

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ಮೀನಿ:03:ADMN (1)2022

ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ.

3ನೇ ಮಹಡಿ, ಪೋಡಿಯಂ ಬ್ಲಾಕ್.

ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಡಾ:ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀಧಿ.

ಬೆಂಗಳೂರು-1.ದಿನಾಂಕ:01-02-2022.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಅಡಕ:

ಸಹಿ/-

ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ರವರಿಗೆ :

ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಬಂದರುಗಳು, ಮಲ್ಲೆ, ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆ

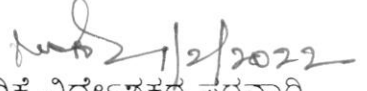

ಪ್ರತಿ: ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.

ಪ್ರತಿ: ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.(ಹಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ)

ಪ್ರತಿ: ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.(ಕಿರಿಯ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ)

ಪ್ರತಿ: ಎಲ್ಲಾ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು.

ಪ್ರತಿ: ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮುಖಾಂತರ.


ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ


ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಕೆಲಸದ ವಿವರಗಳು
1.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಒಳನಾಡು) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಒಳನಾಡು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಲಯ, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಬರುವ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕರಾವಳಿ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಕರಾವಳಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಂದರು, ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಿಗಮ / ಮಂಡಳಿ / ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಬಂದರುಗಳು) ಮಲ್ಟಿ	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಂದರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಬಂದರುಗಳು ಮತ್ತು ಇಳಿದಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಂದರು ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಬಂದರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಂದರು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕರಾವಳಿ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ವಲಯ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ ಹಾಗೂ ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ / ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ತಮ್ಮ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ, ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಅಚಿದೇ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಜರೂರು, ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ತಲುಪಿಸಿ ಗಮನಹರಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಚಿವರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. • ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಸಂಕಲನಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ(ಕ) ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೇಡಿಕೆಯನುಸಾರ ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಗತಿಪರ ಮೀನು ಕೃಷಿಕರ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಅನುವಾಗಲು ಮೀನು ಕೃಷಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಐಪಿ ಗಳ ಮನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದ ಅಕ್ಷೇರಿಯಂಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು • ಕಸ್ಪಮ್ಸರವರಿಗೆ ಮೀನು ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ವಾರಂಟೈನ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು. • ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಮತ್ಸ್ಯ ಮೇಳ, ಕೃಷಿ ಮೇಳ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಹಬ್ಬ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಂದರು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಂದರುಗಳ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಬಂದರುಗಳು ಮತ್ತು ಇಳಿದಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಬಂದರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದೋಣಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ)	<ul style="list-style-type: none"> • ದೋಣಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ (ಯಾಂತ್ರಿಕ / ಯಾಂತ್ರಿಕವಲ್ಲದ) ದೋಣಿಗಳ ನೊಂದಣಿ, ಪರವಾನಿಗೆ, ಮಾಲಿಕತ್ವ ಬದಲಾವಣೆ, ದೋಣಿಯ ಇಂಜಿನ್ / ಗಾತ್ರ ಬದಲಾವಣೆ, ದೋಣಿಯನ್ನು ನಿಷ್ಕ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಯಾಂತ್ರಿಕ ದೋಣಿಗಳ ಡೀಸಲ್ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಮೋಟಾರೀಕೃತ ದೋಣಿಗಳ ಸೀಮೆ ಎಣ್ಣೆ ಪರ್ಮಿಟ್‌ಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನಿಷೇಧಿತ ಬುಲ್ ಟ್ರಾಲಿಂಗ್, ಲೈಟ್ ಫಿಶಿಂಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಡೀಸಲ್ ಬಂಕ್ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವರದಿಸುವುದು. • ಭಾರತೀಯ ತಟ ರಕ್ಷಣಾ ಪಡೆ ಮತ್ತು ಕರಾವಳಿ ಕಾವಲು ಪಡೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) (ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ, ಪತ್ರಗಳ ನೊಂದಣಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಅಭಿಲೇಖಾಲಯ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ವಿಂಗಡಣೆ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಇಲಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಅಚಿದೇ ನೊಂದಣಿಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಜರೂರು, ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ತಲುಪಿಸಿ ಗಮನಹರಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಹಾಗೂ ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಸಂಕಲನಗಳು ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
15.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ)	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಸಂಕಲನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
16.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ/ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. • ಮತ್ಸ್ಯ ಮೇಳ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಹಬ್ಬ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. • ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೂಲಕ ಮೀನು ಕೃಷಿಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಮೀನುಕೃಷಿಕರ ಬೇಡಿಕೆಯನುಸಾರ ಮೀನುಮರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಆಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

17.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಕಾಲೇಜು, ಪ್ರಗತಿಪರ ಮೀನುಕೃಷಿಕರ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಧ್ಯಯನ ನಡೆಸಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಕಲಿಯಲು ಅನುವಾಗಲು ಮೀನು ಕೃಷಿಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
18.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ಕೇಂದ್ರಗಳು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೇಡಿಕೆಯನುಸಾರ ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಐಪಿ ಗಳ ಮನೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿದ ಅಕ್ಷೇರಿಯಂಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು

		<ul style="list-style-type: none"> • ಕಸ್ವಮ್ಸ್ವರವರಿಗೆ ಮೀನು ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು, ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ವಾರಂಟೈನ್ ಕ್ಲಿಯರೆನ್ಸ್ ನೀಡುವುದು. • ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಮತ್ಸ್ಯ ಮೇಳ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಹಬ್ಬ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
20	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಂದರು)	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಬಂದರುಗಳು ಮತ್ತು ಇಳಿದಾಣ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ. • ಬಂದರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
21.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದೋಣಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ)	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ದೋಣಿ ಮತ್ತು ಸಲಕರಣೆ) ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಾಗೂ ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್. ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆ / ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
23	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನೋಂದಣಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಕಡತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
24	ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್. ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
26	ಹಿರಿಯ ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರುರವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
27	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು / ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಹಿರಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಯಿ ಮೀನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನಾ ಕೊಳಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವುದು. • ಮೀನುಮರಿ / ತಾಯಿ ಮೀನುಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವಿಕೆ, ಔಷಧೋಪಚಾರ ಮತ್ತು ಮೀನು ಕೊಳಗಳ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ, ಜೈವಿಕ ಆಹಾರದ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮೀನುಮರಿ ಪಟ್ಟಣೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಮ್ಲಜನಕ ಸಿಲಿಂಡರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜಲಾಶಯ / ನದಿಭಾಗ / ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ತಿಳಿಸುವುದು. • ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯಿಂದ ಪಡೆದುದಾಖಲು ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿನ ಅಕ್ಷೇರಿಯಂಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷೇರಿಯಂ ಫಲಕಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಅಲಂಕಾರಿಕಾ ಮೀನುಗಳ ಆಹಾರ ನೀಡುವಿಕೆ, ಔಷಧೋಪಚಾರ ನೀರಿನ ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಮತ್ಸ್ಯ ಮೇಳ, ಕೃಷಿ ಮೇಳ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಹಬ್ಬ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು. • ಕೆರೆಗಳ ನೀರಿನ ಮಟ್ಟ, ಮೀನುಮರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. • ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28	ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ / ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಮೀನುಮರಿದಾಸ್ತಾನು / ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ತುಲನೆ

		<p>ಮಾಡಿ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
29	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ನಿರೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಇಲಾಖೆಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರತರಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. • ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ / ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದ ಮೀನುಮರಿ ದಾಸ್ತಾನು / ಮೀನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳ ತುಲನೆ ಮಾಡಿ ಅವಲೋಕಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
30	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. • ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
31.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. • ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

32	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<p>ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು-</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ದಿನಚರಿ / ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. • ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನೀಡುವುದು. • ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
33.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು / ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಗಣಕೀಕರಣ. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
34	ವಾಹನ ಚಾಲಕ / ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು. • ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವಾಹನ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ವೇಳೆಗೆ ವಾಹನಗಳೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಿರತಕ್ಕದ್ದು. • ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
35.	ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು / ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ / ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯ / ಬಂದರು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆ / ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಂಚೆ / ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. • ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತುಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೀನುಮರಿ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೊಳಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಕೊಳಗಳ ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. • ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆರೆಗಳ ಮೀನು ಪಾಶುವಾರು ಹಕ್ಕಿನ ವಿಲೇವಾರಿ ಕುರಿತಂತೆ ಹರಾಜು ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ಗಳನ್ನು ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> •ಪಾಲನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲನ ಕೊಳಗಳನ್ನು ಫಲವತ್ತೀಕರಿಸುವುದು. ಮೀನುಮರಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ನೀಡುವುದು, ಕೊಳಗಳಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಲೆಗಳನ್ನು ಹೆಣೆಯುವುದು, ಮೀನುಮರಿ ವಿತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. •ಮತ್ಸ್ಯಾಲಯಗಳ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷೇರಿಯಂಗಳ ಶುಚಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಮುಖ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮನೆಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷೇರಿಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಸೇವೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. •ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಡೆಸಲಾಗುವ ಮತ್ಸ್ಯ ಮೇಳ, ಕೃಷಿ ಮೇಳ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಮಕ್ಕಳ ಹಬ್ಬ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು. •ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
36	ಅಟೆಂಡರ್ / ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ"	<ul style="list-style-type: none"> •ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ / ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. •ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಖಜಾನೆ / ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಅಂಚೆ / ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು •ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಆಂತರಿಕ ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. •ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಿ/-
ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

21/2/2022
ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ
