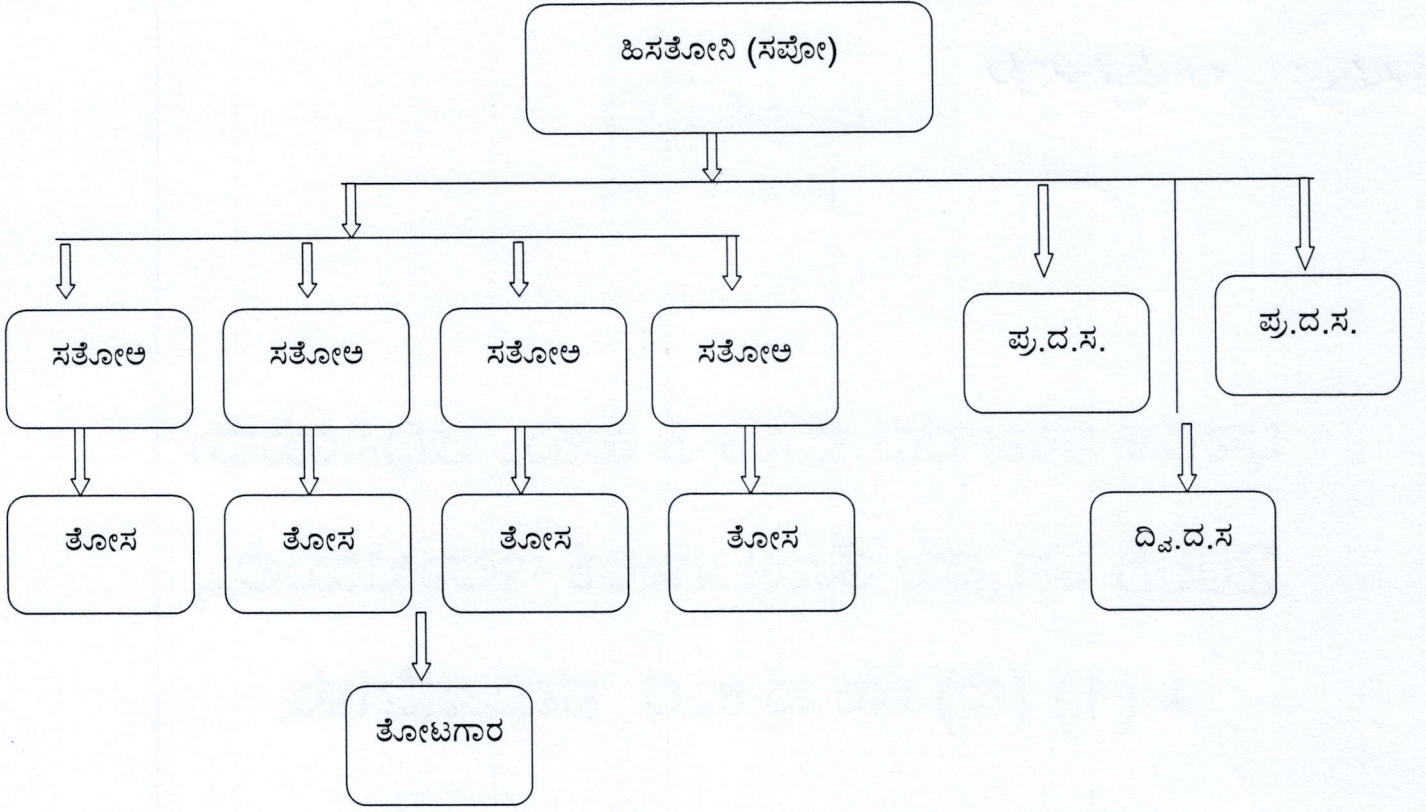




(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
2005 ರನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ
4 (1) (ಬಿ) ಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂನೆಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ
(ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ), ಜೀವ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ,
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76



4 (२) (I): Duties and responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture (Plant Nutrition)

- Senior Assistant Director of Horticulture (Plant Nutrition) as the Head of the Plant Nutrition section shall be in overall control of the administration and supervises the implementation of developmental activities of the Plant nutrition concerned with Soil, water, leaf and heavy metal analysis, Quality analysis in organic products and residual analysis.
- Gives necessary directions and instructions from time to time to the Officers in charge for the particular activities for the effective implementation of schemes.
- Deals with all the establishment matters of the Plant Nutrition Division such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He/She will be an implementing officer of plant nutrition division, organic farming.
- He/She shall supervise the over all development of Plant nutrition division.
- He/She shall supervise the activities of leaf analysis lab, Soil and Water testing lab at Biotechnology Centre.
- He/She shall inspect various activities of the Plant nutrition division and guide technically administratively and financially
- He/She shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels at Plant nutrition division whenever it is necessary he shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
- He/She shall be the implementing officer state sector, central sector and centrally sponsored schemes of the state and at Biotechnology center with respect to plant nutrition division.
- Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers enacted from time to time by the government.

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

(Powers and duties of officers and employees)

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಹುಳಿಮಾವು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ವಿಭಾಗದ ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಜೈವಿಕ ಪರಿಕರಗಳ ಉತ್ಪನ್ನ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ / ಘಟಕಗಳು, ಪೀಡನಾಶಕ ಶೇಷಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಸಸ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡುವ ಘಟಕಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ರೈತರು ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಸಾವಯವ ಪರಿಕರಗಳು ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳಲ್ಲಿನ ಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಎಲೆ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳು / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ವಯ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ Sop ಅನ್ವಯ, ಗುಣಮಟ್ಟದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಕಗಳು ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಉತ್ಪಾದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ರೈತರು / ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ನೇರ ಮಾರಾಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಪೀಡನಾಶಕ ಶೇಷಾಂಶ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಬಳಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳ, ವಿವಿಧ ಕೃಷಿ / ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಲಯಗಳ, ವಿವಿಧ ಋತುಮಾನದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ತಲುಪಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದತ್ತಾಂಶ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವುದು. ಇದಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು / ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು / ಇಂದೀಕರಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ರಫ್ತಾಗಿ ಸಸ್ಯನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು Sop ಅನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರು ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತದ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 03 ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ 01 ಜೈವಿಕ ಪರಿಕರಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರು/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಎಲೆ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು/ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಪೀಡನಾಶಕ ಶೇಷಾಂಶ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗಾಗಿ ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಜೈವಿಕಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಎಲೆ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ಸಸ್ಯನೈರ್ಮಲೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ವಿವಿಧ ದೇಶಗಳಿಗೆ ರಫ್ತು ಮಾಡಲಾಗುವ ಸರಕುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯೋಗದ ಪ್ರಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿನ ಅಧೀನ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ವರದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. • ತೋ.ಜಂ.ನಿ(ಬ.ಟೆ)ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸದರಿ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 03 ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ 01 ಜೈವಿಕ ಪರಿಕರಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸದರಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಉಪಕರಣಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ತರಬೇತಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	<ul style="list-style-type: none"> • ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೇತನ, ಎಲ್.ಪಿ.ಸಿ. ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸಾದಿಲ್ವಾರು/ಅನುದಾನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ

	<p>ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ/ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮೇತ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತರುವುದು. • ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಸತೋಆ-1 ರವರೊಂದಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ). ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ)ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ., ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • P.f.ms, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಇ-ಆಪೀಸ್ ನಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. • ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ/ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ/ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳ ಸಮೇತ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ತರುವುದು.
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಮಾನ್ಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ನ್ಯಾಯಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು., • ಬಾಕಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಕಾರ್ಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ರಜೆ ಅರ್ಜಿ/ಗಳಿಗೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

	<ul style="list-style-type: none"> ಮಾಸಿಕ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಪ್ರಗತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ)ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು ವಿಶೇಷ ವಿಕಲಚೇತನರಾಗಿದ್ದು, ಹುಳಿಮಾಪು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು, ರೈತರಿಗೆ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಆಸಕ್ತರಾಗಿರುವವರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ದೂರಾವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸ್ವಾಗತಕಾರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1 (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	<ul style="list-style-type: none"> ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಪೋ) ರವರ ಮೇಲ್ನುಡಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ/ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಎಂಪಿಕ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ. ಟೆಂಡರ್ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	<ul style="list-style-type: none"> ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಕಾಲ ಯೋಜನೆಯಡಿಯ ಸೇವಾ ಸಿಂಧು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ರೈತರು/ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಎಲೆ ಮತ್ತು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಲು ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕೃತಗೊಂಡ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಘಟಕದ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. • ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾದ ಪ್ರತಿ ಬ್ಯಾಚ್ ನ ಜೈವಿಕ ಪರಿಕರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಕಾಪಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೂರನೇ ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ (IIHR, GKVK, Universities, etc.,) ಪರಿಕರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಜೈವಿಕ ಪರಿಕರಗಳ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-4</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ಕೀಟನಾಶಕ ಉಳಿಕೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ಟಾಕ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು . • ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ LCMS/MS ಮತ್ತು GCMS/MS ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಉಪಕರಣಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು. ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ರೈತರಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬರುವ ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಹಾಗೂ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಬರುವ ಪರಿಕರ ಸಸ್ಯ ನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. • ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಿಂದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ/ಜೈವಿಕ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳಿಗೆ ಬರುವ Indent ಗಳಿಗೆ ಸಾಲದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು KSHDA ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆಯಾಗುವ/ಜಮೆಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ. • ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಅಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಸಸ್ಯನೈರ್ಮಲ್ಯೀಕರಣ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಎರೆಹುಳು ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳುಗೊಬ್ಬರ ಉತ್ಪಾದನೆ ಬಾಯ್ಲರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್., ಸ್ಟಾಕ್, ವಿತರಣಾ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಿಂದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ/ಜೈವಿಕ ನಿಯಂತ್ರಕಗಳಿಗೆ ಬರುವ Indent ಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪರಿಕರಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ಇಲಾಖಾ ಅಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆವಾರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಿರುವ ಷರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. • ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ ಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಎಲೆ ಹಾಗೂ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸ್ಟಾಕ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್.ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-4	<ul style="list-style-type: none"> • ಹುಳಿಮಾವು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುವ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವರ್ಗಾವಣೆ/ಮುಂಬಡ್ತಿ/ಸುದೀರ್ಘ ರಜೆ ಮೇಲೆ ತೆರಳಿದಾಗ, ಪ್ರಭಾರೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಸಂಪೂರ್ಣಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು-1	<ul style="list-style-type: none"> • ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ. • ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ:-

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (B) IV: ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು
(Norms) (The norms set by it for the discharge of its functions)

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹುಳಿಮಾವು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ವಾಗತಕಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು/ಅನುದಾನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ಸಸ್ಯ ಪ್ರೋಷಕಾಂಶ)ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪ್ರೋಷಕಾಂಶ)	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (V) : ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

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

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

4 (B) (VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control).

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
01	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
02	ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ	PN	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು

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

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

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (B) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು 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).

ಈ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) (IX) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಸೋಮಯ್ಯ,	26584904
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಲ್ಪಾ ಬಿ.ಎಂ	26584904
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹನಮವ್ವ ಕಜ್ಜಿ	26584904
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋಪಾಲ್. ಎ	26584904
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂತೋಷ .ಟಿ	26584904
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವರ್ಷಾ.ಎ.ಪಿ	26584904
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ನೇಹ. ಎನ್	26584904
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪೂಜ.ಪಿ.ಗೌಡ	26584904
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೇಜಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಮ್.	26584904
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)	ವಾಸಂತಿ ಕೆ.ಡಿ.	26584904

4 (B) (X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2023 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು (ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ)	ವೇತನ
1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋಪಾಲ್. ಎ	35,618/-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹನಮವ್ವ ಕಜ್ಜಿ	32,722/-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿಲ್ಪಾ ಬಿ.ಎಂ	33,440/-
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಸೋಮಯ್ಯ	42,466/-
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂತೋಷ ಟಿ.	46,162/-
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವರ್ಷಾ.ಎ.ಪಿ	63,656/-
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ನೇಹ ಎನ್	63,656/-
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪೂಜ.ಪಿ.ಗೌಡ	49,908/-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೇಜಶ್ರೀ ಸಿ.ಎಮ್.	54,908/-
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)	ವಾಸಂತಿ ಕೆ.ಡಿ.	84,147/-

4 (B) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:- (Annual Plan for 2023-2024)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
01	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ), ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೇತರ -051 (ವೇತನ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ)	0.50
		2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	0.00
		2401-00-001-5-01 -200 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೇತರ	77.2163
		KSHDA ಆವರ್ತನಿಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	150.00
		2401-00-800-1-57 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	0.00

4 (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು
ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

(Annual Plan for 2023-2024)

Sl. No	State Sector Schemes	Total State Allocation
1	Horticulture Buildings ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-03	-
	Total	-
	Grand Total	-

4 (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು
ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು

(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (B) (IV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ
ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ,

(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form,)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ
ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room. maintained for public use)

ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ
2023-2024

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

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

ಶ್ರೀಮತಿ.ವಾಸಂತಿ ಕೆ.ಡಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

(ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ)

ಜೀವ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ, ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76.

ದೂರವಾಣಿ - 080-26584904.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,

ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ,

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ/

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜೀವ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ)

ಬನ್ನೇರು ಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76.

ದೂರವಾಣಿ - 080-26582784,26584904.

4 (B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಸ್ಯ ಪೋಷಕಾಂಶ
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76

19