

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005**

**4 (1) B**

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು**

**(ರಾಜ್ಯವಲಯ) ದಾವಣಗೆರೆ.**

**ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.**

**2017-18**

4 (ಬಿ) (i) Duties and responsibilities of Sr. Asst. Director of Horticulture.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ/ಯೋಜನೆ, ಯೋಜನೆತರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ, ಆದಾಯದ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್. ಬರೆಯುವುದು. ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಿದ ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು , ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಅದರ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಬೆಳೆಗಳ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

	<p>ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿನೀಡಿ ಸಮನ್ವಯಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. (ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ)</p>	<p>ತೆಂಗಿನ ಕಪ್ಪು ತಲೆಹುಳುವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಗೋನಿಯೋಜನ್ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು. ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಿದ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ರೈತರಿಗೆ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದ ತೆಂಗಿನ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ನೀಡುವುದು. ತೆಂಗಿನ ಕಪ್ಪು ತಲೆಹುಳುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೀಟ ಭಾದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೆಂಗು ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಸಾಮೂಹಿಕವಾಗಿ ಕಪ್ಪು ತಲೆ ಹುಳುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಗುಚ್ಚ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಗೋನಿಯೋಜನ್ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈ ರೈತರಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕಪ್ಪು ತಲೆಹುಳುವಿನ ನಿಯಂತ್ರಣ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಶೋಗಾಥೆಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. ತೆಂಗಿನ ಕೀಟರೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೆಂಗು ಬೆಳೆಗಾರರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪರೋಪಜೀವಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಪರಿಕರಗಳ ದಾಖಲೆ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ಪಾದಿಸಿರುವ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸಿದ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</p>	<p>ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸಸಿ-ಕಸಿಗಳನ್ನು ಎಸ್.ಆರ್ ಧರದಂತೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ಫಸಲನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಫಸಲನ್ನು ಹರಾಜುಮೂಲಕ ಬಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡಲು ಮೇಲೂಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಅನ್ವಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರ ಉತ್ತರ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

4 (ಬಿ) (iii) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಕಿಕ/ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.  ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು , ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಅನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ & ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (ಬಿ) (iv) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ

	<p>ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು , ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p>
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸ, ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,</p>
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	<p>ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಪಾಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

4 (ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಕಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್.)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿ. ಸಿ. ಎ. ರೂಲ್ಸ್).
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಎಫ್. ಸಿ.)
4	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್. ಬಿ. ಓ. ಪಿ. )
5	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಟಿ. ಸಿ. )
7	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ. ಇ. )
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್. )
9	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್.
10	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.

4 (ಬಿ) (vi) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.

**Statement of the categories of document that are held by the public authority under its control.**

- 1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು  
ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ತಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳು. : ಸಂ/ಹಿಸತೋನಿ/ರಾವ/ದಾ/ವಿನಿ/.
  
- 2) ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವರದಿಗಳು  
ಇನ್ನಿತರ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು : ಸಂ/ಹಿಸತೋನಿ/ರಾವ/ದಾ/ತಾಸ/

**ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.**

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- 2) ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ವಹಿ.
- 3) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 4) ನಮೂನೆ - 6 (ನಿಯಮ-38) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 5) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.-65ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 6) ನಮೂನೆ ಸಂ 24-ಎ. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.
- 7) ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- 8) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 9) ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
- 10) ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ವಹಿ.
- 11) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ.
- 12) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ.
- 13) ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ.
- 14) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
- 15) ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 16) ನಮೂನೆ - 14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 17) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ.
- 18) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 19) ನಮೂನೆ - 34ಎ ಫಿರೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- 20) ಬಿ -7 ನಗದು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 21) ವಿಷಯ ವಹಿ.
- 22) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಕಡತ.
- 23) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು.
- 24) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.
- 25) ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣಾ ಕಡತ.

**ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ.**

1. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ಈ-ಹರಾಜುಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ (ಮೊದಲನೇ ಅವಧಿ)
2. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ಬುಳ್ಳಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಹುಣಸೆ ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
3. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ಮಾವು ಹಾಗೂ ತೆಂಗು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
4. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲನ ಎರಡನೇ ಅವಧಿ ಯ ಸಮೀಕ್ಷಾ ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
5. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ಎಸ್-11 ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲನ ಟೆಂಡರ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
6. ಡಿ.ಪಿ.ಆರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
7. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎ ಆವರ್ತ ನಿಧಿಯಡಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
8. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಂಡ ವಿವರದ ಕಡತ
9. ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
10. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
11. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
12. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
13. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ MGNREGS ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ
14. ವಿ.ಸಿ ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
15. ಎಕ್ಕೆಗುಂದಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
16. ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಡತ
17. NHB allocation ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ
18. 2017-18 ನೇ ಸಾಲನ ತೆಂಗು ಸಸಿಮಡಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ

4 (ಬಿ) (vii) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ

ವಿವರಗಳು.



ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (ಬಿ) (viii) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ/ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ಬೋರ್ಡ್/ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (ix) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)	ಸಂಚಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1)	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ	230049	97319-98118
2)	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	230049	80955-26774
3)	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ರಾಜಪ್ಪ	230049	99720-88693
4)	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	230049	87225-47468
5)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಕೆ.ಸಿ.ಕವಿತ	230049	99640-65115
6)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಸ್ಮತಾಬಿ.ಡಿ.ಹೆಚ್	230049	95913-80872
7)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಈ	230049	76250-78098
8)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ರಾಮಕೃಷ್ಣಹರಿ.ವೈ.ಡಿ	230049	76250-78097

	(ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ)			
9)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ಆರ್.ಎಂ.ಸಿ.ತೋ.ಕ್ಷೇ)	ಮಂಜುನಾಥ.ಹೆಚ್.ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ದಾವಣಗೆರೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ)	230049	76250-78079
10)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ದಾವಣಗೆರೆ	ರೇಷ್ಮ ಪರ್ವಿನ್	230049	76250-78046

4 (ಬಿ) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ.) ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ  
ಫೆಬ್ರವರಿ-2017 ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಮ್ಮ	18550.00
2	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಮುನಿಸ್ವಾಮಿ	15250.00
3	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ರಾಜಪ್ಪ	15250.00
4	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	10800.00
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಕೆ.ಸಿ.ಕವಿತ	14200.00
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅನ್ವತಾಬಿ.ಡಿ.ಹೆಚ್	16800.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಈ	22200.00

8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ)	ರಾಮಕೃಷ್ಣಹರಿ.ವೈ.ಡಿ	28100.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ಆರ್.ಎಂ.ಸಿ.ತೋ.ಕ್ಷೇ)	ಮಂಜುನಾಥ.ಹೆಚ್.ಕೆ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ದಾವಣಗೆರೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ)	26000.00
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ದಾವಣಗೆರೆ	ರೇಷ್ಮ ಪರ್ವಿನ್	30400.00

4 (ಬಿ) (xi) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (ಬಡ್ಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಶನ್.-2017-18)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ.
1	ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎ ಆವರ್ತ ನಿಧಿ	-	291.32
2	ಯೋಜನೇತರ (ಸಾಮಾನ್ಯವೆಚ್ಚ-ಪ್ರಧಾನಕಾಮಗಾರಿ) (051-139)	2401-00-001-2-01	3.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು ಯೋಜನೆ (139)	2406-02-112-0-17	90.00
4	ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಕಗಳು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ (139)	2401-00-119-4-05	6.60
5	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯೋಜನೆ (059)	2401-00-111-0-08	7.80
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್-14)	2401-00-119-5-02	15.00
7	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ)	2401-00-800-1-57	384.00

4 (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಕು|| ಲಕ್ಷ್ಮಿ.ಈ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08192-230049

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ರೇಷ್ಮೆ ಪರ್ವಿನ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾವ) ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08192-230049

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಟಿ.ಆರ್.ವೇದಮೂರ್ತಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.), ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08192 - 297090

4 (ಬಿ) (xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.