.	ಎಂಪಿಕ್ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
10.	ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಭಾಷಣಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
11.	ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ
12.	Expenditure Reforms commission ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
13.	National Development Council ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
14.	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ
15.	ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
16.	ರೈತ ಸಂತೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ
17.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ.
18.	ಸಕಾಲದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ಉಗ್ರಾಣ ವಿಭಾಗ

1.	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು/ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳು/ ಸರ್ಕಾರ/ ಸಚಿವರುಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು
2.	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳಿಗೆ/ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ /ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ /ಸಚಿವರುಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.
3.	ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದೂರವಾಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸುವುದು. ವಾಹನಗಳ ವಿಮೆ ನವೀಕರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು
4.	ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಬಾಕಿ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು
5.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲದಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು
6.	ಪಿರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಖರೀದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿಭಾಗ

1.	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಪಡೆದು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ(ಫರಿದಾಬಾದ್‌ಗೆ) ಕಳುಹಿಸುವುದು.
----	---

ಪ್ರವಾಸ/ದಿನಚರಿ

1.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
----	--

ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ವಿಭಾಗ

4.4

1.	ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಪ್ರಕಟಣೆ
2.	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ
3.	ಕೃಷಿ ಬೆಲೆ ಅಯೋಗದ ಕಾರ್ಯ ಅಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಉಗ್ರಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನವೀಕರಣ ಹಾಗೂ ಹೊಸ ಉಗ್ರಾಣ ನಿಗಮಗಳ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾತಿ.
5.	ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ವಾಹಿನಿಯ ದೈನಂದಿನ ಪೇಟೆಧಾರಣೆ ವರದಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ
6.	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇಲಾಖಾ ಸಭೆಗಳ ಸಂಯೋಜನೆ
7.	ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು
8.	ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು, ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳು, ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಮಂಡಳಿ, ನಿಗಮಗಳು, ಸಂಶೋಧಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ

1.	ಸಮಿತಿಗಳು ಹೊಂದಿರುವ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೂಪು ರೇಖಾ ನಕಾಶೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ
2.	ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ರೇಖಾ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3.	ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ
4.	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಕುರಿತು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
5.	ರೈತರ ಸಂತ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕುರಿತು ಅಂದಾಜು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ
6.	ಹಮಾಲರ ವಸತಿ ಗೃಹ ಯೋಜನೆಯ ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ
7.	ನಬಾರ್ಡ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್. ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂತಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ
8.	ರಾಜ್ಯಧನ ಸಹಾಯಕ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಧನ ಸಹಾಯದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗುವ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಪರಿಶೀಲನೆ.
9.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು

7. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(vii):

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಆಡಳಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಂಪರ್ಕಿಸಲು ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.



ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.

8. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(viii):

ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಪರಿಷತ್ತುಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಕೆಯನ್ನು;

ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆಗಳು ಹಾಗೂ ನಡವಳಿಕೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

9. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(ix)

ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರ್ದೇಶನಪುಸ್ತಕ

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಲಂ 4(1)(b)(x) ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದೆ.

10. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(x):

ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಒದಗಿಸಲಾಗಿರುವ ಪರಿಹಾರಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆಗಳು:

1. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮಾಸಿಕ ಸಂಬಳ

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವೇತನ ಭತ್ಯೆಗಳು.

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಯುತರುಗಳಾದ	ಪದನಾಮ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
ಪ್ರಸನ್ನ ಹೆಚ್. ಭಾ.ಆ.ಸೇ.	ನಿರ್ದೇಶಕರು	--
ಡಿ.ಆರ್.ಪುಷ್ಪ	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)	151700-00
ಕೆ. ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರೆಡ್ಡಿ	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಯೋಜನೆ)	137700-00
ರಘುನಂದನ್ ಜಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು	128000-00
ನಿರ್ಮಲ ಎಂ ಸಂದಿಗೋಡಮಠ	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ	78000-00
ಎನ್. ನಾಗರಾಜ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	107500-00
ಎಂ.ಹೇಮಲತಾ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಶಾಂತ ಸಹಾಯಕರು) (ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮೇಲೆ)	46400-00
ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪರಿಣಾಳಾರ್ಥ)	79900-00
ಎನ್. ಗೀತಾ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವರ್ಗೀಕರಣ) (ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮೇಲೆ)	72550-00
ಸಿ ಭಾಗ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅ & ಎ) (ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮೇಲೆ)	72550-00

ಗೀತಾಭಟ್	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವರ್ಗೀಕರಣ) (ಸ್ವಂತ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮೇಲೆ)	72550-00
ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	87900-00
ಪುಷ್ಪ ಜಿ	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	85600-00
ಎಸ್. ಲಾವಣ್ಯ ನರಗುಂದ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	70900-00
ಸುಜಾತ ಕೆ.ಜಿ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	70900-00
ಎಂ.ಶ್ರೀವಾಣಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	70900-00
ನೇತಾವತಿ ಕೆ.ಹೆಚ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	70900-00
ಕವಿತಾ ಡಿ.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	70900-00
ಶ್ರೀದೇವಿ ಎಂ.ವಿಜಾಪುರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	70900-00
ಕೆ.ಸಿ.ಶಿವಶಂಕರ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	70900-00
ಪುಷ್ಪಲತಾ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	67600-00
ಹರ್ಷಿತ ಬಿ ವಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	64300-00
ಕೇಶವಪ್ಪ ಎನ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	64300-00
ಕವಿತಾ ಕೆ.ಆರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	67600-00
ಹೆಚ್.ಎಂ.ಭವ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	51550-00
ಯಶೋಧಮ್ಮ ಕೆ.ಜಿ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	51550-00
ಕಿಶೋರ ಎಂ.ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	51550-00
ಪ್ರಿಯಾಂಕ ಎಸ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	47800-00
ಪಲ್ಲವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	47800-00
ಶ್ವೇತ ಕೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	47800-00
ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಿ.ಎಂ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	58300-00
ಬಿ.ಎಸ್.ಪದ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	58300-00
ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಹಿ.ವಾ.ಬಾಲಕ,	70900-00
ಕಾರ್ತೀಕ್ ಎಸ್ ಶರ್ಮಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	36600-00
ರಶ್ಮಿ.ಆರ್.ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	36600-00
ಶಿವಕುಮಾರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	34900-00
ರಂಗಸ್ವಾಮಿ	ಮಾರಾಟ ಸಹಾಯಕರು	42300-00
ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಸಿಪಾಯಿ	55550-00
ದಯಾನಂದ ಎಂ.	ಸಿಪಾಯಿ	55550-00
ಮನೀಶ್ ಮೂರ್ತಿ	ಸಿಪಾಯಿ	28950-00

11. ಭಾರತಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(xi)

ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ, ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಡಲಾದ ಬಟವಾಡೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಅದರ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಆಯವ್ಯಯ;

2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 3475-00-107-0-01	ಯೋಜನೆ			ಯೋಜನೇತರ		
		ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ವೆಚ್ಚ	ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ	ವೆಚ್ಚ

44

01	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ	-	-	-	1600.96	1600.96	1530.64
	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ	-	-	-	15.00	15.00	6.35
	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ (ದೂರವಾಣಿ, ಪ್ರಯಾಣ/ಸಾರಿಗೆ/ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ /ಸಾಮಾನ್ಯ/ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ)	-	-	-	94.62	89.28	69.39
02	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 3475-00-107-0-02 ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೆಚ್ಚ	-	-	-	9264.20	9264.20	8390.94
	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ	-	-	-	63.00	63.00	12.96
	ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ(ದೂರವಾಣಿ ಪ್ರಯಾಣ/ಸಾರಿಗೆ/ಸಾಮಾನ್ಯ/ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ/ಅಭಿಯಂತರರ ವೇತನ(ನಿಯೋಜನೆ)	-	-	-	90.12	70.11	54.46
20	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 3475-00-107-0-20-106 ಕನಿಷ್ಠ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ	15000.00	15000.00	15000.00	-	-	-
01	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 5475-00-102-2-01 -436 ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ- ನಬಾರ್ಡ್	8270.00	8270.00	8270.00	-	-	-

12. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರಕಲಂ 4(1) (b) (xii)

ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಲಾದ ಮೊಬಲಗನ್ನೊಳಗೊಂಡು, ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

1. ಅಡಮಾನ ಸಾಲಯೋಜನೆ



ರೈತರಿಗೆ ಅಡಮಾನ ಸಾಲಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಅವರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಲ್ಪಾವಧಿ (6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ) ಸಾಲವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಸಾಲದ ಗರಿಷ್ಠ ಮೊತ್ತ ರೂ.2,00,000-00 ಅಥವಾ ಉತ್ಪನ್ನದ ಮೌಲ್ಯದ ಶೇ.60ರಷ್ಟು ಇದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು. ಸಾಲ ನೀಡಿದ ಮೊದಲ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಇಡಲು ಆಗುವಂತಹ ವಿಮೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯೇ ಭರಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣಕ್ಕೆ ವ್ಯಾಪಾರವನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಲೀವ್ ಅಂಡ್ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನಿರ್ವೇಶನ ವಿತರಣೆ ಮೊದಲಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಲಾದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ರಿಯಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿ ಕಛೇರಿ,
2. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
3. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.

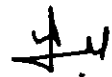
13. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1)(b)(xiii)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧವಾಗಿ ವಿನಾಯಿತಿಗಳು, ಅನುಮತಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವಂತಹ ಸ್ವೀಕೃತರೂ (ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್): ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿನಾಯಿತಿಗಳ ವಿವರ:

1. ರೈತ ಸಂಜೀವಿನಿ ಅಪಘಾತ ವಿಮಾಯೋಜನೆ:-

ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ್ದಾಗ ಅಥವಾ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಿಗೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಪಘಾತ ಸಂಭವಿಸಿ ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರ ವಾರಸುದಾರರು ರೂ.1,00,000-00 ಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಂಗವಿಕಲತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ರೂ.10,000/-ರಿಂದ ರೂ.50,000/-ಗಳ ವರೆಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಈ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

2. **ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ:-** ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರವು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಿವಿಧ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಧಾರಣೆಗಿಂತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆಗೆ ಅಂತಹ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಗುರುತಿಸುವ ಖರೀದಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಖರೀದಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು



3. **ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಆವರ್ತನಿಧಿ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ:-** ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಬೆಲೆ ಕುಸಿತ ಉಂಟಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಆವರ್ತನಿಧಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಖರೀದಿ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಗದಿತ ಬೆಲೆಗೆ ಖರೀದಿಸಲು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರವೇಶ ಮಾಡಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬೆಲೆ ಸ್ಥಿರತೆ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರಲಾಗಿದೆ.
4. **ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ:-** ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1968ರ ನಿಯಮ 60 ಬಿ ಯಲ್ಲಿನ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಪಡೆದ ಸಹಕಾರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಘ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಂಸ್ಕರಣ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯದ ಗರಿಷ್ಠ ಶೇ.5ರ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮೀರದಂತೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ.
5. **ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ:-** ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ. 80 ರಷ್ಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ವಿದಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
6. **ಕೆಲವೊಂದು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಸೂಲಾತಿಯಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ:** ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಪ್ರತಿರೂ.100/-ಕ್ಕೆ ರೂ.0.60 ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ/ಬಳಕೆ ದಾರರ ಶುಲ್ಕ ಆಕರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶಿಸಿದೆ. ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ಕೃಷಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೀತಿ 2011 ರಡಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
7. **ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜನಿಗಮಕ್ಕೆ ವಿನಾಯಿತಿ:** ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966ರ ಕಲಂ 65 ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಶುಲ್ಕ ತುಂಬುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
8. **ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಎಣ್ಣೆ ಬೀಜಗಳ ಬೆಳೆಗಾರರ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ:** ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರಿ ಎಣ್ಣೆ ಬೀಜಗಳ ಬೆಳೆಗಾರರ ಮಹಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966ರ ಕಲಂ 8 ಮತ್ತು 65 ರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
9. **ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜಗಳಿಗೆ ಕಾಯಿದೆ ನಿಯಮಗಳಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ:** ಪ್ರಮಾಣಿತ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾಗಿರುವ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಹಾರ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ಅಧಿನಿಯಮ 1966ರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.
10. **ಆಸ್ತಿ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ:** ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಪ್ರಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ನಿವೇಶನಗಳು, ಅಂಗಡವ ಗೋದಾಮುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹಂಚಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತುಂಬ ಬೇಕಾದ ನಿಗದಿತ ಮೌಲ್ಯದಲ್ಲಿ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ (ಆಸ್ತಿ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮ) 2004ರ ನಿಯಮ 24ರಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ..

14. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (xiv)

ಅದರ ಬಳಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಅದು ಹೊಂದಿರುವ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕ್ರಮಜರುಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

15. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (xv)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ಕೆಲಸದ ಸಮಯವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಕೆಲಸದವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಮಂಡಳಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಬೆಲೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ವಿಳಾಸ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

<http://www.krishimaratahavahini.kar.nic.in>.

16. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005ರ ಕಲಂ 4(1) (b) (xvi)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳನ್ನು:

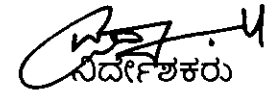
1. ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು			
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಆರ್.ಪುಷ್ಪ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ: ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	22864275 ---
2	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ.ನ್ಯಾಮಗೌಡ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ)(ಪ್ರಭಾರ) ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ: ಫ್ಯಾಕ್ಸ್	22864175 ---
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತಾ ಎಂ. (ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ:	22867840

44

2. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ			
1	ಶ್ರೀ ರಘುನಂದನ್.ಜಿ. ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: ಕಛೇರಿ,	080- 22864135
2	ಶ್ರೀ ಎನ್.ನಾಗರಾಜ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: ಕಛೇರಿ,	080- 22867192
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೋನಿಷಾ, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ನಂ.16, 2ನೇ ರಾಜಭವನ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: ಕಛೇರಿ,	080- 22864135

17. 2005ರ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ ಕಲಂ 4(1)(b) (xvii)g. ರಡಿ ನಿಯಮಿಸಬಹುದಾದಂತಹ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಆ ತರುವಾಯ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಅಂದಿನವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಏಪ್ರಿಲ್ 2026 ವರೆಗೆ ಪರಿಷ್ಕೃತಗೊಂಡಿದೆ.


ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:- ಈ ಕೆಳಕಂಡವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ ಇದೇ ರೀತಿ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)ರಡಿ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿ, ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ಗೆ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ.
2. ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪ/ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ.
4. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರು/ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಭಿಯಂತರರುಗಳಿಗೆ.
5. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗೀಯ ವಿಶೇಷ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರುಗಳಿಗೆ.
6. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ,
7. ಸೂಚನಾಫಲಕ.
8. ಕಛೇರಿಪ್ರತಿ.