

**ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ),  
ಭದ್ರಾವತಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ 4(1)(ಬಿ) ವಿವರಗಳು**

#### **4(B)(1) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.**

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ / ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಅವಶ್ಯಕತೆ / ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ / ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಜಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(B)(II) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಇತರೆ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ತೋಟಗಾರರು	ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಗಿಡಗಳ ಪಾಲನೆ, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಡಿ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಚೆರಾಕ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಲಹೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (ಸ.ತೋ.ನಿ.ಯವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ)
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ/ಜಿ.ಐ ಬಿಲ್‌ಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತ:ಖ್ತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು, ಚೆಕ್ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಯಿಂದ/ಗೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ತಾಕುಗಳ ಫೋಟೋ ತೆಗೆಯುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭದ್ರಾವತಿ ಇವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಂತೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಲಾಖೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆಯಾ ಸಮಯ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ / ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ/ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅವಶ್ಯಕತೆ / ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.

**4(B)(III) ನಿರ್ಣಯ 'ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.**

**(The Procedure followed in the decision making prices including channels of supervision & accountability)**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಮ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು., ಯಿಂದ/ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**4(B)(IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ  
ವಿಧಾನಗಳು/ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು  
(Norms)**

(The norms set by it for the discharge of its functions)

ತೋಟಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಯಿಂದ/ಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಆರ್ಥಿಕ/ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(B)(V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳ/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:**

**(The rules regulation instructions movements and records held by it or it control or used by its employees for discharging its functions)**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ ರೂಲ್ಸ್)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತಿ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಒ.ಪಿ)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಡ್ಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಲ್)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ಕಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

**4(B)( VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

ಕ್ರ. ಸಂ:	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	(EST)	ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	(TECH)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು
3	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	(STN)	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
4	ನಗದು ಶಾಖೆ	(CASH)	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	(ACT)	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ

4(B)( VII) :- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

**(The particulars of any Arrangement that exists in consultation with or representation by the member of the public in relation to the formulation of its policy or an implementation thereto)**

ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(B)( VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:-

(A statement of the boards, councils, committees, and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minits of such meetings are accessible for public)

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(4)B)(IX):- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ:	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ;
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಘುನಾಥ್. ಆರ್	9900046087
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅರುಣ್. ಯು.ಎನ್.	9108551924
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶಂಕರ್ ದಯಾನಂದ ಸಾಗರ್. ಆರ್.ಬಿ.	9900046115
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಂಜೇಗೌಡ	9900046116
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಎನ್.ಟಿ.	9900046117
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಲ್ಲಾಸ್. ಆರ್	9900046121
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ)	ಆರೋಗ್ಯ ಮೇರಿ ಸುಪ್ರೀತ. ಎಸ್.	8722223905
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಕಾಶ್. ಆರ್	9620901236
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಂದ್ರಕಲಾ	8095391909
10	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	9880009756



**(4)(B)(X): ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2017ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ:	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರಘುನಾಥ್. ಆರ್	34500.00
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅರುಣ್. ಯು.ಎನ್.	27400.00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶಂಕರ್ ದಯಾನಂದ ಸಾಗರ್. ಆರ್.ಬಿ.	31200.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಂಜೇಗೌಡ	24000.00
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವೆಂಕಟೇಶ್.ಎನ್.ಟಿ.	27400.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಲ್ಲಾಸ್. ಆರ್	27400.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ)	ಆರೋಗ್ಯ ಮೇರಿ ಸುಪ್ರೀತ. ಎಸ್.	21600.00
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಕಾಶ್. ಕೆ.ಆರ್	12500.00
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಚಂದ್ರಕಲಾ	13900.00
10	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಪಾರ್ವತಮ್ಮ	14200.00

#### (4) (B) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ

(Budget Allocation 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ (ಅ) ತಃಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

**(4) (B) (XII) :-** ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ 2012-13ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನುಸಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**(4) (B) (XIII) :-** ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**(4) (B) (XIV) :-** ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

**(4) (B) (XV) :-** ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದೆಯೇ ?

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**(4) (B) (XVI) :-** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು  
(The names designations and other particulars of the public information officers)

ಶ್ರೀ ರಘುನಾಥ್. ಆರ್  
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಜಿ.ಪಂ) ಭದ್ರಾವತಿ.

ಫೋನ್ ನಂ: 9900046087, 08282-268239

ಮತ್ತು

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ:

ಆರೋಗ್ಯ ಮೇರಿ ಸುಪ್ರೀತ. ಎಸ್  
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ಜಿ.ಪಂ) ಭದ್ರಾವತಿ.

ಫೋನ್ ನಂ: 8722223905, 08282-268239

ಈ ಕಛೇರಿಯ E-mail ID: [adhbadravathi@gmail.com](mailto:adhbadravathi@gmail.com)

(ಅ) 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸಂ;	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ		ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
		ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ 2401-00-119-4-06		52.04	52.16
2	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಯಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30		58.51	58.51
3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ 2435-00-101-0-26		36.26	36.26
4	ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ 8009-01-101-0-01		4.75	4.75
5	ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ 2435-00-101-0-26		1.00	1.00
6	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 2435-00-101-0-62		2.74	2.74
7	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ 2435-00-101-0-64		0.05	0.05
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ 2401-00-119-5-02		2.91	2.91
9	ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ 2401-00-108-2-51		4.38	4.38
10	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2851-00-200-0-01		0.585	0.585
11	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-11-0-08		42.43	42.45
12	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೂತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2401-00-11-0-08		12.12	12.12
13	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಾಳೆ/ತರಕಾರಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ 2401-00-800-1-57		1.60	1.60
14	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ 2515-00-101-0-26		0.00803	0.00803
15	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ 2401-00-800-1-57		35.53	35.53
16	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಂಗು ಪುನಶ್ಚೇತನ 2401-00-800-1-57		5.12	5.12
17	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನದಡಿಯಲ್ಲಿ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ 2435-00-101-0-28		13.99	13.99
18	ಜೇನು ಸಾಕಣೆ ಯೋಜನೆ 2851-00-107-0-33		0.885	0.885
19	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ 2435-00-101-0-38		0.10	0.10
20	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ 2435-00-101-0-35		0.60	0.60
21	ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ 2435-00-101-0-36		1.47	1.47
22	ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ. ಎ ಆವರ್ತ ನಿಧಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ 2401-00-800-2-40		4.41	4.41
23	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ.ಪಿ.ಎಸ್.ಎಫ್.ವಿ ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ 2401-00-001-2-10		3.125	3.125
24	ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್		0.30	0.30





