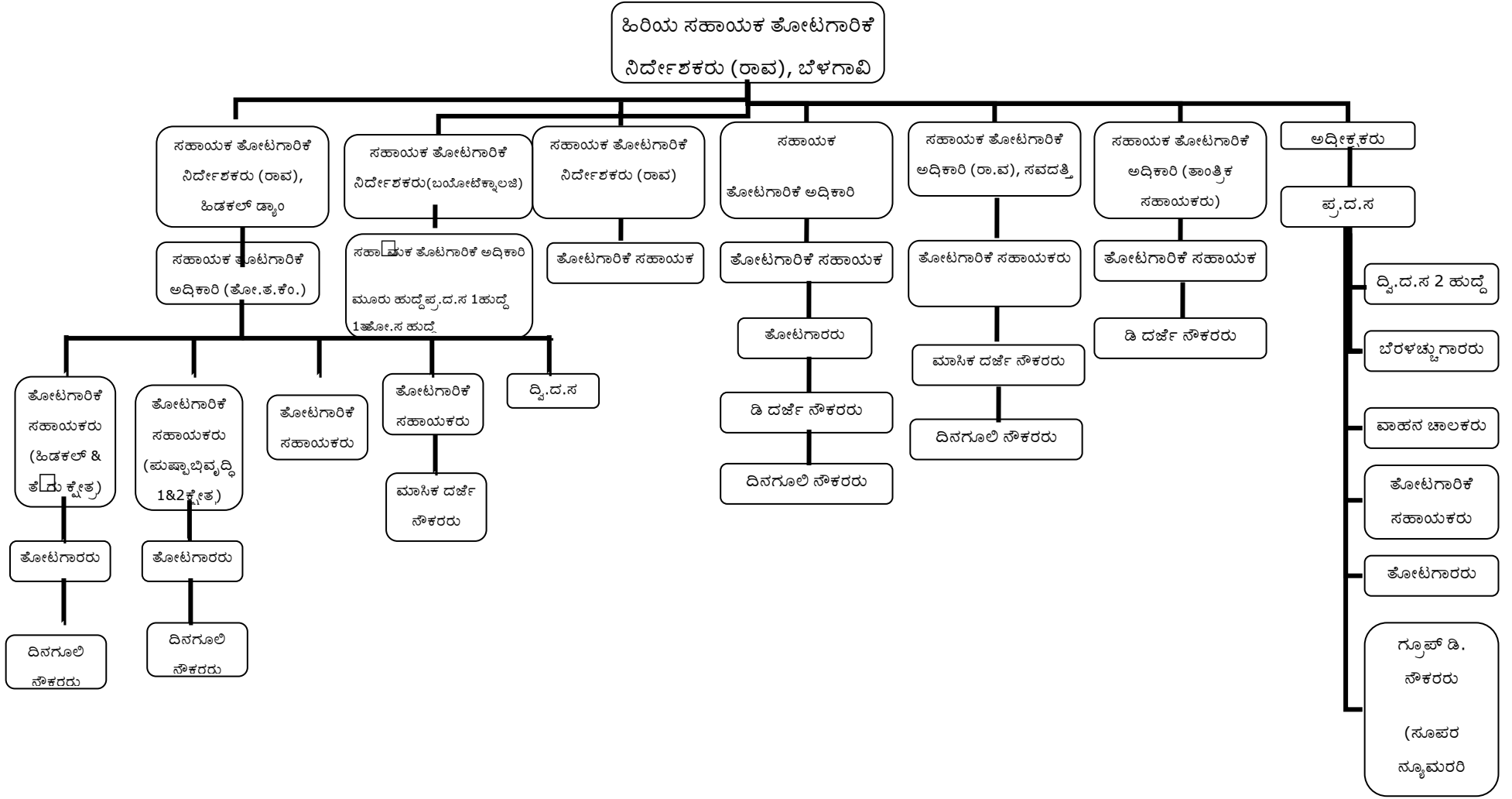


**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ**



#### 4(ಬಿ)(I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ

##### ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ರಾಜ್ಯವಲಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರ:ನರ್ಸರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ MPIC ಷೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮುಚ್ಚೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
6. ಅದರಂತೆ ಈ ಕಡ್ಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
8. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಶಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಧನೆ ಪ್ರಗತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
10. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ:ಆಡಳಿತ:ಹಣಕಾಸಿನ:ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
11. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಣಬೆ ಕಛೇರಿಯ ಸತೋನಿ ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
12. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಿ)ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಘ ಬೆಳಗಾವಿಯ ಖಜಾಂಚಿಯಾಗಿ ಸಂಘದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
14. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಣಬೆ ಬೆಳೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
15. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಫಸಲು ಹರಾಜು ನಡೆಯಿಸುವುದು.
17. ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಷೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಷೋಜನೆ ಷೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
18. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟ್ಟಿ ಕೊಟ್ಟಾಗ, ಡಿ.ಎಮ್.ಆರ್. ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಗಿಡಗಳ ಮಾರಾಟದಿಡ್ಡ ಹಾಗೂ ಫಸಲಿನ ಮಾರಾಟದಿಡ್ಡ (ಫಸಲು ಹರಾಜು ಆದ ಮೊತ್ತ)ಬಂದ ಹಣ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
19. ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ:ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
20. ಲಕ್ಷ್ಮೀಬೆಳೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಿರುಬಯೋಟಿಕ್ವಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಮೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಎಸ್-07ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
21. ಯೋಜನೆಯ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿದ್ದು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನನ್ನ ತಪಾಸಣಾ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆ ಆಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
22. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### 4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ಮಾಸಿಕ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. ನೌಕರರು: (ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರರಿ): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) ತೋಟಗಾರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ :ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಕ್ಷೇತ್ರ :ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನೆ:ಯೋಜನೇತರಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 5) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ವಹಿವಿಡು ನಿರ್ವಹಣೆ
- 6) ದ್ವಿತಿಮ್ಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಕಡತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ,ಸ್ಕಾನ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 7) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 8) ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ:ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೋರ್ಟ್ ಕೆಸ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಘ ಬೆಳಗಾವಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 9) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು): ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, ಎಸ್-07, ಪ್ರೋಜೆನ್ತರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಿ ಪ್ರೋಜೆನ್ತರ ಹಾಗೂ RKVY, NREGS ಪ್ರೋಜೆನ್ತರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಫಸಲು ವಿಲೇವಾರಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಹಿಡಕಲ್ ಡ್ಯಾಂ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಪೂರಕ ತರಬೇತಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
- 11) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾವ), ಖಾನಾಪೂರ ಮತ್ತು ಸವದತ್ತಿ: ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, MPIC ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು, ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ , ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರೇಸೀದಿ, ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು, MPIC ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**12) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) :** ಬೆಳಗಾವಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಟೆಕ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಿರುಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಮಣ್ಣು ನಿರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಿರುಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**13) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ):** ಬೆಳಗಾವಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಟೆಕ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಿರುಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಮಣ್ಣು ನಿರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಿರುಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**14) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ), ಅಣಬೆ:** ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, MPIC ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ , ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ, ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು, MPIC ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**15) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ), ಹಿಡಕಲ್ ಡ್ಯಾಂ:** ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ: ನರ್ಸರಿ, ಉದ್ಯಾನವನ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ: ನರ್ಸರಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಆದೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. MPIC ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ , ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ, ಕಛೇರಿ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು, MPIC ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

**16) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :**

1. ರಾಜ್ಯವಲಯ ಅಧಿನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಆದೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರ:ನರ್ಸರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

5. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬಡ್ಡಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಜೂರಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
6. ಅದರಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ,ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
8. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
10. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ:ಆಡಳಿತ:ಹಣಕಾಸಿನ:ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
11. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಣಬೆ ಕಛೇರಿಯ ಸತೋನಿ ರವರ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ನಾನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
12. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಘ ಬೆಳಗಾವಿಯ ಖಜಾಂಚಿಯಾಗಿ ಸಂಘದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಯುಕ್ತ ಶ್ರಯದಲ್ಲಿ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
14. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಅಣಬೆ ಬೆಳೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
15. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಫಸಲು ಹರಾಜು ನಡೆಯಿಸುವುದು.
17. ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಯೋಜನೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
18. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿಕೊಟ್ಟಾಗ, ಡಿ.ಎಮ್.ಆರ್. ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಗಿಡಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದು ಹಾಗೂ ಫಸಲಿನ ಮಾರಾಟದಿಂದು (ಫಸಲು ಹರಾಜು ಆದ ಮೊತ್ತ)ಬಂದ ಹಣ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
19. ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ:ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
20. ಲಕ್ಶ್ಮೀಬೆಕ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಮಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಿರುಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಎಸ್-07ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಬೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
21. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4(ಬಿ) (III):ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:	ವಿವರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ):	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ :ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ :ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ವಿವರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂತೋನಿರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾವ), ಸವದತ್ತಿ	ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಫಸಲು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಖೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಖೋಜನೇತರದಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾವ), ಖಾನಾಪೂರ	ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಫಸಲು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಖೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಖೋಜನೇತರದಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆದು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,ತೋ.ತ.ಕೇ. ಹಿಡಕಲ್ ಡ್ಯಾ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಂತೋನಿರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ), ಅಣಬೆ	ಅಣಬೆ ಬೀಜ ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಯೋಜನೇತರದಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಅಣಬೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಅಣಬೆ ಮಹತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ), ಹಿಡಕಲ್ ಡ್ಯಾ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲುರುಜು ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ : ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ (ಜಿಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು : ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ. ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.
----------------------------------	---

**4ಬಿ (IV): ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು**

1)ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.ನೌಕರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
2)ತೋಟಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
3)ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು . ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4)ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿವಿಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಷ್ಕರಗಳನ್ನು ಕಡತಮಂಡಿಸುವುದು.
5)ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಷ್ಕರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6)ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕರಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕರಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಷ್ಕರ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯಿದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.
7)ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸತೋಅ ಹಾಗೂ ಸತೋಅ ಬಯೋಟೆಕ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕರಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಸತೋನಿ/ಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾವ), ಸವದತ್ತಿ	ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಸ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾವ), ಖಾನಾಪೂರ	ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. / ಎಂಪಿಕ್ ಗುರಿಪ್ರಕಾರ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ಅತೀ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋ.ತ.ಕೇ. ಹಿಡಕಲ್ ಡ್ಯಾಂ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8)ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಯೋಟೆಕ್ಯಾಲಜಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕರಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಸತೋನಿರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ), ಅಣಬೆ	ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಸ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಅಣಬೆ ಬೀಜ ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಪ್ರದಾನ ಬಗ್ಗೆ ಅತಿ ಮುಖ್ಯವೆನಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಗುರಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ), ಹಿಡಕಲ್ ಡ್ಯಾಂ	ತಮ್ಮ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರ್ ಮತ್ತು

	ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9)ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ರಾವ)	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ :ಮುಕ್ತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 4) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.)
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ.)
- 7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)
- 9)ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟಿ
- 10)ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 11)ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
- 12)ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ರೂಲ್ಸ್
- 13)ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- 14)ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್. ಬುಕ್)

**4(ಬಿ)(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ,ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಎಜಿ:ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	
4	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	
5	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	
6	ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು,ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ ವಾಹನ ಕಡತ
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	MPIC,RKVY,NREGS ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ , ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಫಸಲು ಹರಾಜು ಇನ್ನಿತರೆ.

**4(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತವಾದ ವಿವರಗಳು**



ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(ಬಿ)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ತಾಲೂಕು ಹೆಸರು	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ (ಹೆಸರು)	ಖಾಲಿಯಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಬೆಳಗಾವಿ	ಹಿಸತೋನಿ (ರಾವ) ಕಛೇರಿ	ಹಿಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ಕಿರಣಕುಮಾರ ಉಪ್ಪಳಿ ಹಿಸತೋನಿ (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ		9886909153
		ಸತೋನಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ಶ್ಯಾಮಂತ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.		9448863810
		ಸತೋನಿ	ಕು. ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ. ಶಿಂಗಲಾಪೂರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		9741788799
		ಸತೋನಿ	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ ಅಜರುದ್ದೀನ್ ಜಮಾದಾರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		8884295455
		ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಮ್.ಎಮ್.ಮೇಸ್ತ್ರೀ		9060500266
			ಪ್ರಥಮ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ		
		ದ್ವೀದಸ	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್.ಎಮ್. ಕೊವಾಲೆ ದ್ವೀ.ದ.ಸ		
			ದ್ವಿತೀಯ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ		
			ವಾಹನ ಚಾಲಕ		
			ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರ		
ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಹಿಡಕಲ್ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಕರೋನಿ		9844317262

	ಹಿಡಕಲ್ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಸತೋಅ 1	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ಪಾಟೀಲ		9972590700
	ತೋ. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ದ್ವೀದಸ	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಿನಾಥ ಮುಗಳಕೋಡ		
	ತೋ. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ವಿಜಕುಮಾರ ಚ ಉಳ್ಳಾಗಡಿ,		
	ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಭ ಬಾರಿಮನಿ		
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 1 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಕಾ ಜಿರ್ಲಿ		
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 2 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಮ ಮುನ್ನೋಳಿ		
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 2 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋಟಗಾರತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಾ ಎಮ್ ನೆರಲಿ		
	ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋಟಗಾರ 1	---		
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 2 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋಟಗಾರ 1	---		
ಖಾನಾ ಪೂರ	ಶೇಡಗಳಿ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಖಾನಾಪೂರ	ಸತೋಅ 1	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ವಾಯ್ ಹೊಸಮನಿ		
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರೆಮ್ಮ ವಿ ಬಗಲಿ		
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಫಕೀರಪ್ಪ, ಸೋಮಪ್ಪ, ತೋಟದ		
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಆರ್. ರುಂಡೆ,		
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ನಿಟ್ಟೂರಕರ		
			ತೋಟಗಾರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		

			ತೋಟಗಾರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
ಸವದತ್ತಿ	ಸತೋಅ (ರಾವ) ಸವದತ್ತಿ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ಸತೋಅ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
	ಯಕ್ಕೇರಿ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಜಟ್ಟಿಪ್ಪ ಹೊನಕಟ್ಟಿ		
	ಉಗರಗೋಳ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋ.ಸ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
	ಉಗರಗೋಳ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋಟಗಾರ 3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
	ಯಕ್ಕೇರಿ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋಟಗಾರ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
ಗೋಕಾಕ	ಧೂಪಧಾಳ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಗೋಕಾಕ	ಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ ದೇವರಮನಿ		
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಗೊಂಡ ಎಮ್ ಬಿರಾದರ		
		ತೋಟಗಾರ 3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಮ್ ಕುಲಗೋಡ		
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎ ಹವಾಲದರ		
ಕಿತ್ತೂರ	ಕಿತ್ತೂರ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಕಿತ್ತೂರ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಸೊಗಲದ		
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಶ್ರೀ ಮರಡಿಮನಿ		
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾದೇವಿ ಶಿಕ್ಕೇರಿ		
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀ ರುದ್ರಪ್ಪ ಹರಿಜನ		
		ತೋಟಗಾರ 2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
ಅಧಣಿ	ಮುರಘೇಂದ್ರ ಪಾರ್ಕ್ ಅಧಣಿ ತಾ:ಅಧಣಿ	ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ಎಲ್ ಹಿರೇಮನಿ		
		ತೋಟಗಾರ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ ತಾ: ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ತೋಟಗಾರ 2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		

ಬೆಳಗಾವಿ	ಹ್ಯೂಮ್ ಪಾರ್ಕ್ ತಾ: ಬೆಳಗಾವಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಈರಪ್ಪ ಗೋರಬಾಳ		
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ದಾನಶೆಟ್ಟಿ		
		ತೋಟಗಾರ 2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
ಬೆಳಗಾವಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸ್‌ರಿ ತಾ: ಬೆಳಗಾವಿ	ತೋ.ಸ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ ಸನದಿ		
		ತೋಟಗಾರ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಇಂಚಲ್		
ಅಣಬೆ	ಅಣಬೆ (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ	ಸತೋನಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ನೇತ್ರಾಂಜಲಿ ಬೋಸಲೆ		
		ತೋ.ಸ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		

4(ಬಿ)(X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ; ನೌಕರರ ನವೆಂಬರ್-2011ನೇ ಮಾಹಿತಿ ವೆತನದ ವಿವರ ಗಳು

ತಾಲೂಕು ಹೆಸರು	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ (ಹೆಸರು)	ವೇತನ
ಬೆಳಗಾವಿ	ಹಿಸತೋನಿ (ರಾವ) ಕಛೇರಿ	ಹಿಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ಕಿರಣಕುಮಾರ ಉಪಳೆ ಹಿಸತೋನಿ (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ	31200
		ಸತೋನಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್.ಶ್ಯಾಮಂತ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	35400
		ಸತೋನಿ	ಕು. ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ. ಶಿಂಗಲಾಪೂರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	25900
		ಸತೋನಿ	ಶ್ರೀ ಮಹಮ್ಮದ ಅಜರುದ್ದೀನ್ ಜಮಾದಾರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	27400
		ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಮ್.ಎಮ್.ಮೇಸ್ತ್ರೀ	25900
			ಪ್ರಥಮ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	14550
		ದ್ವೀದಸ	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್.ಎಮ್. ಕೊಪಾಲೆ ದ್ವಿ.ದ.ಸ	12000

			ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	11600
			ವಾಹನ ಚಾಲಕ	11600
			ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	11600
ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಹಿಡಕಲ್ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಕರೋಶಿ	27400
	ಹಿಡಕಲ್ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ಪಾಟೀಲ	26700
	ತೋ. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ದ್ವೀದಸ	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಿನಾಥ ಮುಗಳಕೋಡ	12500
	ತೋ. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಮಾರ ಚ ಉಳ್ಳಾಗಡ್ಡಿ,	13900
	ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಭ ಬಾರಿಮನಿ	13900
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 1 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಕಾ ಜಿರ್ಲಿ	13900
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 2 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಮ ಮುನ್ನೋಳ್ಳಿ	14550
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 2 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋಟಗಾರತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತಾ ಎಮ್ ನೆರಲಿ	15600
	ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋಟಗಾರ 1	---	11000
	ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಭಾಗ 2 ತಾ: ಹುಕ್ಕೇರಿ	ತೋಟಗಾರ 1	---	11000
ಖಾನಾಪೂರ	ಶೇಡಗಲ್ಲಿ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಖಾನಾಪೂರ	ಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ವಾಯ್ ಹೊಸಮನಿ	26000
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಮ್ಮ ವಿ ಬಗಲಿ	12500
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಫಕೀರಪ್ಪ. ಸೋಮಪ್ಪ. ತೋಟದ	12500
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಆರ್. ಝಂಡೆ,	18550
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ನಿಟ್ಟೂರಕರ	18100
			ತೋಟಗಾರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600

			ತೋಟಗಾರ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
ಸವದತ್ತಿ	ಸತೋಅ (ರಾವ) ಸವದತ್ತಿ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ಸತೋಅ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600
	ಯಕ್ಕೇರಿ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಜಟ್ಟಿಪ್ಪ ಹೊನಕಟ್ಟಿ	12500
	ಉಗರಗೋಳ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋ.ಸ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	12500
	ಉಗರಗೋಳ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋಟಗಾರ 3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
	ಯಕ್ಕೇರಿ ತೋ. ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಸವದತ್ತಿ	ತೋಟಗಾರ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
ಗೋಕಾಕ	ಧೂಪಧಾಳ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಗೋಕಾಕ	ಸತೋನಿ 1	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ ದೇವರಮನಿ	28100
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಚನ್ನಗೊಂಡ ಎಮ್ ಬಿರಾದರ	13900
		ತೋಟಗಾರ 3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಮ್ ಕುಲಗೋಡ	14900
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎ ಹವಾಲದ್ದರ	15250
ಕಿತ್ತೂರ	ಕಿತ್ತೂರ ತೋ.ಕ್ಷೇತ್ರ ತಾ:ಕಿತ್ತೂರ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಸೊಗಲದ	13900
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜಶ್ರೀ ಮರಡಿಮನಿ	12250
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಹಾದೇವಿ ಶಿಕ್ಕೇರಿ	12750
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀ ರುದ್ರಪ್ಪ ಹರಿಜನ	18550
		ತೋಟಗಾರ 2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
ಅಧಣಿ	ಮುರಘೇಂದ್ರ ಪಾರ್ಕ್ ಅಧಣಿ ತಾ:ಅಧಣಿ	ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ ಎಲ್ ಹಿರೇಮನಿ	12750
		ತೋಟಗಾರ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ ತಾ: ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ತೋಟಗಾರ 2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
ಬೆಳಗಾವಿ	ಹ್ಯೂಮ್ ಪಾರ್ಕ್ ತಾ: ಬೆಳಗಾವಿ	ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ಈರಪ್ಪ ಗೋರಬಾಳ	18550
		ತೋ.ಸ 1	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ದಾನಶೆಟ್ಟಿ	13900
		ತೋಟಗಾರ 2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600

ಬೆಳಗಾವಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ ತಾ: ಬೆಳಗಾವಿ	ತೋ.ಸ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	12500
		ತೋಟಗಾರ 1	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ ಸನದಿ	17650
		ತೋಟಗಾರ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
		ಸೂಪರ್ ನ್ಯೂಮರಿ ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಇಂಚಲ್	16000
ಅಣಬೆ	ಅಣಬೆ (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ	ಸತೋನಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ನೇತ್ರಾಂಜಲಿ ಬೋಸಲೆ	27400
		ತೋ.ಸ 1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	12500

**4(ಬಿ)(XI):ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ(2016-17)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	2016-17ನೇ ಸಲಿನ ಅನುಬಂಧಬಿ. ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಯಾದ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ಲೆಕ್ಕಶಿಷ್ಟಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	
			ಗುರಿ	ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ.	2401-00-00-1-2-01 ಯೋಜನೆ ತರ	7.75	7.75
		2406-02-112-0-17 ಯೋಜನೆ ಎಸ್-19	35.00	36.00 (26.00) ಅಧ್ಯಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ
		2401-00-111-0-08 ಯೋಜನೆ ಎಸ್-08	44.67	44.67
		2401-00-119-4-05 ಯೋಜನೆ ಎಸ್.11	9.00	9.00
		ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	2.35	2.35
		KSHDA ಆವರ್ತ ನಿಧಿ	34.1752	34.1752

**4(ಬಿ)(XII) :ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ:2016-17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು ಲೆಕ್ಕಶಿಷ್ಟಿಕೆ	ಗುರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತ
1.	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು: ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
2.	ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು: ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		
3.	ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ: ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ		

**4(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಟಿಟಿವ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ

**4(ಬಿ)(XIV):**ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(ಬಿ)(XV):** ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಾಹಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(ಬಿ)(XVI) :ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:**

**ಶ್ರೀ ಕಿರಣಕುಮಾರ ಉಪಳೆ**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 831-2451422

**ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**

ಕು.ಕಾವ್ಯಶ್ರೀ ದು.ಶಿಂಗಳಾಪೂರ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು) ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 831-2451422

**4(ಬಿ)(XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:**

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ