

**4(ಬಿ)(1) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ,ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.**

1. ಇವರು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಇವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸೂಚನೆ/ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಲು ಗಮನ ಹರಿಸುವುದು.
3. ಅಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ/ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ತಹಶೀಲ್ದಾರ್, ಹಾಗೂ ಇನ್ನು ಮುಂತಾದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
6. ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಲಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಪಾಸಣೆ/ಆಡಳಿತ ಕಾರ್ಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಇವರು ಕೆಲವಾರು ಮಾರ್ಪಾಡು, ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
8. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಲು ಸಹಕಾರ ನೀಡಿ ಜವಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**4(ಬಿ)(ii) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**  
**(POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES)**

<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹೆಯಾನ ಭೌತಿಕ ಆರ್ಥಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳು ಆಧುನಿಕ ಹೈಟೆಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ರೈತರ ಪಾಲಿನ ಹಣ ವಸೂಲಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನನಿತ್ಯ ಬರುವ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಿ ಇಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಷರಾ ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ವಹಿ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ವಹಿ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ, ರಾಜ್ಯಘಟಕ ಯೋಜನೆ, ಯೋಜನೇತರ ದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿವರನಿರ್ವಹಣೆ ಬಡ್ಡಿ, ಜೇಷ್ಠತೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.</p>

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಉಗ್ರಾಣ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ವಗೈರೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ಮಾಡುವುದು, ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಹೋಗುವ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಅಲ್ಲದೇ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸಿದ ಅಥವಾ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ನಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಪಾಲಿಸುವುದು</p>
<p>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ವಾಹನ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ವಾಹನಚಾಲನೆ ,ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಾಹನ ಶೆಡ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಟ್ಟು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ವಾಹನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಕೊಳ್ಳಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಮೆ,ಆರ್.ಸಿ.ಪುಸ್ತಕ,ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಸಿದ್ಧವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಹೊರ ಆವರಣ ಹಾಗೂ ಒಳ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ವೈಟಿಪ್ ಯೋಜನೆ)</p>	<p>ವೈಟಿಪ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ನೀಡುವ ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು  
ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು

ಕಸಬಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಬೇಗೂರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹಂಗಳ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ತೆರಕಣಾಂಬಿರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ,

<p>ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಸರಬರಾಜಾದ ಮಾರಾಟವಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಶೀಘ್ರ ಹಣ ಪಾವತಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಕ್ರಮ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ, ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ರೈತಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ದಿನ ಪ್ರತಿ ನಗದುಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು. ಹಣ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಉಳಿತಾಯ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ನ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ,ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆ ಗಳಿಂದ ಸರಬರಾಜಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾರಾಟ ವಾದ ಹಣ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ದ ಖಾತೆಗೆ ಹಣ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಹಣ ಪಾವತಿಸುವುದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯಲು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳು ,ಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಹರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉಳಿದ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಭೇಟಿ, ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು, ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ , ಇತ್ಯಾದಿ ರೈತರ ಭೇಟಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

4 ಬಿ(iii) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟ್‌ಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ /ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವುದು
ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ /ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು

4(ಬಿ)(iv) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು , ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವುದು
ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು , ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು , ಹಾಗೂ ಆಯಾ ದಿನವೇ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಮುಗಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು,ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ /ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದುಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.

4(ಬಿ)(v) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ( K.C.S.R)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ , ನಿಯಂತ್ರಣ , ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು CCA)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (K.F.C)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (H.B.O.P)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (BUDGET MANUAL)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ ( K.T.C)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ ( M.C.E)
8. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
9. ಸರ್ಕಾರದ ಆದಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
10. ರಸಗೊಬ್ಬರ / ಬೀಜ /ಕೀಟನಾಶಕ /ಕಾನೂನು ಕೋಶಗಳು

4ಬಿ(vi) ಕಡಿತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ	ADM	ಕಛೇರಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ,ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ,ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲೆಕ್ಕ	EST ACT 1	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕಗಳು,ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಕೆ,ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ
3.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ACT 2	ಉಗ್ರಾಣ ನೌಕರರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ,ವಾಹನ, ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ	ACT 3	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳು, ರವಾನೆಗಳ ವಹಿ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5.	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್		ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ
6.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ		ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4.ಬಿ(vii) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಪಾಲಿಸಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು, ವೈಟಿಪ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ತ್ರೀಶಕ್ತಿ ಸಂಘ, ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4ಬಿ(viii) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಾಕಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ

4ಬಿ(ix) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ರೈತಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಚಿತ್ರಕುಮಾರಿ	-	222270
2	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಲ್.ದೊಡ್ಡೇಗೌಡ	ಕಸಬಾ	-
3	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ(ರೈ.ಮ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್ .ಲೀಲಾವತಿ	-	222270
4	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ	ಹಂಗಳ	233329
5	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ	ಕಸಬಾ	223887

	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ದೊಡ್ಡರಾಜು	ಕಸಬಾ	223887
	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ	ಬೇಗೂರು	225188
	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಬೆಳ್ಳಯ್ಯ	ತೆರಕಣಾಂಬಿ	232719
	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	-	222270
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ.ಜ್ಞಾನೇಶ್ವರ	-	222270
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎಂ. ಆರ್. ವಿಶ್ವನಾಥ	-	222270
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್. ಕಿಶೋರ್	-	222270
	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	-	222270
	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ.ಜಹೀರ್ ಅಹಮದ್	-	222270
	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	ತೆರಕಣಾಂಬಿ	232719
	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ರೇವಣ್ಣ	ಕಸಬಾ	223887

**4.ಬಿ(X)ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು**

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ವೇತನ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಚಿತ್ರಕುಮಾರಿ	14050
2	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎಲ್.ದೊಡ್ಡೇಗೌಡ	21075
3	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ(ರೈ.ಮ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್ .ಲೀಲಾವತಿ	16000
4	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸತೀಶ	12300
5	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಕೆ.ಗೋಪಾಲಯ್ಯ	16000
6	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ.ದೊಡ್ಡರಾಜು	14400
7	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿದ್ದಲಿಂಗಪ್ಪ	14800
8	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಬೆಳ್ಳಯ್ಯ	16400
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪ	15600



-: 9 :-

10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ.ಜ್ಞಾನೇಶ್ವರ	10800
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎಂ. ಆರ್. ವಿಶ್ವನಾಥ	8400
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಎಸ್. ಕಿಶೋರ್	5900
13	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮಿ	6650
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ.ಜಹೀರ್ ಅಹಮದ್	9500
15	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಮಲ್ಲೇಶಪ್ಪ	10250
16	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಎಸ್.ರೇವಣ್ಣ	9750

**4(ಬಿ)(xi) ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು., ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೇತರ	25.00 ಲಕ್ಷ
2	"	ಯೋಜನೇತರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	25.00 ಲಕ್ಷ
3.	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು., ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	2401-00-009-0-80 ವೈಟಪ್ ರಾಜ್ಯ ಘಟಕ	2.50 ಲಕ್ಷ

4.ಬಿ(xii) ಸಹಾಯಧನ ದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

ಕ್ರ.ಸಂ .	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ಒಟ್ಟು ನಿಗದಿಯಾದ ಅನುದಾನ
1	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ	2401-00-107-0-51	200000
2	ಕೃಷಿ ಮೇಳ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಪ್ರದರ್ಶನ	2401-00-109-0-71	20000
3	ಐಸೋಫಾಮ್ ಮುಸುಕಿನ ಜೋಳ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ	2401-00-107-0-53	210000
4	ಹತ್ತಿ ಮಿನಿಮಿಷನ್-II	2401-00-108-1-13	-
5	ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-112-0-01	-
6	ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳು ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ	2401-00-114-0-01	949500
7	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	2225-01-800-0-04	194000
8	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	2225-02-796-1-07	50000
9	ರೈತ ಮಿತ್ರ ಯೋಜನೆ /ಸಸ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯ	2401-00-109-0-21	44000
10	ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-108-1-14	300000
11	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-40	300000
12	ಕುಯಿಲು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ	2401-00-800-1-40	45000
13	ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-43	118500
14	ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತೃತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ವರ್ಕಪ್ಲಾನ್)	2401-00-800-1-32	1170000
15	ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತೃತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ವರ್ಕಪ್ಲಾನ್)	2401-00-800-1-32	-
16	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-32	-
17	ಬೇಸಾಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು	2401-00-109-0-21	76875
18	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-32	-

-: 11 :-

**ರಾಜ್ಯವಲಯ:**

ಕ್ರ.ಸಂ .	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ಒಟ್ಟು ನಿಗದಿಯಾದ ಅನುದಾನ
1	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ	2401-00-107-0-03	17500
2	ಐಸೋಫಾಮ್ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ	2401-00-114-0-01	10297335
3	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್‌ಇಪಿ)	2401-00-800-1-44	200000
4	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ (ಟಿಎಸ್‌ಪಿ)	2401-00-800-1-44	10000
5	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-44	275000
6	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-58	552000
7	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-58	649496
8	ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಬಹುಮಾನ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-40	18000
9	ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು	2401-00-800-1-41	3000
10	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ)	2401-00-800-1-57	1444000
11	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-57	275000
12	ಪಾಡುಕ ತೆರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಪ್ರಯೋಗ	2401-00-001-1-01	1300
13	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ (ವಿಘಾಯೋ)	2401-00-800-1-44	1057000
14	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ (ಗಿಲಯೋ)	2401-00-800-1-57	199000
15	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-57	46500
16	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ರೈತ ಶಕ್ತಿ ಗುಂಪು	2401-00-800-1-57	150000
17	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (ಭೂಚೇತನಾ)	2401-00-800-1-57	240000
18	ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಯೋಜನೆ	2401-00-001-1-01	2400
19	ಸಮಗ್ರ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಪದ್ಧತಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-800-1-61	180000

-: 12 :-

20	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (INMP)	2401-00-800-1-57	463200
21	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಮಿಷನ್		339337
22	ಸುವರ್ಣ ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ (ಸಾ)	2401-00-800-1-66	5101211
23	ಸುವರ್ಣ ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ (ವಿ.ಫ.ಯೋ)	2401-00-800-1-66	3175231
24	ಸುವರ್ಣ ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ (ಗಿ.ಉ.ಯೋ)	2401-00-800-1-66	2614124
25	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಸಂಯೋಜನೆ (ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ)	2401-00-800-1-57	123490
26	ಸಣ್ಣ/ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (ಸು)	2401-00-103-0-15	93000
27	ಸಣ್ಣ/ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ((ವಿ.ಫ.ಯೋ)	2401-00-103-0-15	122000
28	ಸಣ್ಣ/ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ((ಗಿ.ಉ.ಯೋ)	2401-00-103-0-15	59000

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಲಿನ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 ಬಿ(xiii) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರಿಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆಯುಕ್ತರು ಇವರಿಂದ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಡಿಮೆದರ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರುಗಳ/ ಸರಬರಾಜುದಾರರುಗಳ ಪಟ್ಟಿಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪರಿಕರಗಳು ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಗಳು/ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳು/ಕೀಟನಾಶಕಗಳು/ಹೈಟೆಕ್ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ/ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಕಾರ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಖರೀದಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

4 ಬಿ(xiv) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಇರುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಜರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.

4ಬಿ(xv) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು,

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ / ರೈತರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ರೋಗ/ಕೀಟಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ಸುದೀರ್ಘವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಆಕಾಶವಾಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ವಾರ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

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

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು.,

ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ

(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 80229-22270

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು.,

ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 80229-22270

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಚಾಮರಾಜನಗರ.

(ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 80226-225980

4ಬಿ(xvii) ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ



