

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ ಮಸೂದೆ

2010-11 ಕೈಪಿಡಿ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2010

ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಕಂಡಿಕೆ ೪(೧) ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಛೇರಿ: ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೀದರ.

I. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜ, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧೀನ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅನುದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯ ಹಣ ಸೆಳೆಯುವ ಹಾಗೂ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿಷಯ ತಜ್ಞ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದಲ್ಲದೇ ರೈತರ ಹೊಲಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಬೀಜ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

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

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ) ಸಹಾಯಕರು ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತುಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ) ಇವರು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಗುಣಮಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಲೈಸೆನ್ಸ್ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಆದಾಯ ತಖ್ತೆ ಸರಕು ಭಂಡಾರ, ಲೆಕ್ಕ ಅಡೀಟ್ ವರದಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ವಿವಿಧ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ, ರವಾನೆ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಟ್ಟಡಗಳ, ದುರುಸ್ತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಶೀಘ್ರಲಿಪಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ, ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಸೂಚಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ “ಡಿ” ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ, ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು, ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು :-

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸಿ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವರು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ) ಇವರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೇಂದ್ರ) ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಕೇಂದ್ರ) ಹಾಗೂ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

IV. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಆದೇಶಗಳು:

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ.
೨. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
೩. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ೧೯೫೮.
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೫೭.
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳ ೧೯೬೬).
೬. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
೭. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್.
೮. ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೬೮.
೯. ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೫.
೧೦. ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೩.
೧೧. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
೧೨. ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು.
೧೩. ಜಿಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಆದೇಶಗಳು.
೧೪. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩.

V. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ.

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದೇವೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

VI. ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VII. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
೧	ಶ್ರೀ, ಶರಣಪ್ಪಾ ಮುದಗಲ ಪ್ರಭಾರ	ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
೨	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಪಿ. ಹಳ್ಳಿಖೇಡಕರ್	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ
೩	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ.)
೪	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ.)
೫	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಸ್ವಾ)
೬	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈ.ಮ)

೭	ಶ್ರೀ ಮಸ್ಕಲೆ ರಮೇಶ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
೮	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ. ಕಲೀಮ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
೯	ಶ್ರೀಮತಿರ ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಾಯಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೧೦	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ಸಿ.ಸುಗೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
೧೧	ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ
೧೨	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಲಿಯಾ ಫಾರುಖ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೧೩	ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣಾ ಸಿ.ಗೋಂಗಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
೧೪	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಲ್ಲವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ
೧೫	ಶ್ರೀ. ವೈಜಿನಾಥ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ
೧೬	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮೇಶ್ವರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
೧೭	ಶ್ರೀಮತಿ ಶರಣಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
೧೮	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
೧೯	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಕುಂತಲಾ.ಕೆ.ಎಂ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
೨೦	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಫಿಯಾ ಬೇಗಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
೨೧	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕ
೨೨	ಶ್ರೀ ಕಂಟಿಪ್ಪಾ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
೨೩	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ. ರಶೀದ್	ಸಿಪಾಯಿ
೨೪	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಿಪಾಯಿ
೨೫	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸಿಪಾಯಿ
೨೬	ಶ್ರೀ ಕಮಲಾಕರ	ಸಿಪಾಯಿ

VIII. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸವಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು ದಿನಾಂಕ: 31-12-10 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ
1	ಶ್ರೀ, ಶರಣಪ್ಪಾ ಮುದಗಲ ಪ್ರಭಾರ	ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	31739/-
2	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಪಿ. ಹಳ್ಳಿಖೇಡಕರ್	ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ	36783/-
3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ.)	0
4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿ.ತ.)	0
5	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಸ್ಥಾ)	0
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈ.ಮ)	0

7	ಶ್ರೀ ಮಸ್ಕಲೆ ರಮೇಶ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	25270/-
8	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ. ಕಲೀಮ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	39401/-
9	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಹಾಲಕ್ಷ್ಮಿ ಬಾಯಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	17506/-
10	ಶ್ರೀ. ಆರ್.ಸಿ.ಸುಗೂರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	21834/-
11	ಶ್ರೀ.ರಾಜಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	13500/-
12	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಲಿಯಾ ಫಾರುಖ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	13683/-
13	ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	13350/-
14	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಲ್ಲವಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕಿ	12727/-
15	ಶ್ರೀ. ವೈಜಿನಾಥ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	18264/-
16	ಸಂಗಮೇಶ್ವರ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9693/-
17	ಶ್ರೀಮತಿ ಶರಣಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	9859/-
18	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	10649/-
19	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಕುಂತಲಾ.ಕೆ.ಎಂ.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	9599/-
20	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಫಿಯಾ ಬೇಗಂ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	21171/-
21	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	0
22	ಶ್ರೀ ಕಂಟಿಪ್ಪಾ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	15062
23	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎ. ರಶೀದ್	ಸಿಪಾಯಿ	16159/-
24	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಿಪಾಯಿ	0
25	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಸಿಪಾಯಿ	11106/-
26	ಶ್ರೀ ಕಮಲಾಕರ	ಸಿಪಾಯಿ	14315/-

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಮೊತ್ತ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತುಂತುರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಘಟಕಗಳು	16.15	185
2	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	3.85	20
3	ರೇನ್ ಗನ್	0	0
4	ಹೈಟಿಕ್ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	162.80	759
5	ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್	148.0	296
6	ಸಣ್ಣ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟರ್	0	0
7	ನವೀನ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು	0	0
8	ಹರಳು ರೂಪದ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆ	5.75	240
9	ಸಾವಯವ ಪರಿಕರ ವಿತರಣೆ	3.45	3455
10	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪೀಡೆ ನಾಶಕ ವಿತರಣೆ	9.61	8175
11	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಉಪಕರಣ ವಿತರಣೆ	12.58	945
12	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	10.0	2000
13	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಉಪಕರಣ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	38.09	1465
14	ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	11.40	80
15	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಉಪಕರಣ (ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳೂ ಯೋಜನೆ)	5.0	625
16	ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ (ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳೂ ಯೋಜನೆ)	3.0	120
17	ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದ್ದಿ ಬೀಜ ವಿತರಣೆ	744.13	37625
18	ಭೂಚೇತನ	133.76	0
19	ಕೃಷಿ ಸಂಸ್ಕರಣ	36.15	39
20	ಎನ್.ಎಫ್.ಎಸ್.ಎಂ.	777.7	33203
21	ಮಣ್ಣಿನ ಸಂತ್ವ ಹೆಚ್ಚಿಸುವಿಕೆ	65.88	8531
22	ಕೃಷಿ ಉತ್ಪವ	61.00	30
23	ರೈತ ಶಿರ್ಕ ಗುಂಪು	4.65	10

ಇ. ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ (2010-11) (ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
1	ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	226.70	226.70
2	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	2487.90	2487.90
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	57.45	57.45
4	ಗಿರಿಜನ ಯೋಜನೆ	48.91	48.91

ಯೋಜನೇತರ:			
೧	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	191.31	191.31
೨	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	25800	258.00

X. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

XI. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:-

೨೦೦೮-೦೯ ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾರ್ಚ್ ೨೦೦೭ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ (ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ) ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

XII. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ:-

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ.ಯಲ್ಲಿ / ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

XIII. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ ಸರಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನದಂದು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦ ರಿಂದ ಸಂಜೆ ೫.೩೦ ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

XIV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ:

೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪಾ ಮುದಗಲ್ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಕೇಂದ್ರ) ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೀದರ

೨. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ.ಅಶೋಕ.ಪಿ.ಹಳಿಖೇಡಕರ ಆಡಳಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಬೀದರ.

೩. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ

XV. ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು: ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08482/233138/

Fax No. 220339 E-Mail I.D dda_bidar@bsnl.in/jdabdr@gmail.com

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ -4 (1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಶಾಖೆ:

ಸಂಕಲನ (Compilation)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ.
1	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವಕ/2010-- (18)	ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	A
2	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮಾ.ಹ/2010-11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ	A
3	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮಾ.ವ/2010-11	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	A
4	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ ನ್ಯಾಯ/2010-11	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತ	A
5	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಲೆಕ್ಕ/ಕಟ್ಟಡ/2010-11	ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ	A
6	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಲೆಕ್ಕ ವಾಹನ/2010-11	ವಾಹನ ಕಡತ	A
7	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಲೆಕ್ಕ-2/ಜಿಪಂ/ಅಬಿ/2010-11	2008-09 ನೇ ಸಾಲಿನ ಜಿ.ಪಂ. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತ	C
8	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಲೆಕ್ಕ-2/ಸಾಬನಿಮ/2010-11	ಸಾ.ಬ.ನಿ.ಅಡಿ 08-09 ರಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡ ಮಂಜುರಾತಿ ಕಡತ	B
9	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಲೆಕ್ಕ-2/ಮಾವಪ/2010-11	ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿ ಕಡತ	B
10	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ಲೆಕ್ಕ-2/ಮಾಆಪ/2010-11	ಮಾಸಿಕ ಆದಾಯ ಪಟ್ಟಿ	B
11	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ2/NFSM1/2010-11	NSFM ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
12	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-2/NPDP81/2010-11	NPDP ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
13	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-2/AMDP76/2010-11	AMDP ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
14	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-2/ಮಾಆ/2010-11	ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
15	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-2/ಗುನಿ/2010-11	ಗುಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
16	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-2/ಬೀಜ/2010-11	ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
17	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ಲನಿ/2010-11	ಲಘುನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	A
18	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ಕೈಯೋ/2010-11	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	A
19	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ಬಿವಿಯೋ/2010-11	ಬೀಜ ವಿತರಣೆ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
20	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ವಿಫಯೋ/2010-11	ವಿಷೇಶ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
21	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ಗಿಲಯೋ/2010-11	ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	A
22	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ಕತಂ/2010-11	ಕಟಾವಿನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
23	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ರೈಆ/2010-11	ರೈತರ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಕಡತ	A
24	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ಕೈಸಂ/2010-11	ಕೃಷಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	B
25	ಜಕ್ಕನಿಬಿ/ತಾ-1/ಹಬಿ/2010-11	ಹಾವಮಾನ ವಿವರ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	A

ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಬೀದರ

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ
ಬೆರಾದ

ಮಸೂದೆ 2010-11 ರ ಕೈಪಿಡಿ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಂಡಿಕೆ 4(1) ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು

ಕಛೇರಿ:- ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಔರಾದ.

I. ಸಂಸ್ಥೆಯ / ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ರೈತರಿಗಾಗಿ / ರೈತಮಹಿಳೆಯರಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳಿಗಾಗಿ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರುಗಳಿಗೆ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಕುರಿತಂತೆ. ಹಾಗೂ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕೆಂಬುದಕ್ಕೆ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು: (ವಿಷಯ ತಜ್ಞ) ಇವರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈತ ಮಹಿಳೆ): ಇವರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ವೈಟಪ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವರು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: (ಭೂಧಕರು) ಇವರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೇ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರೈತರು / ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರು ಹಾಗೂ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರಗಳವರಿಗೆ ನೂತನ ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ತರಗತಿಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು: ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎ.ಸಿ.ಎ./ಬಿಜಿಟಿ/1/2001-02 ದಿನಾಂಕ: 28-10-2001 ರ ಅನ್ವಯ ಕಛೇರಿ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಖಜಾನೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅನ್ವಯಿಸುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗಗಳ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಾರ್ಷಿಕ, ಬಡ್ಡಿ, ಶಿಸ್ತು, ಪ್ರಕರಣ ಹಾಗೂ ಇನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜೊತೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇನಿತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ರವಾನೆ ಸರಕು ಭಂಡಾರ ಹಾಗೂ ಇನಿತರ ಕಡತಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಉಮೊತೆಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಉಮೊತೆಗೆ ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ಇವರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ ಅಲ್ಲದೇ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಮಾಹಿತಿ ವರದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ / ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ “ಡಿ” ನೌಕರರು ಈ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದರೊಂದಿಗೆ ಟಪಾಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತರಬೇತಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗಾಗಿ ಅಡುಗೆ ಕಾರ್ಯ ಊಟದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು. ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿತ ನಿಯಮ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಹೊಣೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

V. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಆದೇಶಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು.
6. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
7. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್.
8. ಇಲಾಖಾ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಆದೇಶಗಳು.

VII. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ:

ಸರ್ಕಾರದ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಕಚೇರಿಗೆ, ಬೋರ್ಡ್ ಕೌನ್ಸಿಲು, ಮತ್ತು ಕಮೀಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರು) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡ್, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮೀಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

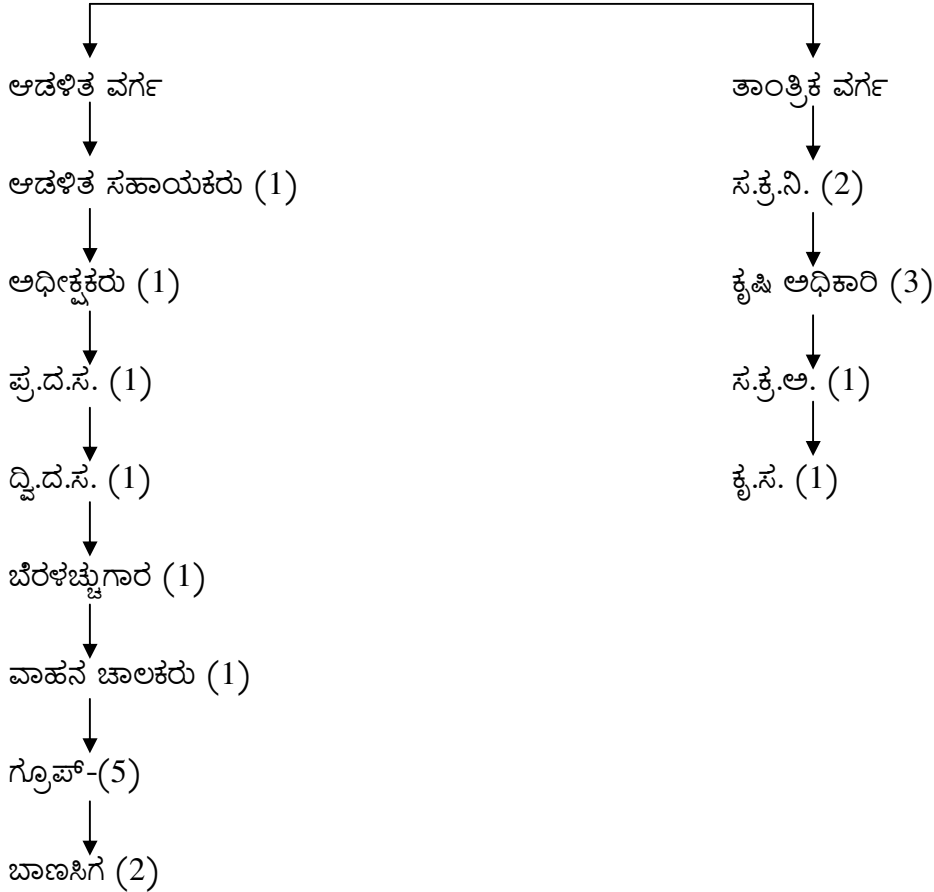
IX. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಶರಣಪ್ಪಾ ಬಿ. ಮುದಗಲ್	ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	SA°	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ವಿತ)
3	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಂಗಲಾ ಕೆ. ಜಕ್ಕಾರೆಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರೈ.ಮ.)
4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಭೂಧಕರು)
5	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಭೂಧಕರು)
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಭೂಧಕರು)
7	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು.
8	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
9	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು.
10	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು

11	ಶ್ರೀ. ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
12	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ
13	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
14	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
15	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಿಪಾಯಿ
16	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಿಪಾಯಿ
17	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಜಿ. ಭಾಸಗಿ	ಸಿಪಾಯಿ
18	ಶ್ರೀಮತಿ ರಸಿಕಾಬಾಯಿ	ಸಿಪಾಯಿ
19	ಭೀಮರಾವ	ಸಿಪಾಯಿ
20	ಶ್ರೀ ಮಹ್ಮದ ಫಸಿಯೋದ್ದೀನ್	ಬಾಣಸಿಗ (ಕುಕ್)
21	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬಾಣಸಿಗ (ಕುಕ್)

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಔರಾದ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ.

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (1)



X. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು / ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸವಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಔರಾದ ಇವರ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನೀತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ತೇಜ್ವಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ
1	ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪಾ .ಬಿ. ಮುದುಗಲ್ ಉ.ಕೃ.ನಿ.	19500	31739	21549
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮಂಗಲಾ ಜಕ್ಕಾರ್ಡಿ ಸ.ಕೃ.ನಿ.	20550	33092	24883
3	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದನಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ.	7275	11954	9980
4	ಶ್ರೀ ಗಣಪತಿ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	9500	13735	11902
5	ಶ್ರೀ ಭೀಮರಾವ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	7800	13056	11510
6	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ ಜೆ. ಭಾಸಗಿ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	5200	8487	6424
7	ಶ್ರೀಮತಿ ರಸಿಕಾಬಾಯಿ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	5300	8999	6137
8	ಶ್ರೀ ಫಸಿಯೋದ್ದೀನ್ ಬಾಣಸಿಗ	5500	9324	8405

ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಾಜ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರು.

XI. ಕಾದರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು ವಿವರ (2010-11) ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
1	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	0	0
2	ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ.	0	0
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	0	0
4	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	0	0

ಯೋಜನೇತರ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೇತರ	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	4.40	4.40
2	ತ್ಯೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಇತ್ಯಾದಿ)	0	0

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಔರಾದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ 2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ವೆಚ್ಚದ ಮಾಹಿತಿ ತಃಖ್ತೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ	ಇಲ್ಲಿಯ ವರೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾ	ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ಒಟ್ಟು	ಷರಾ
---------	----------------	----------------------	------------------------	-------------------	-----

		ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ	ದ ಅನುದಾನ	ವೆಚ್ಚದವಾದ ಅನುದಾನ	
ರಾಜ್ಯ ವಲಯ					
1	2401-00-109-0-21 ಯೋಜನೇತರ	12.60	12.60	1256	ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇನೀತರ ಭತ್ಯೆಗಳು
2	2401-00-109-0-21 ಯೋಜನೆ	81.00	81.00	81.00	-
3	0401-00-109-0-80 ಯೋಜನೆ	00.0810	00.0810	00.0810	-
ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ					
1	2401-00-109-0-21 ಯೋಜನೇತರ	3.22	3.22	3.22	-
2	2401-00-109-0-62 ಯೋಜನೇತರ	4.40	4.40	1.69	-

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

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು.

ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಡಿ, ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

XV. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಔರಾದ ಸರಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನಗಳಂದು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ:

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪಾ .ಬಿ. ಮುದ್ದಲ್ ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರೂ.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ರಕಾಶ, ಪ್ರಭಾರಿ ಆಡಳಿತ ಸಹಾಯಕರು
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು.

XVII. ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು: ದೂರವಾಣಿ .೦೮೪೮೫/೨೮೦೭೫೮

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ -4 (1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಶಾಖೆ:

ಸಂಕಲನ (Compilation)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ.
NIL			

ಉಪ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಬೆರಾಡ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ
ಬೀದರ ತಾಲೂಕಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು
ಅಧಿನಿಯಮ ಮಸೂದೆ
2010-11 ರ ಕೈಪಿಡಿ

ಮಾಹಿತಿ

1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ
೧೧ |೨೦| ೩೨೦±ದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ ಕಚೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಈ
ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ 6 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೂಲಕ ತಾಲೂಕಿನ ರೈತರಿಗೆಲ್ಲ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆ
ಕುರಿತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಹತಿ ನೀಡುವುದು ಹೊಸದಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವಿಶಿಷ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜ, ಗೊಬ್ಬರ ಕೃಷಿ
ಉಪಕರಣ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವ ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪರಿಶಿಷ್ಟ
ಪಂಗಡದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿ ಶ್ರಮಿಸುತ್ತದೆ.

2. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಖಜಾನೆಯಿಂದ ಹಣ ತೆಗೆಯುವ ಮತ್ತು ವಿತರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ
ಹೊಂದಿದ್ದು, ತನ್ನ ಅಧೀನದ 6 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ
ತಲುಪಿಸುವುದು ಆದ್ಯ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರು ತಾಲೂಕಿನ ಬೀಜ
ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟನಾಶಕಗಳ ಔಷಧಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಮಾದರಿ
ಸಂಗ್ರಹಿ೯ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಳಪೆ ಮಟ್ಟದಂದು ಕಂಡು
ಬಂದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಕಂಪನಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ: ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ವಿಷಯ ತಜ್ಞರ)
ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಂದು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಬ್ಬರು ಕೆಲಸ
ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಈ
ಕಚೇರಿಗೆ ಪೂರೈಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕೃಷಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಾದ ಕೃಷಿ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಬೀಜ ಗೊಬ್ಬರ ಕೀಟನಾಶಕ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ
ಅಧೀನದ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಸಿ (ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ) ಮುಂದೆ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮ
ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ತಿಂಗಳಿಗೆ 2 ಸಲ ಪಾಕ್ಷಿಕ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು (ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ
ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ) ಅಗತ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರೆದ
ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರೊಬ್ಬರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಇವರು ಕಚೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು
ಕೈಕೊಂಡ ಲೆಕ್ಕ ತನಿಖೆಗೆ, ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಕಡತಗಳನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪಾವತಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನೀತರ
ಅಗತ್ಯ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ: ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರೊಬ್ಬರು ಇದ್ದು, ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಸೇವಾ ವಿವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ರಜೆ
ಮಂಜೂರಾತಿ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದಲ್ಲದೇ ದಿನವಹಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡನೇ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ 2 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು, ಅದರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯ ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅವಕ ಜಾವಕ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ, ವಾಹನ ಸಂಕಲನದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯ ಕಡತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವ ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಇನ್ನೊರ್ವ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿದ್ದು, ಇವರು ಲೆಕ್ಕ-2 ಸಂಕಲನ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಅನುದಾನ ೧೧ |೬೦| ೩೬೦± ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ ಕಚೇರಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೇ ಮಾಸಿಕ ವೆಚ್ಚದ ಆದಾಯದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ: ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕನ್ನಡ ಬೆರಳಚ್ಚು ಹುದ್ದೆ ಇದ್ದು ಸದರಿ ಹುದ್ದೆ ಹೊಂದಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಜೊತೆಗೆ ೩೬೦±೬೬೬ ,,೩೬೦±೬೬೬ »೬೬೬±೬೬೬ À೬೬೬ |೬೬೬± '೬೬೬±೬೬೬-೬೬೬±೬೬೬ É೬೬೬ ೧À೬೬೬±೬೬೬±೬೬೬±.

ಡಿ.ಗುಂಪಿನ ನೌಕರರು: ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 3 ಹುದ್ದೆಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳ ಪೈಕಿ ೩±೬೬೬±೬೬೬ ¼೬೬±೬೬೬ |೬೬೬±—±೬೬೬±೬೬೬À. ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೌಕರರು ಟಪಾಲು ವಿತರಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿ ಸುಚಿಗೊಳಿಸುತ್ತಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಇತರ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

3. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆ, ಇಲಾಖಾ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ನಂತರ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ ಅವರ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪದ್ಧತಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾ ಬಂದಿರುತ್ತದೆ.

4. ಕಛೇರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಮುಂದೆ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೈಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಕಾರ್ಯಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಆದೇಶಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.

3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ 1958.
4. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳ 1957).
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳ 1966.
6. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
7. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್.
8. ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1968.
9. ರಸ ಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1985.
10. ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ 1983.
11. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
12. ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು.
13. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು.
14. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.

5.ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ:

ಸರ್ಕಾರಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆದೇಶದಂತೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತು ವಿತರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

6.ಕಛೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡ್, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ಇವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡ್, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

7. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಎಸ್.ಕಟಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ
2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (³Ñ .ÉÐ.)
3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (Á.³Ð.)
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಶ್ರೀಮ' „²Ð' »Ñ«ÓÄý	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ಶ್ರೀ Š'ÙÜÅ ¢Ñ 'ÐÔÀÐ Ñ²Ð	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
7	ÇõÓ º -Ð·Ðÿ ÀÐÔÅö'Ñ Óp¹Ð	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
8	ÇõÓ - .Á.²Ð ·Ðõ'Ñ ºÐ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ

8. ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸವಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಗಳು (31-12-10 ರಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ)
1	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಎಸ್.ಕಟಗಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ	38,828/-
2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (3 ^ನ ನಿ.É.É.)	0
3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (Á.3 ^ನ ನಿ.)	0
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಡಿ. ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	18,081/-
5	ಶ್ರೀಮ' ,,೩ಢ' »Ñ«ÓÄý	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	19,570/-
6	ಶ್ರೀ S'UÜÄ ¸Ñ 'ÐÔÀÐ Ñ¸Ð	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	19,570/-
7	ÇõÓ ^º -Ð·Ð ü ÄÐÔÄö'Ñ Ôp¹Ð	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	19,950/-
8	ÇõÓ - .Á.·Ð ·Ðõ'Ñ ³Ð	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	27,930/-
9	ÇõÓ. ¿.Š .Ä'ÐÆÐ«å	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	27,109/-
10	ÇõÓ. >Ð ·Ðõ»Ñ çÑ¾¼Ñ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22,946/-
11	ÇõÓ. ·ÐÆÐ¸ÐµÐ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22,946/-
12	ÇõÓ. ÐÔ ®Ð Ð Ñô	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23,296/-
13	ÇõÓ. ÆÜÓ" ÐÔÊÜÓ¹ý	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23,296/-
14	ÇõÓ. ¹Ð¸ÐÊÐ»Ñ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	18,160/-
15	ÇõÓ. fÁÔÓ¸Ð ¾¼ÜÓ-Ð	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	18,104/-
16	ಶ್ರೀ ಸದಾನಂದ ನಿನ್ನೆಕರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	30,679/-
17	ÇõÓ.ÇÀÐ¹ÑµÐ ·ºÐ¸Ð²Ü	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	24,513/-
18	ÇõÓ Š .ŠÊý.Š.¸ÐÇÓ·Ð	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	18,510/-
19	ಶ್ರೀ ದಿಗಂಬರ್ ದಂಡೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	24,163/-
20	ÇõÓ ¿ºÐÔÜÁÔ Ð Ñô	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22,974/-
21	ÇõÓ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	19,743/-

	ÊÛÚ.fÅÀÛÖ,ì'y		
22	ÇõÓ. ¢Ð~ÐÔÁÓ¢Ð	'ÐØÉ ÊÐÌÑ ÐÔ'Ð	20,475/-
23	ÇõÓ. ÇÀÐ¢Ñ ÀÐÔÔ³Ðê²Ñé	'ÐØÉ ÊÐÌÑ ÐÔ'Ð	16,986/-
24	ÇõÓ. «.¾¼Ñ½ÔÁÔ Ð Ñ ô	'ÐØÉ ÊÐÌÑ ÐÔ'Ð	17,336/-
25	ÇõÓ. ÀÛ 'Ð©	'ÐØÉ ÊÐÌÑ ÐÔ'Ð	17,336/-
26	ÇõÓ. „¢ý.ÀÐÔÃÌÐ§¢ÑÀ Ð	'ÐØÉ ÊÐÌÑ ÐÔ'Ð	17,336/-
27	ÇõÓ.¢Ñ 'ÐÔÀÐ Ñ¢ Ð ÿ.	'ÐØÉ ÊÐÌÑ ÐÔ'Ð	17,336/-
28	ÇõÓ.¢Ñ »Ñï	'ÐØÉ ÊÐÌÑ ÐÔ'Ð	17,336/-
29	ÇõÓ. ÊÐ £ÓÀÐ	f, °ó'Ðù'Ð¢ÐÔ	17,505/-
30	”ÑÀ ÌÐÔ·Ùì	»Ðõ.·Ð.ÊÐ	0
31	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲಾವತಿ	, ÷.·Ð.ÊÐ	15,494/-
32	ÇõÓ.f½ÔìÃý ÆÐÖ'ÐÔ¢Ð	, ÷.·Ð.ÊÐ	16,162/-
33	'ÐÔ.'Ñ >Ð¹Ñ	¾¼Ù¢ÐÍÐ·ÐÔà-Ñ¢Ð´	9,949/-
34	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	15,460/-
35	ಶ್ರೀ ವೈಜಿನಾಥ	ಸೇವಕ	16,159/-
36	ÇõÓÀÐÔ´ »ÐÔÈÑï	ÊÛÓÀÐ'	9,094/-
37	”ÑÀ ÌÐÔ·Ùì	ÊÛÓÀÐ'Ð	0/-

ಸರಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ. ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು.

9. ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು ವಿವರ 2010-11 (ಒಟ್ಟು ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ (up to Dec-10)	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
1	ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	34,63,470/-	34,63,470/-
2	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.	40,20,163/-	40,20,163/-
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	15,23,100/-	15,23,100/-

4	ಗಿರಿಜನ ಯೋಜನೆ	6,98,000/-	6,98,000/-
---	--------------	------------	------------

ಯೋಜನೇತರ:

1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	22,00,000/-	22,00,000/-
2	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	37,00,000/-	37,00,000/-

10. ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ, ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೇತರ	ಅನುದಾನ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹೈಟೆಕ್ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ	20,75,000/-	52
2	ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್.	4,00,000/-	8
3	ನವೀನ್ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ	4,15,000/-	31
4	ಹರಳು ರೂಪದ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ	2,50,000/-	80
5	ಸಾವಯವ ಪರಿಕರ ವಿತರಣೆ	11,18,460/-	1832
6	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ ಪಿಡೆನಾಶಕ ವಿತರಣೆ	2,50,000/-	2800
7	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ ಉಪಕರಣ ವಿತರಣೆ	1,35,000/-	85
8	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ)	4,83,670/-	2250
9	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ ಉಪಕರಣ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	4,23,000/-	1620
10	ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	1,00,000/-	200
11	ತುಂತುರ ನೀರಾವರಿ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	2,00,000/-	26
12	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ (ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳು ಯೋಜನೆ)	8,43,000/-	1140
13	ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ (ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳು ಯೋಜನೆ)	50,000/-	100
14	ಅಗ್ರಿ ಗೋಲ್ಡ್ ವಿತರಣೆ.	90,000/-	32

11. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾರ್ಚ್ 2011 ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ (ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ) ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

12. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ) ವಿವರ:
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಡಿ ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
13. ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ನಾಗರೀಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.

14. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ) ವಿವರ:
ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನದಂದು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಎಸ್.ಕಟಗಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೀದರ.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಡಿ.ವಿ. ಚಂದ್ರಕಾಂತ
,ÉÐ.‘ÐØ.f.»Ðõ¾°Ñ§
¾Ñ¶ .f. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಬೀದರ.
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ.

15. ಇತರ ನಿರ್ದೇಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು:
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :- 08482/227680.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ -4 (1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಶಾಖೆ: ಸಂಕಲನ (Compilation)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ
1	ಸಕ್ಕನಿ ಬೀ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವಕ 10-11 (36)	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವ್ಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	A
2	ಸಕ್ಕನಿ ಬೀ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಬಾಕಿ ನಾಬಾಕಿ10-11	ಬಾಕಿ ನಾಬಾಕಿ ಕಡತ	A
3	ಸಕ್ಕನಿ ಬೀ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮಾಹ/ 10-11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ	A
4	ಸಕ್ಕನಿ ಬೀ /ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಮಾವ/ 10-11	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ	C
5	ಸಕ್ಕನಿ ಬೀ /ತಾಂತ್ರಿಕ/ 10-11	ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	A
6	ಸಕ್ಕನಿ ಬೀ/ಲೆಕ್ಕ/ಅನುದಾನ/10-11	ಅನುದಾನ ವಹಿ	C

7	ಸಕ್ಕನಿ ಬೀ/ಲೆಕ್ಕ/ಮಾವ/10-11	ಮಾಸಿಕ ವಿಚ್ಛಪಟ್ಟಿ	C
---	---------------------------	------------------	---

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಬೀದರ

À°ÁAiÀÄPÀ PÀÈ
 zÉÃõ±ÀPÀgÄÄ
 °sÁ°Ì
 °sÁ°Ì vÁ®ÆQ£À °ÀiÁ»w
 °ÀPÀÄÌ CçüAiÄÄ°ÄÄ °ÄÄ,ÀÆzÉ
 2010-11



**„sÁgÀvÀ ,ÁPÁðzÀ ªÀiÁ»w °ÀPÀÄÌ CçüªAiÀÄªÄÄ 2005
PÀArPÉ 4(1) gÀAvÉ ¥ÀæPÀn,À- ÁzÀ ªÀiÁ»wUÀ¼ÄÄ**

PÀbÉÃjAiÀÄ ,À°ÁAiÀÄPÀ ¢zÉÃð±ÀPÀgÀÄ , „sÁ°Ì vÁ®ÆPÀ .

**I, ,ÀÄ,ÉÜ / PÀbÉÃjAiÀÄ ¥ÀÆtð «ªÀgÀ PÉ®,À °ÁUÀÆ
PÀvÀðªÀåUÀ¼ÄÄ :**

PÀÈ¶ E- ÁSÉAiÀÄ vÁ®ÆPÀªÀÄIÖzÀ PÀbÉÃjAiÀiÁVzÀÄÝ , gÁdå
ªÀÄIÖzÀ°è gÁdå ,ÀgÀPÁgÀ f- ÁèªÀÄIÖzÀ°è

dAn PÀÈ¶ ¢zÉÃð±ÀPÀgÀ CçüÃ£À PÉ®,À ¢ªÀð» ,À- ÁUÀÄvÀÛzÉ . PÀÈ¶
E- ÁSÁ PÁAiÀiÁðPÀªÀÄUÀ¼Ä C£ÄÄµÁ×£ÄzÀ

ªÀÄvÀÄÛ G,ÀÄÛªjªÀiÁqÀÄªÀÄzÀÄ PÀvÀðªÀªÀÁVzÉ . PÀÈ¶AiÀÄ°è
£ÀÆvÀ£ªÀÁV ,ÀA±ÉÆÃçü,À®àlÖ vÁAwæÃPÀvÉAiÀÄ£ÄÄß

gÉävÀjUÉ vÁ®Äª¹ªÉZÀÑªÀ£ÄÄß vÀVÍ¹ GvÁàzÀ£ÉAiÀÄ£ÄÄß
°ÉaÑ,ÀªªÀÄzÀÄ . gÉävÀjUÉ GvÀÛª¹UÀÄªUÀÄªªÀÄIÖzÀ ©Äd ,

UÉÆ§âgÀ °ÁUÀÆ OµÀçüUÀ¼Ä£ÄÄß MzÀV,ÀªªÀÄzÀÄ PÀªªÀÄ
PÉªUÉÆ¼ÄÄªªÀÄzÀÄ .ªÀÄvÀÄÛ PÀÈ¶ E- ÁSÉUÉ ,ÀA§Açü¹zÀ

¥Àj²µÀÖ eÁw /¥Àj²µÀÖ ¥ÀAUÀqÀUÀ¼Ä C©üªÀÈçP PÁAiÀiÁðPÀªªÀÄ
C£ÄÄµÁÖ£À G,ÀÄÛªj PÀvÀðªÀªÀ ¢ªÀð» ,À- ÁUÀÄvÀÛzÉ

II, CçüPÁj °ÁUÀÆ £ËPÀgÀgÀ CçüPÁgÀ PÀvÀðªÀªÀUÀ¼ÄÄ :

,À°ÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ¢zÉÃð±ÀPÀgÀÄ vÁ®ÆQ£À gÉävÀ ,ÀA¥ÀPÀð
PÉÄAzÀæUÀ¼ÄªAiÀÄAvÀæt CçüPÁgÀ °ÉÆAçgÀÄvÁÛgÉ .

E- ÁSÉ-ÄAzÀ °ÁUÀÆ vÁ®ÆPÀ ¥ÀAZÁAiÀÄvÀªAzÀ ¢UÀç¥Àr¹zÉ
AiÉÆÃd£ÉUÀ¼Ä£ÄÄßªÀiÁUÀðzÀ±Àð£ÄzÀAvÉ

C£ÄÄµÁ×£ÀUÉÆ½,ÀªªÀÄzÀÄ .

PÀÈ¶ CçüPÁjUÀ¼ÄÄ , òÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ¶zÉÃð±ÀPÀjUÉ
, òÁAiÀÄPÀgÁV PÉ®, À ¨Àð», ÀÄvÁÛgÉ . gÉävÀjUÉ
, òÉUÀ¼ÄÄ ¨AiÁzsÀªÄÄUÀ¼ÄÄ ¨ÄÆ®PÀ ¶qÄÄªÄzÄÄ PÀÈ¶
CçüPÁjUÀ¼ÄÄ PÀvÀðªÄªÁVgÄÄvÀÛzÉ . ¨ÉÄÄ- ÁçüPÁjUÀ¼ÄÄè

, òè , À-ÉÄPÁzÀ ¥ÀæUÄw ¨AgÀçüUÀ¼ÄÄ vÀAiÀiÁjPÉ , ««zsÀ
, ÀsÉUÀ¼ÄÄ ¥À®fÁ ¨AgÀç °ÁUÀÆ E- ÁSÉAiÀÄ ««zsÀ
AiÉÆÃdÉUÀ¼ÄÄrAiÀÄè PÀÈ¶ ¥ÀjPÀUÀ¼ÄÄfÄÄß G¥ÀPÀgÀtUÀ¼ÄÄ
zÁ , ÁÛfÄÄ ¨ÄvÀÄÛ «vÀgÀuÉ dªÁ- ÁÝj ¨sÁ-Ä , ÄªÄzÄÄ
gÉävÀªAwUÉAiÀÄ - ÉPÀi ¥ÀvÀæUÀ¼ÄÄfÄÄß ¶qÄÄªÄzÄÄ .

CçüÄPÀèPÀgÄÄ - ÉPÀi ¥ÀvÀæ !§âAç «sÁUÀzÀ °iPÀ fÉPÀgÀgÄ
PÉ®, À PÁAiÀiÁðUÀ¼ÄÄ ¨ÉÄÄ®Ä , ÄÄÛªj CçüÄfÄ
PÀbÉÄjUÀ¼ÄÄ - ÉPÀi vÀ¥À±ÄuÉ °ÁUÀÆ - ÉPÀi ¥ÀvÀæ ±ÁSÉAiÀÄ
PÉ®, À PÁAiÀiÁðªÄªð», ÀÄvÁÛgÉ .

DqÀ½vÀ «sÁUÀzÀ zÀeÉð , òÁAiÀÄPÀgÄÄ , ÉÄª ¨À»UÀ¼ÄÄ
ªÄðªÄuÉ , gÀeÉ ¨ÄÄAdÆgÄw , !§âAçUÀ¼ÄÄ
§rÛ ¨Á¶ðPÀ §rÛ ² , ÄÄÛ¥ÀæPÀgÀt EªvÀgÀ DqÀ½vÀvÀäPÀ
PÀqÀvÀUÀ¼ÄÄ ¨ÀðªÄªuÉ PÉ®, À ¨Àð», ÀÄvÁÛgÉ .

- ÉPÀi ¥ÀvÀæ «sÁUÀzÀ zÀeÉð , òÁAiÀÄPÀ CfÄÄzÁfÄ
©qÄÄUÀqÉ RZÄÄð ¨ÉZÄÑ ¥ÀnÖ DAZÄAiÀÄ ¥ÀnÖ vÀSÉÛ
, ÄgÀPÄÄ sÁAqÁgÀ - ÉPÀi Drmí ¨AgÀçUÀ¼ÄÄ EvÀâxÀð ¨Á¶ðPÀ §eÉl
vÀAiÀiÁjPÉ PÉ®, À PÁAiÀiÁðªÄªð», ÀÄvÁÛgÉ .

¨ÉgÀ¼ÄZÄÄÑUÁgÀgÄÄ ¨ÉgÀ¼ÄZÄÄÑ PÉ®, À , PÀA¥ÀÆålgí
°ÁUÀÆ , ÄA§çü¹zÀ G¥ÀPÀgÀtUÀ¼ÄÄ ¨ÀðªÄªuÉAiÀÄ PÉ®, À
PÁAiÀiÁðªÄªð», ÀÄvÁÛgÉ . UÀÆæ¥i ‘ r ’ fÉPÀgÀgÄÄ PÀbÉÄj
±ÄÄävÀe I¥À®ÄUÀ¼ÄÄ gÀªfÉ ReÁfÉ ¨ÁâPÀÄUÀ¼ÄÄè PÀbÉjUÉ
, ÄA§Açü¹zÀ PÉ®, À PÁAiÀiÁðªÄªð», ÀÄvÁÛgÉ .

ªÁ°ÄfÄ ZÁ®PÀgÄÄ CçüPÁjUÀ¼ÄÄ ¥Àæª , À PÁ®zÀè ¨Á°ÄfÄ
ZÁ®fÉ ¨Á°ÄfÄzÀ ¨ÀðªÄªuÉ
PÁAiÀiÁðªÄªð», ÀÄvÁÛgÉ .

**III. ¶ðAiÀÄ PÉÄUÉÆ¼ÄÄrªè PÀbÉÄjAiÀÄè CfÄÄ , Äj¹wÛgÄÄªÄ «çü
«zsÁfÄUÀ¼ÄÄ , °ÄvÀUÀ¼ÄÄ °ÁUÀÆ
°ÉÆuÉUÁjPÉ :**

DqÀ½vÀ °ÁUÀÆ - ÉPÀi ¥ÀvÀæ «µÄAiÀÄUÀ¼ÄÄè «µÄAiÀÄ
ªÄðªÄPÀgÄÄ , ÄA§Açü¹zÀ ¶AiÀÄªÄÄ , ÄgÀPÁj DzÉÄ±Ä
, ÄÄvÉÆÛÄ- É ¶zÉÃð±ÀfÄUÀ¼ÄÄ ¨AiÁ»wAiÉÆAçUÉ n¥ÀàtÄ vÀAiÀiÁj¹
CçüÄPÀèPÀjUÉ , òè , ÄªÄgÄÄ CçüÄPÀèPÀgÄÄ vÀªÄÄ
C©ü¥ÀæAiÀÄ , ÄÆa¹ , òÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ¶zÉÃð±ÀPÀjUÉ M!ª , ÄªÄgÄÄ .
, òÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ¶zÉÃð±ÀPÀgÄÄ , PÀqÀvÀUÀ¼ÄÄè
vÀªÄÄä ¶ðAiÀÄ zÁR°, ÄªÄgÄÄ .

vÁAwæPÀ «µÄAiÀÄUÀ¼ÄÄè vÁAwæPÀ , òÁAiÀÄPÀgÄÄ (PÀÈ¶
CçüPÁj) , ÄA§Açü¹zÀ ¶AiÀÄªÄÄ , DzÉÄ±Ä °ÁUÀÆ
, ÄÄvÉÆÛÄ- É ¨AiÁ»wAiÉÆAçUÉ vÀAiÀiÁj¹ , òÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶
¶zÉÃð±ÀPÀgÄÄ EªjUÉ n¥ÀàtÄ ¨ÄÄr , ÄªÄgÄÄ . òÁAiÀÄPÀ
PÀÈ¶ ¶zÉÃð±ÀPÀgÄÄ ¥Àj²ª¹ , ¶ðAiÀÄ PÉÄUÉÆ¼ÄÄrªÄgÄÄ . ¶ðAiÀÄ
PÉÄUÉÆ¼ÄÄrªÄ ¥ÀæQæAiÉÄè «µÄAiÀÄ ¨ÀðªÄªuÉ
, òÁAiÀÄPÀgÄÄ CçüÄPÀèPÀgÄÄ , òÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ¶zÉÃð±ÀPÀgÄÄ
EªjUÉ °ÉÆuÉUÁjPÉ ¨À» , À-ÉÄPÁUÄÄvÀÛzÉ .

**IV. PÀbÉÄjAiÀÄè PÉ®, À ¨Àð», Äªªè CfÄÄ , Äj- ÁUÄÄªÄ
¶AiÀÄªÄUÀ¼ÄÄ Cçü , ÄÆZÄfÉ ¶zÉÃð±ÀfÄ DzÉÄ±ÀUÀ¼ÄÄ :**

15	" ^a ÉAPAI "ÉÆĜÁ¼É	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
16	" ŁAUÄ±ÉĀnŌŷÀà ŷĀn ⁻ ĩ	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
17	" UÄÄqÄŷÀà	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
18	" J.ĩ.J. ÄÄzsÄ ^a Ai	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
19	" «oÄ ⁻ ĩ ¶ĪÆŌgĀPĀgĩ	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
20	" PÉ.«. ÄdŌŁÄ±ÉnŌ	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
21	" ÉÆÄŷÄŁÄ ÄPÄgÉ	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj

PÄæ. ÄÄ	CçüPÁj ^a ÄÄvÄÄŪ ŁĒPÄgÄgÄ ^o É. ÄgÄÄ	^o ÄÄzÉY
22	" 1.f. ^o É ⁻ Äâ¼äĩ	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
23	" gĒhÄgÉŷÄà	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
24	" ^{2a} ÄgÄd Ḷ ^a Ä¼É	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
25	" ^a ÄÄŁÄäxÄ Ḷ ^a é«Ä	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
26	" fÄ ^a ÄŁÄ PÄÄ§¼É	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
27	" ±ÄAvÄ«ÄgÄ ŷĀn ⁻ ĩ	Ḷ ^o AAiÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj
28	" ^a ÉáfŁÄxÄ ©gÄzÄgÄ	PÀÈ¶ Ḷ ^o AAiÄPÀ
29	" gÄ« dUÄĪ±ÉnŌ	PÀÈ¶ Ḷ ^o AAiÄPÀ
30	" ÄŞÄ PÄPÄgÉ	PÀÈ¶ Ḷ ^o AAiÄPÀ
31	" §½gÄ ^a ÄÄ ^a ÄÄ ⁻ ÉĪ	PÀÈ¶ Ḷ ^o AAiÄPÀ
32	" ^a ÉÆÄ ^o Ääzĩ E. Ä ^a ÉÆçYŁĩ	1ŷÄ-Ä
33	" ^{2æ} Ä ^a ÄÄAvÄ	1ŷÄ-Ä
34	" J ^a Äĩ.J.gÄ» ^a Äĩ	1ŷÄ-Ä

III.

PÄæ.ÄA	CçüPÁj ^a ÄÄvÄÄÛ £ËPÀgÁgÀ °É.ÀgÄÄ	°ÄÄZÉY	MIÄÖ ^a ÄiÁ¹PÀ G¥À®\$YUÀ¼ÄÄ
1	²æÄ ÄÆAiÄÄðPÁAvÄ. J. ©gÁzÁgÀ	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ æzÉÄð±ÁPÀgÄÄ	24,852
2	” J.ï. «. ±EIPÁgÀ	PÀÈ¶ CçüPÁj	27,811
3	” ÄwÄ±Ä PÄÄ ^a ÄiÁgÀ	PÀÈ¶ CçüPÁj	19,570
4	” «dAiÄÄPÄÄ ^a ÄiÁgÀ Dgĩ ¥ÄIÖ£i ±ÉnÖ	CçüÄPÀèPÀgÄÄ	16,950
5	” ®PÄæ ^a ÄÄt ^a ÄÄ½i	¥ÄæxÄ ^a ÄÄ zÄeÉð Ä°ÁAiÄÄPÀ	11,926
6	” §. ÄégÁd a ^a ÄÄPÉÆqÉ	“ÉgÄ¼ÄZÄÄÑUÁgÀ	9,772
7	” NAPÁgÀ	çéwÄÄiÄÄ zÄeÉð Ä°ÁAiÄÄPÀ	14,457
8	” C§ÄY-ï SÁ°Pĩ	çéwÄÄiÄÄ zÄeÉð Ä°ÁAiÄÄPÀ	14,841
9	” ÉâAiÄÄzi. °Ä ^a ÉÄÄzÄ °ÄÄ.Éi£i	PÀÈ¶ G¥ÄPÀgÀt aÉÄÄ°ézÁgÀPÀ	19,780
10	” °Ät ^a ÄÄAvÀgÁAiÄÄ	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	30,679
11	” gÁZÄAiÄiÄä aÄÄoÄ¥Äw	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	28,868
12	” J.£i.zÄ ^a ÄiÁ	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	25,461
13	” r.f.PÄÄ®ItÄð	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	26,110
14	” «.Dgĩ. aÄÄÄZÉÑÄnÖ	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	26,160
15	” aÉAPÄI “ÉÆÄgÄ¼É	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	18,235
16	” £ÄUÄ±ÉÄnÖ¥Äà ¥Än-ï	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	18,160
17	” UÄÄAqÄ¥Äà	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	18,160
18	” J.ï.J. ÄÄzsÄ ^a Äi	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	22,946
19	” «oÄ-ï æLÆÖgÀPÀgĩ	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	22,946
20	” PÉ.«. ÄdÓ£Ä±ÉnÖ	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	25,961
21	” ÉÆÄ¥Ä£Ä ÄPÀgÉ	Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj	18,160

¥ÀæAiÀiAt ¨sÀvÉå EvÁâç) .	
----------------------------	--

X . ¨À°ÁAiÀÄzsÀ£À PÁAiÀiÁðPÀæªÀÄUÀ¼À C£ÀÄµÁÖ£ÀzÀ jÃw
 MIÄÖ ¨À°ÁAiÀÄzsÀ£ÀzÀ ªÉÆvÀÛ °ÁUÀÆ ¥sÀ- Á£ÀÄ¨sÀ«UÀ¼À
 «ªÁgÀ :

UÁæªÀÄ ¥ÀAZÁAiÀÄvÀ ªÄIÖzÀ°è ¥sÀ- Á£ÀÄ¨sÀUÀ¼À DAiÉÄI
 £ÀqÉzÀÄ f- Àè ¥ÀAZÁAiÀÄvÀ CxÀªÁ vÁ®ÆPÀ ¥ÀAZÁAiÀÄvÀ
 ¥sÀ- Á£ÀÄ¨sÀ«UÀ¼À ¥ÀnÖ C£ÀÄªÉÆzÀ£ÉUÉÆAqÀ §½PÀ
 ¨À°ÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ¸zÉÄð±ÀPÀgÀÄ ¨sÀ°ì PÀbÉÄj-ÀAzÀ ¨È®Éå
 ¸ÄqÀ- ÁUÀÄwÛzÉ .

PÀæ, Á A	AiÉÆÄdfÉvÀgÀ	C£ÀÄzÁ£ À	¥sÀ- Á£ÀÄ¨sÀ«UÀ ¼À ¨ÀSÉå
1	vÀÄAvÀÄgÀ °À¸ ¸ÄgÀªjUÀ¼ÄÄ WÀIPÀUÀ¼ÄÄ	-	-
2	°À¸¸ÄgÀªj	-	-
3	gÉÄfi UÀfi	-	-
4	°ÉåmÉPi PÀÈ¶ AiÀÄAvÉÆæÄ¥ÀPÀgÀtUÀ¼ ÄÄ	7.00	250
5	¥ÀªÁgÀ n®ègi.	01	02
6	¨AtÛ mAæöâPÀÖgi	-	-
7	£À«Ä£À PÀÈ¶ AiÀÄAvÉÆæÄ¥ÀPÀgÀtUÀ¼ ÄÄ	2.0	33
8	°ÁgÀ¼ÄÄ gÀÆ¥AzÀ ªªÀAiÀÄªªÀ UÉÆ§âgÀ «vÀgÀuÉ	71,400	80
9	ªªÀAiÀÄªªÀ ¥ÀjPÀgÀ «vÀgÀuÉ	1,50,000	30
10	ª, ¨ª, ¨AgÀPÀëuÁ !ÄqÉ £À±ÀPÀ «vÀgÀuÉ	6.0	530
11	ª, ¨ª, ¨AgÀPÀëuÁ G¥ÀPÀgÀt «vÀgÀuÉ	16.41	490
12	ª, ¨ª, ¨AgÀPÀëuÁ OµÀçü «vÀgÀuÉ (çézÀ¼À zsÁ£Àª AiÉÆÄdfÉ)	-	-
13	ª, ¨ª, ¨AgÀPÀëuÁ G¥ÀPÀgÀt (çézÀ¼À zsÁ£Àª AiÉÆÄdfÉ)	8	-
14	PÀÈ¶ G¥ÀPÀgÀt (çéÄzÀ¼À zsÁ£Àª AiÉÆÄdfÉ)	-	-
15	vÀÄAvÀÄgÀ ¸ÄgÀªj (çézÀ¼À zsÁ£Àª AiÉÆÄdfÉ)	-	-
16	ª, ¨ª, ¨AgÀPÀëuÁ G¥ÀPÀgÀt (JuÉÚ PÀ¼ÀÆ AiÉÆÄdfÉ)	39,900	57
17	PÀÈ¶ G¥ÀPÀgÀt (JuÉÚÄ	-	-

	PÁ¼ÀÆ AiÉÆÄdÉ)		
18	CVæÄ UÉÆÄ- iØ	71,400	150

**2010-11 £ÉÄ , Á°£Ä , À°ÁAiÄÄ zsÀ£Ä ¢ÄrPÉ
PÁAiÄiÁðPÀæªÄÄU¼Ä «ªÄgÄ .**

XI. jAiÄiÁ-Äw , È®·sÀá ¥ÀqÉzÀªÄgÄ «ªÄgÄU¼ÄÄÄ :

2010-11 £ÉÄ , Á°£Ä AiÉÆÄdÉU¼Ä C£ÄÄµÁÖ£Ä
¥ÀæUÄwAiÄÄ°èzÄÄÝ , ªÄiÁZÀð 2010£ÉÄ CAVÄáPÉi ¥ÄÆtð «ªÄgÄ
®·sÀáªÄU¼ÄªÄzÄÄ .

XII. ªÄiÁ»w ®§ävÉ (E- ÁPÁÖçPí gÄÆ¥ÄzÀ°è , ÄAQëÄ¥ÄÛUÉÆÄ½zÄ
«ªÄgÄ :

®·sÀáªÄiÁ£Ä ªÄiÁ»wAiÄÄ£ÄÄB 1.r AiÄÄ°è /¥sÁèlüAiÄÄ
gÄÆ¥ÄzÀ°è ¢ÄqÄ- ÁUÄÄªÄzÄÄ .

XIII. £ÁUÄjPÄjUÉ ªÄiÁ»w ®·sÀävÉ §UÉi «ªÄgÄU¼ÄÄÄ
£ÁUÄjÄPÄjUÄV ªÄZÄ£Ä®AiÄÄ - Éá§æj EzÄÝ°è PÉ®, ÄzÄ
ªÄÄÄAiÄÄzÉÆAçUÉ .

À°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ ¢zÉÄð±ÀPÀgÄ PÀbÉÄj , ÄgÄPÁgÄ ¢UÄç
¥Är¹zÄ , ÁªÄðdPÀ gÄeÁç£ÄzÄzÄÄ °ÉÆgÄvÄÄ¥Är¹ PÉ®, ÄzÄ
ç£ÄU¼Ä°è ·É½UÉi 10 jAzÄ 5.30 gÄ ªÄgÉUÉ PÁAiÄiÁð
ªªÄð» , ÄÄwÛzÄÄÝ . ÁªÄðdPÀgÄª ªÄiÁ»w ¥ÀqÉAiÄÄ§ªÄzÄVzÉ .

XIV , ÁªÄðdPÀ ªÄiÁ»w CçüPÄjU¼Ä °É , ÄgÄÄ «ªÄgÄ :

1 . ÁªÄðdPÀ ªÄiÁ»w CçüPÄj : ²æÄ , ÄÆAiÄÄðPÁAvÄ . J .

©gÄzÁgÄ , À°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶

¢zÉÄð±ÀPÀgÄÄ , ·sÁ°i

2 . À°ÁAiÄÄPÀ , ÁªÄðdPÀ ªÄiÁ»w CçüPÄj : ²æÄ , ÄwÄ±Ä
PÄÄªÄiÁgÄ. (PÀÈ¶ CçüPÄj)

vÁAwæPÀ , À°ÁAiÄÄPÀgÄÄ , À°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ ¢zÉÄð±ÀPÀgÄ
PÀbÉÄj , ·sÁ°i .

3 . ªÉÄÄ®ä£Ä« ¥ÀæçüPÁgÄ dAn PÀÈ¶ ¢zÉÄð±ÀPÀgÄÄ , ©ÄzÄgÄ .

XV. EvÄgÄ ¢çðµÄÖ ¥Är¹zÄ ªÄiÁ»wU¼ÄÄÄ : EgÄÄªÄçÝ®è .

PÀ£ÁðIPÀ , ÀPÁðgÄ

(PÀÈ¶ E- ÁSÉ)

·sÁgÄvÄ , ÀPÁðgÄzÄ ªÄiÁ»w °ÀPÄÄi CçüPÄiÄÄªÄÄ , ÉPÀèfi - 4

(1)(J) ¥ÀæPÁgÄ PÀqÄvÄU¼Ä , ÄÆe ¥ÄnÖ

ªªÄðdPÀ ¥ÁæçüPÁgÄ .

±ÁSÉ : vÁAwæÄPÀ

ÄAPÀ®£Ä (II)

PÀæ ªÄÄ	PÀqÄvÄzÄ , ÄASÉä	PÀqÄvÄzÄ ÄAQë¥ÄÛ «µÄAiÄÄ	ªÄVÄðPÀgÄt
1	ÄPÀÈç·sÁ/ ¹§âAç/2010-11	78	A
2	ÄPÀÈç·sÁ/PÀqÄvÄ/2010-11	180	A
3	ÄPÀÈç·sÁ/ ªÄ.©U¼ÄÄ/2010-11	450	A

4	„ÄPÄË«sÁ/ªÄiÁ¹PÄªÉZÄÑ ¥ÄnÖ/2010-11	12	B
5	„ÄPÄË«sÁ/ªÄiÁ»w °ÄPÄÄÌ C.ª/2010-11	04	B

„Ä°ÄAiÄÄPÄ PÄË¶ «zÉÃð±ÄPÄgÄÄ
„sÁ°Ì.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ

ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ತಾಲೂಕಿನ

ÈÙáÛÕ~ ÔÚÓÚßQ @©-¾ÚßÈÚß ÈÚßÑÚà¥æ

2010-11ÁÚ Oæç-t

**ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಕಂಡಿಕೆ ೪ (೧) ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ತಾಲೂಕಾ**

೧. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಮಾಡುವುದು ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ. ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜ, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲೂಕಿನ ಮತ್ತು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತನಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ

ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ರೈತವಂತಿಗೈಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನೀತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಆದಾಯ ಪಟ್ಟಿ ತಃಖ್ತೆ ಸರಕು ಭಂಡಾರ ಲೆಕ್ಕ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟು ತಯಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ೨೦೦೦ ನೇ ವರ್ಷದಿಂದ ಯಾವುದೇ ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ನೌಕರರು ಇರವುದಿಲ್ಲ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು, ಹಂತಗಳು

ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರಕಾರ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವರು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

IV. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ

ಆದೇಶಗಳು:

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ.
೨. ಕರ್ನಾಟಕದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
೩. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ೧೯೫೮.
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳ ೧೯೫೭).
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳ ೧೯೬೭.

೬. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
 ೭. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್.
 ೮. ಕೀಟ ನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೬೮.
 ೯. ರಸ ಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೫.
 ೧೦. ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೩.
 ೧೧. ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
 ೧೨. ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು.
 ೧೩. ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು.
 ೧೪. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩.
- V. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ: ಸರಕಾರಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸರಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- VI. ಕಛೇರಿ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

VII. ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	«±ÀéÉÁxÀ ZÉÉÀß±ÉnÖ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	F.ಆರ್. ಸಾಂಗಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ವಿ.ಪಿ. ಚಂದನಕೇರಾ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಜಾಫರ್ ಅಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ವಿ.ವಿ. ಪಾಟೀಲ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ಮಹಾದೇವ ಪವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
7	ವಿಶ್ವನಾಥ ರೊಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
8	ವೀರಣ್ಣಾ ಖಂಡಾಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
9	ವೆಂಕಟ ಮುಸ್ತಾಪುರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
10	2ªÀPÀÄªÀiÁgÀ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
11	ನರಸಾರೆಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
12	ಬಿ.ಕೆ. ಬೇಲೂರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
13	ನಾಗಗೊಂಡ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
14	ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಅಂಬಲಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
15	ಸಂಗಪ್ಪಾ ಮಾನಕರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
16	ಅಶೋಕ ವಿ. ದಿಕ್ಷಿತ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
17	Jಂ.J.ĩ.ÉÁUĩ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.
18	ಶಿವಾನಂದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
19	ಶಿವಕುಮಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
20	ವೆಂಕಟರೆಡ್ಡಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
21	ಪೀರಣ್ಣಾ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು
22	ಶಿವರಾಜ ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು
23	CuÉ¥Àà	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು
24	ನವನಾಥ ಜಮಾದಾರ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು

25	ವೈಜಿನಾಥ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು
26	ರತನಕುಮಾರ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು
27	C ³ ÀÄÈvÀ dÉÀ ³ ÁqÀPÀgÀ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು

VIII. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ

ರಿಯಾಯಿತಿ ಸವಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ):

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಗಳು (31-12-2010 ರಲ್ಲಿ) ಇದ್ದಂತೆ
1	«±ÀéÉÁxÀ ZÉÉÀß±ÉnÖ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	38690.00
2	F.ಆರ್. ಸಾಂಗಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	27109.00
3	ವಿ.ಪಿ. ಚಂದನಕೇರಾ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	27109.00
4	ಜಾಫರ್ ಅಲಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	27109.00
5	ವಿ.ವಿ. ಪಾಟೀಲ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	25811.00
6	ಮಹಾದೇವ ಪವಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23296.00
7	ವಿಶ್ವನಾಥ ರೊಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23864.00
8	ವೀರಣ್ಣಾ ಖಂಡಾಳೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23296.00
9	ವೆಂಕಟ ಮುಸ್ತಾಪುರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22828.00
10	2 ³ ÀPÀÄ ³ ÀiÁgÀ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	CA. ³ ÉÁ.¥Àæ.¥À. \$AçgÀÄ ³ ÀÀç@è
11	ನರಸಾರೊಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	22728.00
12	ಬಿ.ಕೆ. ಬೇಲೂರೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	23296.00
13	ನಾಗಗೊಂಡ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	18585.00
14	ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಅಂಬಲಗೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	18510.00
15	ಸಂಗಪ್ಪಾ ಮಾನಕರ್	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	18510.00
16	ಅಶೋಕ ವಿ. ದಿಕ್ಷಿತ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	25517.00
17	Jಂ.J.ĳ.ĳ.ÉÁUĳ	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	20130.00

18	ಶಿವಾನಂದ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	12784.00
19	ಶಿವಕುಮಾರ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	10049.00
20	ವೆಂಕಟರೆಡ್ಡಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	12303.00
21	ಪೀರಣ್ಣಾ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	16931.00
22	ಶಿವರಾಜ ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	16525.00
23	CuÉ¥Àà	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	16931.00
24	ನವನಾಥ ಜಮಾದಾರ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	16931.00
25	ವೈಜಿನಾಥ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	16525.00
26	ರತನಕುಮಾರ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	16519.00
27	C ^a ÄÄÈvÄ d£Ä ^a ÁqÀPÀgÀ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	16119.00

ಸರಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು.

IX. ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು ವಿವರ (೨೦೧೦-೧೧).(ಒಟ್ಟು ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
೧	ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	3958670	1518
೨	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.	41212200	52040
೩	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	284000	1146

ಯೋಜನೇತರ / ಯೋಜನೆ:

೧	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	1950500	1650500
೨	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	826000	811500
೩	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	8279000	6500000

X. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

16	«±ÉÅµÀ WÀIPÀ AiÉÆÃdÉÉ PÁAiÄÄðPÀæªÄÄ	736000	127
17	VjdÉÀ G¥À AiÉÆÃdÉÉ	810000	222
18	PÀÈ¶ GvÀiªÀ	1500000	10000
	ಒಟ್ಟು:-	41212200	52040

f Àè ªÀ®AiÄÄ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	vÁ®ÆQÉÀ PÀÈ¶ PÀiÖqÀ AiÉÆÃdÉÉ	200000	-
2	L ÉÆÄ¥ªÄÄ ªÄÄÄÄÄQÉÀ eÉÆÄ¼À AiÉÆÃdÉÉ	58870	50
3	L ÉÆÄ¥ªÄÄ JuÉÚPÀ¼ÄÄ É¼ÉUÀ¼Ä AiÉÆÃdÉÉ	1301644	1265
4	®WÄÄ ¢ÄgªÄj AiÉÆÃdÉÉ	400000	41
5	ÄÄª aQvÀi®AiÄÄ AiÉÆÃdÉÉ	145200	21
6	PÀÈ¶ AiÀiÄAwæÄPÀgÀt AiÉÆÃdÉÉ	383000	8
7	PÀÆ-Ä®Ä ÉÄAvÀgÀ vÀAvÀæeÁÖÉÀ AiÉÆÃdÉÉ	17000	34
8	ÄÄÄAiÄÄªÄ UÉÆ§âgÀ AiÉÆÃdÉÉ	115000	48
9	ªÀPÀð¥ÀèÉi PÀÈ¶ AiÀiÄAwæÄPÀgÀt AiÉÆÃdÉÉ	1338000	51
	MIÄÖ:-	3958670	1518

ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು:

1	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ AiÉÆÃdÉÉ	32000	58
2	ಜಾತ್ರೆ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನÉÀ	2000	1000
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	200000	71
4	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	50000	17

	ಒಟ್ಟು	284000	1146
--	-------	--------	------

XI. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

2010-11 ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾರ್ಚ್ 2011 ನೇ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

XII. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ) ವಿವರ:

ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಡಿ ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

XIII. ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸರಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನದಂದು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ 5.30 ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

XIV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ವಿವರ.

೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ «±Àé£ÁxÀ ZÉ£Àß±ÉnÖ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ. (250523 ಕಛೇರಿ / 9448579756^{±ÉÆ"ÉÉ"ï})

೨. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ JA.J.PÀ°ÃÀiï , ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಭಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ. 9448349976

೩. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ.

XV. ಇತರ ನಿರ್ದೇಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(ಂ) (ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಶಾಖೆ:

ಸಂಕಲನ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ
1	130	ತಾಂತ್ರಿಕ, ಲೆಕ್ಕ-1,2 ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ 1,2,3.	ಜಾಲ್ತಿ ಕಡತಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಹುಮನಾಬಾದ

ಹುಮನಾಬಾದ ತಾಲೂಕಿನ ಮಾಹಿತಿ

ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

2010-11 ಕೈಪಿಡಿ.

“sÁgÀvÀ , ÀPÁðgÀzÀ ºAiÁ»w °ÀPÀÄÌ CçüœAiÀÄªÄÄ 2005
 (PÀArPÉ) 4 (1) gÀAvÉ ¥ÀæPÀn, À- ÁzÀ ºAiÁ»wUÀ¼ÄÄ
 PÀZÉÃjAiÀÄ °É, ÀgÀÄ : , ÀºAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ºzÉÃð±ÀPÀgÀÄ,
 ºÄªÄÄ£Á-ÁzÀ, f Àèll ©ÄzÀgÀ

1) ,ÀÄ, ÉÜ: PÀZÉÃjAiÀÄ ¥ÀÆtð «ªÀgÀ ºÁUÄÄ PÀvÀðªÀåUÀ¼ÄÄ :-
 PÀÈ¶ E- ÁSÉAiÀÄ vÁ®ÆPÁ ºÄÄIÖzÀ PÀZÉÃjAiÀiÁVzÀÄÝ, gÁdå
 , ÀgÀPÁgÀ ºÁUÄÄ ºÄªÄÄ£Á-ÁzÀ vÁ®ÆPÁ œAiÀÄAvÀæt
 °ÉÆAçgÀÄvÀÛzÉ. PÀÈ¶ E- ÁSÉ PÁAiÀÄðPÀæªÄÄUÀ¼Ä C£ÄÄµÁ×£ÄzÀ
 ºÉÄÄ-É G, ÀÄÛªÁV PÀZÉÃjAiÀÄ PÀvÀðªÀåªÁVgÀÄvÀÛzÉ. PÀÈ¶AiÀÄºè
 £ÀÆvÀ£ªÁV , ÀA±ÉÆÄçü, À®àlÖ vÁAwæPÀvÉAiÀÄ£ÄÄß gÉÊvÀjUÉ
 vÁ®Ä¹ ºÉZÄÑªÀ£ÄÄß vÀVÍ¹ GvÁàzÀ£ÉAiÀÄ£ÄÄß °ÉaÑ, ÀªªÄÄzÀÄ.
 vÁ®EQ£À gÉÊvÀjUÉ GvÀÛªÄÄ UÄÄªªÄÄIÖzÀ ©Äd UÉÆ§ågÀ ºÁUÄÄ
 OµÀçüUÀ¼Ä£ÄÄß MzÀV, À®Ä PÀæªÄÄ PÉÊUÉÆ¼ÄªªÄÄzÀÄ F
 PÀZÉÃjAiÀÄ PÉ®, À PÁAiÀÄðUÀ¼ÄVªÉ. PÀÈ¶ E- ÁSÉUÉ , ÀA§Açü¹zÀ
 ¥Àj²µÁ× eÁw / ¥Àj²µÁ× ¥ÀAUÀqÀzÀUÀ¼Ä C©üªÀÈçP PÁAiÀÄðUÀ¼Ä
 C£ÄÄµÁ×£ÄzÀ ºÉÄÄ®Ä, ÀÄÛªÁj F PÀZÉÃj-ÄAzÀ
 £ÉÆÄrPÉÆ¼ÄªªÁUÄÄwÛzÉ.

2) CçüPÁj ºÁUÄÄ £ËPÀgÀgÀ CçüPÁgÀ PÀvÀðªÀåUÀ¼ÄÄ :-
 , ÀºAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ºzÉÃð±ÀPÀgÀÄ vÁ®EQ£À CçüÄ£À J- Àè gÉÊvÀ
 , ÀA¥ÀPÀð PÉÄAzÀæUÀ¼Ä œAiÀÄAvÀæt CçüPÁgÀ °ÉÆAçgÀÄvÀÛzÉ.
 (E- ÁSÉ-ÄAzÀ ºÁUÄÄ) dAn ºzÉÃð±ÀPÀjAzÀ ºÁUÄÄ J- Àè vÁ®ÆPÁ
 ¥ÀAZÁAiÀÄvÀœAzÀ ©qÀÄUÀqÉAiÀiÁUÄÄwÛgÀÄªÀ J- Àè
 C£ÄÄzÁ£ÄzÀUÀ¼Ä C£ÄÄµÁ×£ÄUÉÆ½, ÀªªÄÄzÀÄ ºÁUÄÄ
 ©®ÄèUÀ¼Ä£ÄÄß vÁAiÀiÁj, ÀªªÄÄ CçüPÁgÀ °ÉÆAçgÀÄvÀÛgÉ.

1. PÀÈ¶ CçüPÁj (vÁAwæPÀ) , ÀºAiÀÄPÀgÀÄ dAn PÀÈ¶
 ºzÉÃð±ÀPÀgÀÄ ºÁUÄÄ vÁ®ÆPÄÄ ¥ÀAZÁAiÀÄvÀUÀ½UÉ
 , Àºè, À-ÉÄPÁzÀ ¥ÀæUÀw ºÀgÀçUÀ¼Ä vÀAiÀiÁjPÉ, ««zsÀ
 , ÀsÉUÀ¼Ä ¥Á£É ºÀgÀç ºÁUÄÄ , ÀºAiÀÄPÀ PÀÈ¶ ºzÉÃð±ÀPÀgÀÄ
 ºÀ»¹zÀ PÉ®, ÀUÀ¼Ä£ÄÄß ºªÀð», ÀÄvÀÛgÉ UÄÄªªÄÄIÖzÀ
 œAiÀÄAvÀæt PÁ-ÄzÉAiÀÄr -ÉÊ, À£Ä, ÀÄi œÄrPÉ PÁAiÀÄðªÀ£ÄÄß
 PÀqÀvÀUÀ¼Ä£ÄÄß vÁAwæPÀ , ÀºAiÀÄPÀgÀÄ ºªÀð», ÀÄvÀÛgÉ.
2. CçüÄPÀèPÀgÀÄ DqÀ½vÀ ±ÁSÉAiÀÄ °iPÀ ºÀUÄðzÀ £ËPÀgÀgÀ
 PÉ®, À PÁAiÀÄðUÀ¼Ä ºÉÄÄ®Ä, ÀªªÁj ºÄÄÄRª PÀqÀvÀUÀ¼Ä
 ºªÀðªUÉ PÉ®, À ºªÀð», ÀÄvÀÛgÉ. DqÀ½vÀ ºÄÄvÀÄÛ £ÀUÄzÀÄ

<i>PÀæ.,ÀA.</i>	<i>CçüPÁj^aÄÄvÄÄÛ £ËPÀgÀgÀ °É,ÀgÀÄ</i>	<i>°ÄÄzÉÝ</i>
1	„ÄÆAiÄÄðPÁAvÄ J.©gÁzÁgÀ	„Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ æzÉÄð±ÀPÀgÀÄ
2	«±Á®PÄÄ ^a ÄiÁgÀ	„Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj (vÁAwæPÀ)
3	±ÀAPÀgÀ „ÄÄ£ÉÄj	CçüÄPÄëPÀgÀÄ
4	§AqÉÝÁà	¥ÄæxÄ ^a ÄÄ zÀeÉð „Ä°ÁAiÄÄPÀ
5	«dAiÄÄPÄÄ ^a ÄiÁgÀ	çéÄwAiÄÄ zÀeÉð „Ä°ÁAiÄÄPÀgÀÄ
6	¥ÄæçÄ¥Ä „ÄÆAiÄÄð ^a ÄÄ ²	çéÄwAiÄÄ zÀeÉð „Ä°ÁAiÄÄPÀgÀÄ
7	²æÄ ^a ÄÄw ²æÄzÉÄ«	·ÉgÄ¼ÄZÄÄÑUÁgÀgÀÄ
8	gÁdÄ	¹¥Ä¬Ä
9	„ÄgÄ¼ÄzÉÄ«	¹¥Ä¬Ä
10	UËgÄ ^a ÄiÄä	¹¥Ä¬Ä
11	C§Ý®Ä UÄæ	^a Ä°Ä£Ä ZÁ®PÀ

F PÀZÉÄjAiÄÄ CçüÄ£ÄzÄ°è PÁAiÄÄð^aÄð»ÄÄwÛgÄÄ^aÄ CçüPÁj^aÄÄvÄÄÛ £ËPÀgÀgÀ vÀBSÉÛ :

<i>PÀæ.,ÀA.</i>	<i>CçüPÁj^aÄÄvÄÄÛ £ËPÀgÀgÀ °É,ÀgÀÄ</i>	<i>°ÄÄzÉÝ</i>
1	^a ÄÄZÄÒAzÄæ ^a ÄqÉØ	PÀÈ¶ CçüPÁj gÉËvÄ „ÄA¥ÄPÀð PÉÄAzÄæ alUÄÄ¥Äà
2	(SÄ°ÄÄzÉÝ)	PÀÈ¶ CçüPÁj gÉËvÄ „ÄA¥ÄPÀð PÉÄAzÄæ æuÁð
3	«±Á®PÄÄ ^a ÄiÁgÀ	PÀÈ¶ CçüPÁj gÉËvÄ „ÄA¥ÄPÀð PÉÄAzÄæ zÄÄ§®UÄÄAr
4	«ÄgÄ±ÉnÖ	„Ä°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ CçüPÁj, gÉËvÄ „ÄA¥ÄPÀð PÉÄAzÄæ °ÄÄ ^a ÄÄ£Ä ^a ÄzÄ
5	^a ÄÄZÉÑAzÄæ eÉÆÄUÄzÄ	PÀÈ¶ „Ä°ÁAiÄÄPÀ, gÉËvÄ „ÄA¥ÄPÀð PÉÄAzÄæ °ÄÄ ^a ÄÄ£Ä ^a ÄzÄ

6	GzÀAiÄÄPAAvÀ	PÄÈ¶ ,À°ÁAiÄÄPÀ, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ °ÀÄªÀÄ£Á·ÁzÀ
7	C±ÉÆÄPÀ ¥ÄnÄ®	PÄÈ¶ ,À°ÁAiÄÄPÀ, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ °ÀÄªÀÄ£Á·ÁzÀ
8	¨sÀgÀvÀ ,ÀUÄÏªÄÄ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ alUÄÄÏÁà
9	ªÄiÁgÄÄw ¹AzsÉ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ zÄÄ§®UÄÄAr
10	PÁ²£ÁxÀ zsÉÆvÉæ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ alUÄÄÏÁà
11	J,ï.f. PÉÆ- ÁèÏÄÄgÉ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ œuÁð
12	±ÁAvÀ«ÄgÄAiÄiÄä	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ œuÁð
13	œÄ®PÄAoÀ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ ¨ÉÄªÄ¼ÄSÉÄqÁ
14	Dgï.J,ï. CªÄiÁèÏÄÆgÉ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ ¨ÉÄªÄ¼ÄSÉÄqÁ
15	gÄªÉÄÄ±Ä ²Ä¼ÉÏ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ ¨ÉÄªÄ¼ÄSÉÄqÁ
16	G,ÁäfiªÄÄ- Áè	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, PÄÈ¶ ,À°ÁAiÄÄPÀ gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ °À¼iSÉÄqÀ (©)
17	C±ÉÆÄPÀ gÄAeÉÆÄ¼ÄÏgÀ	,À°ÁAiÄÄPÀ PÄÈ¶ CçüPÁj, gÉÊvÀ ,ÀÄÏPÀð PÉÄAzÀæ

8	J, i. f. PÉÆ⁻ ÁèÿÄÄgÉ	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	26110
9	±ÄAPÄgÄ „ÄÄfÉÄj	CçüPÄëPÄgÄÄ	22982
10	§AqÉÿÄà	ÿÄæxÄªÄÄ zÄeÉð „Á°ÁAiÄÄPÀ	20702
11	«dAiÄÄPÄÄªAiÁgÄ	çéÄwAiÄÄ zÄeÉð „Á°ÁAiÄÄPÀ	12835
12	ÿÄæçÄÿÄ PÉ. „ÄÆAiÄÄðªÄÄ²	çéÄwAiÄÄ zÄeÉð „Á°ÁAiÄÄPÀ	9699
13	²æÄªÄÄw ²æÄzÉÄ«	¨ÉgÄ¼ÄZÄÄÑUÁgÄgÄÄ	10436
14	J, i. J, i. ÿÄzÉä	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	25461
15	±ÄAvÄ«ÄgÄAiÄiÄä	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	24163
16	¨sÄgÄvÄ „ÄUÄIA	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	23296
17	gÄªÉÄÄ±Ä ²¼ÉÌ	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	18510
18	Dgī. Jfī. CªÄÄ⁻ ÁÿÄÄgÉ	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	23146
19	C±ÉÆÄPÄ gÄeÉÆÄ¼ÄPÄgī	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	22946
20	ªÄiÁgÄÄw ¹AzsÉ	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	23296
21	ZÄAzÄÄ¹AUÄ gÄoÉÆÄqÄ	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	18510
22	GzÄAiÄÄPÄAvÄ	PAÈ¶ „Á°ÁAiÄÄPÀ	16175
23	C±ÉÆÄPÄ PÄªªÄiÁgÄ	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	16540
24	ªÄÄZÉÄÄzÄæ eÉÆÄUÄzÄ	PAÈ¶ „Á°ÁAiÄÄPÀ	16931
25	ÿÄAqÄÄgÄAUÄ	PAÈ¶ „Á°ÁAiÄÄPÀ	16931
26	PÄ²fÄxÉ zsÉÆvÄgÉ	„Á°ÁAiÄÄPÀ PAÈ¶ CçüPÁj	24513

2 7	CŞÄÝ-ïUAα	^a Á°À£À ZÁ®PÀ	14847
2 8	gÁdÄ	¹ ¥Á-Ä	8439
2 9	² æÄ ^a Äw ,ÀgÀ¼ÁzÉÄ«	¹ ¥Á-Ä	10561
3 0	² æÄ ^a Äw UËgÀ ^a ÄiÄä	¹ ¥Á-Ä	10807

ÀgÀPÁj αAiÄÄ^aÄiÄ^a½VAvÀ UÀ½PÉ gÀeÉ £ÀUÀçPÀgÀtPÉÌ, ^aÉÉzÀàQÄAiÄÄ ^aÉZÀN ^aÄgÀÄ¥Á^aÄw, ÀéAvÀ ,ÀÜ¼ÀPÉÌ ¥ÀæAiÄiÄt ,Ë®[·]sää °ÁUÀÆ ,ÉÄ^aÄÀçüAiÄÄ^oè vÀ^aÄä gÀeÁ ¥ÀæAiÄiÄt ,Ë®[·]sää ¥ÀqÉAiÄÄ®Ä ^aÄiÄvÀæ C°ÀðgÄÄ

11) PÁçj¹zÀ C£ÄÄzÁ£Ä ñjÄQëvÀ RZÄÄð «^aÀgÀ (2010-11)

PÀæ., ÄA.	AiÉÆÄd£ÉUÀ¼ÄÄ	C£ÄÄzÁ£Ä	ñjÄQëvÀ RZÄÄð
1]	MIÄÖ gÁdâ ^a Ä®AiÄÄ AiÉÆÄd£É PÁAiÄÄðPÀæ ^a ÄÄ	156.79	150.79
2]	MIÄÖ f ⁻ Áè ^a Ä®AiÄÄ AiÉÆÄd£Á PÁAiÄÄð®AiÄÄ	39.33	39.00
3]	«±ÉÄµÀ WÀIPÀ AiÉÆÄd£É (gÁdâ)	19.21	18.50
4]	Vjd£Ä G¥À AiÉÆÄd£É (gÁdâ)	16.67	16.00

PÀæ., ÄA.	AiÉÆÄd£ÉUÀ¼ÄÄ	C£ÄÄzÁ£Ä	ñjÄQëvÀ RZÄÄð
1]	f ⁻ Áè ¥ÀAZÁAiÄÄvÀ C£ÄÄzÁ£Ä (^a ÉÄZÀN [·] sÄvÉå PÀZÉÄj ^a ÉZÀN ¥ÀæAiÄiÄt [·] sÄvÉå EvÁâç)	37.00 ®PÀè	^a ÉÄvÀ£Ä EvÀgÉ [·] sÄvÉå PÀZÉÄj ^a ÉZÀN ¥ÀæAiÄiÄt [·] sÄvÉå MIÄÖ

	MIÄÖ			3700000
2)	vÁ®ÆPÁ ¥ÀAZÁAiÄÄvÀ C£ÄÄzÁ£Ä (ªÉÄvÀ£Ä ¨sÄvÉå PÀZÉÄj ªÉZÄÑ ¥ÀæAiÄiÁt ¨sÄvÉå EvÁâç)	58.00 ®PÄë	ªÉÄvÀ£Ä EvÁgÉ ¨sÄvÉå PÀZÉÄj ªÉZÄÑ ¥ÀæAiÄiÁt ¨sÄvÉå MIÄÖ	5800000
	MIÄÖ			5800000

12) ,À°ÁAiÄÄzsÀ£Ä PÁAiÄÄðPÄæªÄÄUÄ¼Ä C£ÄÄµÁ×£ÄzÀ jÄw, MIÄÖ ,À°ÁAiÄÄzsÀ£Ä ªÉÆvÄÛ °ÁUÄÄAiÄÄ ¥sÄ-Á£ÄÄ¨sÄ«UÄ¼Ä «ªÄgÄ

UÁæªÄÄ ¥ÀAZÁAiÄÄvÀ ªÄÄIÖzÀ°è ¥sÄ-Á£ÄÄ¨sÄ«UÄ¼Ä DAIÉÄI £ÄqÉzÄÄ f Äè ¥ÀAZÁAiÄÄvÀ Cxªª vÁ®ÆPÁ ¥ÀAZÄAiÄÄvÄUÄ½AzÀ ¥sÄ-Á£ÄÄ¨sÄ«UÄ¼AzÀ ¥sÄ-Á£ÄÄ¨sÄ« ¥ÄnÖ 8E C£ÄÄªÉÆÄzÀ£ÉUÉÆAqÄ §½PÄªÄÄ F PÀZÉÄj-ÄAzÀ ,Ë®¨sÄâ ¢ÄqÄ-ÁUÄÄwÛzÉ. 2010-11 £ÉÄ ,À°£Ä ,À°ÁAiÄÄzsÀ£Ä ¢ÄrPÉ PÁAiÄÄðPÄæªÄÄUÄ¼Ä «ªÄgÄ

<i>PÄæ, ÄA</i>	<i>«ªÄgÄ</i>	<i>ªÉÆvÄÛ</i>	<i>¥sÄ-Á£ÄÄ¨sÄ«UÄ¼Ä Ä, ÄASÉå</i>
1	vÄÄAvÄÄgÄÄ ¢ÄgÄªÄw WÄIPÄUÄ¼ÄÄ	-	-
2	°Ä¢¢ÄgÄªÄj	400000	18
3	gÉÄ£ÄUÄfi	-	-
4	°ÉËmÉPÄ PÄË¶ AiÄÄAvÉÆæÄ¥ÄPÄgÄtUÄ¼Ä Ä	2500000	125
5	¥ÄªÄgÄ mÉ®ègÄ	-	6
6	,ÄtÛ mÄâçPÄÖgi	400000	-
7	£Ä«Ä£Ä PÄË¶ AiÄÄAvÉÆæÄ¥ÄPÄgÄtUÄ¼Ä Ä	2005000	30
8	°ÄgÄ¼ÄÄ gÄÆ¥ÄzÄ ,ÄªÄAiÄÄªÄÄ UÉÆ§âgÄ	-	-

	«vÀgÀuÉ		
9	,Á ^a ÀiÀÄ ^a À ¥ÀjPÀgÀ «vÀgÀuÉ	-	-
10	,À,Àå ,ÀA,ÀİgÀuÁ !ÃqÉ£Á±ÀPÀ G¥ÀPÀgÀt	127050	3530
11	,À,Àå ,ÀA,ÀİgÀuÁ G¥ÀPÀgÀt «vÀgÀuÉ	671500	455
11	,À,Àå ,ÀA,ÀİgÀuÁ ΟμÀçü «vÀgÀuÉ (çézÀ¼À zsÁ£Àå AiÉÆÃdfÉ)	-	-
12	vÄÄAvÄÄgÄÄ ρÃgÁ ^a Àj (çézÀ¼À zsÁ£Àå AiÉÆÃdfÉ)	-	-
13	,À,Àå ,ÀAgÀPÀëuÁ G¥ÀPÀgÀt (çézÀ¼À zsÁ£Àå AiÉÆÃdfÉ)	-	-
14	,À,Àå ,ÀAgÀPÀëuÁ G¥ÀPÀgÀt (JuÉÚ PÁ¼ÄÄ AiÉÆÃdfÉ)	104000	130
15	PÀÈ¶ G¥ÀPÀgÀt (JuÉÚ PÁ¼ÄÄ AiÉÆÃdfÉ)	62500	25
16	CVæ UÉÆÃ®Ø «vÀgÀuÉ	115000	100
	MIÄÖ	638508 0	4419

13) jAiÀiÁ-Äw ,Ë®sÀå ¥ÀqÉzÀ^aÀgÀ «^aÀgÀUÀ¼ÄÄ :

2010-11 £ÉÃ ,Á°£À C£ÄÄμÁ×£À ¥ÀæUÀwAiÀÄ°èzÄÄÝ,
^aÀiÁZið 2011 gÀ CAvÀåPÉİ ¥ÀÆtð «^aÀgÀ F PÀZÉÃj ^aÀÄIÖzÀ°è
 ®sÀå^aÁUÄÄ^aÄzÄÄ.

14) ^aÀiÁ»w ®sÀåvÉ (J-ÉPÀæmÁρPi gÀÆ¥ÀzÀ°è
 ,ÀAQë¥ÀÛUÉÆ½zÀ) §UÉÎ «^aÀgÀ ®sÀå«gÄÄ^a
^aÀiÁ»wAiÀÄ£ÄÄß 1r, ¥Áè!AiÄÄ gÀÆ¥ÀzÀ°è ρÃqÀ-ÁUÄÄ^aÄzÄÄ.

15) £ÁUÀjPÀjUÉ ^aÀiÁ»w ®sÀåvÉ §UÉÎ «^aÀgÀUÀ¼ÄÄ,
 £ÁUÀjPÀjUÁV ^aÁZÀ£Á®AiÄÄ -ÉÊ§æj EzÀÝ°è PÉ®,ÀzÀ
 ,À^aÄÄAiÄÄzÉÆAçUÉ.
 ,À°ÁAiÄÄPÀ PÀÈ¶ ρzÉÃð±ÀPÀgÀ °ÄÄ^aÄÄ£Á·ÁzÀ ,ÁPÁðgÀ
 ρUÀç¥Àr½zÀ ,À^aÄððPÀ gÀeÁ ç£ÄzÄÄzÄÄ °ÉÆgÀvÄÄ¥Àr¹, PÉ®,ÀzÀ

ç£ÀUÀ¼À°è ¨É½UEÎ 10 jAzÀ 5:30 gÀ ºÀgÉUÉ
PÁAiÀÄðªÀð»_ÀÄwÛzÀÄÝ, ºÀªÀððªPÀgÀÄ ºÀiÁ»w
¥ÀqÉAiÀÄ§°ÀÄzÁVzÉ.

16) ºÀªÀððªPÀ ºÀiÁ»w CçüPÁjUÀ¼À °É_ÀgÀÄ «ºÀgÀ

1) ºÀªÀððªPÀ ºÀiÁ»w CçüPÁj : ºÀÆAiÀÄðPÁAvÀ
J.©gÁzÁgÀ ºÀ°ÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶
¸zÉÄð±ÀPÀgÀÄ °ÀÄªÀÄ£Á¨ÁzÀ

2) ºÀ°ÁAiÀÄPÀ ºÀªÀððªPÀ ºÀiÁ»w CçüPÁj : ºªÄ
«±Á®PÀÄªÀiÁgÀ PÀÈ¶ CçüPÁj, ºÀ°ÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶
¸zÉÄð±ÀPÀgÀ PÀZÉÄj
ºÀÄªÀÄ£Á¨ÁzÀ

3) ºÉÄÄ®ä£À« ¥ÁæçüPÁgÀ : dAn PÀÈ¶
¸zÉÄð±ÀPÀgÀÄ ©ÄzÁgÀ

17) EvÀgÀ ¸çð¶Ö¥Àr¹zÀ ºÀiÁ»wUÀ¼ÀÄ : EgÀÄªÀÄç®è.

**ºÀ°ÁAiÀÄPÀ PÀÈ¶
¸zÉÄð±ÀPÀgÀÄ
ºÀÄªÀÄ£Á¨ÁzÀ**

**ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೮ ಕಂಡಿಕೆ ೪ (೧) ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಔರಾದ (ಬಾ) ತಾಲೂಕಾ**

1. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜ, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

II. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲೂಕಿನ ಮತ್ತು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತನಿಂದ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆಗಳು ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ನೀಡುವುದು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಉಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿಭಾಯಿಸುವುದು ರೈತವಂತಿಗೆಯ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗದ ಲಿಪಿಕ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬಡ್ಡಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣ ಇನ್ನಿತರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಪಟ್ಟಿ ಆದಾಯ ಪಟ್ಟಿ ತಃಖ್ತೆ ಸರಕು ಭಂಡಾರ ಲೆಕ್ಕ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ - ಡಿ ನೌಕರರು ಕಛೇರಿ ಶುಚಿತ್ವ ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

EST JDA

III. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು, ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:-

ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸುತ್ತೋಲೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಸೂಚಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವರು. ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ದಾಖಲಿಸುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸುವರು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

IV. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಆದೇಶಗಳು:

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ.
೨. ಕರ್ನಾಟಕದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
೩. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ೧೯೫೮.
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ, ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳ ೧೯೫೭.
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳ ೧೯೬೬.
೬. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
೭. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್.
೮. ಕೀಟ ನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೬೮.
೯. ರಸ ಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೫.
೧೦. ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೩.
೧೧. ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
೧೨. ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು.
೧೩. ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು.
೧೪. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್

ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩.

- V. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ, ಸರಕಾರಿ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸರಕಾರ ಸೂಚಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
- VI. ಕಛೇರಿ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡು, ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

VII ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಖ್ತೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	²æÃ PÁ²ÉÁxÀ JA. °ÉÊ\$wÛ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
2	ಶ್ರೀ ÀAfÃ³À PÄÄ³ÀiÁgÀ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	ಶ್ರೀ ±ÁgÀt PÄÄ³ÀiÁgÀ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶ್ರೀ ವಿಠಲ್ ನವಲೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
5	ಶ್ರೀ ದಿಗಂಬರ ಸದಾಶಿವ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
6	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಜಿ. ಮಜೂರಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
7	ಶ್ರೀ ಬಸವಣ್ಣಪ್ಪ ಬಿರಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
8	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ವಿಜಯಕುಮಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
9	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ಬಿಜಲವಾಡಿ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
10	ಶ್ರೀ ಮಾಣಿಕ ಬಿರಾದಾರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
11	ಶ್ರೀ.ಭೀಮರಾವ ಶಿಂಧೆ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
12	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
13	ಶ್ರೀ ನಾಮದೇವ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
14	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀಮಂತ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
15	ಶ್ರೀ ರಾಚಪ್ಪಾ	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
16	²æÃ. ³ÀÄ³ÁzÉÃ³À¥Àà	ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
17	ಶ್ರೀ ಭೀಮರಾವ ಹುಲಸೂರೆ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ
18	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ. ಪಾಟೀಲ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ
19	ಶ್ರೀ ಗುರುಬಸಪ್ಪ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ
20	ಶ್ರೀ ಮಾಣಿಕ ಶೇರಿಕಾರ	ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು (31-12-2010 ರಲ್ಲಿ) ಇದ್ದಂತೆ
22	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎ.ಎ.ಎ.ಎ.ಎ.	ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	17673/-
23	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಎ.ಎ.ಎ.ಎ.ಎ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	9561/-
24	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	10178/-
25	-ಸಿ.ಎ.ಎ.ಎ.ಎ.	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು	-

IX. ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು ವಿವರ (೨೦೦೮-೦೯).(ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ).

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
1	ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	29,70,500.00	29,70,500.00
2	ಒಟ್ಟು ಗ್ರಾಮೀಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.	2,01,73630.00	2,01,73630.00
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	18000.00	18000.00
4	ಗಿರಿಜನ ಯೋಜನೆ	27000.00	27000.00

ಯೋಜನೇತರ:

1	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	0	0
2	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	3190000	3190000
3	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	2192300	2192300

X. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ ಬಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆದ್ದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಥವಾ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಅನುಮೋದನೆಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಔರಾದ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೇತರ	ಅನುದಾನ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
೧	ತುಂತುರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	-	-
೨	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	-	-
೩	ರೆನ್ ಗನ್	-	-
೪	ಹೈಟಿಕ್ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ	3502631	92
೫	ಪವರ್ ಟಿಲ್ಲರ್.	-	-
೬	ಸಣ್ಣ ಟ್ರಾಕ್ಟರ್	-	3
೭	ನವೀನ್ ಕೃಷಿ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ	-	-
೮	ಹರಳು ರೂಪದ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರ	353590	83
೯	ಸಾವಯವ ಪರಿಕರ ವಿತರಣೆ	-	-
೧೦	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ ಪಿಡೆ ನಾಶಕ ವಿತರಣೆ	1065000	4220
೧೧	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಉಪಕರಣ ವಿತರಣೆ	945000	315

೧೨	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ)	-	-
೧೩	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಉಪಕರಣ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	-	-
೧೪	ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	-	-
೧೫	ತುಂತುರ ನೀರಾವರಿ (ದ್ವಿದಳ ಧಾನ್ಯ ಯೋಜನೆ)	-	-
೧೬	ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ (ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳು ಯೋಜನೆ)	110000	180
೧೭	ಕೃಷಿ ಉಪಕರಣ (ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳು ಯೋಜನೆ)	69200	96
೧೮	ಅಗ್ರಿ ಗೋಲ್ಡ್ ವಿತರಣೆ.	-	-

ಸರಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ, ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಾಜ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು.

೨೦೦೯-೧೦ ನೇ ಸಾಲಿನ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿಕೆ ವಿವರ:

XI. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

೨೦೦೯-೧೦ ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಮಾರ್ಚ್ ೨೦೧೦ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದು.

XII. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ) ವಿವರ:

ಲಭ್ಯಮಾನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಡಿ ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

XIII. ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ನಾಗರೀಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಸರಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾದಿನವಂದು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ೧೦ ರಿಂದ ೫.೩೦ ರ ವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

XIV. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರ.

೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ²ġÃ PÁ²ĠÁxÀ JA. °ÉÉŞwÛ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಔರಾದ (ಬಾ).

೨. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶ್ರೀಮಂತ ಪ್ರಭಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ, ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ
ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಔರಾದ.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ.

XV. ಇತರ ನಿರ್ದೇಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

೦೮೪೮೫/೨೮೦೦೭೫/ ೯೪೪೮೯೯೫೦೦೧.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ -೪ (ಐ.ಎಂ.ಎ.)

ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಶಾಖೆ: ತಾಂತ್ರಿಕ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಕಲನ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ.
೧	೨೪	ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
೨	೨೫೫	ಕಛೇರಿ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಮತ್ತು ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ
೩	೨೦	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಡತಗಳು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ
೪	೦೫	ರೈತ ಆತ್ಮಹತ್ಯೆ ಕಡತಗಳು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ
೫	೦೧	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಔರಾದ (ಬಾ)

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲಿ

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ

ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಮಸೂದೆ 2010-11 ರ ಕೈಪಿಡಿ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಕಂಡಿಕೆ ೪ (೧) ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ
ಮಾಹಿತಿಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಭಾಲ್ಕಿ
ತಾಲೂಕು: ಭಾಲ್ಕಿ.

೧. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಭಾಲ್ಕಿ ತಾಲೂಕಾ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ರೈತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

೨. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ ತಾಲೂಕಿನ ಭಾಲ್ಕಿ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆಯಾ ಹಂಗಾಮಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮ ಬೀಜ ಸಂಸ್ಕರಣ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನ ಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ವಿರುತ್ತವೆ.

೧. ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ನೌಕರರು ಒಬ್ಬರು ಇದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಟಪಾಲುಗಳು ರೆವನೇ ಖಜಾನೆ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಚೇರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

೨. ಒಂದು ವ್ಯವಹಾರಾಲಕ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದ್ದು, ಫಾರ್ಮಿನ ಎತ್ತುಗಳು ಪಾಲನೆ ಪೋಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೆ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಉಳಿಮೆ ಮಾಡುವುದು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

೩. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಂಗಾರು ಹಾಗೂ ಹಿಂಗಾರು ಹಂಗಾಮುಗಳ ಬೆಳೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ಹಂಗಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ತಳಿವರ್ಧಕ ಬೀಜಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೀಜ ಬಿತ್ತುವ ಕೆಲಸದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಬೆಳೆ

ಕಟಾವು ಮಾಡುವವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳೆಂದರೆ ಭೂಮಿ ಬಿತ್ತನೆ ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು. ಬೀಜ ಬೀತ್ತುವುದು, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆ, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು, ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಟಾವು ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿ, ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು.

೪. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ ನಿರ್ದೇಶನದ ಆದೇಶಗಳು:

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮಾವಳಿ.
೨. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
೩. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ೧೯೫೮.
೪. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೆಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳ ೧೯೫೭.
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೬.
೬. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
೭. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್.
೮. ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೬೮.
೯. ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೩.
೧೦. ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೩.
೧೧. ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
೧೨. ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು.
೧೩. ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು.

೧೪. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩.

೫. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ:

ಸರ್ಕಾರ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಫಾರ್ಮಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾದ ಬೆಳೆಯಲಾದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ ಇವರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ರಾಜ್ಯ

ಬೀಜ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೀದರ ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಟ್ಟು ಅವರಿಂದ ಪಡೆದ ಬೀಜಗಳ ಹಣವನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

೬. ಕಛೇರಿ ಬೋರ್ಡು ಕೌಸಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

- ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

೭. ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಕಾವಲುಗಾರ
3	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಯಂ ಕೂಲಿಗಾರ (ಬ್ಲೋಕ್ ಮಾನ್)

೮. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸವಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ):

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು (31/12/2010 ರಲ್ಲಿ) ಇದ್ದಂತೆ
೧	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	-
೨	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಕಾವಲುಗಾರ	13663/-
೩	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಖಾಯಂ ಕೂಲಿಗಾರ (ಬ್ಲೋಕ್ ಮಾನ್)	

ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು.

೯. ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು ವಿವರ (2010-11).

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
೧	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.	5.64	2.39

ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

೧೦. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:

- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

೧೧. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ) ವಿವರ: ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಡಿ ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

೧೨. ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ನಾಗರೀಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.
೧೩. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ವಿವರ.
೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ಬಳಿರಾಮ ಮಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಭಾರಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು) ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ.
೨. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭಾಲ್ಕಿ.
೧೪. ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ -4 (1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಶಾಖೆ:

ಸಂಕಲನ (Compilation)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ.
೧	ವ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ./ಭಾಲ್ಕಿ/ದಾ.ವಿ 2010-11	ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	A
೨	ವ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ./ಭಾಲ್ಕಿ/ಮಾ.ಹ/2010-11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ	A
೩	ವ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ./ಭಾಲ್ಕಿ/ಮಾ.ವ/2010-11	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	A
೪	ವ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ./ಭಾಲ್ಕಿ/ನ್ಯಾಯ/2010-11	ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಕಡತ	A
೫	ವ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ./ಭಾಲ್ಕಿ/ಕಟ್ಟಡ/2010-11	ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ	A
೬	ವ್ಯ.ಬಿ.ಕೆ./ಭಾಲ್ಕಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/2010-11	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ	A

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ

ಭಾಲ್ಕಿ ತಾ: ಭಾಲ್ಕಿ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ
ಕೇಂದ್ರ ಹುಡಗಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
ಮಸೂದೆ ೨೦೧೦-೧೧ ರ ಕೈಪಿಡಿ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ೨೦೦೫ ಕಂಡಿಕೆ ೪ (೧) ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು. ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು: ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಹುಡುಗಿ ತಾಲೂಕು: ಹುಮನಾಬಾದ.

೧. ಸಂಸ್ಥೆ / ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನೂತನವಾಗಿ ಸಂಶೋಧಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ತಗ್ಗಿಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲೆಯ ರೈತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಬೀಜ ಒದಗಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಾಗಿವೆ.

೨. ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಹುಡುಗಿ ತಾಲೂಕಾ ಹುಮನಾಬಾದ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆಯಾ ಹಂಗಾಮಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮ ಬೀಜ ಸಂಸ್ಕರಣ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗಾಗಿ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿಯೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ವಿರುತ್ತವೆ.

೧. ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ನೌಕರರು ಇಬ್ಬರು ಇದ್ದು,

ಎ. ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ: ಕಚೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಫಾರ್ಮ್ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಕಾವಲು ಮಾಡುವುದು.

ಬಿ. ವ್ಯಷಭ ಪಾಲಕ: ಎತ್ತುಗಳ ಪಾಲನೆ, ಪೋಷಣೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

೨. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಮುಂಗಾರು ಹಾಗೂ ಹಿಂಗಾರು ಹಂಗಾಮುಗಳ ಬೆಳೆಗಳ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಆಯಾ ಹಂಗಾಮುಗಳಲ್ಲಿ ತಳಿವರ್ಧಕ ಬೀಜಗಳನ್ನು ತರಿಸಿಕೊಂಡು ಬೀಜ ಬಿತ್ತುವ ಕೆಲಸದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಮಾಡುವವರೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳೆಂದರೆ,

ಭೂಮಿ ಬಿತ್ತನೆಗೆ ಸಿದ್ಧಮಾಡುವುದು. ಬೀಜ ಬೀತ್ತುವುದು, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆ, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು, ನೀರು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಟಾವು ಮಾಡುವುದು ಮುಂತಾದವುಗಳು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಕೇಂದ್ರದ ಮಾಹಿತಿ, ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು.

೪. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ

ನಿರ್ದೇಶನದ ಆದೇಶಗಳು:

೧. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ಅಧಿನಿಯಮಾವಳಿ.
೨. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
೩. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ ೧೯೫೮.
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೆಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಗಳ ೧೯೫೭.
೫. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು ೧೯೬೬.
೬. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
೭. ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್.
೮. ಕೀಟನಾಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೬೮.
೯. ರಸಗೊಬ್ಬರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೩.
೧೦. ಬೀಜ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೮೩.
೧೧. ಸರ್ಕಾರ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
೧೨. ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು.
೧೩. ಬೀದರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳು.

೧೫. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೯೩.

೫. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ:

ಸರ್ಕಾರ ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಫಾರ್ಮಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾದ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ ಇವರಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಬೀಜ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಬೀದರ ಇವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಟ್ಟು ಅವರಿಂದ ಪಡೆದ ಬೀಜಗಳ ಹಣವನ್ನು ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಭರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

೬. ಕಛೇರಿ ಬೋರ್ಡು ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ ಸಭೆಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

೨. ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	ಶ್ರೀ . ಮುನವರ್ವ ಷಹಾ ಚಾಂದಶಾಹಾ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪಾಲಕ
3	ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪಾ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ

೮. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯಿತಿ ಸವಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ):

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಿಗಳು (31-12-2010 ರಲ್ಲಿ) ಇದ್ದಂತೆ
೧	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	
೨	ಶ್ರೀ . ಮುನವರ್ವ ಷಹಾ ಚಾಂದಶಾಹಾ	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಪಾಲಕ	10311
೩	ಶ್ರೀ ಶರಣಪ್ಪಾ	ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರ	11561

ಸರಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಮರುಪಾವತಿ ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಹಾಗೂ ಸೇವಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು.

೯. ಕಾದಿರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು ವಿವರ (೨೦೦೯-೧೦).

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
೧	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು.	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
೧	ಬಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ) ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ (ಮಂಜೂರಿ) 200000 ಯಂತ್ರ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ. + ಪರಿಕರ	3,90,000 76000	ವೇತನ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆ 285000/- ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ 21500 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇಲ್ಲ ಇತರೆ 25000/- 200000/- 50000/- ಒಟ್ಟು
೨	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ	ಇರುವುದಿಲ್ಲ	--

೧೦. ಸಹಾಯ ಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರೀತಿ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -
೧೧. ರಿಯಾಯಿತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು:
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -
೧೨. ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ) ವಿವರ:
ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಡಿ ಫ್ಲಾಪಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
೧೩. ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು ನಾಗರೀಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -
೧೪. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರ ಹೆಸರು ವಿವರ.
೧. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶ್ರೀ ನಾಗಗೊಂಡ ಪ್ರಭಾರಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು)
ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ ಹುಡುಗಿ.
೨. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ: ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುಮನಾಬಾದ.
೧೫. ಇತರ ನಿರ್ದೇಶನಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ -4 (1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಶಾಖೆ:

ಸಂಕಲನ (Compilation)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ.
೧	ಕೃಅಬಿಕೆಹು /ದವಿ/2010-11	ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಡತ	A
೨	ಕೃಅಬಿಕೆಹು/ಮಾಹ/2010-11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ	A
೩	ಕೃಅಬಿಕೆಹು /ಮಾವ/2010-11	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	C
೪	ಕೃಅಬಿಕೆಹು /ಜವ/2010-11	ಜಡ ವಸ್ತುಗಳ ಕಡತ	A
೫	ಕೃಅಬಿಕೆಹು /ನ್ಯಾ/2010-11	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಕಡತ	A
೬	ಕೃಅಬಿಕೆಹು /ಕಅ/2010-11	ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ ಕಡತ	A

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಬೀಜೋತ್ಪಾದನಾ ಕೇಂದ್ರ
ಹುಮನಾಬಾದ ತಾ: ಹುಡುಗಿ

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ
ಕೇಂದ್ರ ಭಾಲ್ಕಿ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
ಮಸೂದೆ ೨೦೧೦-೧೧ ರ ಕೈಪಿಡಿ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕಂಡಿಕೆ 4 (1)ರಂತೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು.

ಕಚೇರಿಯ : ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ)ಭಾಲ್ಕಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಬೀದರ.

I) ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಚೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವಾಗಿದ್ದು , ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಐದು ತಾಲೂಕುಗಳ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಬಂದಿರುವ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಲಘು ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕುಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

II) ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕುಗಳಿಂದ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಅವುಗಳ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿರುವ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕುವಾರು ವಿಂಗಡಿಸಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗೆ ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿಡುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಲ್ಯಾಬ ಅಟೆಂಡರ್ ಇವರು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆಗಾಗಿ ಮಣ್ಣು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿಡುವುದು ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವದರೊಂದಿಗೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯವನ್ನು ಶುಭವಾಗಿಡುತ್ತಾರೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಈ ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಹಾಗು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವಿಭಾಗ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗು ಕಡತಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಕಚೇರಿಯ ಸರಕು ಭಂಡಾರ ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ರವಾನೆ ಹಾಗು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವದರೊಂದಿಗೆ ಇನ್ನಿತರ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರಗಳ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗು ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಗ್ರೂಪ್ "ಡಿ" ನೌಕರರು ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಟಪಾಲುಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗು ಇನ್ನಿತರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

III) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು ಹಾಗು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.

ಆಡಳಿತ ಹಾಗು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಸೂತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವರು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮ, ಆದೇಶ, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗು ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವರು, ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು ಹಾಗು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

V) ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆ

ನಿರ್ದೇಶನ ಆದೇಶಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
3. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಿಯಂತ್ರಣ ವರ್ಗೀಕರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲಮನ್ನವಿ) ನಿಯಮಗಳು.
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ನಿಯಮಗಳು .
6. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
7. ಬಜೆಟ್ ಮೇನವೆಲ್
8. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
9. ಇಲಾಖಾ ಆದೇಶಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
10. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಆದೇಶಗಳು.

VII) ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ

_____ ಸರ್ಕಾರದ, ಕೃಷಿ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಕಚೇರಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಹ ಭಾಗಿತ್ವ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

VIII) ಕಚೇರಿಗೆ ಬೋರ್ಡ್ ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳ (ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸದಸ್ಯರುಳ್ಳ) ವಿವರ ಹಾಗೂ ಈ

ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ಣಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿದೆಯೇ?

ಅಂತಹ ಬೋರ್ಡ್ ಕೌನ್ಸಿಲು ಮತ್ತು ಕಮಿಟಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

IX) ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ತಃಖ್ತೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1	ಶಿವಕುಮಾರ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
2	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
3	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
4	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರ

5	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರ
6	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ	ಲ್ಯಾಬ ಅಟೆಂಡರ್
7	ಶ್ರೀ. ಮ.ಯುಸುಫ್	ಲ್ಯಾಬ ಅಟೆಂಡರ್
8	ಶ್ರೀ ರಾಜಶೇಖರ ಚಿದ್ರೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
9	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ ವಿ. ಶಿವಯೋಗಿ ಮಠ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
10	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ
11	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ವಾಹನ ಚಾಲಕ
12	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಸಿಪಾಯಿ
13	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ	ಸಿಪಾಯಿ
14	ಶ್ರೀ ಸಂಜಿವ	ಸಿಪಾಯಿ
15	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು

X) ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ನಿಯಮ ಅನುಸಾರ ನಿಡುತ್ತಿರುವ ರಿಯಾಯತಿ

ಸೌಲತ್ತು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಒಟ್ಟು ಮಾಸಿಕ ಉಪಲಬ್ಧಗಳು (31-12-10)
1	ಶಿವಕುಮಾರ	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	19590
2	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	0
3	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ	0
4	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ್	ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಸಹಾಯಕರ	13510
5	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-		20130
6	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ	ಲ್ಯಾಬ ಅಟೆಂಡರ್	14013
7	ಶ್ರೀ. ಮ.ಯುಸುಫ್	ಲ್ಯಾಬ ಅಟೆಂಡರ್	14340
8	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-		
9	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ ವಿ. ಶಿವಯೋಗಿ ಮಠ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11396
10	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	
11	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	
12	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಸಿಪಾಯಿ	14013

13	ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ	ಸಿಪಾಯಿ	8952
14	ಶ್ರೀ ಸಂಜಿವ	ಸಿಪಾಯಿ	7538
15	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ-	ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	

ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದಿಕರಣ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಮರುಪಾವತಿ, ಸ್ವಂತ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ, ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಒಮ್ಮೆ ರಜಾ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಮಾತ್ರ ಅರ್ಹರು.
XI) ಕಾದರಿಸಿದ ಅನುದಾನ ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು ವಿವರ (2010-11) (ಒಟ್ಟು ಜುಲೈಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
1	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	-	-
2	ಒಟ್ಟು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	-	-
3	ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	-	-
4	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	-	-

ಯೋಜನೇತರ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೇತರ	ಅನುದಾನ	ನಿರೀಕ್ಷಿತ ಖರ್ಚು
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ಇತ್ಯಾದಿ)	2367000/-	2367000/-
2	ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನುದಾನ (ವೇತನ ಭತ್ಯೆ, ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ)	-	-

XII) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ರಿತಿ, ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ

ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XIII) ರಿಯಾಯತಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದವರ ವಿವರಗಳು

ಈ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XIV) ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ (ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಗೊಳಿಸಿದ) ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ.

ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

XV) ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ನಾಗರಿಕರಿಗಾಗಿ ವಾಚನಾಲಯ ಲೈಬ್ರರಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ

ಕೆಲಸದ ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ.

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ) ಭಾಲ್ಕಿ ಇವರ ಕಚೇರಿ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಕೆಲಸದ ದಿನಗಳಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಲಿದ್ದು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ವಿವರ

1. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ :- ಶಿವಕುಮಾರ
ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
(ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ) ಭಾಲ್ಕಿ.
2. ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ :- ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ :- ಮಾನ್ಯ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೀದರ
ಜಿಲ್ಲೆ ಬೀದರ

XVII) ಇತರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು : ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕೃಷಿ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಸೆಕ್ಷನ್ -4 (1)(ಎ) ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿಷಯ	ವರ್ಗೀಕರಣ.
೧	ಕೃ.ಅ.ಮ./ಭಾಲ್ಕಿ/ದಾ.ವಿ 2010-11	ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ	A
೨	ಕೃ.ಅ.ಮ.ಭಾಲ್ಕಿ/ಮಾ.ಹ/2010-11	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ	A
೩	ಕೃ.ಅ.ಮ.ಭಾಲ್ಕಿ/ಮಾ.ವ/2010-11	ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ಕಡತ	A
೪	ಕೃ.ಅ.ಮ../ಭಾಲ್ಕಿ/ಅ/2010-11	ಅನುದಾನ ಕಡತ	A
೫	ಕೃ.ಅ.ಮ../ಭಾಲ್ಕಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ/2010-11	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ	A
೬	ಕೃ.ಅ.ಮ../ಭಾಲ್ಕಿ/ಲೆಕ್ಕ/ 2010-11	ವಾರ್ಷಿಕ ಅಂದಾಜು ಆಯ್ಕೆಯಪಟ್ಟಿ 1 ರಿಂದ 7	A

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿ
(ಮಣ್ಣು ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ)
ಭಾಲ್ಕಿ

EST JDA