

ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರುತ್, ಬೆಳಗಾವಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪ),ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾ ರ್ನಾಲ ಸುದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸೌಕರರ

ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ರು ವಿವರಗಳು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪ),ಬೆಳಗಾವಿ

|

ಕೇ ದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾ ರುಕರು,(ಜಿ.ಪ),ಬೆಳಗಾವಿ.

↓

↓

ಸಹಾ ರುಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(NHM,mkt.ಸ ಸ್ಕರಣೆ)

↓

ವ್ಯವಸ್ಥಾ ಪಕರು

|

|

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

|

ಸ.ಸಾ .ಅ.

ಪ್ರ.ದ.ಸಹಾ ರುಕರು

|

ದ್ವಿ.ದ.ಸಹಾ ರುಕರು

|

ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು

|

ವಾಹನಚಾಲಕರು

|

ಸೇವಕರು.

|

ತಾ .ಸ.-1 ತಾ .ಸ.-2

- 1) ಕೇ ದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾ ರುಕರು,(ಜಿ.ಪ) 1
- 2) ಸಹಾ ರುಕ ತೋ.ನಿರ್ದೇಶಕರು, (NHM,mkt. & ಸ ಸ್ಕರಣೆ) 1
- 3) ತಾ ಶ್ರಿಕ ಸಹಾ ರುಕರು,(ಸಹಾ ರುಕ ತೋ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು-2) 2
- 4) ಸಹಾ ರುಕ ಸಾ ಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ 1
- 5) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು 1
- 6) ಅಧೀಕ್ಷಕರು 1
- 7) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ರುಕರು 1
- 8) ದ್ವಿತಿ ಸು ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ರುಕರು 2
- 9) ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು 1
- 10) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು 1
- 11) ಸೇವಕರು 2

4(ಎ)(I): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳು:

- 1) ಸಹಾ ಯುಕ ಸಾ ಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಯುತ್:ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪ ಚಾ ಯುತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತ.
- 2) ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಕಡತ
- 3) ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಯುತ್:ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪ ಚಾ ಯುತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕಡತ.
- 4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ,ಉತ್ಪಾದನೆ, ಇಳುವರಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಕಡತ.
- 5) ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅ ಗವಿಕಲ, ಅಲ್ಪಸ ಖ್ಯಾತರ, ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ. ವರದಿಗಳ ಕಡತ.
- 6) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಕಡತ.
- 7) ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆ ಅ ದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹೊ ದಾಣಿಕೆ ವರದಿ ಕಡತ.
- 8) ಕರಡು ಯೋಜನೆ ಕಡತ
- 9) ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕಡತ.
- 10) ಸಭೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಡತ.

4 (ಬಿ)(1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪ),ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರ

ಗಳು.

- 1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆ ಯ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಯ ಅನುಮೋದನೆ ಯಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ,ವಿಸ್ತರಣೆ,ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯ ಮೇಲೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ,ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಏರ್ಪಾಡಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಜಿಲ್ಲಾ ಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಜಿ.ಪ .ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು.ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸೇರಿ.)
- 7) ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರ್ತ್ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲ ಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ತೆ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 8) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿ ಯ ತ್ರಣಾಧಿಕಾರ ಹೊ ದಿದ್ದು,ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಜಿ.ಐ.ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿ ಯಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊ ದಿದೆ. ಇದರ ಸ ಗಡ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಿತ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊ ದಿದೆ
- 9) ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರ್ತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯಕ್ಕೆ , ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ 62(ಬಿ) ನಮೂನೆ ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿ-1,2,3 ಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಿತ ರಾಜ್ಯವಲ ಯ ಿೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಕಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಯ ರಾಜ್ಯವಲ ಯ ನಿರ್ದಿಗಳ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರ್ತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 10) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರ್ತದಿ ದ ಅನುಮೋದನೆ ಆಗಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರ್ತ ರಾಜ್ಯವಲ ಯ,ರಾಷ್ಟ್ರೀ ಯ ತೋ.ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ನೀರಾವರಿ ಿೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಉಪ ಿೋಗಿಸಿಕೊ ಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿ ಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು.
- 11) ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ರ್ತ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲ ಯದ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಫಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 12) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಜಿ.ಪ . ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ದ ದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆ ಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿ)
- 13) ಜಿಲ್ಲಾ ಯ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರ ಮತ್ತು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸದ ವೇಳೆ ಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಾಗಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪ ದಿಸುವುದು.
- 14) ಜಿಲ್ಲಾ ಯ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಿೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಅಧಿಕ ತ ತ್ರಜ್ಞಾನದ ತಾತ್ರಿಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 15) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸ ಗಡ ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಯ ರೈತರಿಗೆ ಉಪ ಯುಕ್ತವಾಗುವ ಋತುಮಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ತೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಇಲಾಖೆ ಯ ತಾತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ, ರೈತರಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಿೋಳಗಾಗಿ ಸಸ್ಯ ಸ ರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಪೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದೈನ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

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

1.	ಸೇವಕರು:	ಕಾ ರೂಫಲ ಸುವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು,ಟಿಪಾಲು ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅ ಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು,ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತಾ ತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ,ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಕೊಡುವುದು,ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾ ಕುಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಹಾ ಸುಕರಾಗಿ ಹೋಗಿಬರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
2.	ದ್ವಿತಿ ಸು ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಸುಕರು	1) ಕಡತಗಳ ವಿಷ ಸು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಳಅ ಚೆ ಸುಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಅ ಚೆ ದಾಖಲಾತಿ ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ವಾ ಪ್ ವಹಿನಿರ್ವಹಣೆ,ಸಾ ದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೇಷನರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. 2) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊ ದಿಕೊ ಡು ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು,ವಿಷ ಸು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ,ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಿ ದ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದಾ ಸು ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತಿಗಳನ್ನು ತ ಸುರಿಸುವುದು (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಸುಕರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾ ಸುಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು)ಇತ್ಯಾದಿ.
3)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಸುಕರು	ಕಾ ರೂಫಲ ಸುದ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವರ್ಗದವರ ಸ ಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ತ ಸುರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್,ರಾಜ್ಯವಲ ಸು ಹಾಗೂ ಕೇ ದ್ರವಲ ಸು ನಿಧಿ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರು ಹ ಚಿಕೆ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವುದು ನಿ ಸುಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಸು ನಿ ಸುಮಗಳನ್ನ ಸು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ಸುನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಆ ಸುವ್ಯ ಸು ಅ ದಾಜಿನ ಅನುಬ ಧ-ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
4)	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ತಾ ತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ,ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ದೈನ ದಿನ ಎಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾ ರೂಫಲ ಸುಗಳ ರಾಜ್ಯವಲ ಸು ನಿಧಿ ಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆ ಸು ಅಧೀನ ಕಾ ರೂಫಲ ಸುಗಳ ಮತ್ತು ಕಾ ರೂಫಲ- ಸುದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್ ಕಾ ರೂಫಲ ಸುದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳಿಸುವುದು, ವಿಷ ಸು ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದ- ಶರ್ಫನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮ ಡಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿ ದ ಬರುವ ಪತ್ರ ಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿ- ಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲ ಸು ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅವಶ್ಯಕ ಮ ಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾ ರುಫತಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
7)	ಸಹಾ ಸುಕ ಸಾ ಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅ ಕಿ ಸ ಖ್ಯೆ ಇಲಾಖೆಯಿ ದ ನ ಸೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆ ಸು ಅ ಕಿ ಅ ಶ, ತೋ.ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಕುರಿತು ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿ ಸೂ ಸೋಜನೆ ತ ಸುರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆ ಸು ಪ್ರತಿ ಸೊ ದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿ ದ ಅವಶ್ಯಕ ಅ ಕಿ ಅ ಶ ಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
8)	ತಾ ತ್ರಿಕ	1) ದು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಪ್ರಭಾರಿ ಸುಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು

	<p>ಸಹಾ ಯುಕರು- I&II</p>	<p>ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಇ-ಪೇಲ್ ಮೂಲಕ ತರಬೇತಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅನುಮೋದಿತ ಎ.ಎ.ಆರ್.ಕಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಸಹಾ ಯುಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮೆಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2) ಇನ್ನೊಬ್ಬ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾ ಯುಕರು ಜಿ.ಪಿ. ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲ ಯು.ಪಿ.ಎಸ್.ಗಳ /ಸಹಾಯಕರಗಳ ಹರಾಜಿನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಹವಾಮಾನ ವರದಿ, ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ವರದಿ ಕಳಿಸುವುದು. ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ತೆಂಗು ನರ್ಸರಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಸಹಾ ಯುಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮೆಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>9)</p>	<p>ಸಹಾ ಯುಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM, MKT., ಸ ಸ್ವರಣೆ)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜನ್ಸಿ ಯೋಜನೆ ಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಯು ತೆ ಕಾಲಮಿತಿ ಯೊಳಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಯುಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ವೇಳೆ ಯಲ್ಲಿ ತೋ.ಉ.ನಿ.ರವರ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಯು.ದ ಸೂಚನೆ ಯನ್ವಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಪಕಾಮ್ಸ್ ಸ ಘದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಸ ಘದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>10)</p>	<p>ಕೇ ದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾ ಯುಕರು</p>	<p>ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯುಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರ ಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸ ಬ ದ್ಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಸುವುದು ಜಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಯು.ದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ವೇಳೆ ಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಯು.ದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಯುತ ಆರ್ಥಿಕ ವ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.</p>

4(ಬಿ) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಜಾನಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದ ತೆ:

1)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಬಧಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಬರೆದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ದಿನವಹಿ ಸುಲ್ಲಿ ನೋಡಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸುವುದು.
3)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರು ಅಥವಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
4)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಸೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆ ಸುಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಕ್ಕಿ ಅಕ್ಕಿ ಶರಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಸೋಜನಾವಾರು ತಯಾರಿಸುವುದು. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6)	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯಕರು-I & II	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಳಿಸುವುದು. ಜಿ.ಪಂ. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬರುವ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆ ಮಾಡುವ ಎ.ಎ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
7)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM, MKT., ಸಸ್ಯರಣೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋ. ಮಿಷನ್ ಸೋಜನಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿಳಂಬವಾಗದ ತೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಅವಧಿ ಸುಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಹಾಪಕಾಂಪ್ನು ಸಭದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8)	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿಳಂಬವಾಗದ ತೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸುಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಅವಧಿ ಸುಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

4(ಬಿ)IV:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

1)	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
2)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾದರಿ ತಹವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಡಿಸುವುದು.
5)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಾಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಿಗ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಷರಾಡೋ ದಿಗ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
8)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-I & II	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಪಂ.ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅನುಮೋದಿತ ಎ.ಎ.ಆರ್.ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಂತ್ರಜ್ಞರನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಧೀನ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
9)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM, MKT., ಸಸ್ಯರಣೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋ. ಮಿಷನ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ತ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ NHM ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10)	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಸೂಕ್ತ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪ ಯೋಗಿಸುವ/

ನಿ ಯ ತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊ ಡಿರುವ ನಿ ಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು

ಮತ್ತು ನಿಬ ಧನೆಗಳು.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮಗಳು (ಕೆಸಿಎಸ್ಆರ್)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮ (ಪರ್ಗೀಕರಣ ನಿ ಯ ತ್ರಣ,ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿ ಯಮ-
ಗಳು) (ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್.)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ ಹಿತೆ (ಕೆಎಫಸಿ)
- 4) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್ಬಿ ಪಿ)
- 5) ವ್ಯ ದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿ ಯಮಗಳು ಸಿ ಮತ್ತು ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್.
- 6) ಆ ಯವ್ಯ ಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್)
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಚಿತ (ಕೆಎಫಸಿ)
- 8) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎ ಸಿಇ)
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿ ಯಮ(ಕೆಸಿಎಸ್ ಕ ಡಕ್ಸ್ ರೂಲ್ಸ್)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ ಪವರ್ಸ್.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

4(ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-

ಕ್ರ.ಸ .	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1)	ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವಿನಿ-1 & ವಿನಿ-II	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳ ಸ ಬಳ ಬಿಲ್ಲು,ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2)	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಕೇ ದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲರುಜುವಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವದು,ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3)	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.
4)	ತಾ ತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ತಾ ತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ ಬ ಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT.,ಸ ಸ್ಕರಣೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋ.ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸ ಬ ಡಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಾಪಕಾಮ್ನ ಸ ಘದ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4(ಬಿ) (VII):- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸ ಬ ಧದಲ್ಲಿ

ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮು ತಾದ

ವಿವರಗಳು.

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷ ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸ ದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿ ದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸ ಪುಟ/ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟಿ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿ ದ ಬ ದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(ಬಿ) VIII):- ಈ ಇಲಾಖೆಯು ದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ

ಅದಕ್ಕೆ ತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿ ದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ

ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇ ತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇ ತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ ಯೆ.:

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾ ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪ) ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾ ರ್ನಾಲ ಁದಲ್ಲ

ಕಾ ರ್ನಾಲನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸ ಖ್ಯೆ
1)	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ.ರಾ ಁಣ್ಣವರ್	2407296
2)	- ಸದರ -	ಶ್ರೀ ಶ ಕರ್ ಝೀ.ಲಾಖೆ	2407296
3)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಶ ಕರ ಁಲಗಟ್ಟೆ	2407296
4)	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಅರವಿ ದ ಅ ಗಡಿ	2407296
5)	ದ್ವಿತಿ ಁ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಁಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ. ಮುಧೋಳ	2407296
6)	- ಸದರ -	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	2407296
7)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಁಕರು	ಶ್ರೀ ಎ .ಎ.ಕೋಠಿವಾಲೆ	2407296
8)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಭಾರತಿ	2407296
9)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ.ಅ ಗಡಿ	2407296
10)	ಸಹಾ ಁಕ ಸಾ ಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎ .ಕೆ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	2407296
11)	ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಹಾ ಁಕರು-I	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ತುರಮರಿ (ಪ್ರಭಾರಿ)	2407296
12)	ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಹಾ ಁಕರು-II	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ ಁಲಕ್ಷ್ಮೀ ಹಿರೇಮಠ	2407296
13)	ಸಹಾ ಁಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT.,ಸ ಸ್ಯರಣೆ)	ಶ್ರೀ ಎ .ಎನ್.ಕೇಶವ್	2407296
14)	ಕೇ ದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾ ಁಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	2407296
15)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಐ.ಕೆ.ದೊಡ್ಡಮನಿ	2407296

4(ಬಿ) (X):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪ) ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾ ರ್ನಾಲ ಁದಲ್ಲೆ

ಕಾ ರ್ನನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸಪ್ಪೆ ಬರ್ 2009 ರ ವೇತನದ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1)	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ.ರಾ ಮಣ್ಣವರ್	7100=00
2)	- ಸದರ -	ಶ್ರೀ ಶ ಕರ್ ರಿಫೀ.ಲಾಖೆ	6375=00
3)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಶ ಕರ ಁಲಗಟ್ಟೆ	7625=00
4)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಅರವಿ ದ ಅ ಗಡಿ	5800=00
5)	ದ್ವಿತಿ ಁ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಁಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಬಿ. ಮುಧೋಳ	7275=00
6)	- ಸದರ -	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	5800=00
7)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾ ಁಕರು	ಶ್ರೀ ಎ .ಎ.ಕೋಠಿವಾಲೆ	9750=00
8)	ಆಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಭಾರತಿ	15600=00
9)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸಿ.ಅ ಗಡಿ	20550=00
10)	ಸಹಾ ಁಕ ಸಾ ಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎ .ಕೆ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	10500=00
11)	ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಹಾ ಁಕರು-I	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ತುರಮರಿ (ಪ್ರಭಾರಿ)	11400=00
12)	ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಹಾ ಁಕರು-II	ಶ್ರೀಮತಿ ಜ ಁಲಕ್ಷ್ಮಿ ಹಿರೇಮಠ	11100=00
13)	ಸಹಾ ಁಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT.,ಸ ಸ್ಕರಣೆ)	ಶ್ರೀ ಎ .ಎನ್.ಕೇಶವ್,	13350=00
14)	ಕೇ ದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾ ಁಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	11400=00
15)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಐ.ಕೆ.ದೊಡ್ಡಮನಿ	21600=00

ಷರಾ:- ಈ ಕಚೇರಿ ಁಲ್ಲಿ ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಹಾ ಁಕರು-1 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಹಾ ಁಕರ ಹುದ್ದೆ ಁಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರಿ ಁಾಗಿ ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ತುರಮರಿ ಸ.ತೋ.ಅ.(ಜಿ.ಪ),ಖಾನಾಪೂರ ರವರು ಕಾ ರ್ನನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

4(ಬಿ) (XI):- ಆ ಸುವ್ಯ ಸು ವಿತರಣೆ:

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಸೂದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2401-00-001-2-02)

ಕ್ರ.ಸ	ಕಾ ಸೂರ್ಲ ಸುದ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2008-09ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಬ ಧ-ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿ-ಸೂದ ಅ ದಾಜು ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಡಿಸೆ ಬರ್ 2008 ರ ಅ ತ್ಯದವರೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಸೂದ ಮೊತ್ತ. (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪ),ಬೆಳಗಾವಿ.	2401-(ಸೋಜನೇತರ) (2401-00-001-2-02-ಕಾ ಸೂರ್ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬ ದಿ.	162.78	162.78

4(ಬಿ) (XII):- ಸಹಾ ಸುಧನದೊ ದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಸೋಜನೆಗಳು ಅ ತಹ ಸೋಜನೆಗಳ

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮ ಜೂರಾದ ಹಣ.

ಕ್ರ.ಸ .	ರಾಜ್ಯವಲ ಸು ಸೋಜನೆಗಳ ವಿವರ	ಜಿಲ್ಲೆ ಸು ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪ),ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ನಿ ಸು ತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು,ಜಿಲ್ಲಾ ಪ ಚಾ ಸುತ್ ಸೋಜನೆಗಳಾಗಲಿ, ರಾಜ್ಯವಲ ಸು ಸೋಜನೆಗಳಾಗಲಿ, ಸೋಜನೇತರ ಅಥವಾ ಸಹಾ ಸುಧನದ ಸೋಜನೆಗಳಡಿ ಸುಲ್ಲಿ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲೆ ಸು ಸೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿ ಸೂ ಸೋಜನೆ ಸುನ್ನು ತ ಸುಾರಿಸುವದು, ಅನುಮೋದಿತ ಕಾ ಸೂಕ್ರಮ ಗಳ ಎ .ಎ .ಆರ್.ತ ಸುಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳಿಸುವದು.ಹಾಗೂ ಬಿಡುಗಡೆ ಸೂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮರು ಬಿಡುಗಡೆ ಗೊಳಿಸುವದು ಮಾತ್ರ.)	-

ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾ ಸೂರ್ಲ ಸುಗಳಲ್ಲಿ ಸೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾ ಸುಧನ ನೀಡಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗುವದು.

4(ಬಿ)(XIII):- ಇಲಾಖೆಯ ದ ಅಧರೈಜೇಷನ್ ಮ ಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಁಲಾದ ರೆಸಿಪಿ ಁ ಟ್ಟಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಇ ತಹ ವಿಷ ಁಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(ಬಿ)(XIV):- ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿ ಁಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಁ ವಿವರ, ದೂರಕುರಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊ ಡಿರುವಿಕೆ.:

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಁೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದ ಬ ದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರದಿಗಳು

4(ಬಿ)(XV):- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಁಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು
ಗ್ರ ಥಾಲ ಁ ಅಥವಾ ದುವ ಕೂರಡಿಗಳನ್ನು ಳಗೂ ಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪ ಁೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.:

ಕಾ ರೂಫಲ ಁದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸ ದರ್ಶನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಕಾ ರೂಫಲ ಁಕ್ಕೆ ಬರುವ ದೈನ ದಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಁದಿ ದ ನಿ ಁತಕಾಲಿಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತೂಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇ ದ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಕಿರುಹೂತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಕಾ ರೂಫಲ ಁದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ತೂಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಹಗೂ ಅಲ ಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಘ ಟೆಯಿ ದ ಸಾ ಁ ಕಾಲ 5-30 ರ ವರೆಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(ಬಿ)(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯ ಹೆಸರು,ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ನಾರಾ ಯಣ ಸ್ವಾಮಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜ ಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಪೋಜನೆ)
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಯ,
ಲಾಲಬಾಗ,ಬೆ ಗಳೂರು-560 004.
ದೂರವಾಣಿ:26573868
(ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ).

ಶ್ರೀ ಐ.ಕೆ.ದೊಡ್ಡಮನಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪ),
ಬೆಳಗಾವಿ.
ದೂರವಾಣಿ:2407296.
(ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ).

ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಎನ್.ಕೇಶವ,
ಪ್ರಭಾರೆ ಕೇ ದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾ ಯಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾ ಯಾಲ ಯ,
(ಜಿ.ಪ),ಬೆಳಗಾವಿ.
ದೂರವಾಣಿ:2407296,
(ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾ ಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ).

4(ಬಿ)(XVII):- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷ ಯಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.
