

4(1)A

1. ಲಿಖಿತ ಶಾಖೆಯ (ವಿನಿ1) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಡತಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಿದ ಶ್ರೇಣಿ
1	1	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಾವಕ ಕಡತ	01/04/2016	31/03/2017	
2	2	ಆವಕ ಕಡತ	01/04/2016	31/03/2017	
3	3	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ 62 B ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ	01/04/2016	31/03/2017	
4	4	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶ ಕಡತ	30/06/2016	09/03/2017	
5	5	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಇತರೆ ಕಡತ	01/04/2016	31/03/2017	
6	6	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	01/04/2016	31/03/2017	
7	7	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯದ ಕಡತ	06/06/2016	31/03/2017	

2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ (Technical) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಡತಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯ ಗೊಳಿಸಿದ ಶ್ರೇಣಿ
1	1	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಕಡತ	01/04/2016	31/03/2017	
2	2	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ 3f oil palm ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು	01/04/2016	31/03/2017	
3	3	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ	01/04/2016	31/03/2017	
4	4	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ Monthly FFB reports	01/04/2017	31/03/2017	
5	5	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕಡತ	01/04/2017	31/03/2017	
6	6	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ D-01 ಹಾಗೂ S-03 ಯೋಜನೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು	01/04/2017	31/03/2017	
7	7	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ D-01 ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು	01/04/2017	31/03/2017	
8	8	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ S-03 ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು	01/04/2017	31/03/2017	
9	9	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ D-01 ಯೋಜನೆಯ MPIC ಕಡತ	01/04/2017	31/03/2017	
10	10	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ S-03 ಯೋಜನೆಯ MPIC ಕಡತ	01/04/2017	31/03/2017	
11	11	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	01/04/2017	31/03/2017	

4 (B) (1) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ಷೀರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಸಮಯ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಕೊಪ್ಪಳ, ಗದಗ ಹಾಗೂ ರಾಯಚೂರು) ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ/ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅದೇಶಗಳಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 3F OIL PALM AGROTECH PVT LTD, ಕೊಪ್ಪಳ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.ನಾಲ್ಕು ಜಿಲ್ಲಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ತಾಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳ ಕ್ಷೀರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನ ನಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ರೈತರ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆ/ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಇಲಾಖೆಯಿಂದ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ/ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆ ಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು.ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಾವಲು ಗಾರರು	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಸೇವಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗುವುದು.ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಟಿಪಾಲು ನೀಡುವುದು. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆ ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು.
ತೋಟ ಗಾರರು	2 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಇರುವ ವಿವಿಧ ತಾಳೆ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉದಾ: ಗಿಡಗಳ ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾವಲುಗಾರ/ಸೇವಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಇಲಾಖೆಯ/ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ಇರುವ ವಿವಿಧ ತಾಳೆ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉದಾ:ಗಿಡಗಳ ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	<p>1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತ ಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ವಾಕ್ಷರಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ಮುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಇಲಾಖೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ/ ರಸಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಿ.ಪಂ. ಯೋಜನೆ ಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ಷೀರ ಇಲಾಖೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಆಯಾ ಸಮಯ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ತಾಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (ಕೊಪ್ಪಳ, ಗದಗ ಹಾಗೂ ರಾಯಚೂರು) ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕ್ಷೀರ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ/ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅದೇಶಗಳಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. • ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ 3F OIL PALM AGROTECH PVT LTD, ಕೊಪ್ಪಳ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. • ಮೂರು ಜಿಲ್ಲಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ತಾಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳ ಕ್ಷೀರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನ ನಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ರೈತರ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಅವಶ್ಯಕತೆ/ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು. • ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (b) III: - ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೆ ಎಪ್ ಸಿ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ತಾಳೆ ಬೆಳೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿ.ಪಂ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
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)

ಸೇವಕರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ಕಾವಲುಗಾರರು	ಸೇವಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗುವುದು. ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾ ಟಿಪಾಲು ನೀಡುವುದು. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆ ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಇರುವ ವಿವಿಧ ತಾಳೆ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉದಾ: ಗಿಡಗಳ ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾವಲುಗಾರ/ಸೇವಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ/ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ಇರುವ ವಿವಿಧ ತಾಳೆ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಉದಾ: ಗಿಡಗಳ ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ , ಸಿ.ಡಿ. ರೈಟರ್ ಮತ್ತು ಯುಪಿಎಸ್ ಡ್ರೈವ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ

	ನಿರ್ಮುಖಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಇಲಾಖೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ/ ರಸಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಿ.ಪಂ. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಇತರೇ 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) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿರ್ಮುಖದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮುಖಗಳು:

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು,
2.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ
3.	ನಗದು	ನಗದುಪುಸ್ತಕ
4.	ವಾಹನ ವಿವರ	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
5.	ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗ	ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
6.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಸಬ್ಸಿಡಿ, ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.

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

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

ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

(4) (B) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ 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 minutes of such meetings are accessible for public)

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿ 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 ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(1) (ಪ್ರಭಾರೆ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9620578551
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (2)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(1)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (2)	ಯಲ್ಲಯ್ಯಾ	
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (2)	ಅಶ್ವಿನಿ	
6	ತೋಟಗಾರ (2)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
8	ಜವಾನ(1)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	

(4) (B) (X): ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 09ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಯಲ್ಲಯ್ಯಾ	12500
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಅಶ್ವಿನಿ	12500
6	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
8	ಜವಾನ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	

(4) (B) (XI): ಅಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:(Budget Allocation 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-108-2-18 (CSS-Plan)	(3.0906) ಎಸ್ 01

(4) (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಹಣ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ತಾಳೆಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ

ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು : ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸಮಗ್ರ ತಾಳೆಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

ಯೋಜನೆ ಸಂಖ್ಯೆ : ಎಸ್ 1

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ)	2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗುರಿ	
		ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ
1	ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ:ಮೊದಲ ವರ್ಷದ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ(ಹೆ)	55.5	1.90
2	ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ(ಹೆ)	5.96	0.2386
3	ಮೂರನೇ ವರ್ಷದ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ(ಹೆ)	17.73	0.709
4	ನಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಷದ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ(ಹೆ)	6.09	0.243
5	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (ಹೆ)	-	-
6	ತಾಳೆ ಹಣ್ಣಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು 5,6 ಮತ್ತು 7 ನೇ ವರ್ಷದ ತಾಳೆ ತೋಟಕ್ಕೆ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆ	-	-
7	ತಾಳೆ ಹಣ್ಣಿನ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು 8 ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಕಟ್ಟು ತಾಳೆ ತೋಟಕ್ಕೆ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆ	-	-
8	ಎತ್ತರವಾದ ತಾಳೆ ಮರಗಳಿಗಾಗಿ ತಾಳೆ ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಕಟಾವು ಮಾಡಲು ಉತ್ತೇಜನ (ಮೆ.ಟನ್)	-	-
9	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ		
10	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ		
ಒಟ್ಟು		85.28	3.0906

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮತ್ತೊಂದು ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆವಾರು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಸ್ತುನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(4) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಯಲ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಮತ್ತೊಂದು ಮತ್ತು ರಿಮೂಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ/ ಸರ್ಕಾರ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದಂತಹ ರೆಸಿಡೆನ್ಸಿಯಲ್ ಗಳ (ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ) ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಲಾದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(4) (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಗಳಿಗೊಡನೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದೀವಿ?

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

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

(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಶ್ರೀ ಬಸನಗೌಡ ಪಾಟೀಲ್ (ಪ್ರಭಾರೆ)

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ತಾಳೆಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಶಹಾಪುರ - 563103

(4) (B) (XVI): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಿ/

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತಾಳೆಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)

ಶಹಾಪುರ - 563103



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸತೋನಿ:ತಾಬೆಅಯೋ:ಶ:ಸತೋಅ: 2017-18

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಶಹಾಪುರ

ದಿನಾಂಕ : 20/01/2018

ರವರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು,

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,

ಬೆಂಗಳೂರು - 4.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 4(B) ಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ತಮ್ಮ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ-7/02/ಭಾಗ-1:2017-18 ದಿನಾಂಕ:23.12.2017

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 4(B) (1) ರಿಂದ 4(B)

(17) ವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ನವೀಕರಿಸಿ ತಮ್ಮ ದಯಾಪರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಸಹಿ/-

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತಾಳೆಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)

ಶಹಾಪುರ - 563103