

4(ಬಿ)(II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು: ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕ್ಷೇತ್ರದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತೋಟಗಾರರು.
ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಚಾನಲಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿನ ಫಸಲು ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಎಂಪಿಕ್ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರದಲ್ಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ, ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.(Norms)

1. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು: ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಿನಗೂಲಿ, ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರರಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅತೀ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿರುವ ಎಂಪಿಕ್ ಗುರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಅತೀ ಮುಖ್ಯವಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ
ನಿಯಮಗಳು (ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಚ್ ಎಲ್ ಒ ಪಿ)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಡ್ಡೆಟ ಮಾನ್ಯುಯಲ್)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಎ ಎಫ್ ಸಿ)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್ ಸಿ ಇ)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್.)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್.
10. ಎಸ್.ಆರ್. ದರಗಳು.
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ.	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ)
2.	ಆಡಳಿತ.	ಸವದತ್ತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಇರದ ಕಾರಣ ಎಲ್ಲಾ
3.	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ.	ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
4.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ.	ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
5.	ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ.	
6.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ.	
7.	ನಗದು ಶಾಖೆ.	

4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಅವಶ್ಯಲತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯಕ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ರೈತರಿಗೆ ಕಸಿ, ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಪೂರೈಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

1.	ಫಸಲು ಹರಾಜಿನ ಪುಸ್ತಕ.
2.	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಸ್ತಿ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕ.
3.	ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ. ದಿನಬಳಕೆ ವಹಿ.
4.	ಸಸಿ/ಕಸಿಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ನಗದು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಜಮೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು.
5.	ಜಡೆ ವಸ್ತುಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
6.	ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ (ಟ್ರಾಕ್ಟರ್) ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ.
7.	ಉದ್ರಿ ಬಿಲ್ಲು ಪುಸ್ತಕ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ.

4 (ಬಿ) (VIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮೀತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮೀತಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮೀತಿಗಳು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (IX) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು

ದೂರವಾಣಿ ವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಬಿ ಬಿರಾದರಪಾಟೀಲ.	7795141855
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಪರುಶರಾಮ ಜೆ ಹೊನಕಟ್ಟಿ.	9740757787
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಸ್ ಪತ್ತಾರ.	9902056969
4.	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
5.	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
6.	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
7.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
8.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಮುತ್ತಪ್ಪ ಶಂ ತಿಪ್ಪಿಮನಿ.	9591765639
9.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಹಜರತ ಇ ಕರೋಲಿ.	9611045107
10.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಅಲಗೋಂಡ ಧ ಅವಟಿ.	9731096577
11.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಗೌಡ ರೇ ದೊಡ್ಡಗೌಡ.	9964884305

4 (ಬಿ) (X) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ ರವರ

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಬಿ ಬಿರಾದರಪಾಟೀಲ.	43100-83900
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಪರುಶರಾಮ ಜೆ ಹೊನಕಟ್ಟಿ.	23800-47650
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಸ್ ಪತ್ತಾರ.	23800-47650
4.	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	17000-28950
5.	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	17000-28950
6.	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	17000-28950
7.	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	17000-28950
8.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಮುತ್ತಪ್ಪ ಶಂ ತಿಪ್ಪಿಮನಿ.	17000-28950
9.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಹಜರತ ಇ ಕರೋಲಿ.	17000-28950
10.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಅಲಗೋಂಡ ಧ ಅವಟಿ.	17000-28950
11.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಗೌಡ ರೇ ದೊಡ್ಡಗೌಡ.	17000-28950

4 (ಬಿ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation) ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ.
01.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೇತರ (033)	11.00568
		2401-00-119-405 ಎಸ್-09	2.25
		2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	0.22
		2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)(034)	1.92654
		ಕೆ.ಎಸ್.ಎಚ್.ಡಿ.ಎ.	13.83833

4 (ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ

ಪ್ರಸಕ್ತ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು;

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಬಿ ಬಿರಾದರಪಾಟೀಲ.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ.
ತಾ: ಸವದತ್ತಿ.
ಜಿ: ಬೆಳಗಾವ.

4 (ಬಿ) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ.

4 (ಬಿ) I ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಸವದತ್ತಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1. ಯಕ್ಕೇರಿ/ಉಗರಗೋಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನೌಕರರಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ಕುರಿತು ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಭೌತಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು.
3. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತು ಅವಶ್ಯ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
4. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ನೀಡಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಮಾಹೆಗಳಲ್ಲಿ ಖರ್ಚುಭರಿಸಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ, ಆದಾಯ ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಕ್ಷೇತ್ರದ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ, ದಿನಬಳಕೆದಾಸಾನು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕ, ನಗದು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ. ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಗಿಡಗಳ ಮಾರಾಟದಿಂದ ಬಂದ ಹಾಗೂ ಹರಾಜಿನಿಂದ ಬಂದ ಹಣ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮೆ ಮಾಡಿದ ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಬೆಳಗಾವಿರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
8. ಎಂಪಿಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಬೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಿ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಎ ಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ORGANISATION CHART OF ASSISTANT DIRECTOR OF
HORTICULTURE (STATE SECTOR) SAUNDATTI.
TQ:SAUNDATTI. DIST: BELGAUM.

