

4(1) (ಬಿ)

4(ಬಿ)(I) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಪುರ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸುವುದು.
2. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಮಣ್ಣು ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ/ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಹಾಗೂ ಕೀಟ ನಾಶಕ ಶೇಷ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮೆಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ Tender & MPIC ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
5. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿ ರುಜು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲರುಜುವಿಗಾಗಿ ತೋಲಿಸಿ (ಜಿಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆದೇಶಿಸುವುದು.
7. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ:ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
10. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಅ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ/ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.

1. ತಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
2. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ಅವರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
2. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ Indent ಪಡೆದು ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು.
3. ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಮಾರಟ/ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ, FPO ಸಂಘಗಳಿಗೆ, SHG ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಒಂದು ದಿನದ/ ಒಂದು ವಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.

1. ತಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
3. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ಅವರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವ್ವಾರಿ.
3. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ರೈತರ ತೋಟದಿಂದ ಬಾಳೆ ಗಡ್ಡೆಗಳನ್ನು (G-9) ತಂದು ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ತಯಾರಿಸಿರುವ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳನ್ನು (G-9) ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾರಟ ಮಾಡಿ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ, FPO ಸಂಘಗಳಿಗೆ, SHG ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಒಂದು ದಿನದ/ ಒಂದು ವಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಣ್ಣು ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.

1. ತಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
4. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ಅವರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವ್ವಾರಿ.
3. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಮಣ್ಣು ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4. ಮಣ್ಣು ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು.
5. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ, FPO ಸಂಘಗಳಿಗೆ, SHG ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಒಂದು ದಿನದ/ ಒಂದು ವಾರದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಕೌಶಲ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
8. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಈ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕೀಟ ನಾಶಕ ಶೇಷ ಉಳಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.

5. ತಮ್ಮ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
6. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ಅವರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
8. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
9. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಕಡತ/ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ, FPO ಸಂಘಗಳಿಗೆ, SHG ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
12. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಉ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.

1. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂದ ಮಣ್ಣು ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡು ಸದರಿ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸತೋಅ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
3. ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ/ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಲ್ಚರ್ , ಮಿಡಿಯಾ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತಯಾರಿಸಿರುವ ಮಿಡಿಯಾ ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
4. ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ/ನಿಯಂತ್ರಕಗಳ/ ಬಾಯೋಮಿಕ್ಸ್ ಪ್ಯಾಕಿಂಗ್ ಕವರ್‌ಗಳಿಗೆ Manufacturing and Expiry ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
5. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೮) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.

1. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ (Inward), ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ (Outward), ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು , KSHDA ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಬಿಲ್ಲಗಳನ್ನು ಮಾಡಿ ಕಛೇರಿ DDO ರವರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖಾ:ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೋರ್ಟ್ ಕೆಸ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
5. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ, Encashment, Remittance ಇನ್ನಿತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ನಗದು ರಶೀದಿ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
7. ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಎಲ್ಲ ಆದಾಯವನ್ನು KSHDA ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

4(ಬಿ) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು:	ವಿವರ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ತೋಸ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಲೋಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು

	ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತೋಲುನಿ (ಜಿಪಂ) ಹಾಗೂ ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು

4(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ : ಯಂತ್ರಣದಲ್ಲೊಟ್ಟು

ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
2. 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
3. 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
4. 4) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.)
5. 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಬಿಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
6. 6) ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ.)
7. 7) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
8. 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)
9. 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
10. 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
11. 11) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
12. 12) ಜಿ.ಪಿ.ಎಪ್. ರೂಲ್ಸ್
13. 13) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
14. 14) ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್. ಬುಕ್)

4(ಬಿ)(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಎಜಿ:ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರ್ಯಗಳ ಕಡತ ವಾಹನ ಕಡತ

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(ಬಿ)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿಚ್ಛೇದಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವಿಚ್ಛೇದಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ; ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

15.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾ ಕದಮ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	8197840336
2	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಶಂಕರಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	7892538883
3	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಮುನ್ನೋಳಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	9980618150
4	ಶ್ರೀ ಅಮೋಲ ಕಾಂಬಳೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	9916664980
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮನಾಂಜನಿ ಭೋಸೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	9902397538
6	ಶ್ರೀಮತಿ ವೈಶಾಲಿ ಹಿರೇಮಠ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	8277579121
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಿ ಮೇಟಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	9380579934
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಕವಿತಾ ವಿ ಅಕ್ಕಿ	ಪ್ರ. ದ. ಸ	9538028666

4(ಬಿ)(X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ; ನೌಕರರ ವೆತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾ ಕದಮ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	43100-83900
2	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಪ್ಪ ಶಂಕರಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	40900-78200
3	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಮುನ್ನೋಳ್ಳಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	40900-78200
4	ಶ್ರೀ ಅಮೋಲ ಕಾಂಬಳೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	40900-78200
5	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮನಾಂಜನಿ ಭೋಸಲೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	40900-78200
6	ಶ್ರೀಮತಿ ವೈಶಾಲಿ ಹಿರೇಮಠ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	25800-51400
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಾರ್ವತಿ ಮೇಟಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	23500-47650
8	ಶ್ರೀಮತಿ ಕವಿತಾ ವಿ ಅಕ್ಕಿ	ಪ್ರ. ದ. ಸ	27650-52650

4(ಬಿ)(XI):ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2022-23)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಬಂಧ ಬಿ. ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಯಾದ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) ಲೆಕ್ಕಶಿಷ್ಟಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ	
			ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ	ಸಾಧನೆ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ. ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	2401-00-119-5-01-200 S-12	55.78	55.78
		2401-00-001-2-01-195 Vehicle Expenses.	0.75	0.75
		2401-00-001-2 – 01-051 General Expenses	0.40	0.40
		KSHDA ಅವರ್ತನ ನಿಧಿ	40.00	39.82

16.

4(ಬಿ)(XII) :ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ

ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ: 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು ಲೆಕ್ಕಶಿಷ್ಟಿಕೆ	ಗುರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಮೊತ್ತ
---------	---------------------------	------	--------------------------

1.	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು: ಯಾವೂದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	---	---
2.	ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು: ಯಾವೂದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	---	---
3.	ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ: ಯಾವೂದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	---	---

4(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಯಂಟಿಂಗ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವೂದೂ ಇಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾ ಕದಮ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 8197840336.

4(ಬಿ)(XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

ಯಾವೂದೂ ಇಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ) ಬೆಳಗಾವಿ.