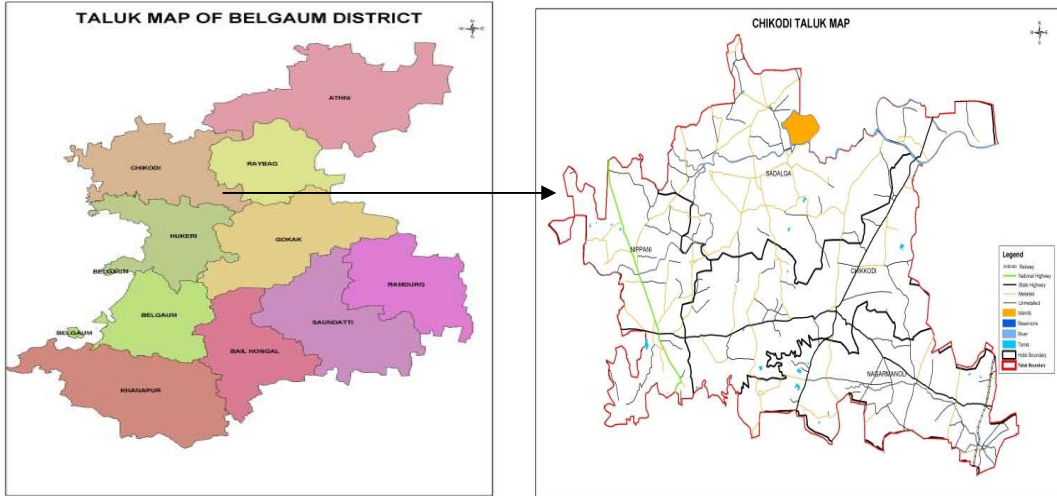


ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ತಾಲೂಕಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ

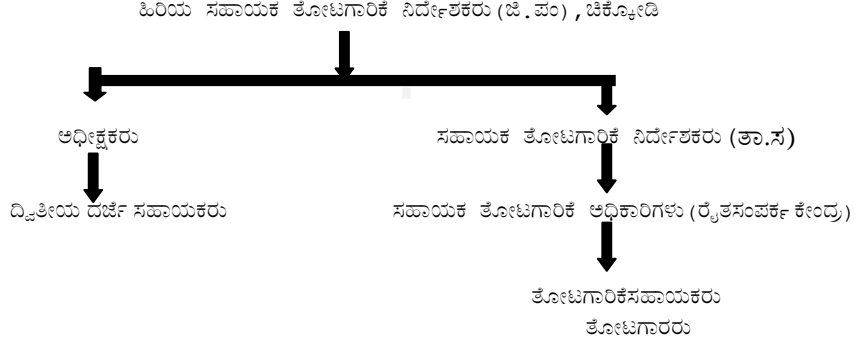
ಚಿಕ್ಕೋಡಿಯು ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನಪಡೆದಿದೆ. ಇದು ಬೆಳಗಾವಿಯಿಂದ ಸುಮಾರು 85 ಕಿ.ಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದು, ಬೆಟ್ಟ ಗುಡ್ಡಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿದೆ. ಈ ತಾಲೂಕು ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಥಣಿ, ರಾಯಬಾಗ, ಗೋಕಾಕ, ಹುಕ್ಕೇರಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯದ ಕಾಗಲ, ಶಿರೋಳ ಮತ್ತು ಹತಕಲಗ್ಡ ತಾಲೂಕು ಗಳಿಂದ ಸುತ್ತು ವರೆದಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವಕೊಂಡಿಯಾಗಿದೆ. ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ತಾಲೂಕವು 16°24'00" ಯಿಂದ 16°22'11" ಅಕ್ಷಾಂಶ ಹಾಗೂ 74°24'38" ಯಿಂದ 74°41'03" ರೇಖಾಂಶದಲ್ಲಿದ್ದು, 1269 ಚ.ಕಿ.ಮೀ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಹರಡಿದೆ,

2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ 628311 ಜನ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಕೃಷಿಯನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು 110883 ಹೆಕ್ಟೇರ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತನೆ ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಬ್ಬು ,ತಂಬಾಕು, ಶೇಂಗಾ ವಿವಿಧ ಎಣ್ಣೆ ಬೀಜ ಹಾಗೂ ಹತ್ತಿ ಇವು ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು. ಸುಮಾರು 3680 ಹೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಳೆ, ದ್ರಾಕ್ಷಿ, ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು ಮುಂತಾದ ಹಣ್ಣಿನ, ಮನಷಿನಕಾಯಿ, ಟೊಮ್ಯಾಟೊ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಕ್ಯಾಬೇಜ್, ಕಾಲಿಫ್ಲಾವರ್, ಕಲ್ಲಂಗಡಿ, ದೊಡ್ಡಮನಷಿನಕಾಯಿ ,ಬೀನ್, ಬೆಂಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಒಣಮನಷಿನಕಾಯಿ ,ಅರಿಷಿಣ ,ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ, ಕೋತಂಬರಿ ಮುಂತಾದ ಸಾಂಬಾರುಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದಲ್ಲದೇ ಚಿಂಡು, ಗುಲಾಬಿ ಮುಂತಾದ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 547 ಹೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ಹರಡಿದೆ.



ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ
ಅಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಗ್ರೂಪ್	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎ	52650-97100	1
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಿ	43100-83900	1
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಬಿ	40900-78200	4
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಸಿ	23500-47650	1
5	ತೋಟಗಾರ	ಡಿ	17000-28950	3
6	ಅಧೀಕ್ಷಕ	ಸಿ	37900-70850	1
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಸಿ	21400-42000	2

4 (ಬಿ) (1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) , ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾಹೇನ ನಿರ್ವಹಣೆಮಾಡುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳ, ಎಸ್‌ಆರ್, ಕಚೇರಿಯ ಆಡಿಟ್ ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಗ್ರಾಮ, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮ, ಇಳುವರಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಶತ 100 ರಷ್ಟು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶೇ.40 ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲನೆಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕೆಡಿಪಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ತರಬೇತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ರೈತಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಆಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿನುದ್ದು, ಹೊಸಆವಿಷ್ಕಾರ, ನವೀನತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸುವುದು
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಏಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿಗದಿತಗುರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಶತ 100 ರಷ್ಟುಸಾಧನೆಮಾಡುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿ ಬಂದಂತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಬರ/ಅತಿವೃಷ್ಟಿ/ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸಂದರ್ಭ ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (2) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ)	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು. ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಯ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ರೈತರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಇಳುವರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಬಾಧೆಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಸ್ತುಸಂರಕ್ಷಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ರೈತರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು. ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹ ಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ MPIC ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ-ಕ್ರಮ ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಮುಖ ಯೋಜನೆಗಳಾದ NHM, PMKSY, RKVY, SMAM, CHD ಹಾಗೆಯೇ ಜಿಪಂ / ರಾಜ್ಯವಲಯ / ತಾಪಂ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನ್ವಯ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸರಿ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ / ಅಂಗೀಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ / ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟ / ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. RTI / ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು NHM, TP, ZP ಮತ್ತು ಇತರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ Cashbook ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1) ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಒಳಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಅಂಚೆ ದಾಖಲಾತಿಗಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ವಯಂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. 2) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು 3) ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಭವದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯಲೆ ಕೃತಾಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನ ಅನುಭಂದ-ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
6.	ತೋಟಗಾರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

4 (ಬಿ) (3) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆಚಾನಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ವಿವರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸತೋಲೆ: ಸೂಚನೆ ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪಾಸ್‌ಪತ್ರ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಸ)	ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್‌ಯೋಜನೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ-ಚಿಕ್ಕೋಡಿ,ಸದಲಗಾ,ನಿಪ್ಪಾಣಿ, ನಾಗರಮನೋಳಿ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ➤ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರಪಟ್ಟಿಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಸ್ಕರಣಾಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ NHM, MIS, CDB ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ➤ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. ➤ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ➤ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ➤ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಬೆಲೆಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆವಹಿಸುವುದು. ➤ ಫಸಲನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಮಾಡುವುದು. ➤ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷಾವಾರುಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ರಫ್ತುಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ➤ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತುತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದುಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಯಲ್ಲಿಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆ ಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಮೇಲರುಜು, ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಜಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (4) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ವಿವರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆ ಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ)	ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ-ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಸದಲಗಾ, ನಿಪ್ಪಾಣಿ, ನಾಗರಮುನೋಳ್ಳಿ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ➤ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು. ➤ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ➤ NHM, MIS, CDB ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು. ➤ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. ➤ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ➤ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ➤ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೂ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಬೆಲೆಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂಚಾಗ್ಯಂತೆ ವಹಿಸುವುದು. ➤ ಫಸಲನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ➤ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷಾವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ರಪ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ➤ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರಬೇತಿಸಿ ನೀಡುವುದು. ➤ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಇ-ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಚೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (5) ನೌಕರರು ಅವರ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಭಂದನೆಗಳು

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ಕೆ ಸಿ ಎಸ್ ಆರ್)
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿನಿಯಮಗಳು)
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- ❖ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್)
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
- ❖ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ,ಇ)
- ❖ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು (ಕಂಡಕ್ಟರೂಲ್ಸ್)
- ❖ ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ತಾವರ್
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
- ❖ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು
- ❖ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್.ಲೆಟರ್
- ❖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- ❖ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್)
- ❖ ಕಚೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ

4 (ಬಿ) (6) ಕಡತ ಶಿಷ್ಟಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
2 3 4	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಸಣೆ ಕಾನೂನುಕೋಶ	ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಕಡತನ್ಯಾಲಯಪ್ರಕರಣ, ಎಜಿಆಡಿಟಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
5 6	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಾಸಣೆ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ	ನಗದುಪುಸ್ತಕ, ಡಿ.ಸಿಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	MPIC, RKVY, NREGS ಪ್ರಗತಿವರದಿ ಕಡತ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಫಸಲುಹರಾಜು ಇನ್ನಿತರೆ

4ಬಿ(7) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (ಬಿ) (8) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಯೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹಕೆ ಮೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸ ಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಆಧೀನಯಾವದೇನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಯೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (9) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) , ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ,
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08338-274943
2	ತೋಟಗಾರ	ಜ್ಯೋತಿಬಾ ರಾಣೇಕರ	08338-274943
3	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮಿನಾಕ್ಷಿ ಮುಕ್ಕುಂದ	08338-274943
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಬಾಬು ನೀಲವಾಸ್ತಿ ಕಾಂಬಳೆ	08338-274943
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08338-274943
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜು ಕೋಣಿ	08338-274943
7	ಅಧೀಕ್ಷಕ	ನವನೀತ ಜಿ.ಆರ್.	08338-274943
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾ.ಸ)	ಸನತಕುಮಾರ ಅ ಪಾಟೀಲ	08338-274943
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರದೀಪ್.ಸಿ.ಭೋವಿ	08338-274943
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಕಾಶ ಡಾವಳೆ	08338-274943
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಣ್ಣಾಸಾಬ್.ತಾ.ಕಾಂಬಳೆ	08338-274943
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸುನೀಲ ಚೌಗಲಾ	08338-274943
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಾರುತಿ.ಆರ್.ಕಳ್ಳಿಮನಿ	08338-274943

4 (ಬಿ) (10) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) , ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ,
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮೂಲ ವೇತನ (ಎಪ್ರಿಲ್-2022)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	17,000/-
2	ತೋಟಗಾರ	ಜ್ಯೋತಿಬಾ ಈ ರಾಣೇಕರ	31,850/-
3	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮಿನಾಕ್ಷಿ ಮುಕ್ಕುಂದ	24,600/-
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	23,500/-
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21,400/-
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜು ಕೋಣಿ	25,800/-
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ನವನೀತ ಜಿ.ಆರ್.	40,900/-
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾ.ಸ)	ಸನತಕುಮಾರ ಅ ಪಾಟೀಲ	59,700/-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರದೀಪ್.ಸಿ.ಭೋವಿ	53,900/-
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಕಾಶ ಡಾವಳೆ	50,150/-
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಣ್ಣಾಸಾಬ್.ತಾ.ಕಾಂಬಳೆ	48,900/-
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸುನೀಲ ಚೌಗಲಾ	47,650/-
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಾರುತಿ.ಆರ್.ಕಳ್ಳಿಮನಿ	64,250/-

4(ಬಿ)(11) ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ (2022-23)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ರೂ ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	2435- ಯೋಜನೇತರ (ವೇತನ)	ರೂ.73.77320/-
		2435- ಯೋಜನೇತರ (ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ)	ರೂ.1.49582/-
		2435- ಯೋಜನೇತರ (ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ)	ರೂ.0.74998/-
		2401- ಯೋಜನೆ (CHD)	ರೂ.5.00588/-
		2401- ಯೋಜನೆ (seed testing)	ರೂ.0.06/-
		2401- ಯೋಜನೆ (NHM)	ರೂ.7.811200/-
		2401- ಯೋಜನೆ (NHM)	ರೂ.188.97140/-
		2401- ಯೋಜನೆ (Drip)	ರೂ.161.71179/-
		2401- ಯೋಜನೆ (RKVY)	ರೂ.84.51379/-
		2401- ಯೋಜನೆ (Oil palm)	ರೂ.6.09388/-
		2401- ಯೋಜನೆ (SMAM)	ರೂ.49.58500/-
		2401- ಯೋಜನೆ (INM-IPM)	ರೂ.4.19910/-
		2401- ಯೋಜನೆ (vehicle hearing)	ರೂ.3.02000/-

4(ಬಿ)(12)ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ (2022-23)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ತಾಲೂಕಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ರೂ. 2.39634/-
	2401-00-111-0-08-106, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	
	2401-00-111-0-08-422, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ರೂ.2.56954/-
	2401-00-111-0-08-059, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ರೂ.0.04/-
	2401-00-119-5-01-200, ಬೀಜ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	ರೂ.0.06/-
	2401-00-119-4-06-106, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	ರೂ.70.00/-
	2401-00-119-4-06-422, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	ರೂ.7.80800/-
	2401-00-119-4-06-423, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	ರೂ.0.30400/-
	2401-00-119-4-13-106, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	ರೂ.160.90840/-
	2401-00-119-4-13-422, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	ರೂ.26.63300/-
	2401-00-119-4-13-423, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	ರೂ.0.45600/-
	2401-00-119-4-13-059, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.0.97400/-
	2401-00-119-5-02-200, ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	ರೂ.3.99910/-
	2401-00-119-5-02-422, ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	ರೂ.0.15000/-
	2401-00-119-5-02-423, ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	ರೂ.0.05/-
	2401-00-113-0-02- (106) SMAM ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	ರೂ.43.94700/-
	2401-00-113-0-02- (422) SMAM ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	ರೂ.4.78800/-
	2401-00-113-0-02- (423) SMAM ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	ರೂ.0.85000/-
	2401-00-800-1-57-106, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	ರೂ.80.55950/-
	2401-00-800-1-57-422, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	ರೂ.13.2414/-
	2401-00-800-1-57-423, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	ರೂ.2.63015/-
	2401-00-001-2-01-195, ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	ರೂ.3.02000/-
	2401-00-108-2-18- (106) ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.6.09388/-
	2435-101-01-35-08 ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ	ರೂ.0.74998/-
2	2401-00-108-2-30-106 ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ರೂ.153.62067/-
	2401-00-108-2-30-422 ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ರೂ.5.66943/-
	2401-00-108-2-30-059 ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ	ರೂ.2.42169/-

4 (ಬಿ) (13) ಇಲಾಖೆ ಯಿಂದ ಅಭೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವರೆಹಿಸಿಯಂಟುಗಳ ವಿವರಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (14) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ದರಿಯಲ್ಲಿ, ಲಭ್ಯ ವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಇ-ಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್‌ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (15) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿ ಕೆಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (ಬಿ) (16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಶ್ರೀ. ಮಾರುತಿ ಆರ್ ಕಳ್ಳಿಮನಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-08338-274943

4 (ಬಿ) (17) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.