



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ರಾಜ್ಯವಲಯ), ಬಳ್ಳಾರಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಪ್ರಕರಣ

4 (1) (ಬಿ)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

2016-17

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ”

ಸಂ: ಹಿಸತೋನಿ/ರಾವ/ಬ/ವಿನಿ1/2016-17

ದಿ: 01-04-2016

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ

2016-17

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

- 1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ

1.ರಾಜಧಾನಿ ಬೆಂಗಳೂರುನಿಂದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಇರುವ ದೂರ :350 ಕಿ.ಮೀ. ಆಗಿರುತ್ತದೆ

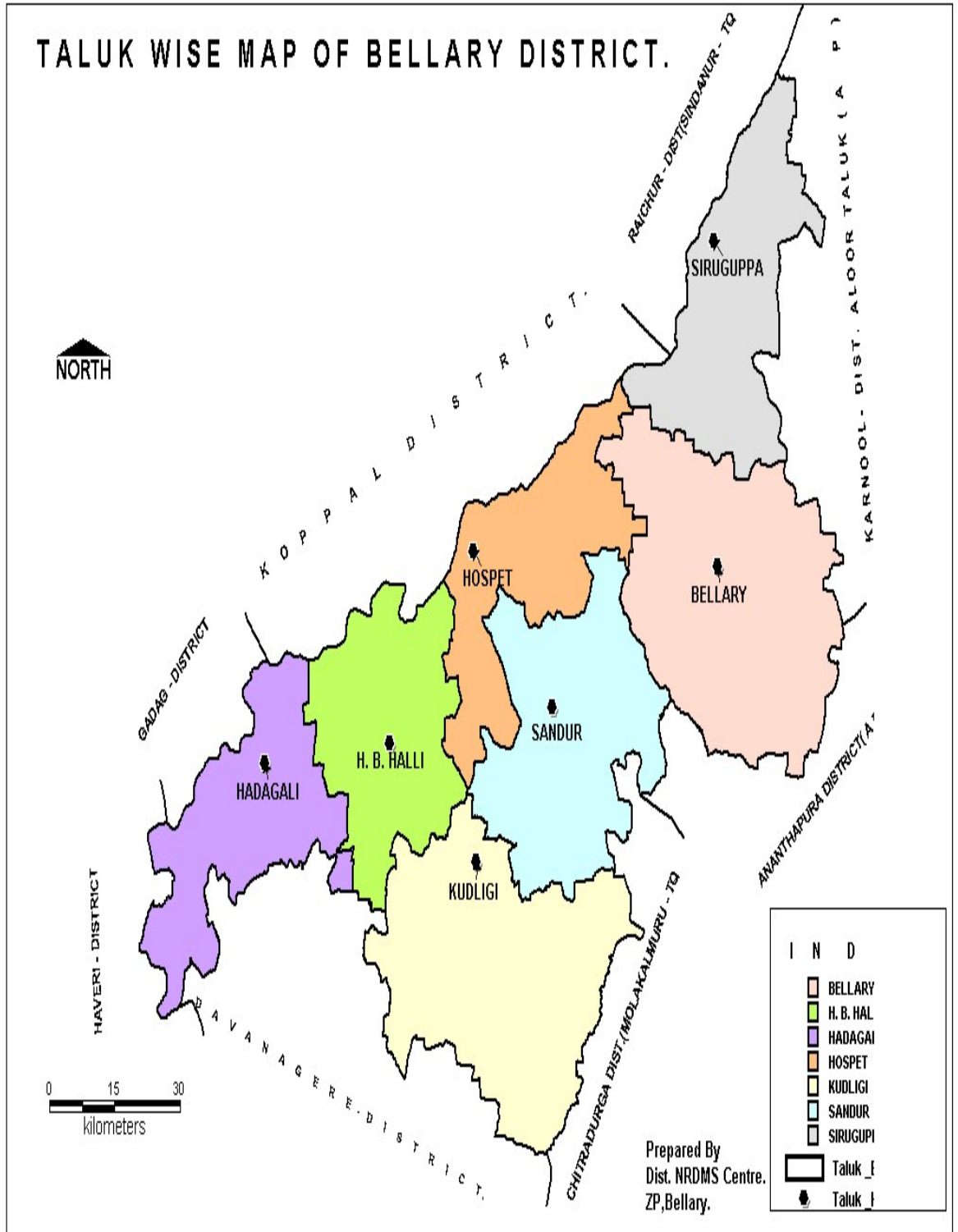
ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಹೈದ್ರಾಬಾದ್-ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಸಿರುಗುಪ್ಪ ತಾ|| ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ ಕಂಪಿ ಹಾಗೂ ಹೊಸಪೇಟೆ ಪೂರ್ವಕ್ಕೆ ಆಂದ್ರಪ್ರದೇಶದ ಗುಂತಕಲ್ಲು ಮತ್ತು ಉರವಕೊಂಡ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ದಕ್ಷಿಣಕ್ಕೆ ಸಂಚೂರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ರೈತರ ಬೆಳೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತುಂಗಭದ್ರ ನದಿ ಮತ್ತು ಹಗರಿ ನದಿಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತರ ಜೀವನಾಡಿಯಾಗಿವೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಕ್ಷೆ



ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಕ್ಷೆ



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಪಟ್ಟಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು).

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.
ವಾಹನಚಾಲಕರು.
ತೋಟಗಾರರು
ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು- 1, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-3, ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು-1, ವಾಹನಚಾಲಕ-1, ತೋಟಗಾರರು-6 ಹಾಗೂ ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು-6 ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತವೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯ ನೇರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ, ಹಾಗೂ ಬಿ.ಗೋನಾಳ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ತೋರಣಗಲ್ಲು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಸಿದ್ದಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ನಾಗತೀಬಸಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ, ಚಿಕ್ಕಜೋಗಿಹಳ್ಳಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ರಾಘಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಕೊಟ್ಟೂರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ, ಸಂಡೂರು ಇರುತ್ತವೆ. ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾವ), ರಾಘಾಪುರ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ರಾವ),ಮಾಲವಿ ರವರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾ ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- 1.ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 3.ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು MMR ಪ್ರಕಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ಕಾರ್ಯನೋಟಿ ರಾಗುವುದು.
- 4.ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 5.ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- 6.ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- 7.ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿವಿಧ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 8.ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬಳ್ಳಾರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು.
- 9.ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ MMR ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- 10.ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- 11.ಅಧೀನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- 12.ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 13.ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು , ಅಗತ್ಯತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- 14.ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೌಖಿಕ ಆಧೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 15.ಕಛೇರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಲು ಬರುವ ರೈತಮಿತ್ರರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ :- (KSHDA)

1. ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯವಾದ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.

ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಲವಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ 45 ಸಂಖ್ಯೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 10 ತಿಂಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉಳುಮೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ತಾಯಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು :-

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(11) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂಸ)</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹರಾಜು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MMR ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನೀಡಲಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್/ರಾಜ್ಯವಲಯ/ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಯೋಜನಾವಾರು ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು (AC Bill) ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ (AC ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ) ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು(NDC) ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂಧಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಹಿ</p>

	<p>ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ: ಹಾಗೂ ಆದಾಯದ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವುದು, ಗಿಡಗಳ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೇಶನರಿ ಹಾಗೂ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ವಾಹನಚಾಲಕರು</p>	<p>ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಮತ್ತು ವಾಹನ ಓಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ದಿನಗೂಲಿನೌಕರರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು.</p>

4(ಬಿ) 111 ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿದಂತೆ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ನೋಂದಣಿ, ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೇಚ್ಛೆ ಹಾಗೂ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಾಹನಚಾಲಕರು	ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು. ಮತ್ತು ವಾಹನ ಓಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದಿನಗೂಲಿನೌಕರರು.	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ) IV ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಾಹೆಯಾನ ಅಧೀನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರ ವೇತನಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಕಸಿ: ಸಸಿಗಳ ತಯಾರು ಮಾಡುವುದು, ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂಸ)</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಧಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಸ್ಯಕ್ಷೇತ್ರ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು, ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ನೊಂದಣಿ, ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Case Dairy/Case Register ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೇಶನರಿ ಹಾಗೂ ರಜಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ವಾಹನಚಾಲಕರು.	ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು, ಮತ್ತು ವಾಹನ ಓಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು.	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುದ್ಧವಾಗಿರುವುದು ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 ಬಿ (v) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು/ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (CCA ನಿಯಮಾವಳಿ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ- 1993
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
14. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16. ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
17. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
18. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
19. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು)
20. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4 ಬಿ(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಆಡಳಿತ	ADM	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DEP	
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	TA	MPIC,RKVY,MGNREGA,NHM,MIS ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ
2. ನಮೂನೆ ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
3. ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ರಾಂಶ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
4. ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸಾಂಪ್ಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
5. ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
6. ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ. ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ ಹೆಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
7. ಕ.ಖ.ಸಂ 65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
8. ಕ.ಆ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್ ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
9. ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ-24ಎ ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
10. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ
11. ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ.ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ.ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಜಿ.ಆರ್
12. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
13. ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
14. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ
15. ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
16. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
17. ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
18. NDC ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
19. ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
20. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ
21. ನಮೂನೆ 34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ
22. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಪೈಲ್
23. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು
24. 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
25. ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿ
26. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ- 2005

4(B)VII ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಾಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ದರಿಸಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

4 B (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡಿಸುವ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದೇ? ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(B) IX ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೂಚಿಕೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಫೋನ್ ನಂಬರ್
1	ಶ್ರೀ.ರಂಗಯ್ಯ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	-
2	ಶ್ರೀ.ಜಿಲಾನಿ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	-
3	ಶ್ರೀ.ದುರುಗಪ್ಪ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	9845238495
4	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	9449719062
5	ಶ್ರೀ.ಖಾಜಾಹುಸೇನ್.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	8105204598
6	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	-
7	ಶ್ರೀ.ಚಿದಾನಂದ.	ತೋಟಗಾರರು	-
8	ಶ್ರೀ.ಉಮಾಪತಿ.	ತೋಟಗಾರರು	-
9	ತೋಟಗಾರರು.	4 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
10	ವೇದಮೂರ್ತಿ.	ವಾಹನಚಾಲಕ	9880204869
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಎಂ.ಶಿವಬಾಲಮ್ಮ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9449790954
13	ಶ್ರೀ ಅಡಿವೆಪ್ಪ ತಳವಾರ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	9742968270
14	ಶ್ರೀ ಡಿ.ನಾಗರಾಜ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	8880095839
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಧೆ ಸುರೇಖ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	7411210081
16	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9480126039
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಯೋಗಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	7829270190
18	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಕೆ.ಶ್ರೀಧರ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	9480283613

4(B)X ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಸಿಕವೇತನ. (ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ.ರಂಗಯ್ಯ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	13218=00
2	ಶ್ರೀ.ಜಿಲಾನಿ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	13218=00
3	ಶ್ರೀ.ದುರುಗಪ್ಪ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	13218=00
4	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	13218=00
5	ಶ್ರೀ.ಖಾಜಾಹುಸೇನ್.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	13218=00
6	ಶ್ರೀ.ಹನುಮಂತ.	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	13218=00
7	ಶ್ರೀ.ಚಿದಾನಂದ.	ತೋಟಗಾರರು	31586=00
8	ಶ್ರೀ.ಉಮಾಪತಿ.	ತೋಟಗಾರರು	21702=00
9	ತೋಟಗಾರರು.	4 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	15112=00 (ಒಂದು ಹುದ್ದೆಗೆ)
10	ವೇದಮೂರ್ತಿ.	ವಾಹನಚಾಲಕ	28963=00
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	18012=00
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಡಿ.ಎಂ.ಶಿವಬಾಲಮ್ಮ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	24007=00
13	ಶ್ರೀ ಅಡಿವೆಪ್ಪ ತಳವಾರ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	21402=00
14	ಶ್ರೀ ಡಿ.ನಾಗರಾಜ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	20006=00
15	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರೋಧಿ ಸುರೇಖ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	21402=00
16	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಪ್ರವೀಣ್ ಕುಮಾರ್.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27149=00
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಯೋಗಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	38772=00
18	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ಕೆ.ಶ್ರೀಧರ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	55630=00

4(ಃ)(XI) ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು.

ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

2016-17ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ರಾಜ್ಯವಲಯ), ಕಛೇರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಆಯವ್ಯಯ ಹಾಗೂ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು.	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯ.	ಖರ್ಚು.	ಉಳಿಕೆ.
1	S-11	14,00,000=00	13,98,715=00	1,285=00
2	S-08	10,00,000=00	9,58,791=00	41,209=00
3	RKVY	6,00,000=00	6,00,000=00	ಇಲ್ಲ.
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು.	25,00,000=00	25,00,000=00	ಇಲ್ಲ.
5	KSHDA	90,04,700=00	90,04,700=00	ಇಲ್ಲ.

B)(XII) ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

B)(XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(B)(XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(B)(XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ.

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದವರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ

ಕಛೇರಿಯ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ: sadhssbellary@yahoo.com

4(B)(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
ಮೇಲ್ಕನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜಿದಾನಂದಪ್ಪ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಳ್ಳಾರಿ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 08392-278179

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಸಿ.ಕುಬೇರಾಚಾರಿ,
ಪ್ರಭಾರೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ರಾಜ್ಯವಲಯ), ಬಳ್ಳಾರಿ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:08392-278588

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ ಯೋಗಿ,
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು,
(ರಾಜ್ಯವಲಯ), ಬಳ್ಳಾರಿ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:08392-278588

4.1.B. XVII. ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:
ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ರಾಜ್ಯವಲಯ),ಬಳ್ಳಾರಿ.