



ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು  
ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕಂಡಿಕೆ 4 (1) (ಎ)  
ಹಾಗೂ 4 (1) (ಬಿ) ರಂತೆ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ

2013-14

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ  
ಕೊಪ್ಪಳ

# ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪಳ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ/ಸಿಆಸುಎ/74/ಮಾಹಅ/2005(ಭಾಗ-2) ದಿನಾಂಕ: 11-08-2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಇತ್ತೀಚಿನ ಜಾರಿಗೆ ತರುತ್ತಿರುವ 2005 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-4(1) ರ ಉಪನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಗೊಳಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ : ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ ಕೊಪ್ಪಳ

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೃಷಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯು ಈ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸುಧಾರಿತ ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕೃಷಿಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿಷಯ ತಜ್ಞ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ ರೈತರ ಜಮೀನುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬೀಜ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬೀಜ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಷಯ ತಜ್ಞ) ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ತಾಲ್ಲೂಕವಾರು ಮರು ವಿಂಗಡಣೆ. ವಿವಿಧ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿ, ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ಇವರು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಗಳ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಲಿಪಿಕೆ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಲಿಪಿಕೆ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ತನಿಖೆ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತನಿಖಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿ. ಹಣ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವರದಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್, ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿ ವಿವಿಧ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಸರಕು ಬಂಧಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ರವಾನೆ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದಿನಚರಿ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರ ಕಛೇರಿ ಶುಚಿತ್ವ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ, ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ. ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಕಡತವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಇವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಅದೇ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ರವರು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದ ಒಕ್ಕಣೆಯೂ ಕ್ರಮ ಬದ್ಧವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ತಮ್ಮ ಹಂತದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ) ಇವರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು:-

- 1) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹತೆ
- 3) 1958 ಸಾದಿಲ್ವರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 4) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
- 5) 1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 7) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 8) ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1968
- 9) ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- 10) ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1983
- 11) ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 12) ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
- 13) ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು
- 14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.

ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಎ.ಪದ್ಮಯ್ಯ ನಾಯ್ಕ	ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಎ ಎಲ್ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ)
3	ಲಲಿತ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ)
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ)
5	ನಾಗರತ್ನ ಹೆಚ್ ಹುಲಕೋಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈ.ಮ)
6	ಡಿ.ಕೆ.ಬಸವರಾಜ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ
7 ರಿಂದ 11	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
12	ಖಾಲಿ	ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ
13	ಸಿದ್ದನಗೌಡ ಸಾದರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
14	ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ ವೇಧ ಪಾಠಕ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
15	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು
16	ಸಯ್ಯದ ಮೌಲಿ ಪಾಷ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
17	ಎಸ್.ಕೆ.ಜಾಲಗಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
18	ಮುಕುಂದ ಕೃಷ್ಣ ಅಮಿನಗಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
19	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
20	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
21	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
22	ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗಾರವಾಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
23	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
24	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
25	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ರಸೂಲ್	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯತಿ ಸವಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಎ.ಪದ್ಮಯ ನಾಯ್ಕ	ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	57900
2	ಎ ಎಲ್ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ)	48450
3	ಲಲಿತ ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ)	46500
4	ಡಿ.ಕೆ.ಬಸವರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ)	47400
5	ನಾಗರತ್ನ ಹೆಚ್ ಹುಲಕೋಟಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈ.ಮ)	33600
6ರಿಂದ 11	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ	--
12	ಖಾಲಿ	ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ	--
13	ಸಿದ್ದನಗೌಡ ಸಾದರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27400
14	ಅಶೋಕ ಕುಮಾರ ವೇಧ ಪಾಠಕ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	28100
15	ಖಾಲಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	--
16	ಸಯದ್ ಮೌಲಿ ಪಾಷ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	19500
17	ಎಸ್.ಕೆ.ಜಾಲಗಾರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	27400
18	ಮುಕುಂದ ಕೃಷ್ಣ ಅಮಿನಗಡ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	16000
19	ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	15250
20	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	--
21	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	--
22	ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ಗಾರವಾಡ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	14200
23	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	--
24	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	--
25	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ರಸೂಲ್	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	13900

**XIII 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ**

**ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೊಠಡಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆ	ವಿವರ	ಗುರಿ		ಸಾಧನೆ 31-03-2014		ಅನುದಾನ	
			ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ	ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ		
1	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ/ ತಾಲ್ಲೂಕ ವಲಯ	1	ರೈತರಿಗೆ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ ಲೆ.ಶಿ-2435-00-101-0-63	41000.00	67	38232.00	65	39000.00
2		2	ಕೃಷಿ ಮೇಳ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ 2435-00-101-0-65	20000.00	4	9945	2	20000.00
		3	ಐಸೋಪಾಮ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮುಸುಕಿನ ಜೋಳ 2435-00-101-0-03	670400.00	694	644912.00	716	657000.00
		4	ಐಸೋಪಾಮ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಉತ್ಪಾದನೆ 2435-00-101-0-03	6152560.00	6772	4035077.00	6153.62	5347500.00
		5	ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2435-00-101-0-40	598000.00	1	597261.00	-	597500.00
		6	ಹನಿ ಮತ್ತು ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-30	3522000.00	141	3486227.00	537.9	3521000.00
		7	ಬೇಸಾಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಸಸ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯಗಳು) 2435-00-101-0-31	462000.00	69	429495.00	35	462000.00
		8	ಬೇಸಾಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಜಿ.ಕೃ.ತ.ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-31	1490000.00	23	1468754.00	26	1489000.00
		9	ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ಯೋಜನೆ (ಜಿ.ವ) 2435-00-101-0-34	542000.00	233	540950.00	233	541500.00
		10	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (ಜಿ.ವ) 2435-00-101-0-29	700050.00	1943	170000.000	1943	1700000.00
		11	ವಿಷೇಶ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ಜಿ.ವ) 2225-00-101-0-64	319000.00	81	295758.00	82	314000.00
		12	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ಜಿ.ವ) 2225-00-102-0-70	112000.00	28	101022.00	26	112000.00
		13	ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ (ಯೋ) ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ 2401-00-001-1-01	1831000.00	9	1703916.00	9	1831000.00
		14	ಕೃಷಿ ಯತ್ನವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	500000.00	4	100000.00	1	500000.00

			2401-00-109-0-31					
	15		ಎಸ್-13 ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಕೀಟನಾಶಕ ನಿಯಂತ್ರಣ 2401-00-107-0-03	1214000.00	1133	1013719.00	1204	1214000.00
	16		ಹತ್ತಿ ಮಿನಿ ಮಿಷನ್ II ಯೋಜನೆ (ರಾವ) 2401-00-108-1-13 (ಉ.ಲೆ.ಶಿ 106)	164000.00	155	154906.00	155	187000.00
	17		ಕೃಷಿ ವಾರ್ಡ್ 2401-00-109-0-21 (ಉ.ಲೆ.ಶಿ 059)	111340.00	91	111340.00	91	111340.00
	18		ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ ಯೋಜನೆ (ರಾವ) 2401-00-800-1-40	36000.00	15	36000.00	6	36000.00
	19		ವಿಸ್ತರಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ರೈತ ತರಬೇತಿ (ರಾವ) 2401-00-109-0-21 (059)	297500.00	3	292092.00	3	298000.00
	20		ಸಮೀತಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳು 2401-00-800-1-40 (059)	17000.00	16	11080.00	15	17100.00
	21		ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಪರ್ಕ (ಸಾಮಾನ್ಯ) 2401-00-800-1-57 (059&106)	400000.00	1600	3908350	2061	400000.00
	22		ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಪರ್ಕ (ಗಿರಿಜನ) 2401-00-800-1-57 (423)	1475000.00	644	1498770.00	573	1475000.00
	23		ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಪರ್ಕ (ವಿಶೇಷ ಘಟಕ) 2401-00-103-0-15 (422)	2280000.00	1371	2265512.00	1083	2280000.00
	24		ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ (ಪ.ಜಾ) 2401-00-800-1-57 (422)	2280000.00	1371	2265512.00	1083	2280000.00
	25		ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ	1475000.00	644	1498770.00	573	1475000.00



			ಸಂಸ್ಕರಣೆ (ಪ.ಪಂ) 2401-00-800-1-57 (423)					
	26		ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಅಭಿಯಾನ (ದ್ವಿದಳ ದಾನ್ಯ) (ರಾ.ವ)	10410000.00	16520	5813609.00	15558.1 5	10410000
	27		ಮಣ್ಣಿನ ಸತ್ವ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಿಕೆ 2401-00-103-0-15 (059)	7555000.00	16792	7150100.00	16791	7553300.00
	28		ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಣ್ಣಿನ ಸತ್ವ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಿಕೆ 2401-00-103-0-15 (133)	7370000.00	11135	6232978.00	11103	7369200.00
	29		ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಭತ್ತದಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ ನಾಟಿ 2401-00-800-1-57 (059)	900000.00	387	856880	349	900000.00
	30		ತೃಣಧಾನ್ಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಪೌಷ್ಟಿಕತೆ ಉತ್ತೇಜನೆ	10016000.00	6015	4871415.00	6012	4643000.00
	31		ಮುಂಗಾರು ಹಂಗಾಮಿನಲ್ಲಿ A 3 P ಯೋಜನೆ (ತೋಹರಿಬೆಳೆ)	15900000.0 0	13330	15582000.00	13300	-
	32		ಹಿಂಗಾರು ಹಂಗಾಮಿನಲ್ಲಿ A 3 P ಯೋಜನೆ (ಕಡಲೆ)	1710000.00	690	480000.00	40600	-

ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.  
ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ  
ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪಳ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ  
ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರ ವರೆಗೆ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ

2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿ  
 3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಅಪರ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಆಡಳಿತ), ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲು, ಬೆಂಗಳೂರು

ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು :- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆ ಕೊಪ್ಪಳ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು.

1. ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಂಗಾವತಿ. 08533-272098
2. ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ. 08533-270242
3. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ. 08539-222535
4. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಂಗಾವತಿ. 08533-230374
5. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಷ್ಟಗಿ. 08536-267016
6. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಲಬುರ್ಗಾ. 08534-220468
7. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಂಗಾವತಿ. 08533-272315
8. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಗಂಗಾವತಿ.
9. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪರತಂತ್ರಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಗಂಗಾವತಿ.
10. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ ಕೇಂದ್ರ ಗುಳದಳ್ಳಿ, ತಾ: ಕೊಪ್ಪಳ.

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಕೊಪ್ಪಳ

# ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ

## I. ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ, ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಕೊಪ್ಪಳ - ಗಂಗಾವತಿ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ವಡ್ಡರಹಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತಗೊಂಡಿದೆ.

ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೃತೋಇ-96/ಕೃಪವ/2001 ಬೆಂಗಳೂರು ದಿನಾಂಕ:- 18-10-2001 ರಂದು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಪುನರ್‌ರಚಿಸಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ರೀತಿ ಬಲಪಡಿಸಿ ಪುನರ್‌ರಚಿಸಿರುವ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ರೇಷ್ಮೆ, ಪಶುಸಂಗೋಪನೆ ಮುಂತಾದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿ ಕೊಡಲು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮೀಣ ಜೀವನಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧಿಕಾರೇತರರಾದ ರೈತರು, ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರು, ಯುವಕ ಮುಂದಾಳುಗಳು ಮುಂತಾದವರುಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನಿಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ರೈತರ ಮನೆ ಬಾಗಿಲಿಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಒಯ್ಯುವ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಅರಿಯುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಹಳ್ಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸುತ್ತು ಸಂಚಾರಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ತರಬೇತಿ ನಂತರದ ತರಬೇತಿ ಶಿಬಿರಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಡೆನ್ಮಾರ್ಕ್ ಸರ್ಕಾರವು ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ 1983 ರಿಂದ ವೈಟಪ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಮಹಿಳೆ, ಯುವಕ ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಈ ಯೋಜನೆಯು 2005 ರಿಂದ ರಾಜ್ಯ ವಲಯವಾಗಿ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗಿದ್ದು ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

## II. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಕೊಪ್ಪಳ ಇವರು ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಬಳಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ) ಇವರು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯೂ ಸಹ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈತ ಮಹಿಳೆ) ಇವರು ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿದ್ದು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತರಬೇತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಯೋಜಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋದಕರು) ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡಗಳ ದುರಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖಾ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಮೂರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ, ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ, ವೇತನ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕತನಿಖಾ ವ್ಯವಹಾರ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ವಿವಿಧ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ, ರವಾನೆ, ಉಗ್ರಾಣ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸಮಾಡಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ. ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಶುಚಿತ್ವ, ಟಪಾಲು ರವಾನೆ, ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:-

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವರು.

ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದವರು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

IV. ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

### V. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ನಿರ್ದೇಶನ ಆದೇಶಗಳು:-

- 1) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 3) 1958 ಸಾದಿಲ್ಲರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 4) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
- 5) 1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 7) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 8) ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 9) ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
- 10) ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು.

**VII. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ.**

ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**VIII. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?**

- (1) ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸಮಿತಿ, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೊಪ್ಪಳ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ
- (2) ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆ.

**IX ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ವೀರೇಶ ಹುನಗುಂದ	ಉಪಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿತ)
3	ಸುಚೇತಾ ಬಿ.ಹೆಬ್ಬಾಳಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈಮ)
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)
8	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು
9	ಖಾಲಿ	ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು
10	ವಿನಾಯಕ ಗೌಡ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
11	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
13	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
14	ವಿಶ್ವನಾಥ ಹುನಗುಂದ	ಡ್ವಿ.ದ.ಸ.
15	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
16	ವಿ.ಎಂ.ಸಾಲಿಮಠ	ಮೇಕ್ಯಾನಿಕ್ ಫೋರಮನ್
17	ಶೇಖಬಾಬನ್	ಬಾಣಸಿಗ
18	ಆಭೀದ ಹುಸೇನ್	ಬಾಣಸಿಗ
19	ರವಿಕುಮಾರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
20	ಮಲ್ಲಯ್ಯ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
21	ಪಂಪಾಪತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
22	ಮಹ್ಮದ್‌ಅಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
23	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ವೀರೇಶ ಹುನಗುಂದ	ಉಪಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	37200
2	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿತ)	--
3	ಸುಚೇತಾ ಬಿ.ಹೆಬ್ಬಾಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈಮ)	43200
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)	--
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)	--
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)	--
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಭೋಧಕರು)	--
8	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
9	ಖಾಲಿ	ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು	--
10	ವಿನಾಯಕ ಗೌಡ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000
11	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	--
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	--
13	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	--
14	ವಿಶ್ವನಾಥ ಹುನಗುಂದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12250
15	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	--
16	ವಿ.ಎಂ.ಸಾಲಿಮಠ	ಮೇಕ್ಯಾನಿಕ್ ಫೋರಮನ್	31700
17	ಶೇಖಬಾಬನ್	ಬಾಣಸಿಗ	12750
18	ಆಭೀದ ಹುಸೇನ್	ಬಾಣಸಿಗ	16400
19	ರವಿಕುಮಾರ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	12700
20	ಮಲ್ಲಯ್ಯ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	11000
21	ಪಂಪಾಪತಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	16800
22	ಮಹ್ಮದ್‌ಅಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	--
23	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	--

**XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ. ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.**

ಆಧುನಿಕ ಕೃಷಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದಲ್ಲಿ ಪುರುಷ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ರೈತರಿಗೆ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಈ ಯೋಜನೆ ಮುಖ್ಯಾಂಶವಾಗಿದೆ. ಕೃಷಿಯ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಕೌಶಲ್ಯಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಬರುವಂತಹ ರೈತರು ಮತ್ತು ರೈತಮಹಿಳೆಯರಿಂದಲೇ ಪುನರಾವರ್ತನೆ / ಪೂರ್ವ ಅಭ್ಯಾಸ ಮಾಡಿಸಿ ಕೌಶಲ್ಯದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯು ಮನದಟ್ಟಾಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಹೆಚ್ಚಿನ ಒತ್ತು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಆಧುನಿಕ ಬೇಸಾಯಕ್ರಮ ಕಟಾವಿನಂತರದ ಕೃಷಿ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಆಧಾರಿತ ಬೆಳೆಯ ಯೋಜನೆ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಕೈಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ರೈತರನ್ನು ಮತ್ತು ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ತರಬೇತಿಯ ಆಯ್ಕೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯುವಕ/ಯುವತಿ ರೈತರಿಗೆ ಮಧ್ಯವಯಸ್ಸಿನ ಯುವಕ / ಯುವತಿಯರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗಗಳ ರೈತರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

**XIII. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು.**

2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು ಮಾರ್ಚ್ 2010ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

**XIV. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.**

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**XV. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ:-**

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.**

- |                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| 1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ       | : | ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿತ)                            |
| 2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | : | ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು  |
| 3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ             | : | ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ. |

**XVI. ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-**

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

# ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಗಂಗಾವತಿ ಕಛೇರಿ

**ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು**

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಫಲಿತಾಂಶದ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.

**ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ - 6 (ಖಾಲಿ 5)**

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ರಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು.

**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1 (ಖಾಲಿ 1)**

ಕಛೇರಿ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು - 2**

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರಿಯಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು - 2 (ಖಾಲಿ 2)**

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಕಾರ್ಯದ ನಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ - 2 (ಖಾಲಿ 1)**

ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.



ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು

ಅನುಬಂಧ -2

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿ	ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಎನ್.ನಜೀರಾಹ್ಮದ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
8	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ ದ ಸ
9	ಎಂ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
10	ವೈ.ಮೈನುದ್ದೀನ್	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
11	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ
13	ಗೌಸ್ ಪಾಷಾ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
14	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್

ಅನುಬಂಧ - 3

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಖಾಲಿ	ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--
2	ಎನ್.ನಜೀರಅಹ್ಮದ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	31200
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
8	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ ದ ಸ	--
9	ಎಂ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	26700
10	ವೈ.ಮೈನುದ್ದೀನ್	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	23800
11	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ	--
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ	--
13	ಗೌಸ್ ಪಾಷಾ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	11200
14	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	--

IX. ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಗಂಗಾವತಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿ	ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಎನ್.ನಜೀರಅಹ್ಮದ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ

7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
8	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ ದ ಸ
9	ಎಂ.ವೇಣುಗೋಪಾಲ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
10	ವೈ.ವೈನುದ್ದೀನ್	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು
11	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ
13	ಗೌಸ್ ಪಾಷಾ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
14	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರ.ಗೊ.ನಿ.ಪ್ರ. ಗಂಗಾವತಿ.

# ಸಹಾಯ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಕಛೇರಿಯೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕೊಪ್ಪಳ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ತಾಲೂಕಿನ ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ರಸಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕೃಷಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು. ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ, ರೈತರ ಹೊಲಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬೀಜ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನಾವರದಿ, ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರವಾರು ಹಂಚಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷರು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಲೀಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ/ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಬಜೇಟ್ ಕೆಲಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ, ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವಾನೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಕೌಂಟ್ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಸುಚಿತ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ರವಾನೆ, ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

### **IV. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ( Norms for Discharge of Functions)**

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮಂಡಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅತೀ ತುರ್ತು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಗತ್ಯಾನುಸಾರ ಅಥವಾ ಮೂರು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಏಳು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

**V. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು:-**

- 1) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹತೆ
- 3) 1958 ಸಾದಿಲ್ವರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 4) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
- 5) 1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 7) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 8) ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1968
- 9) ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- 10) ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1983
- 11) ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 12) ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
- 13) ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು
- 14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.

**ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವ ಯಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ.  
(Statement of Categories)**

**ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ತ:ಖ್ತೆ**

1. ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
2. ನಗದು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿಗಳು
3. ಅನುದಾನ ಸ್ವೀಕಾರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳು
4. ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
5. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
6. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು
7. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳು
8. ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು

**ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಡಲಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

- 1) ಸೇವಾ ವಹಿಗಳು
- 2) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ-ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಲೆಕ್ಕ
- 3) ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ

- 4) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಹಿ
- 5) ಜಡವಸ್ತು ವಹಿ
- 6) ಲೈಬ್ರರಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ
- 8) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ
- 9) ಮಂಜೂರಾತಿ ವಹಿ
- 10) ವೇತನ ವಹಿ
- 11) ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ
- 12) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ
- 13) ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- 14) ಬಿಲ್ಲು ನಗದೀಕರಣ ವಹಿ
- 15) ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ
- 16) ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕ
- 17) ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- 18) ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- 19) ಹುಂಡಿಗಳ ವಹಿ
- 20) ಅನುದಾನ ವಿವರಗಳ ವಹಿ
- 21) ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ
- 22) ವಿವಿಧ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು

### ಕಡತಗಳು

- 1) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು
- 2) ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ
- 3) ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತ
- 4) ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಡತ
- 5) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
- 6) ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ವರದಿ ಕಡತ
- 7) ತರಬೇತಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
- 8) ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ
- 9) ಆಡಳಿತ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ

- 10) ಅನುದಾನ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಡತ
- 11) ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ಕಡತ
- 12) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಡತ
- 13) ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ವರದಿ
- 14) ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ಮುಂಬಡ್ತಿ, ಹಿಂಬಡ್ತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ಕಡತ
- 15) ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ
- 16) ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತ
- 17) ತಾಲ್ಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲಾ, ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರೀಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕುರಿತು ಕಡತ
- 18) ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಹಾಗೂ ಹಾನಿಯ ಕುರಿತು ಕಡತ
- 19) ಮಳೆ, ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಹವಾಮಾನ ವರದಿ
- 20) ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತು ಹಾಗೂ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರಗಳ ಕಡತ
- 21) ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ರಸಗೊಬ್ಬರ, ಕೀಟನಾಶಕ ಬೇಡಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ಕುರಿತು ಕಡತ(ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ)
- 22) ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಕಡತ

## **VII. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ**

ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

## **VIII. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?**

ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



**IX.ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಪ್ಪೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಬಸವರೆಡ್ಡಿ ಮಂಜುಳಾ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಬಿ ಹಾರೂಣರಶೀದ್	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್.
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಮ.
5	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎನ್.	ಅಧಿಕ್ಷಕರು
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ
7	ಗೋಪಾಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
8	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
9	ಪ್ರತಿಮಾ ವಿ. ರಾಮದುರ್ಗ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
10	ಚಂದ್ರಕಾಂತ	ವಾಹನಚಾಲಕ
11	ಗವಿಸಿದ್ದಪ್ಪ ಭಜಂತ್ರಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
12	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
13	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಬಸವರೆಡ್ಡಿ ಮಂಜುಳಾ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	41000
2	ಬಿ ಹಾರೂಣರಶೀದ್	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	38000
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್.	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಮ.	--
5	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎನ್.	ಅಧಿಕ್ಷಕರು	25100
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರ.ದ.ಸ	16000
7	ಗೋಪಾಲ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	15970
8	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	--
9	ಪ್ರತಿಮಾ ಬಿ ರಾಮದುರ್ಗ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	16173
10	ಚಂದ್ರಕಾಂತ	ವಾಹನಚಾಲಕ	--
11	ಗವಿಸಿದ್ದಪ್ಪ ಭಜಂತ್ರಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	13900
12	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	--
13	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	--

ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೃದ್ಧಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

**XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದರಿತ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.**

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**XIII 2013-14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ & ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೊಪ್ಪಳ**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆ	ವಿವರ	ಗುರಿ		ಸಾಧನೆ 31-03-2014	
			ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ	ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ
1	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ	1 ಕಟ್ಟಡ ಬಾಡಿಗೆ ದರ ಕಾಮಗಾರಿ	-	-	-	-
		2 ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ	-	-	-	-
		3 ಹತ್ತಿ ಮಿನಿಮಿಷನ್ - 2	56550	73	47816	54
		4 ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿ	239470	296	196443	293
		5 ಕೃಷಿ ವಾರ್ತೆ	-	-	-	-
		6 ಕೃಷಿ ಜಾತ್ರೆ & ಪ್ರದರ್ಶನ	-	-	-	-
		7 ವೈಟಿಂಗ್	-	-	-	-
		8 ದ್ವಿಧನ ಧಾನ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	-	-	-	-
		9 ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಉತ್ಪಾದನೆ	85800	1043	857214	1041
		10 ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ (2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ)	18000	03	18000	03
		11 ಸಮಿತಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ	3000	10	3000	10
		12 ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಯೋಜನೆ				
		13 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಭದ್ರತಾ ಯೋಜನೆ	6613936	9417	6612942	9417
		14 ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಪರ್ಕ	4189641		4189641	
		15 ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತೃತ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಐ ಸಿ ಡಿ ಪಿ)				
		16 ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	2813000		2681200	
		17 ಸಣ್ಣ ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ಯೋಜನೆ ಶೇ 50ರ ಸಹಾಯ ಧನದಲ್ಲಿ ನಿಜಚೀಟಿ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ ವಿತರಣೆ (2401-00-103-1-15)	12041551	2436	12041551	2436
		18 ಸಣ್ಣ ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ಯೋಜನೆ ಶೇ 50ರ ಸಹಾಯ ಧನದಲ್ಲಿ ನಿಜಚೀಟಿ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ ವಿತರಣೆ (2401-00-800-1-57)	840648		840648	
		19 ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ. ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ ಮಿಷನ್ ವಿಷೇಶ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	942000	390	937960	387
		20 ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ. ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ ಮಿಷನ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	6867286	274	6867286	274
		21 ಹಸಿರುಹಬ್ಬ	-	-	-	-

		22	ವಿಶೇಷ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಣ್ಣಿನ ಸತ್ತ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	6658426		6316392	
		23	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	2887522	182	3246593	198
		24	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ				
		25	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಲಘು ನೀರಾವರಿ	4256957	300	4168854	294
		26	ಸಾವಯವ ಗ್ರಾಮ ಸ್ಥಳ ಯೋಜನೆ	346000	01	346000	01
		27	ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಮಷಿನ್	-	-	-	-

2013 - 14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ & ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆ	ವಿವರ	ಗುರಿ		ಸಾಧನೆ 31-03-2014		
			ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ	ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ	
	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ	1	ಹತ್ತಿ ಮಿನಿಮಿಷನ್ - 2	-	-	-	-
		2	ಬೇಸಾಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಜಿಕ್ಕತಕೇ)	102000		79303	
		3	ಕೊಯಿಲು ಕಟಾವು ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆ	-	-	-	-
		4	ಐಸೋಪಾಮ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮುಸುಕಿನಜೋಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	-	-	-	-
		5	ಬೇಸಾಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಚಟುವಟಿಕೆ (ಸ.ಚಿ.)	102000		79303	
		6	ಐಸೋಪಾಮ ಯೋಜನೆಯ ದ್ವಿಧ ಧಾನ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	-	-	-	-
		7	ಐಸೋಪಾಮ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಉತ್ಪಾದನೆ	1480000	-	1015171	-
		8	ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಯೋಜನೆ	139500	-	139380	-
		9	ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ	-	-	-	-
		10	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಯೋಜನೆ	484250	525	484250	525
		11	ಹನಿ & ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿ	1534349	178	1501439	175
		12	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ				

2013 - 14 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ & ವೆಚ್ಚದ ವಿವರ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಲಯ .

ಕ್ರ. ಸಂ.	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ	ವಿವರ		ಗುರಿ		ಸಾಧನೆ 31-03-2014	
				ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ	ಮೊತ್ತ	ಭೌತಿಕ
		1	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಯೋಜನೆ	10000	17	9000	16
		2	ಕೃಷಿ ಮೇಳ ಮತ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ	5000	01	4950	01
		3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	85000	22	78350	22
		4	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	20000	05	19822	05

XIV. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

XV. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕೊಪ್ಪಳ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಅಧೀಕ್ಷಕರು
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ

XVII. ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು :- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು:-

1. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕೊಪ್ಪಳ
2. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಇರಕಲಗಡಾ
3. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಅಳವಂಡಿ
4. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹುಲಗಿ

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ. ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಸಮೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಮೀಪದ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ಯಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಯಲ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಕ್ಕಣೆ ನಂತರದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಗುರಿ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ / ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೃಷಿ ಪರಿಕರ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ ಧಾರಣೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಅದೇಶಗಳನ್ವಯ ದತ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ (ಗ್ರಾಮ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ 2 ನೇ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಾದ ಇತನ ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಆಗ್ರೋ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಿತರಕರ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಈ ಪರಿಕರಗಳು ದೊರಕುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈತನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ರೂಪಿಸುವ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿಯಾದ ಪ್ರಗತಿ ಹವಾಮಾನ, ಬೆಳೆಸ್ಥಿತಿ ಮತ್ತು ಮಳೆ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ರೈತರು ನೀಡುವ ಬೀಜಮಾದರಿಗಳ ಮೊಳಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಪಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
---------	--	--------	------------

1. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕೊಪ್ಪಳ

1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	—
2	ವಿ.ಹೆಚ್.ಹೂಗಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	30500
3	ಅಂಬಣ್ಣ ಪೂಜಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	30500
4	ಶಿವಪುತ್ರಪ್ಪ ಲಕ್ಕಂಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	29750
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—

2. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಇರಕಲ್‌ಗಡಾ

1	ಸ್ಮಜಾತಾ.ಸಿ.ಹೆಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	29250
2	ಯು ಎಸ್ ಹಳ್ಳದ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	38500
3	ಎಮ್.ಎಲ್.ಹನುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	35625
4	ಮಹವ್ವದ್ ಗೇಸುದರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	28250
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—

3. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಅಳವಂಡಿ

1	ಶ್ರೀಮತಿ ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	29250
2	ವಿ ಎನ್ ಮ್ಯಾಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	37500
3	ಯಲಮಾಟಿ ಸುಧಕರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	27750
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	—
5	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	—
6	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	—
7	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	—
8	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	—
9	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—
10	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—
11	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	—

4. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹುಲಗಿ

1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಜಗನ್ನಾಥ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	38500
3	ಕೆ.ವಿದ್ಯಾಧರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	29875
4	ಬಿ ಎ ಪಠಾಣ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	29750

XVI. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ) ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಕೊಪ್ಪಳ

# ಸಹಾಯ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಷ್ಠಗಿ

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಷ್ಠಗಿ ಕಛೇರಿಯೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಕುಷ್ಠಗಿ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ತಾಲೂಕಿನ ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ರಸಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕೃಷಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು. ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ, ರೈತರ ಹೊಲಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬೀಜ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನಾವರದಿ, ತಾಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರವಾರು ಹಂಚಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷರು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಲೀಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ./ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಬಜೇಟ್ ಕೆಲಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.



ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ, ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವಾನೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಅಕೌಂಟ್ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಸುಚಿತ್ತ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ, ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ. ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

### IV. ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

V. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು:-

- 1) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹತೆ
- 3) 1958 ಸಾದಿಲ್ವರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 4) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
- 5) 1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 7) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 8) ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1968
- 9) ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- 10) ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1983
- 11) ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 12) ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
- 13) ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು
- 14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.

#### VII. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

#### VIII. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**IX.ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಪ್ಪೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಬಿ.ಆರ್.ಬಸರೆಡ್ಡೇರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್.
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಮಹಿಳೆ)
5	ಯು.ಆರ್.ಬಾದರದಿನ್ನಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
6	ಕೆ.ಎಸ್.ಜೋಳಿನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7	ಎಸ್.ಎಮ್.ಬೋರಗಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8	ಎಮ್.ವೈ.ಗೌಡರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9	ಶೋಭಾ ಜಿ ಸಿಂಗರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
10	ಉಸ್ಮಾನ್ ಅಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
11	ಎಚ್.ಬಿ.ಸೋಮಶೇಕರ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
12	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
13	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಬಿ.ಆರ್.ಬಸರೆಡ್ಡೇರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	43200
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	--
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್.	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಮಹಿಳೆ)	--
5	ಯು.ಆರ್.ಬಾದರದಿನ್ನಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	24600
6	ಕೆ.ಎಸ್.ಜೋಳಿನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	26700
7	ಎಸ್.ಎಮ್.ಬೋರಗಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	13300
8	ಎಮ್.ವೈ.ಗೌಡರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12750
10	ಶೋಭಾ ಜಿ ಸಿಂಗರಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	12750
11	ಉಸ್ಮಾನ್ ಅಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	25300
12	ಎಚ್.ಬಿ.ಸೋಮಶೇಕರ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	10200
12	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	--
13	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	--

ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರುತ್ತಾರೆ.

**XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಂತಿ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೂತ್ತ ಹಾಗು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.**

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**XIV. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ**

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**XV. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.**

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಕುಷ್ಠಗಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.**

- |                                   |   |                                |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|
| 1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ       | : | ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)        |
| 2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | : | ಅಧೀಕ್ಷಕರು                      |
| 3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ            | : | ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಷ್ಠಗಿ |

**ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು :- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.**

**ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಷ್ಠಗಿ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು:-**

1. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕುಷ್ಠಗಿ
2. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹನುಮನಾಳ
3. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹನುಮಸಾಗರ
4. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ತಾವರಗೇರಾ

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

3. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ. ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಸಮೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಮೀಪದ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ಯಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಯಲ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಕ್ಕಣೆ ನಂತರದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಗುರಿ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ / ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೃಷಿ ಪರಿಕರ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ ಧಾರಣೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಅದೇಶಗಳನ್ವಯ ದತ್ತಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## 4. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ (ಗ್ರಾಮ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ 2 ನೇ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಾದ ಇತನ ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಆಗ್ರೋ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಿತರಕರ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಈ ಪರಿಕರಗಳು ದೊರಕುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈತನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ರೂಪಿಸುವ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ

ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿಯಾದ ಪ್ರಗತಿ ಹವಾಮಾನ, ಬೆಳೆಸಿತಿ ಮತ್ತು ಮಳೆ ವಿವರದಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ರೈತರು ನೀಡುವ ಬೀಜಮಾದರಿಗಳ ಮೊಳಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3. **ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-** ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರೈತರ ಸ್ನೇಹಿತ, ತತ್ಪ್ರಭೋದಕ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಇತನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಬೆಳೆಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈತನು ರೈತರ ಹಿಡುವಳಿವಾರು ಮತ್ತು ವರ್ಗವಾರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ವಿವಿರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಕ್ಷೆಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ವಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೂಡುರಸ್ತೆಗಳು ಕೃಷಿ ಉದ್ದಿಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಅಂಶಗಳಾದ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು, ಕೃಷಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟಮಾಡಿ ಬಂದಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

**IX. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಷ್ಠಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
---------	--	--------	------------

1.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕುಷ್ಠಗಿ.

1.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
2.	ಪ್ರಕಾಶ.ಎಸ್. ತಾರಿವಾಳ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22200
3.	ಐ.ಎಮ್.ನಾಲತ್ತವಾಡ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	32000
4.	ಎಚ್.ಎಚ್.ಮಾದರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	24000
5.	ಶೇಖರಯ್ಯ ಹಿರೇಮಠ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	24000
6.	ಶ್ರೀ ಮೋಹನಸಿಂಗ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	31200
7.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ 2.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹನುಮನಾಳ.

1.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
2.	ನಾಗನಗೌಡ ತಿ. ಪೋ.ಪಾ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22200
3.	ಎಸ್.ಎ.ಗೌಡರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	32000
4.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	
5.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	

3.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹನುಮಸಾಗರ.

1.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
2.	ಅಮರೇಶ ಎಂ. ಮಡಿವಾಳರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22200
3.	ಕೆ.ಆರ್.ಭಜಂತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	31200
4.	ಎಂ.ಎನ್.ಚಲುವಾದಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	31200
5.	ಆರ್.ಕೆ.ಕೋಣ್ಣರು	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	31200
6.	ರಾಮರಾವ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	28800
7.	ಪಿ.ಪಿ.ಕಟ್ಟಿಮನಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	24000
8.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	-

4.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ತಾವರಗೇರಾ.

1.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
2.	ಬಾಲಪ್ಪ ರಂಗಪ್ಪ ಜಲಗೇರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22200
3.	ಎಸ್.ಪಿ.ಹುಣಶ್ಯಾಳ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	24000
4.	ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	28800
5.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	
6.	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	-

XVI. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ) ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಪ್ಪಗಿ.

# ಸಹಾಯ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಂಗಾವತಿ

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಂಗಾವತಿ ಕಛೇರಿಯೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಗಂಗಾವತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ರಸಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕೃಷಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ, ರೈತರ ಹೊಲಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬೀಜ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನಾವರದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರವಾರು ಹಂಚಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷರು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಲೇಖಕಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ/ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಬಜೇಟ್ ಕೆಲಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.



ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ, ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವಾನೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಅಕೌಂಟ್ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಸುಚಿತ್ತ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ, ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### **III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.**

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ. ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

### **IV. ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.**

V. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು:-

- 1) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹತೆ
- 3) 1958 ಸಾದಿಲ್ಲರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 4) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
- 5) 1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 7) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 8) ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1968
- 9) ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- 10) ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1983
- 11) ಸರಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 12) ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
- 13) ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು
- 14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.

### VII. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

### VIII. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡ್, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**IX.ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಎಸ್.ಎಚ್.ರಮೇಶ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ವಿ.ತ)
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈ.ಮ)
5	ಲತಾ ಎಸ್ ಸೋಂಪೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
6	ಟಿ.ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
7	ಕುಸುಮಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
8	ಸೂರ್ಯಕಾಂತ ಜಮಾದಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
9	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
10	ನಾಗಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
11	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
12	ಬಾಲಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್
13	ಬಿ.ನರಸಿಂಹ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಎಸ್.ಎಚ್.ರಮೇಶ ನಾಯಕ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	54828
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	--
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ವಿ.ತ)	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈ.ಮ)	--
5	ಲತಾ ಎಸ್ ಸೋಂಪೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	25300
6	ಟಿ.ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	32975
7	ಕುಸುಮಾ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	16225
8	ಸೂರ್ಯಕಾಂತ ಜಮಾದಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	16725
9	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	--
10	ನಾಗಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	24410
11	ಖಾಲಿ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	-
12	ಬಾಲಪ್ಪ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	18250
13	ಬಿ.ನರಸಿಂಹ	ಡಿ ಗ್ರೂಪ್	14650

ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

**XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದರೀತಿ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.**

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

**XIV. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ**

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**XV. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.**

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಗಂಗಾವತಿ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.**

- |                                   |   |                                 |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|
| 1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ       | : | ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)         |
| 2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | : | ಅಧೀಕ್ಷಕರು                       |
| 3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ            | : | ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಂಗಾವತಿ. |

**ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-** ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಂಗಾವತಿ. ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು:-

1. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಗಂಗಾವತಿ (ಸಂಗಾಪೂರ)
2. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮರಳಿ
3. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿದ್ದಾಪೂರ್
4. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಾರಟಗಿ
5. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ನವಲಿ
6. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹುಲಿಹೈದರ್
7. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕನಕಗಿರಿ
8. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ವೆಂಕಟಗಿರಿ

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

5. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ, ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಸಮೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಮೀಪದ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಯಲ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಕ್ಕಣೆ ನಂತರದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಗುರಿ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ / ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೃಷಿ ಪರಿಕರ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ ಧಾರಣೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ವಯ ದತ್ತಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## 6. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ (ಗ್ರಾಮ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ 2 ನೇ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಾದ ಇತನ ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಆಗ್ರೋ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಿತರಕರ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಈ ಪರಿಕರಗಳು ದೊರಕುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈತನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ರೂಪಿಸುವ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿಯಾದ ಪ್ರಗತಿ ಹವಾಮಾನ, ಬೆಳೆಸಿತಿ ಮತ್ತು ಮಳೆ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ರೈತರು ನೀಡುವ ಬೀಜಮಾದರಿಗಳ

ಮೊಳಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಪಲಿತಾಂಶವನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3. **ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-** ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರೈತರ ಸ್ನೇಹಿತ, ತತ್ವಭೋದಕ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಇತನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಬೆಳೆಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈತನು ರೈತರ ಹಿಡುವಳಿವಾರು ಮತ್ತು ವರ್ಗವಾರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ವಿವಿರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಕ್ಷೆಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೂಡುರಸ್ತೆಗಳು ಕೃಷಿ ಉದ್ದಿಮಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ ಅಂಶಗಳಾದ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು, ಕೃಷಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟಮಾಡಿ ಬಂದಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

**IX. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಂಗಾವತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
<b>1 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ</b>			
1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	--
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	--
4	ರಘುಪತಿ ಚಿತ್ರಗಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	32600
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
<b>2 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮರಳಿ</b>			
1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ನಾಗರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	24000
3	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಗುಲಮ್ ಹಕಾಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	31200
4	ಬಿ.ಎನ್.ಹರಿಜನ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
<b>3 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಸಿದ್ದಾಪುರ</b>			
1	ನಿಂಗಪ್ಪ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	24000
2	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ.ನಾಗರಹಳ್ಳಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	27100
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--

4 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರಟಗಿ			
1	ಎಲ್.ಹೆ.ಚ್.ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	32400
2	ನಾಗರಾಜ್ ಸಜ್ಜನ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	23400
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
5 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ನವಲಿ			
1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ದೇವೇಂದ್ರಪ್ಪ ಜೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	--
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
6 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹುಲಿಹೈದರ್			
1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಶಿವಾನಂದ ಮಾಳಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	29600
3	ಶರಣಪ್ಪ ನಿಡಗುಂದಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	29600
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
7 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕನಕಗಿರಿ			
1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಾಂತವ್ವ ಗಡಾದ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	23400
3	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	22200
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	--
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
8 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ವೆಂಕಟಗಿರಿ			
1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಹನುಮಂತಪ್ಪ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	23400
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--

XVI. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ) ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಗಂಗಾವತಿ.

# ಸಹಾಯ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಲಬುರ್ಗಾ.

## 1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಲಬುರ್ಗಾ ಕಛೇರಿಯೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ.

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸೇರಿದ ಯಲಬುರ್ಗಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬಿತ್ತನೆ ಬೀಜ, ರಸಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

## 2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕೃಷಿ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಪೂರ್ಣ ಬಳಕೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವಿಷಯ ತಜ್ಞ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೆ, ರೈತರ ಹೊಲಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬೀಜ ರಸಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನಾವರದಿ, ತಾಲ್ಲೂಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಹಂಚಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಧನಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರ, ಕ್ಯಾಶ್‌ಬುಕ್ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಲೀಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.



ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ/ಎ.ಸಿ./ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಮತ್ತು ಟಿ.ಎ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಬಜೇಟ್ ಕೆಲಸ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ, ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುಸಹಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ತರಬೇತಿ ಭತ್ಯೆ, ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ, ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವಾನೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ, ಉಗ್ರಾಣ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಅಕೌಂಟ್ ಹಾಗೂ ಮುಂಗಡಗಳ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಸುಚಿತ್ವ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ, ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

### **III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.**

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ. ಸುತ್ತೋಲೆ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆದು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

### **IV. ಮೇಲಿನ ವಿವರಗಳಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳ ಪಾಲನೆಯ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.**

**V. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು:-**

- 1) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹತೆ
- 3) 1958 ಸಾದಿಲ್ವರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- 4) 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು
- 5) 1966 ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು
- 6) ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 7) ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುಯಲ್
- 8) ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1968
- 9) ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1985
- 10) ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1983
- 11) ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
- 12) ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು
- 13) ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು
- 14) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.

**VII. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ**

ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**VIII. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (2 ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಗಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?**

ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ನೊಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**IX. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ
1	ತುಕರಾಮ ನಾರಾಯಣದೇವರಕೇರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್.
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಮಹಿಳೆ)
5	ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು

6	ಸಂಗಮೇಶ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
9	ಶರಣಪ್ಪ ನೀಲಗಿರಿಯಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
10	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
11	ಬಸಮ್ಮ ಹುಲ್ಲುರು	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
12	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ತುಕರಾಮ ನಾರಾಯಣದೇವರಕೇರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	55313
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ	
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್.	--
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಮಹಿಳೆ)	--
5	ಖಾಲಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	--
6	ಸಂಗಮೇಶ ಎಸ್. ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	18225
7	ಖಾಲಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	13000
8	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	--
9	ಶರಣಪ್ಪ ನೀಲಗಿರಿಯಪ್ಪ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	25535
10	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	--
11	ಬಸಮ್ಮ ಹುಲ್ಲುರು	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	14650
12	ಖಾಲಿ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	--

ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೃದ್ಧಾಪ್ಯವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುತ್ತಾರೆ.

**XII. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಂತಿ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.**

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**XIV. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ**

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**XV. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ.**

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಯಲಬುರ್ಗಾ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.**

- |                                   |   |                                  |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ       | : | ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)          |
| 2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | : | ಅಧೀಕ್ಷಕರು                        |
| 3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ            | : | ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಲಬುರ್ಗಾ. |

**ಇತರೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು :-** ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಲಬುರ್ಗಾ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು:-

1. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಯಲಬುರ್ಗಾ
2. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕುಕನೂರು
3. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮಂಗಳೂರು
4. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹಿರೇವಂಕಲಕುಂಟಾ

**1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿವೆ. ಈ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

**2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

7. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ. ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಈಡೇರಿಸಲು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಬಳಸುವುದು, ಸಮೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಉಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇವರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಪತ್ರಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಸಮೀಪದ

ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನಿರಿಸಿಕೊಂಡು ಸುಧಾರಿತ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪಾತ್ಯಕ್ಷತೆ ಮತ್ತು ಟ್ರಯಲ್ಸ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ರೂಪಿಸುವುದು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವನ್ನು ಕೃಷಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಂಬಂಧಿತ ಉತ್ಪಾದನಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಚರ್ಚೆ ಹಾಗೂ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಪರಿಹಾರ ಕೇಂದ್ರಗಳಾಗಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು. ಒಕ್ಕಣೆ ನಂತರದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ / ಗುರಿ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿ / ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೃಷಿ ಪರಿಕರ ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ದಾಸ್ತಾನು ವಿವರ ಧಾರಣೆ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಾನೂನು ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಅದೇಶಗಳನ್ವಯ ದತ್ತಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು.

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನೂ ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ (ಗ್ರಾಮ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತ) ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದ 2 ನೇ ಹಂತದ ಕಾರ್ಯಕರ್ತನಾದ ಇತನ ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ವಿವಿಧ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಆಗ್ರೋ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವಿತರಕರ ಮೂಲಕ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇವುಗಳಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಹತ್ತಿರದಲ್ಲಿ ಈ ಪರಿಕರಗಳು ದೊರಕುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈತನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ರೂಪಿಸುವ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಚಾರಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಳವಡಿಕೆಯಲ್ಲಿಯಾದ ಪ್ರಗತಿ ಹವಾಮಾನ, ಬೆಳೆಸಿರಿ ಮತ್ತು ಮಳೆ ವಿವರದ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡಬೇಕು. ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ವಿವಿಧ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಬೇಕು. ರೈತರು ನೀಡುವ ಬೀಜಮಾದರಿಗಳ ಮೊಳಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನು ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

3. ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:- ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ರೈತರ ಸ್ನೇಹಿತ, ತತ್ವಭೋದಕ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿ ಇತನ್ನು ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯು ಬೆಳೆಯುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈತನು ರೈತರ ಹಿಡುವಳಿವಾರು ಮತ್ತು ವರ್ಗವಾರು (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರ ವಿವಿರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ನಕ್ಷೆಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಈ ನಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ವಯಲ್ಲಿರುವ ಗ್ರಾಮಗಳು ಕೂಡುರಸ್ತೆಗಳು ಕೃಷಿ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರ

ಅಂಶಗಳಾದ ಸೇವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಶಾಖೆಗಳು, ಕೃಷಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟಮಾಡಿ ಬಂದಹಣವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು ಇವರ ಮುಖ್ಯ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

**IX. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕುಷ್ಠಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ :-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀಯುತರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
---------	--	--------	------------

1.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಯಲಬುರ್ಗಾ.

1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಜಾದವ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	29082
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
5	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	--
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ	--

2.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕುಕನೂರು.

1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
3	ಎಂ.ಎಸ್.ಅಗಸರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	40500
4	ಕುಮಾರಿ ಗಿರಿಜಾ ಅಂಗಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	27750
5	ಪಿ.ಬಿ.ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	30500
6	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
8	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--

3.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮಂಗಳೂರು.

1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2	ಶಿವಪ್ಪ ಹಳ್ಳಿಗುಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	29250
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
6	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--
7	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	--

4. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹಿರೇವಂಕಲಕುಂಟಾ.

1	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
2	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಕೊಂಡಗುರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	28250
3	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
4	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
5	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	-

XVI. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು (ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ) ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯಲಬುರ್ಗಾ

# ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಂಗಾವತಿ

1) ಈ ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವು 01-06-1997 ರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪನೆ ಆಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವು ಕೊಪ್ಪಳ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗಂಗಾವತಿ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಗಂಗಾವತಿ ಕೊಪ್ಪಳ ರಸ್ತೆಗೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಗಂಗಾವತಿಯಿಂದ 3 ಕಿ.ಮೀ. ಅಂತರದಲ್ಲಿರುವ ವಡ್ಡರಹಟ್ಟಿ ಕ್ರಾಂತಿನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರವಾದ ಕೊಪ್ಪಳ ದಿಂದ 41 ಕಿ.ಮೀ. ಅಂತರದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ ರೈತಬಾಂಧವರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣ ಮಟ್ಟದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಪೊರೈಸುವುದರ ಸಲುವಾಗಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಬೀಜ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದ ಬೀಜ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಂದ ಖಾಸಗಿ ಹಾಗೂ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ತೆಗೆದ ಬೀಜ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಸೇವಾ ಬೀಜ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಶುಲ್ಕಾಂಕಿತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಅವುಗಳ ಭೌತಿಕ ಶುದ್ಧತೆ ತೇವಾಂಶ ಮತ್ತು ಮೊಳಕೆ ಪ್ರಮಾಣದ ಗುಣವನ್ನು ತಿಳಿದು ಅವುಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಗುಣಮಟ್ಟವಿಲ್ಲದ ಮಾದರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಾನೂನಿನ 1961 ರ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅವುಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೀಜ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಬಂದ ವಿವಿಧ ತಾಲೂಕುಗಳ ರೈತರು ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರಿಗೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಈಗೀನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹುದ್ದೆ ಮೂರು ಇದ್ದು ಮೂರು ಹುದ್ದೆಗಳು ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ತುಂಬಾ ತೊಂದರೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ಹೊಂದಿದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಒಬ್ಬರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವರು ಅವರ ಕೂಡ ಇದೆ ವರ್ಷ ಏಪ್ರಿಲ್-2006 ರಂದು ವಯೋನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಲಿದ್ದಾರೆ. ಕಾರಣ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಒಬ್ಬರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಒಪ್ಪಲಾಗದ ಕಾರಣ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು 1/4 ಭಾಗ ಮಾತ್ರ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬಹುದೆಂದು ಈ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರಲಾಗಿದೆ.

2) ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:- ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಬೀಜ ಸೇವಾ ಮಾದರಿ ಇವುಗಳ ಗುರಿ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತಾಲೂಕುಗಳಿಂದ ಗುರಿಸಾಧಿಸುವಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂರು ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:- ಕಂಡಿಕೆ 4(1) ಬಿ ರ 2ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳ / ದಾಕಲೆಗಳು:- ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸರಕಾರವು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆ.ಸಿ. ಎಸ್.ಆರ್.ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ, ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

5) ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳು:- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಲ ಸೇವಾ ವಿವರಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಖುಣ ಪಟ್ಟಿ, ಹೆದ್ದೆಗಳ ಮಂಜುರಾತಿ, ಭರ್ತಿ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಯೋಜನೆವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನದ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ರಕ್ಷಿಸುವುದು.



6) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ:- ಈ ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವು ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಮಾದರಿ ಬೀಜ ಸೇವಾ ಮಾದರಿ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದಕರಿಂದ ಬಮದ ಶುಲ್ಕಾಂಕಿತ ಬೀಜ ಮಾದರಿ ಇವುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ರವಾನಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ರೈತರು ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

7) ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಸಂಹಿತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ:- ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

8) ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗಗಳ ಪಟ್ಟಿ:- ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 2 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

9) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ 3 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದೆ.

10) ಇಲಾಖೆ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 2005-06ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಂಕಿಮಾಡಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು ಯೋಜನೆವಾರು ಅನುಬಂಧ 4 ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.

11) ಅಧಿಕರಣ ರಿಯಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವ ವಿವರಗಳು:- ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಿಂದ ರಿಯಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಪರವಾನಿಗೆ ನಿಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

12) ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯೂನ್ಮಾನ ಅಳವಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:- ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

13) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ :- ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮತೆಗೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

#### ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

1. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಈ ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಬಂದ ಬೀಜ ಸೇವಾ ಮಾದರಿ ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಮಾದರಿ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಾಂಕಿತ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕೊಡಿಂಗ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಗಾಗ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತ ಎಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

2. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ 1 ಇವರುಗಳು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಂಧ ಬೀಜ ಸೇವಾ ಮಾದರಿ ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಮಾದರಿ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಾಂಕಿತ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಕಾರ್ಡ್ ಪ್ರಕಾರ ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದ ವಿವರದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾದರಿಗಳ ತೇವಾಂಶದ ಬಗ್ಗೆ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿ ಇಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯರೂಪಕ್ಕೆ ತರುವ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ 2 ಇವರುಗಳು ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಶುದ್ಧತೆ ವಿವರದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ಮಾನ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ನೋಂದಣಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಸೇವಾ ಮಾದರಿ ಹಾಗೂ ಶುಲ್ಕಾಂಕಿ ಮಾದರಿಗಳ ನಮೂನೆ 5ರ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂದಿಸುವರು. ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಶುದ್ಧತೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

4. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ 3 ಇವರುಗಳು ಮೋಳಕೆ ಹಾಕುವ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು, ವಿಶ್ಲೇಷಿಸುವಾಗ ಬೆಳೆಗಳ ದಿನಗಳ ಏಣಿಕೆ ಪ್ರಕಾರ ಒಂದನೆ ಏಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಏರಡನೇ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಮಾದರಿ ವರದಿಯ ಕಾರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

5. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:- ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ದೈನಂದಿನ ವ್ಯವಹಾರಿತ ಕಾರ್ಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮುಂತಾದ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

6. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:- 1 ಇವರುಗಳು ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

7. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:- 1 ಇವರುಗಳು ಸಹ ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ವ್ಯವಹಾರಿಕ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

8. ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್:- ಇವರು ಈ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಕಲ್ ಕಾರ್ಯ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.

9. ವಾಹನ ಚಾಲಕ:- ಈ ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಇರುವುದಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ಈ ಹುದ್ದೆ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

10. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕರು.

1. ಎರಡು ಜನ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ತೇವಾಂಶ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ
2. ಎರಡು ಜನ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕರು ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಶುದ್ಧತೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ
3. ಎಂಟುಜನ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕರು ಮೋಳಕೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ

ಇವರೆಲ್ಲರೂ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಇರುವ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3 ಜನ “3” ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಸಿಪಾಯಿಗಳು.

1. ಎರಡು ಜನ ಸಿಪಾಯಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
2. ಒಬ್ಬ ಸಿಪಾಯಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

**ಅನುಬಂಧ - 2**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಜಿ ಉಮೇಶ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
3	ಸುರೇಶ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
4	ಶಿವಶೇಖರಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ್	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು
5	ವೈಜ್ಯನಾಥ ಗಾಣಿಗೇರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
6	ಎಂ.ಎಸ್.ಅಂಗಡಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
7	ಕೆ.ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
8	ಖಾಲಿ	ಏಲೆಕ್ಟ್ರೀಶಿಯನ್
9	ಖಾಲಿ	ವಾಹನಚಾಲಕ
10	ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
11	ಶೇಖರಪ್ಪ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
13	ಯಲ್ಲಪ್ಪ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
14	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
15	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
16	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
17	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
18	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
19	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
20	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
21	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು
22	ಭರಮಪ್ಪ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
23	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್
24	ಲಿಂಗಮ್ಮ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್

ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ವಿವರ.

ಅನುಭಂದ - 3

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	
2	ಜಿ ಉಮೇಶ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	26000
3	ಸುರೇಶ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	26000
4	ಶಿವಶೇಖರಪ್ಪ ಪಾಟೀಲ್	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	24000
5	ವೈಜ್ಯನಾಥ ಗಾಣಿಗೇರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550
6	ಎಂ.ಎಸ್.ಅಂಗಡಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	13600
7	ಕೆ.ವಿ.ವೆಂಕಟೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	20000
8	ಖಾಲಿ	ಏಲೆಕ್ಟ್ರೀಶಿಯನ್	--
9	ಖಾಲಿ	ವಾಹನಚಾಲಕ	--
10	ದೊಡ್ಡಪ್ಪ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	20350
11	ಶೇಖರಪ್ಪ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	16800
12	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	
13	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	
14	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	
15	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	
16	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	--
17	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	--
18	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	--
19	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	--
20	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	--
21	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	--
22	ಭರಮಪ್ಪ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	16200
23	ಶಾಂತಮ್ಮ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	16800
24	ಲಿಂಗಮ್ಮ	ಡಿ.ಗ್ರೂಪ್	14550

IX. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಂಗಾವತಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ.

- |                                   |   |   |
|-----------------------------------|---|---|
| 1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ       | : | ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)                     |
| 2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ | : | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ                           |
| 3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ             | : | ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀ.ಪ್ರ.ಪ್ರ. ಗಂಗಾವತಿ. |

# ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಗಂಗಾವತಿ

I. ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಅ) ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತಾಂತ್ರಿಕ: ಅ) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	01
	ಆ) ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	03
	ಇ) ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು	02
	ಈ) ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು	02
2.	ಆಡಳಿತ: ಅ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	01
	ಆ) ವಾಹನ ಚಾಲಕ	01
	ಇ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	01
	ಈ) ಜವಾನರು	03

ಆ) ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

- ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಜಿಪ್ಸಂ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರ
- ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಜಿಪ್ಸಂ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ಹಾಗೂ ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು .
- ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಆದ ನಂತರ ರೈತರು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಅನುಸರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತದ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

II. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯ

ಅ) ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)

- ಮಣ್ಣು, ನೀರು, ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಜಿಪ್ಸಂ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಶಿಫಾರಸ್ಸು.
- ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ರೈತರು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯದ ತದನಂತರ ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಅನುಸರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪಾಕ್ಷಿಕ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ದ್ವೈಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.

- ಮಣ್ಣುಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹ ಸಪ್ತಾಹಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸಿನ ಅನುಸರಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

**ಆ) ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು :**

- ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಜಿಪ್ಸಂ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ. (ಸದ್ಯ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

**ಇ) ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಸಹಾಯಕರು :**

- ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಜಿಪ್ಸಂ ಮಾದರಿಗಳ ನೋಂದಣಿ.
- ರಾಸಾಯನಿಕಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ. (ಸದ್ಯ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

**ಈ) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :**

- ಆಡಳಿತ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. (ಸದ್ಯ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

**ಉ) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :**

- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. (ಸದ್ಯ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

**ಊ) ವಾಹನ ಚಾಲಕ :**

- ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ (ಸದ್ಯ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ)

**ಋ) ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಪರಿಚಾರಕರು :**

- ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯ ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಮಾಪನ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

**ಎ) ಮಣ್ಣು ಕುಟ್ಟುವ ಜವಾನ :**

- ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಕುಟ್ಟಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

**III ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆ.**

ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು.

**IV. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :**

ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**V. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.**

- ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಜಿಪ್ಸಂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ವಹಿ, ಮುದ್ರಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
- ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸರ್ಕಾರದ್ದು.
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹತೆ
- ಸಾದಿಲ್ವರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ-1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು - 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966
- ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುವಲ್
- ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್
- ಸರಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

**VI. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು :**

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಅಧೀಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಆವಕ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಜಾವಕ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1

- ವೇತನ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಯ ವಹಿ
- ನಗರೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1&2
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ರಾಸಾಯನಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಕನ್ಸೂಮೇಬಲ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಡೇಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- ಬಜೆಟ್ ವಾಚ್ ವಹಿ
- ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:2933(00293201 ರಿಂದ 002932300)
- ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಹಿ
- ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ ಇವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
- ಶ್ರೀ ಜಂಬಣ್ಣ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ ಇವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
- ಡೇಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್
- ಸ್ಟಾಕ್ ಬುಕ್
- ನೀರು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ಫಲಿತಾಂಶಗಳ ವಹಿ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಂಡ್ ಅಸಸ್ಸರೀಸ್ ಸರ್ವಿಸ್
- ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರಿಪಡಿಸಿದ ಚೀಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: 3374 (337301 ರಿಂದ 337400)
- ಸೈಂಟಿಪೀಕ್ ಇನ್‌ಟ್ರೋಮೇಂಟ್ ಮ್ಯಾನುವೇಲ್
- ಜೈನಾಬಿ ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ಯವರ ಇವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
- ಚಲನವಲನ ವಹಿ
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ವಹಿ

**VII.** ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ: ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**VIII.** ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವವಿದ್ದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಮಿಟಿ, ಬೋರ್ಡ್, ಸದಸ್ಯ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಕ್ತಾವಾಗಿರುವಂತೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಂಜಸ ವಿವರ. ಇರುವುದಿಲ್ಲ.



**IX. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕ
7	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕ
8	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು
9	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
10	ಶ್ರೀ ಜಂಬಣ್ಣ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ
11	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇರೆಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆ)
12	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ
13	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ
14	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ

**X. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತಿಂಗಳುವಾರು ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ (ರೂ.)
1	ಖಾಲಿ.	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿನಿರ್ದೇಶಕರು	-
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
5	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕ	-
7	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕ	-
8	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
9	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-
10	ಶ್ರೀ ಜಂಬಣ್ಣ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ	22163
11	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ	21100
12	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	-
13	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	-
14	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	-

**XII. ಸಹಾಯಧನದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಅನುದಾನದ ಹಂಚಿಕೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ**

**XIII. ರಿಯಾಯಿತಿ ಮೇಲೆ, ಅನುಮತಿ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ: ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ**

**XIV. ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಸಿಗುವಂತೆ ಸಿ.ಡಿ., ಪ್ಲಾಫಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ:**  
 ಸಿ.ಡಿ. ಮೂಲಕ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

**XV. ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಮ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ :**  
 ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.**

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
 ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
 ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಗಂಗಾವತಿ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ : ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ವಡ್ಡರಹಟ್ಟಿ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಗಂಗಾವತಿ  
 ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
4	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
5	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-
6	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	-
7	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕ	-
8	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	-
9	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	-
10	ಶ್ರೀ ಜಂಬಣ್ಣ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ	-

11	ಶ್ರೀ ಲಕ್ಷ್ಮಣ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾಲಕ	-
12	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	-
13	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	-
14	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	-

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ವಡ್ಡರಹಟ್ಟಿ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಗಂಗಾವತಿ  
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ  
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 19(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ
1	2	3	4	5
1	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ವಡ್ಡರಹಟ್ಟಿ ಕ್ಯಾಂಪ್ ಗಂಗಾವತಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೊಪ್ಪಳ
	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	08533-272135	08533-272135	08539-220226

# ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಂಗಾವತಿ ಕಛೇರಿ

## ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಂಗಾವತಿ ಕಛೇರಿ

I.ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ - 2

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಪರಿಚಾರಕರು - 1

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ - 2

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಂಗಾವತಿ ಕಛೇರಿ  
ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು

ಅನುಬಂಧ -2

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕರು
5	ನಿಂಗಜ್ಜ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ
6	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ

**IV. ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು :**

ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಅನುದಾನದ ಬಿಡುಗಡೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**V. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಾಯವಾಗುವಂತೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕಾನೂನು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ದಾಖಲಾತಿಗಳು.**

- ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
- ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಸರ್ಕಾರದ್ದು.
- ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹತೆ
- ಸಾದಿಲ್ವರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ-1958
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು - 1957
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು-1966
- ಖಜಾನೆ ಮ್ಯಾನುವಲ್
- ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್
- ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

**VI. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ನಮೂನೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು :**

- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 8
- ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 08
- ಆವಕ ವಹಿ
- ಜಾವಕ ವಹಿ
- ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 09
- ವೇತನ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 09

- ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಯ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 03
- ನಗರೀಕರಣ ಪುಸ್ತಕ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 03
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಉಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1
- ಕನ್ಸೂಮೇಬಲ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 3
- ಡೇಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ
- ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- ಬಜೆಟ್ ವಾಚ್ ವಹಿ
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ
- ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರು ಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾಲ್ಯೂಮ್ -1 ರಿಂದ 09
- ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ವಹಿ
- ಶ್ರೀ ನಿಂಗಜ್ಜ ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ ಇವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
- ಡೇಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಂಡ್ ಅಸಸ್ಸರೀಸ್ ಸರ್ವಿಸ್
- ಚಲನವಲನ ವಹಿ

**VII.** ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿ ರೂಪಿಸಲು ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವ ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಗಳ ಯಾವುದಾದರೂ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**VIII.** ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸಭೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿತ್ವವಿದ್ದ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಮಿಟಿ,ಬೋರ್ಡ್, ಸದಸ್ಯ ಸಂಸ್ಥಾನಗಳು ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಮುಕ್ತಾವಾಗಿರುವಂತೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಸಮಂಜಸ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**IX. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರತರಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಪರಿಚಾರಕರು
5	ನಿಂಗಜ್ಜ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ
6	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ

**X. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ತಿಂಗಳುವಾರು ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆಗಳ ವಿವರ:  
ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-103-0-15 ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯವಲಯ)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ(ರೂ)
1	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	--
2	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
3	ಖಾಲಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
4	ಖಾಲಿ	ಪ್ರಯೋಗಶಾಲಾ ಸಹಾಯಕರು	--
5	ನಿಂಗಜ್ಜ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	13900
6	ಖಾಲಿ	ಗ್ರೂಪ್ ಡಿ	--

**XI. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನದ ಮೇಲೆ ಯೋಜನೆವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಅನುದಾನದ ಹಂಚಿಕೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ,**

ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

**XIII. ರಿಯಾಯಿತಿ ಮೇಲೆ, ಅನುಮತಿ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರ:**

ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

**XIV. ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿದ್ಯುತ್ ಮಾಧ್ಯಮದ ಮೂಲಕ ಸಿಗುವಂತೆ ಸಿ.ಡಿ., ಪ್ಲಾಫಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಲಭ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ**

ಸಿ.ಡಿ. ಮೂಲಕ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

**XV. ಕಛೇರಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ರೀಡಿಂಗ್ ರೂಮ್, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ :**

ಈ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ.**

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿ.ಕೃ.ತ.ಕೇ. ಗಂಗಾವತಿ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಪರತಂತ್ರ ಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ)  
ಗಂಗಾವತಿ



## ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಗುಳದಳಿ

ಖಂಡಿಕೆ 4 (1) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಗುಳದಳಿ, ತಾಲೂಕು : ಜಿಲ್ಲೆ : ಕೊಪ್ಪಳ

4 (1) (ಅ) ಅನುಕ್ರಮನಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಪತ್ರ ಪ್ರಕಾರ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿ ರಿಕಾರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಎಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗಣಕೀಕೃತಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಬ) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಈಗಾಗಲೇ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನಂ - ಎಂ.ಎಸ್.ಎಫ್. ಎ/ಇ.ಎಸ್./ಪಿ/ಆರ್.ಐ.ಎ/2005-06 ದಿನಾಂಕ:- 17-07-2005 ರಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ತರಹದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಜೈವಿಕ ಇಂಧನ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆ ಪ್ಲಾಂಟೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವುದು.
2. ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರವು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರನ್ನು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಜೊತೆಗೆ ಒಬ್ಬ ವಾಚ್‌ಮನ್ ಎತ್ತುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಒಬ್ಬ ಬುಲಕ್ಯನ್ ಹಾಗೂ ಸುಪರಿನ್ಯೂಮರಿ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಎರವಲು ಸೇವೆಯ ಮೇಲೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಖಾಲಿ) ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿದ್ಯಾಧರ, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅನೇಕ ಬೆಳೆಗಳ ಗುಣಾತ್ಮಕ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಬೇರೆ ಆಹಾರ ಪ್ಲಾಂಟೇಶನ್‌ಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಸೂಚಿಸಿದಾಗ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಖಾಲಿ) ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿದ್ಯಾಧರ, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಕೂಲಿಕಾರರು ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರೀಕ್ಷಣೆ, ಹಾಗೂ ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3)	ಖಾಲಿ	ಸೀಡ್ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಖಜಾಂಚಿಯ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಫಾರ್ಮ್ ಸುತ್ತಲು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಉಳುಮೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೇಗಿಲು ಹೊಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಬಿತ್ತನೆ ಮಾಡುವುದು ಹೊಟ್ಟು, ಆಹಾರ ಧಾನ್ಯಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4)	-	ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸ, ರಕ್ಷಣೆ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5)	-	ಫಾರ್ಮ್ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಇತರ ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಭೌಗೋಳಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಇವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಸಿಕ್ಕ ನಂತರ ಮಾಡಲಾಗುವುದು, ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಚೌಕಾಶಿ ಮಾಡುವ ಮುಖಾಂತರ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕೆಲಸದ ಕೇಸುಗಳನ್ನು ವೋಚರ್ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಪದ್ಧತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸದರ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅನುಕರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಕೌಂಟಂಟ ಜನರಲ್ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಂದ ಅಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸುವುದು.
4. ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಟ್ಟದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿರುವರು. ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ವಾಚ್‌ಮನ್ ಇದ್ದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಇದ್ದು ಮತ್ತು ಸದರಿಯವರು ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಹುದ್ದೆಯ ಚಾರ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ ಸರ್ವಿಸ್ ರೂಲ್ಸ್ 1957 ಕರ್ನಾಟಕ ಫಾಯನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಕೋಡ್ (ಹಣಕಾಸು) ಕರ್ನಾಟಕ ಟ್ರಯರಿ ಕೋಡ್, ಮ್ಯಾನುವೆಲ್ ಆಫ್ ಕಾಂಟನಜೆನ್ಸಿ ಖರ್ಚು, ಮ್ಯಾನುವೆಲ್ ಆಫ್ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಿವಿಲ್ (ಕಂಡಕ್ಟ್) ರೂಲ್ಸ್ ಅಗ್ರಿಕಲ್ಚರಲ್ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್ ಪ್ರಕಾರ ಸಮಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನೀಡಲ್ಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
6. ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಅವರ ಮುಂದೆ ನಮೂದಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಶಾಖೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು-ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಖಾಲಿ) ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿದ್ಯಾಧರ, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು  
ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಬೆಳೆಚಿಲು ವರದಿ, ಸೀಡ ಫಾರ್ಮ್, ಆಸ್ತಿಚಿಲು ರಜಿಸ್ಟರ್, ಹಣಧ ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವೋಚರ್‌ಗಳು ಪಿ.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್.  
ಟಿ.ಎ.ವೇತನ ಬಿಲ್, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್, ಸ್ವೇಶನರಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ಮುಂಗಡ ಫಾಯಿಲ್, ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳು, ಎಂ.ಇ.ಎಸ್.ಫಾಯಿಲ್, ಮಳೆಚಿಲು ಮತ್ತು ಹಾಜರಾತಿ ರಜಿಸ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.  
ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರದ ವೆಟಿರಿಯಲ್ ಪಟ್ಟಿ ವಾಚ್‌ಮನ್ ಡ್ಯೂಟಿ ರಜಿಸ್ಟರ್.  
ಕೃಷಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಲಕರಣೆಗಳು, ಮೇವು ಸ್ಟಾಕ್ ಇದ್ದ ಬಗ್ಗೆ ರಜಿಸ್ಟರ್  
ಸೂಚಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು  
ಸೂಚಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು
- 2) ಖಾಲಿ
7. ಈ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳು ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯರೂಪದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.
8. ಯೋಜನೆಗಳು ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ ಇವರು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ತರುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳಿರುತ್ತವೆ.
9. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಪುಸ್ತಕ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

1. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು - ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಖಾಲಿ)

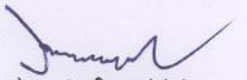
ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿದ್ಯಾಧರ, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ  
ಮುಕ್ಕಾಂ : ಪೋಸ್ಟ್ : ಗುಳದಳ್ಳಿ  
ತಾ:ಜಿ: ಕೊಪ್ಪಳ.

10. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ನಿಯಮದ ರಿಕಾರ್ಡ್, ಪಿಕ್‌ಡ್ ಸ್ಕೇಲ್, ಮತ್ತು ಸದರ ಕೇಡದವರ ವೇತನ ಪಡೆಯುವರು, ಪಿಂಚಣಿ ಲಾಭಗಳ ಭದ್ರತೆ ಕುರಿತಂತೆ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ವೇತನ ಇರುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಗುಳದಳ್ಳಿ (ಖಾಲಿ)	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	--
2)	ಖಾಲಿ	ಕಾವಲುಗಾರ	--

11. ಈ ಮುಂದಿನ ಮುಖ್ಯ ಅಕೌಂಟನ್ನು ಈ ಆಫೀಸು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು (ಸ್ಟೇಟ ಲೆವೆಲ್) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೊಪ್ಪಳದಿಂದ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿ ಖರ್ಚುಗಳನ್ನು ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು (ಯೋಜನೆತರ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ್ದು ಇದ್ದು ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಿಕೆ ವರದಿ ಮತ್ತು ತಿಂಗಳ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.
12. ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ (ಸಬ್ಸಿಡಿ ಯೋಜನೆ) ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ವೇಳೆಗನುಸಾರವಾಗಿ ಇಲಾಖೆಕೊಟ್ಟ ತಿಳುವಳಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಇದು ತಾಲೂಕಿನ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಬಲೆ ಬೀಜಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ಲಾಂಟೇಶನ್ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಿಕ್ಕೆ ಮಾಡರಿಯಾಗಿರುವುದು.
14. ಬೀಜಗಳ ಪಾಲನೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನುಳಿದ ಭೌತಿಕ ಪ್ಲಾಂಟೇಶನ್ ಫೀಲ್ಡ್ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಸಲುವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ, ಖರ್ಚಿನ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೋಚರ್ಸ್ ಬುಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವವು.
15. ಎಲ್ಲ ರಿಕಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅನುಕ್ರಮನಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಮತ್ತು ಅವುಗಳು ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಗೋಸ್ಕರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದಿಗ.
16. ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿದ್ಯಾಧರ, ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಗುಳದಳ್ಳಿ ಇವರು ಕಛೇರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವರು.
17. ಇದರ ಸಲುವಾಗಿ ಒಂದು ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮಾಹಿತಿಯ ಲಿಸ್ಟ್ ಸೀಡ್ ಫಾರ್ಮ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಅರ್ಜಿ ಅಥವಾ ಸ್ವೀಕೃತವಾದಾಗ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ತೋರಿಸಲಾಗುವುದು.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೊಪ್ಪಳ.

  
ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಕೊಪ್ಪಳ