

ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ವ್ಯನಿ:ಕಸಕುಮಮಂ:ಮಾಹಿತಿ:2017-18

ದಿ:23.1.2018

ರವರಿಗೆ,

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ)
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:-ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ
ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ:-ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆಪಸಂ:ಅಧೀ-4:ಮಾಹ:4(1)(ಎ)(ಬಿ):2014-15:
ದಿ:24.10.2017.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ
ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಸೆಕ್ಷನ್-4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ರಡಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ
ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಕೆ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಫ್, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ-1

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳು, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:-

[(Section 4(1) (b) (i)]

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕುಕ್ಕುಟ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಶೃಂಗ ಸಂಘವಾಗಿದ್ದು, ಇಡೀ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಮಾಡಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಓ.ಐ.ಎಸ್:144/ಹೆಚ್.ಒ.ಐ 94-95 ದಿ:15.2.21995 ರಂದು ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕುಕ್ಕುಟೋದ್ಯಮದ ಸಲುವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದು, ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ, ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿ 19 ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶಗಳೆಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕುಕ್ಕುಟೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕುಕ್ಕುಟೋದ್ಯಮವನ್ನು ಅರ್ಥಿಕ ಉದ್ಯಮಿಯಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಸಮನ್ವಯಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವ ಜನರಿಗೆ ಜೀವನೋಪಾಯ ಹಾಗೂ ನಿರಂತರ ಆದಾಯ ದೊರೆಯುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರ ತತ್ವದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕುಕ್ಕುಟೋದ್ಯಮವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದು.

ಕುಕ್ಕುಟ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾದ ಕೋಳಿ ಮೊಟ್ಟೆಗಳು-ಮಾಂಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಶೇಖರಣೆ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು.

ಕುಕ್ಕುಟಗಳ ತಳಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಹಾರಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಕುಕ್ಕುಟೋದ್ಯಮದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಪೂರಕವಾದ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹದಾಯಕವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕೋಳಿ ಮೊಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಮಾಂಸಗಳ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕುಕ್ಕುಟ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಅರ್ಹ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅರ್ಥಿಕ ಸಹಾಯವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅನುಬಂಧ-2

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

[Section 4 (1)(b)(ii)]

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಶಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು
1	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.	
1	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	<p>1 ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>2 ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸಕ್ತ ರೈತರಿಗೆ ಕೋಟಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಆಯೋಜಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ರೈತರು ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರಿಯ ಕುಕ್ಕುಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ಹೆಸರಫಟ್ಟ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಇತರೇ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
2	ಪಶುವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	<p>1 ಮಹಾಮಂಡಳದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>2 ಕುಕ್ಕುಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>3 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಜಾನುವಾರ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4 ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಮತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಲಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಮೇಲೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>5 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>6 ಎನ್.ಆರ್.ಎಲ್.ಎಂ ಯೋಜನೆ ಕುರಿತಾದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>7 ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ವರದಿ, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>8 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ.</p> <p>9 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>10 ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್/ ಲೋಕಸಭೆ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ/ ಉತ್ತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>11 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

3	ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿಬಂಧಕರು	ಸಹಕಾರ ಶಾಖೆ	1	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕುಕ್ಕುಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
			2	ಸಾಲ-ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆದಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
			3	ಸಾಲ ಮರುಪಾವತಿ, ವಸೂಲಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.
			4	ಹೊಸ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆದಾರರ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.
			5	ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಗಳು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
			6	ಮಹಾಮಂಡಳದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			7	ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೇ ಶಾಸನಬದ್ಧ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
			8	ಮಹಾಮಂಡಳದ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			9	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ-1	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	1	ಮಹಾಮಂಡಳದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಶುವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ-2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
			2	ಮಹಾಮಂಡಳದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಶುವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			3	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6	ಪಶು ಪರೀಕ್ಷಕರು-1	ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ	1	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7	ಪಶು ಪರೀಕ್ಷಕರು-2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	1	ಮಹಾಮಂಡಳದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಶುವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			2	ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಸುದ್ದಿ ಮತ್ತು ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

			3	ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು.
			4	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಪಶುವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			5	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8	ಅಧೀಕ್ಷಕರು		1	ಈ ಮಂಡಳಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
			2	ವಿಷಯ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
			3	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ -1 ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ	1	ವೇತನ ಬಡವಾಡೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
			2	ನಗದು ಶಾಖೆಯ ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್, ಪಾಸ್ ಬುಕ್, ಚೆಕ್ ಬುಕ್, ವೋಚರ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಂಸ ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಯೋಜನೆಯ ಚೆಕ್ ಬುಕ್, ಕ್ಯಾಷ್ ಬುಕ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆ ಹಾಗೂ ಠೇವಣಿಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			4	ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.
			5	ಆಯವ್ಯಯ ತಯಾರಿಸುವುದು.
			6	ಮಂಡಳಿಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			7	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			8	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4	1	ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			2	ಸ್ವೇಚ್ಛನರಿ ಮತ್ತು ಉಗ್ರಾಣ ಶಾಖೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ಕಡತ ಮತ್ತು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
			3	ವಾಹನಗಳ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			4	ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			5	ರೆಕಾರ್ಡ್ ರೂಮ್ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			6	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			7	ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
			8	ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
			9	ನೀರಿನ ಬಿಲ್ಲು, ವಿದ್ಯುತ್‌ಚಕ್ತಿ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -2	ರವಾನೆ ಶಾಖೆ	1	ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
			6	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		1	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
			2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸ

			ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು		1 ಮಂಡಳಿಯ ವಾಹನಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2 ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ಭರಿಸುವುದು.
14	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು		1 ಮಂಡಳಿಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಿಡುವುದು. 2 ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3 ಮಂಡಳಿಯ ಗಾರ್ಡನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4 ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ,ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಲಬುರಗಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಪದನಾಮ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕಲಬುರಗಿ		
1	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಕುಕ್ಕುಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹ್ಯಾಚರಿ ಮತ್ತು ಕೋಶ ಶೆಡ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೋಶ ಮರಿಗಳನ್ನು ಸಾಕಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿದಾರರಿಗೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಹಿ.ಪ.ವೈ ಪರೀಕ್ಷಕರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ, ಸಂಗ್ರಹ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಅವಕ ಜಾವಕ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸದರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ, ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹೇಳಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸದರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ

		ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ, ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಹೇಳಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಲಬುರಗಿ		
1	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕೆ.ಸಿ.ಪ.ಎಫ್ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಲಬುರಗಿಯ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರದ ಇತ್ಯಾದಿ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೆ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಫ್, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಲಬುರಗಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಕಲಬುರಗಿಯವರ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ.	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯೋಜನೆಯಡಿ 1000 ಮಾಂಸದ ಕೋಶ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ 500 ಮಾಂಸದ ಕೋಶ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ದಾಖಲೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಧನ ಹಣ ಸದ್ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಪತ್ರ ಕೋಶ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್ / ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘ / ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಪಡೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ, ಆಡಿಟ್ ಮತ್ತು ಅನುಪಾಲನಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ ಮತ್ತು ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಡೆಯುವ 5 ದಿನಗಳ ಅಲ್ಪಾವಧಿ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತರಬೇತಿಗೆ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ನಿಯೋಜನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಇತರೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು/ ಗಣಕಯಂತ್ರ / ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿಕೊಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರು	ಸದರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೇಳಿಕೊಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7	ಡಿ-ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ	ಸದರಿಯವರು ಈ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ತೆರೆಯುವುದು, ಮುಚ್ಚುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೇಳಿಕೆ ಕೊಡುವ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
---	--------------------------------	---

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

1) ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು: ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರು ಈ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರದ ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಕಾರ್ಯ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲ ನಡೆಯುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಮಾಡುವುದು

2) ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು: ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ/ಸುಶಿಕ್ಷಿತ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ/ ಯುವತಿ/ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಪ್ರೋತ್ಸಹಿಸುವ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ/ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಅನುಪಾಲನೆ & ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇವೆಲ್ಲವುಗಳ ದಾಖಲಾತಿ ಇಡುವುದು ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಚೇರಿಯ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ

3) ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು : ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಹ್ಯಾಚರಿ, ಕೋಳಿ ಆಹಾರ ಮಿಶ್ರಣ ಘಟಕ ಕೋಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಹ್ಯಾಚರಿ ,ಜನರೇಟರ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾವಲುಗಾರರ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಚೇರಿಯ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ

4) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಇವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು : ಅಕೌಂಟ್/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಆಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ

5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :ಆವಕ/ಜಾವಕ/ /ಟಪಾಲು/ ದಾಸ್ತಾನು/ ಪ್ರಯಾಣ ಬತ್ತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ/ಪ್ರವಾಸ ವರದಿ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಸ್ತಾನಿನ ದಾಖಲಾತಿ ಇಡುವುದು. ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ ಆಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ

6) ವಿದ್ಯುತ ಶಿಲ್ಪಿ ಹುದ್ದೆ-1 - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ವಾಹನ ಚಾಲಕರ ಹುದ್ದೆ-1 - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
ಅನುಚರರು ಹುದ್ದೆ-2 - ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಬೆಳಗಾವಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ/ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗದ ಬೆಳಗಾವಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹಾಗೂ ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸಕ್ತ ರೈತರಿಗೆ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದ ಜಾಗೃತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ</p> <p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ</p> <p>ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳಿ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p>
2	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ-1	<ul style="list-style-type: none"> • ಈ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ • ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ • ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕೋಳಿ ಶೀಘ್ರ ಜ್ವರ ನಿಯಂತ್ರಣ • ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು. • ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೆಳಗಾವಿ, ಖಾನಾಪುರ, ಹುಕ್ಕೇರಿ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ರಾಯಭಾಗ ತಾಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಿನಿಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ-2	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ/ಯೋಜನೆ/ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು. • ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಪ್ರವಾಸ • ಕೋಳಿ ಶೀಘ್ರ ಜ್ವರ ನಿಯಂತ್ರಣ • ಹೊಸ ಸಂಘಗಳ ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು • ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ

		<ul style="list-style-type: none"> • ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಗೋಕಾಕ, ಸವದತ್ತಿ, ರಾಮದುರ್ಗ ಹಾಗೂ ಅಥಣಿ ತಾಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಿನಿಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ • ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ • ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧೀನಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ತರಬೇತಿಯ ನೋಂದಣಿ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಎಲ್ಲ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ತರಬೇತಿಯ ನೋಂದಣಿ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು • ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. • ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
6.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರೈರಾಕ್ಸ್ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
7.	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ - 1	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ತಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಚೆಲನೋಗಳನ್ನು ಭರಣಾ ಮಾಡುವುದು • ಮಂಡಳಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
8.	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ - 2	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ತಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು. • ಮಂಡಳಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ
ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.**

ಕ್ರಮ	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆ	ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ/ಜವಾಬ್ದಾರಿ
1	ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	<p>ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿನ ಆಸಕ್ತ ರೈತರಿಗೆ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ • ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ • ವಿಭಾಗದ ಮಟ್ಟದ ಜಾಗೃತಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕಾಮಗಾರಿ, ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಮಾನ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ
2	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ-1	<ul style="list-style-type: none"> • ಈ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ • ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ • ಕ್ರೀಡಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಕೋಳಿ ಶೀಘ್ರ ಜ್ವರ ನಿಯಂತ್ರಣ • ಪ್ರಸ್ತುತ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಮನ್ವಯ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ • ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅನುಷ್ಠಾನ • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು. • ವಿನಿಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ಜಾನುವಾರು ಅಧಿಕಾರಿ-2	<ul style="list-style-type: none"> • ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ/ಯೋಜನೆ/ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ನಡೆಸುವುದು. • ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಚಟುವಟಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಪ್ರವಾಸ • ಕೋಳಿ ಶೀಘ್ರ ಜ್ವರ ನಿಯಂತ್ರಣ • ಹೊಸ ಸಂಘಗಳ ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಡಳಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು • ಕಟ್ಟಡ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ • ವಿನಿಯೋಗಿತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ

4	ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರೀಕ್ಷಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಮಾಸಿಕ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ • ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ • ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧೀನಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ • ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ • ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಕೋಳಿ ತರಬೇತಿಯ ನೋಂದಣಿ/ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಹಾಜರಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. • ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
6.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳ ಗಣಕೀಕರಣ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ರೈರಾಕ್ಸ್ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹಿತಿ ಗಣಕೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
7	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ - 1	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ತಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳು ಮತ್ತು ಚಲನ್‌ಗಳನ್ನು ಭರಣಾ ಮಾಡುವುದು • ಮಂಡಳಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.
8.	'ಡಿ' ದರ್ಜೆ ನೌಕರ - 2	<ul style="list-style-type: none"> • ಮಂಡಳಿ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ತಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ತೆರೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಮುಚ್ಚುವುದು. • ಮಂಡಳಿ ಆವರಣವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛ ಇಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆದೇಶದಂತೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-3

ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ.

**Procedure Followed in Decision Making Process
Section 4 (1)(b)(iii)**

ಈ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳು 1960ರ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಣಿಯಾಗಿದ್ದು, ನೋಂದಾಯಿತ ಉಪನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಅನ್ವಯ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವು ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಕಾಯದಲ್ಲ (ಮಹಾಸಭೆ) ವ್ಯಸ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿ, ಆರ್ಥಿಕ ತಪ್ಪಿಗಳು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಆಡಿಟ್ ವರದಿಯ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಆ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಮಹಾಮಂಡಳವು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಮಹಾ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ-4

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮ ಪಾಲನಾ ಕ್ರಮ.

**The norms set by its for the discharges of its function
Section 4 (1) (b) (iv)**

ಈ ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ರಚನೆಯಾಗಿದ್ದು, 13 ಜನ ಚುನಾಯಿತ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 1-ಸರ್ಕಾರಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಾಮಿನಿ) ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ 5-ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪದ ನಿಮಿತ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಾಗಿದ್ದು, ಒಟ್ಟು 19 ಜನ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ(ಇದಲ್ಲದೆ 2- ವೃತ್ತಿಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಸ್ಥಾನಗಳಿದ್ದು ಅವುಗಳ ಐಚ್ಛಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಅವುಗಳು ಖಾಲಿಯಿರುತ್ತವೆ).

ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲಿ ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದರ್ಜೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿದ್ದು, ಮಹಾಮಂಡಳದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ರೂಪಿಸಲಾಗುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಮಹಾಮಂಡಳದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಮಹಾಮಂಡಳವು 5 ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಬಂಧ-5

ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮಗಳು, ಅನುಸೂಚಿಗಳು,
ದಾಖಲಾತಿಗಳು.

**The rules regulation, instruction, manuals and records held by it or under
Control or used by its employees for discharging its function.
Section 4(1)(b)(v)&(vi)**

ಮಹಾಮಂಡಳದ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾಯಿದೆ/ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- (1) ಮಹಾಮಂಡಳದ ಉಪವಿಧಿಗಳು.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘ ಅಧಿನಿಯಮ 1959, ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1960.
- (3) ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು,
ಸದರಿಯವರುಗಳ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳಿಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958.
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು
ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

ಅನುಬಂಧ-6

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ.

Categories of Documents held by the Public Authority under its Control
[section 4 (1)(b)v (i)]

- (1) ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- (2) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ
- (3) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ
- (4) ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ
- (5) ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ
- (6) ನಗದು ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- (7) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (8) ಷೇರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- (9) ಉಪ ನಿಯಮಗಳು
- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1960.
- 11) ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 12) ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳ ಎದುರು ಪ್ರತಿಗಳು.

ಅನುಬಂಧ-7

ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ.

**Arrangement for Consultaion with or Representation by,the Members of
the Public in relation to the Formulation of policy or Implimention therof.
[Section 4(1)(b)viii]**

ಮಹಾಮಂಡಳವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಉಪವಿಧಿಗಳನ್ನು (ಬೈಲಾ) ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅಗತ್ಯ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಾಗಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಕಾಯಿದೆ ಅನ್ವಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಹಾಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಾಗಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ, ಬಹುಮತದ ಅನುಮೋದನೆ ದೊರೆತ ನಂತರ ಸದರಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ನಿಬಂಧಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-8

ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಅಂಗಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರದೇಶ ಮುಕ್ತವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರಕುತ್ತಿವೆಯೋ ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಣೆ.

**Boards, Councils, Committees and other Bodies constituted as part of
Public Authority**

[Section 4(1)(b) viii]

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳನಿಯಮಿತವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಸ್ವಾಯತ್ತತೆಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ದೆ ಅಡಿ ನೊಂದಣಿಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ನಿಗಮವ ಸಭೆಗಳು ನಿಗಮದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಈ ಸಭಾ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗ ದೊರೆಯುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಬಂಧ-9
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಕೈಪಿಡಿ
Directory of Officers and Employees
[Section 4 (1)(b)(ix)]

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ.

- (1) ಮಹಾಮಂಡಲದ ಉಪವಿಧಿಗಳು.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 ಮತ್ತು ನಿಯಮ 1960.
- (3) ಮಹಾಮಂಡಲದ ನಿಯೋಜಿತ ಅಜ್ಜಿಕಾರಿಗಳು ನೌಕರರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
- (4) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ. (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- (5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ. (ಕೆ.ಐ.ಸಿ)
- (6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ. (ಎಂ.ಸಿ.ಎ)
- (7) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್)

ಅನುಬಂಧ-10

Monthly Remunerations received by Officers and Employees, including th System of Compensation as provided in Regulations.

[Section 4 (1)(b)(x)]

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ನಾಲ್ಕು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಾದ ಧಾರವಾಡ / ಬೆಳಗಾವಿ / ಕಲಬುರಗಿ ಹಾಗೂ ಮೈಸೂರು ಇಲ್ಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು	ಅಂಗ ಪು/ಸ್ತ್ರೀ	ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ	ಕನಿಷ್ಠ	ಗರಿಷ್ಠ	ಮೂಲವೇತನ
1	2	3	4	5	6ಎ	6ಬಿ	6ಸಿ
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗ							
1	ಡಾ:ಬಿ.ಎನ್.ಶಿವರಾಮ್	ಪು	ವ್ಯನಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	40500	56550	63300
2	ಡಾ:ಬಿ.ಕೆ.ಮಹೇಶ್	ಪು	ಸ.ನಿ	ಬೆಂಗಳೂರು	28100	50100	41100
3	ಡಾ: ಶ್ರೀನಿವಾಸಎನ್.ಕುಲಕರ್ಣಿ	ಪು	ಸ.ನಿ	ಬೆಳಗಾವಿ	32800	52500	56100
4	ಡಾ:ಬಸೇಂಟ್ ಪಾಟೀಲ್, (ಜಿರೋನಾತಕೇ)	ಪು	ಮು.ಪ.ವ್ಯ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	32800	52500	56100
5	ಡಾ:ರಾಕೇಶ್ ಬಂಗಲೆ	ಪು	ಸ.ನಿ	ಧಾರವಾಡ	28100	50100	54300
6	ಡಾ:ಸಿ.ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಪು	ಸ.ನಿ	ಮೈಸೂರು	28100	50100	56100
7	ಡಾ:ಬಿ.ಹೆಚ್.ಕುಮಾರ ಸ್ವಾಮಿ	ಪು	ಪ.ವ್ಯ	ಬೆಂಗಳೂರು	28100	50100	41100
8	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಎನ್.ಉಮಾಂಬ	ಮ	ಸ.ಸಂ.ಸ.ನಿ.	ಬೆಂಗಳೂರು	22800	43200	34500
ಅಧಿಕಾರಿ ವರ್ಗದ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು							
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	--	ಸ.ನಿ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	28100	50100	28100
2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	--	ಜಾ.ಅ.ಅ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	21600	40050	21600
ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗ							
1	ಸಿ.ಎಂ.ಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಸ್ತ್ರೀ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	20000	36300	26000
2	ಹೆಚ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	ಪು	ಪ್ರ..ದ.ಸ	ಬೆಂಗಳೂರು	14550	26700	20500
3	ಎಸ್.ರೇಣುಕಮ್ಮ	ಸ್ತ್ರೀ	ಪ್ರ..ದ.ಸ	ಮೈಸೂರು	14550	26700	20000
4	ಪ್ರಕಾಶ್ ಕಡ್ಡಿ	ಪು	ಪ್ರ.ದ..ಸ.	ಧಾರವಾಡ	14550	26700	20000
5	ಎ.ಕೆ.ಭೋರಿ	ಪು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಬೆಳಗಾವಿ	14550	26700	20500
6	ಫಾರೂಕ್ ಅಹ್ಮದ್	ಪು	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	14550	26700	20500
7	ಟಿ.ಎನ್.ನಾಗಲಕ್ಷ್ಮೀ	ಸ್ತ್ರೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೆಂಗಳೂರು	11600	21000	15250

8	ಎಸ್.ನೇತ್ರಾವತಿ	ಸ್ತ್ರೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೆಂಗಳೂರು	11600	21000	12000
9	ಎಸ್.ಎನ್.ಬುಗಡಿ	ಪು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಧಾರವಾಡ	11600	21000	16400+50
10	ಅಬ್ಬಾಸ್.ಬೇಗ್	ಪು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	11600	21000	16800
11	ಲಲಿತಾ ಆರ್.ಮೊಕಾಶಿ	ಸ್ತ್ರೀ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಬೆಳಗಾವಿ	11600	21000	13300
12	ಶೋಭ ತೇಗೂರು	ಸ್ತ್ರೀ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಧಾರವಾಡ	13600	26000	20000+135
13	ಎಸ್.ಜಿ.ರಾಣವ್ವ ಗೋಕ	ಪು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆಳಗಾವಿ	13600	26000	20000+135
14	ವಿ.ಹೇಮ ಲತ	ಸ್ತ್ರೀ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಮೈಸೂರು	13600	26000	18550+135
15	ಪ್ರಹ್ಲಾದ್ ರಾವ್	ಪು	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	12500	24000	17650+135
16	ಸಿ.ಹೆಚ್.ಪ್ರವೀಣ್ ಚಂದ್ರ	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಬೆಂಗಳೂರು	17650	32000	28800
17	ಜಿ.ರಮೇಶ್ ಬಾಬು	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಬೆಂಗಳೂರು	17650	32000	28800
18	ಓಂಕಾರಿ	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಧಾರವಾಡ	17650	32000	29600
19	ಆರ್.ಕೆ.ನರಸಿಂಗನವರ್	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಧಾರವಾಡ	17650	32000	29600
20	ಎಸ್.ಡಿ.ನವದತ್ತಿ	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಬೆಳಗಾವಿ	17650	32000	28800
21	ಜಿ.ಎ.ಕೋಳಿಕರ್	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಬೆಳಗಾವಿ	17650	32000	28800
22	ಎಲ್.ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಮೈಸೂರು	17650	32000	28800
23	ಎಸ್.ಎಸ್.ರಾಘವೇಂದ್ರ	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಮೈಸೂರು	17650	32000	29600
24	ಕಂಗನಾಳ್	ಪು	ಜಾ.ಅ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	17650	32000	29600
25	ಮೌನೇಶ್ವರ ದೊಡ್ಡಮನಿ	ಪು	ಹಿ.ಪ.ಪ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	17650	32000	25300
26	ಟಿ.ಎಮ್.ರತ್ನಮ್ಮ	ಮ	ಪ.ಪ	ಮೈಸೂರು	13600	26000	20000
27	ಜಿ.ಪದ್ಮಾವತಿ	ಸ್ತ್ರೀ	ಪ.ಪ	ಬೆಂಗಳೂರು	13600	26000	20500+125
28	ನಮರ್ ಕಬೀರ್	ಸ್ತ್ರೀ	ಪ.ಪ	ಬೆಂಗಳೂರು	12500	24000	14900
29	ಜ್ಯೋತಿ ಸಾವಿ	ಸ್ತ್ರೀ	ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಬೆಳಗಾವಿ	9600	14500	12000
30	ಆರ್.ಎಫ್.ಚಿಕ್ಕಲದಿನ್ನಿ	ಪು	ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಬೆಳಗಾವಿ	11000	19000	17650
31	ರಾಣಪ್ಪ	ಪು	ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಿಲ್ಲಾಸಾತಕೇ	11000	19000	15600
32	ಸುರೇಶ್ ಪವಾರ್	ಪು	ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	11000	19000	14900
33	ಮಹಾದೇವಿ ಹಾಗರಗಿ	ಸ್ತ್ರೀ	ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	10400	16400	12500
34	ಗೋವಿಂದ	ಪು	ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಮೈಸೂರು	10400	16400	12250
35	ಆರ್.ಶಿವಣ್ಣ	ಪು	ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಮೈಸೂರು	9600	14500	11800
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳು							
01	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬೆಂಗಳೂರು	20000	36300	20000

02	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆಂಗಳೂರು	11600	21000	11600+135
03	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ವಾ.ಚಾ	ಬೆಂಗಳೂರು	11600	21000	11600+135
04	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ವಾ.ಚಾ	ಬೆಂಗಳೂರು	11600	21000	11600+135
05	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ವಾ.ಚಾ	ಬೆಂಗಳೂರು	11600	21000	11600+135
06	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಬೆಂಗಳೂರು	9600	14550	9600
07	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಬೆಂಗಳೂರು	9600	14550	9600
08	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಯಾಂ.ಸ.ಶಿಲ್ಪ	ಧಾರವಾಡ	12500	24000	12500
09	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ವಾ.ಚಾ	ಧಾರವಾಡ	11600	21000	11600+135
10	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಧಾರವಾಡ	9600	14550	9600
11	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಧಾರವಾಡ	9600	14550	9600
12	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		ಡಿ. ದರ್ಜೆ	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	9600	14550	9600

ಅನುಬಂಧ-11

Budget Allocated to Each Agency including plans etc.,
[Section 4(1)(b) xi]

500 ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ವಿವರ

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವತಿಯಿಂದ 189 ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 500 ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2403-00-195-0-01-101

ಒಟ್ಟು ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚ	ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ		ಸಹಾಯಧನ ವಿವರ		ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು
	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ	ಪ.ಪಂಗಡ	
1,60,000	1,20,000	1,07,200	40,000	52,800	147	29	13	189

1000 ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೊಟ್ಟೆ - ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ವಿವರ

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವತಿಯಿಂದ 100 ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 1000 ಸಂಖ್ಯೆಯ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮೊಟ್ಟೆ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-800-1-57. ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ -422, 423, 106

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಒಟ್ಟು ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚ	ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ		ಸಹಾಯಧನ ವಿವರ		ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು
	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ	ಪ.ಪಂಗಡ	
5.50	4.50	4.50	1.00	1.00	12	68	20	100

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ವತಿಯಿಂದ 100 ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ 1000 ಸಂಖ್ಯೆಯ

ವಾಣಿಜ್ಯ ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-800-1-57. ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ -422, 423, 106

(ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಒಟ್ಟು ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚ	ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಸಾಲ		ಸಹಾಯಧನ ವಿವರ		ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ			ಒಟ್ಟು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು
	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡ	ಸಾಮಾನ್ಯ	ಪ.ಜಾತಿ	ಪ.ಪಂಗಡ	
4.20	3.20	3.20	1.00	1.00	11	69	20	100

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್-4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯು ಅನುಬಂಧ-12ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-12

Manner of Execution of Subsidy Programmers
[Section 4 (1) (b) xii]

500 ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

ಉದ್ದೇಶಗಳು:-

- (1) ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಂಸದ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- (2) ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ರೈತರು ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗದ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೈಗೆತ್ತಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- (3) ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಜನರ ಸನಾರಜನಕದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- (4) ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಜನರ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.

ಯೋಜನೆಯ ರೂಪರೇಷೆಗಳು:-

- ❖ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಗುರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಸಮಿತಿಯ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸೇವಾ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯು ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು:-
 - (1) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು.
 - (2) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಸದಸ್ಯರು.
 - (3) ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ. ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ.
- ❖ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದ ನಂತರ, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ.ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ❖ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನವರು ಅವಶ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಸಾಲದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬೇಕು.
- ❖ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನವರು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ನಂತರ, ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕ್ಲೇಮು ಮಾಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿಯಮಿತವು ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನವರು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಎರಡು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು, ಮೊದಲನೆ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ರೂ.90,000/- (ನಂತರ ಅವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ ರೂ.70,000/-) ಈ ವೆಚ್ಚದ ಬಗ್ಗೆ ಭಾವಚಿತ್ರದೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಎರಡನೇ ಅವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚಗಳು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಬೇಕು, ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.

❖ ಸಹಾಯಧನ ವಿನಿಯೋಗವಾದ ನಂತರ ಬ್ಯಾಂಕಿನವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸದ್ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

❖ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಅ) ಇತ್ತೀಚಿನ 3 ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು.
- ಆ) ಭಾವಚಿತ್ರ ಸಹಿತದ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ.

ಇ) ವಿಳಾಸದ ದೃಢೀಕರಣದ ದಾಖಲೆ (ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು / ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ / ಚಾಲನಾ ಪರವಾನಗಿ/ ಕುಟುಂಬ ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಇತ್ಯಾದಿ)

ಈ) ಕೋಶ ಫಾರಂ ಕಟ್ಟಲು ಸ್ವಂತ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಜಮೀನಿನ ಉತಾರ (ಆರ್.ಇ.ಸಿ) ಅಥವಾ ಸ್ವಂತ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೋಶ ಫಾರಂ ಕಟ್ಟಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ರೂ.100/- ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಪೇಪರ್‌ನಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆ ಮಾಲೀಕರ ಜಮೀನಿನ ಉತಾರ (ಆರ್.ಇ.ಸಿ).

ಉ) ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ.

ಊ) ಕೋಶ ಸಾಕಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

ಋ) ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯುವ ಸಂಬಂಧದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ (Pre-Receipt) ಫಲಾನುಭವಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು.

❖ ಪ.ಜಾತಿ/ಪ.ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಂಡಿಕೆ-(4) ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಒದಗಿಸಬೇಕು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನುಗುಣವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ನಂತರ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗೆ ನೀಡಬೇಕು.

❖ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ ನೀಡಬೇಕು.

❖ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಜಿ, ಸಂಬಂಧಿತ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ವಂತಿಕೆ ಭರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ,ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

❖ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

❖ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತ, ಫಲಾನುಭವಿಯ ವಂತಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ಸೇರಿ ಎರಡು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ, ಮೊದಲನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಅನಾವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಮತ್ತು ಎರಡನೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆವರ್ತಕ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು.

❖ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಸಹಾಯಧನದ ಉಪಯೋಗದ ನಂತರ ಸದ್ವಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ 1000 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಂಸದ / ಮೊಟ್ಟೆ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.**

1. ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ನೇತೃತ್ವದಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾದ ಸಮಿತಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿತ್ತಾರೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕಾ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಹಾಮಂಡಳದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕಾ ಸರ್ಕಾರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಘದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಭಾವಚಿತ್ರ , ಷೇರು ಸಂಖ್ಯೆ, ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕ , ಪೂರ್ಣವಿಳಾಸ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ / ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ನಾಮಿನಲ್ ಮೆಂಬರ್ ಶಿಪ್ ಪಡೆದು ಮಹಾಮಂಡಳದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನಾಮಿನಲ್ ಮೆಂಬರ್ ಶಿಪ್‌ಗಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಇತ್ತೀಚಿನ 2 ಭಾವಚಿತ್ರಗಳು, ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ , ಪೂರ್ಣವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ರೂ 1200/- ಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿಡಿ , ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಖುದ್ದಾಗಿ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.)
3. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಲವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ/ ಸರ್ಕಾರಿ/ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳು ಒದಗಿಸುವುವು.
4. ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕೋಳಿ ಶೆಡ್‌ನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸ್ವಂತ ಜಾಗ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
5. ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಲವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ/ ಸರ್ಕಾರಿ/ ಶೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳ ಮೂಲಕ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಾಯಧನದ ಬಡುಗಡೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 - (i) ಭಾವಚಿತ್ರ ಸಹಿತ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ. / ಆಧಾರ್ ಕಾರ್ಡ್ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿ ಕಡ್ಡಾಯ.
 - (ii) ವಿಳಾಸದ ದೃಢೀಕರಣದ ದಾಖಲೆ.
 - (iii) ಕೋಳಿ ಫಾರಂ ಕಟ್ಟಲು ಸ್ವಂತ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಆ ಜಮೀನಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಪ್ರತಿ.
 - (iv) ಸ್ವಂತ ಜಮೀನು ಹೊಂದಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಕೋಳಿ ಫಾರಂ ಕಟ್ಟಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಜಮೀನಿನ ಮಾಲೀಕರಿಂದ ರೂ.100/- ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಪೇಪರ್‌ನ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಆ ಮಾಲೀಕರ ಜಮೀನಿನ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಪ್ರತಿ.
 - (v) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನಿರಾಪೇಕ್ಷಣಾ ಪತ್ರ.
 - (vi) ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ತರಬೇತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
 - (vii) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮಹಾಮಂಡಳದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ದೃಢೀಕೃತ Pre-receiptನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- (viii) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಜಾತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
- (ix) ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ.
8. ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಒಂದು ಪ್ರದೇಶ / ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 5 ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಮೂಹವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
9. ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಅನುಪಾಲನೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾಡುವುದು.
10. ಯೋಜನಾ ಉಪಯುಕ್ತತಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಕೆ.ಸಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
11. ಫಲಾನುಭವಿಯು ಸದರಿ ವಾಸ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (ಎನ್.ಒ.ಸಿ) ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-13

ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲ
ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ

Particulars of Recipients of Concessions, Permits or Authorization
Granted by the Public Authority
[Section 4 (1) (b) xiii]

- 1) 500 ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ರೂ.40,000/-ಗಳ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ರೂ.52,800/-ಗಳ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 2) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ 1000 ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮಾಂಸದ / ಮೊಟ್ಟೆ ಕೋಳಿ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಯಡಿ ಸಾಮಾನ್ಯ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಆರ್ಥಿಕ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಉತ್ತಮ ಪಡಿಸಲು ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 3) ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಳಿಗಳ ಸಾಕಾಣಿಕೆ - ಗ್ರಾಮೀಣ ರೈತರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಪೌಷ್ಟಿಕ ಆಹಾರದ ಕೊರತೆ ನೀಗಿಸಲು ಧಾರವಾಡ / ಕಲಬುರಗಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ 1.00 ಲಕ್ಷ ಕೋಳಿ ಮರಿಗಳನ್ನು 6-7 ವಾರದ ಅವಧಿಗೆ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-14

ಮಂಡಳಿಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲ ಪಡೆಯುವ ಬಗೆ.

Information Available in Electronic Form

[Section 4 (1) (b) x(iv)]

ಈ ಮಂಡಳಿಯ www.kcpfpoultry.org ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಈ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ನಲ್ಲ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-15

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಮಾಡಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರ ಗಂಟೆವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ. ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇವರು ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು.

ಅನುಬಂಧ-16

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು

Names, Designations and Particulars of Public Information Officers

[Section 4 (1)(b)xvi]

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು - 560 052.

Karnataka Co-operative Poultry Federation Limited, Bangalore-560 052 - RTI-2005 4(1)b

RTI Act- 2005 - 4(1)b

(ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾರು)

Public Information Officer	Office Ph No. / Mob No.	E-mail Address	Appellate Authority.
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.52, ಪಶು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕ್ಷೀನ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 052	080-2228 2218 94481 58215	mdkcpfbangalore@gmail.com	
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸಂಜೀವಿನಿ ಪಾರ್ಕ್ ಹತ್ತಿರ, ರಾಯಾಪುರ, ಧಾರವಾಡ-580009	0836-2322252 94483 01641	adkcpfdharawada@gmail.com	
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಣಬುರ್ಗಿ ರಸ್ತೆ, ಹಾಲನ ಡೈರಿ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಳಗಾವಿ-590016	0831-2454568 94481 02381	adkcpfbelgaum@gmail.com	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ನಂ.52, ಪಶು ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಕ್ಷೀನ್ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 052
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾನಂದವಾಡಿ ರಸ್ತೆ, ಚಾಮುಂಡಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-570008	0821-2422775 94486 01508	adkcpfmysore2@gmail.com	
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಹಾಮಂಡಳ.ನಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ, ಸೇಡಂ ರಸ್ತೆ, ಕಲಬುರಗಿ-585105	08472-241256 94484 49755	adkcpfgulbarga@gmail.com	

RTI Act – 2005 – 4(1) a

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಸಂಖ್ಯೆ	ವಿಷಯ	ಕಡತದಲ್ಲರುವ ಪುಟಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಡತ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ (ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ)	ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಕಡತ ನಾಶಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	16	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಎಸ್ವಿಮೇಟ್ ಪುಸ್ತಕ						
2	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಮೊಟ್ಟೆ ಕೋಳ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ (ಯು.ಸಿ)						
3	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ						
4	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಮಾಂಸದ ಕೋಳ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ (ಯು.ಸಿ)						
5	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ 2007-08 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಡತ						
6	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ 2008-09 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಡತ						
7	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಸಭೆಯ ಕಡತ						
8	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕೆ.ಆರ್.ಬಿ.ಸಿ ಸಿವಿಲ್ ಅಗ್ರಿಮೆಂಟ್ ಕಡತ						
9	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ ಕೋಳ ಆಹಾರ ಘಟಕಗಳ ಕಚ್ಚಾ ಪದಾರ್ಥಗಳ ಕಡತ (ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಟೆಂಡರ್ ಮುಖಾಂತರ)						
10	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ ನಿರ್ಮಿತ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ಲಾನ್ & ಎಸ್ವಿಮೆಟ್ ಕುರಿತು						
11	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಪೇರೆಂಟ್ಸ್ ಸ್ಟಾಕ್ 2010-11						
12	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ ವಾಹನ ಖರೀದಿ ಕಡತ 2009-10						
13	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಧಾರವಾಡದಿಂದ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ಡಿಡಿಗಳ ಕಡತ						
14	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 2009-10 (113.805 ಲಕ್ಷಗಳ ಸ್ಟೇಂಟನಿಂಗ್ & ಧಾರವಾಡ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಸೆಂಟರ್						
15	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಧಾರವಾಡ ಕೋಳಮರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ವರದಿ						
16	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಮತ್ತು ವಾಹನಗಳ ಕಡತ						
17	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 2013-14, 2014-15, ಡಿಸಿ ಜಲ್ ಇಂಪ್ಲಿಮೆಂಟೇಷನ್, ಪ್ರೋಗ್ರೆಸ್ ರಿಪೋರ್ಟ್ & ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ & ಯು.ಸಿ						
18	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 2011-12 ಕಡತ						
19	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯು.ಸಿ 1 ಮತ್ತು 2						
20	1	ಸರ್ಕಾರಿ ಭರವಸೆಗಳ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಅನುಷ್ಠಾನ						

		ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕಡತ						
21	1	ನ್ಯೂ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 2014-15						
22	1	ಮೈಸೂರು ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ						
23	1	ಬೆಳಗಾವಿ ಕಟ್ಟಡ ಕಡತ						
24	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು						
25	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಬೆಳಗಾವಿ 2009-10						
26	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಕಡತ						
27	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ 2012-13, 2013-14, Format ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಕಡತ						
28	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಕಟ್ಟಡ ಪ್ಲಾನ್ & ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳ ಕಡತ						
29	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಕಡತ 2012-13, 2013-14, 2014- 15						
30	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕಡತ						
31	1	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ						
32	1	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕಡತ						
33	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ/ಯಶೋಗಾಥೆ 2014-15						
34	1	ಯು.ಸಿ. Correspondence						
35	1	ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಕಡತ						
36	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಸದ್ದಿನಿಯೋಗ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ						
37	1	2015-16 ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ						
37(ಎ)		2015-16 ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ (Additional file)						
38	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ 1000 ಮೊಟ್ಟೆ ಕೋಶ ಘಟಕ						
39	1	2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಪಶುಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಕಡತ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ						
40	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ / ಅನುಷ್ಠಾನ						
41	1	ಮಾಹಿತಿ ಕಡತ						
42	1	ಕರ್ನಾಟಕದ Action plan climate change.						
43	1	ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ ಕಡತ						
44	1	ಪೋಷಣಾಹಿಮೆ ಯೋಜನೆ/ಅರ್ಜಿಗಳ ನ್ಯೂನತೆ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ						
45	1	2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ 500 ಮಾಂಸದ ಕೋಶ ಸ್ಥಾಪನೆ ಕಡತ						
46	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 2014-15, 2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು						
47	1	ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹೊಸ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ						

		ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ						
48	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಾರಾಟ ಮಳಿಗೆ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿದ ಘಟಕಗಳ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗಿತ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ						
49	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು						
50	1	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಹಕಾರ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿ. ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ರೂ.15.00 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ						
51	1	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯಿದೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ						
52	1	ಸೊಸೈಟಿಯ ಪತ್ರಗಳು						
53	1	ಕೆಸಿಪಿಎಫ್ ಗುಲಬರ್ಗಾ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ						
54	1	ಲೇಬರ್ ನೆಟ್						
55	1	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ						
56	1	ಜಾಗೃತ ಕಡತ						
57	1	ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆದಾರರ ಹಿತರಕ್ಷಣಾ ಸಮಿತಿ ಕಡತ						
58	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 2016-17 ಕಡತ						
59	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ 2016-17 ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಡತ						
60	1	500 ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕ (ಕ್ಷೇತ್ರ) ಸ್ಥಾಪನೆ ಕಡತ						
61	1	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಜಮೀನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಕಡತ						
62	1	ಕುಕ್ಕುಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಬಲವರ್ಧನೆ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಕಡತ						
63	1	ಆಧುನಿಕ ಕುಕ್ಕುಟ ಮಾಂಸ-ಮೊಟ್ಟೆ ಮಾರಾಟ ಘಟಕಗಳ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ ಕಡತ						
64	1	2015-16ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಂಸ-ಮೊಟ್ಟೆ ಕೋಳಿ ಘಟಕಗಳ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲೆ						
65	1	ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಸಚಿವರ ಕಡತ						
66	1	ಸಿ.ಪಿ.ಡಿ.ಒ. ಹೆಸರಾಪಟ್ಟಿ						
67	1	ದೂರಿನ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತ						
68	1	2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಡತ 2011-12						
69	1	ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆ ಕಡತ						
1		ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಕುಕ್ಕುಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಚನೆ 2015-16						
2		ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ 2015-16						
3		ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತ 2015-16						
4		ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಡತ 2014-15						
5		ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ 2015-16						
6		ಬೆಳಗಾವಿ ಪ್ರಗತಿಯ ಕಡತ 2015-16						

7		ಮೈಸೂರು ಪ್ರಗತಿಯ ಕಡತ 2015-16						
8		ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ಪ್ರಗತಿಯ ಕಡತ 2015-16						
9		ಧಾರವಾಡ ಪ್ರಗತಿಯ ಕಡತ 2015-16						
10		ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2014-15						
11		ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ 2015-16						
12		ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ 2014-15						
13		ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ 2014-15, 2015-16						
14		ಆರ್.ಎಫ್.ಡಿ ವರದಿ 2014-15, 2015-16.						
15.		ಒಎಸ್.ನಂ.156/3, In the court of the Honable Junior Civil judge, Kittur						
16		ಕರ್ನಾಟಕ ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಪರಿಷತ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.						
17		ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮತ್ತಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಹರಾಜಿನ ಮೂಲಕ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.						
18		Technical committee Marketing of Karnataka Evaluation Authority.						
19		Project 2013-14 Desi bird						
20		Institution of Agricultural Technologies (IAT)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ						
21		ಕೇರಳ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲ ಹಕ್ಕಿ ಜ್ವರ ರೋಗೋದ್ದೇಕದ ಕಡತ						
22		Project proposal for Handing over poultry farm under PPP model.						
23		ಕೋಳಿ ಫಾರಂಗಳ ದೂರುಗಳು ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ						
24		ಹೈನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕುರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗಾಗಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲದ ಮೇಲಿನ ಬಡ್ಡಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ.						
25		ಅನಿ ಹ್ಯಾಚರಿ ಇವರ Tetra HB, Tetra SC & Tetra Super Hares) ತಳಿಯ ಕೋಳಿಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ.						
26		ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡುವ ಕುರಿತು						
27		NRLM - MOU ಕಡತ						
28		National Livestock Mission (NLM)						
29		ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯವರ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ 2014-15						
30		ಪಶುಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ 2015-16						
31		ವಿಷನ್ 2030						
32		ಇತರೆ ಕಡತ 2014-15						
33		Rules and Regulations for Poultry Farms 2013						

34		NABARD						
35		ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಕೋಳಿ ಫಾರಂಗಳ ವಿವರಗಳ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ 2015-16						
36		ಸಭೆಯ ಕಡತ						
37		ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಳಿಮರಿಗಳ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು (2014-15)						
38		ವಾರ್ಷಿಕ ವರಿ ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ / ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು (ಆರ್.ಟಿ.ಐ) ಕಡತ						
39		SLBP Meeting file						
40		ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ 1 ಹಾಗೂ 2						
41		ಮಂಡಳದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯ ಕಡತ 2014-15						
42		ಮರಣ ಹೊಂದಿದ ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ						
43		ಕೋಳಿಗಳ ಪುಸ್ತಕದ ಬೆಲೆ ಮನ್ನಾ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು 2015-16						
44		ಕೋಳಿಗಳನ್ನು ಅನುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ಕುರಿತಾದ ಕಡತ 2015-16						
45		ಪಶುಪಾಲನಾ ಮತ್ತು ಪಶುವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೇವಾ ಇಲಾಖೆ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಫಲಕೃತ ಮೊಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ.						
46		ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಳಿಗಳನ್ನು ನಿರುಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು 2014-15						
47		500 ಮಾಂಸದ ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಹಾಯಧನ 2015-16						
48		ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರಿಗೆ 500 ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿಗಳ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆ (2014-15 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ) 2403-00-103-0-18.						
49		ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ನಿರುದ್ಯೋಗಿ ಯುವಕ/ಯುವತಿಯರಿಗೆ ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲು (500 ಮಾಂಸದ ಕೋಳಿಗಳ ಘಟಕ) 2403-00-103-0-18-101 ರಾಜ್ಯ ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆದಿದೆ)						
50		ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಗಳ ಕಡತ 2015-16						
51		ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2015-16						
52		ಹಿತ್ತಲ ಕೋಳಿಮರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನಾ ಯೋಜನೆ ಧಾರವಾಡ 2015-16						
53		Contract Farming file 2015-16						
54		2014-15ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಕಡತ						
55		ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ 2013-14 ಹಾಗೂ						

		2014-15 (ಎಂಎಂಆರ್ ವರದಿ)						
56		ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ/ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ (ಎಸ್.ಸಿ/ಟಿಎಸ್.ಪಿ)						
57		ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಶಮರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ - ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ						
58		ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಶಮರಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆ - ರಾಯಪುರ, ಧಾರವಾಡ (2014-15)						
59		ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ (Miscellaneous file) 2013- 14						
60		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ 2014-15						
61		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಮೈಸೂರು 2014-15						
62		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ರಾಯಪುರ, ಧಾರವಾಡ 2014-15						
63		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗವಿ 2014-15						
64		ಕುಕ್ಕುಟೋದ್ಯಮದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ (information regarding poultry industry)						
65		ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಮಾಂಸದ ಕೋಶ, ಮೊಟ್ಟಕೋಶ ಹಾಗೂ ಕೋಶ ಫಾರಂಗಳ ವಿವರಗಳ ಕಡತ						
66		ಹಕ್ಕಿಜ್ವರ (Avian Influenza) file						
67		ಪ್ರಮುಖ ಜಾನುವಾರು ಹಾಗೂ ಜಾನುವಾರು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಅಂದಾಜು ಮೌಲ್ಯ ವರದಿಗಳ ಕಡತ. ಜಾನುವಾರು, ಕುಕ್ಕುಟ, ಕುರಿ, ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಹಂದಿ ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಬೆಲೆ, ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ದರಗಳನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಕಡತ.						
68		ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳ ಕಡತ						
69		ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ಸಭೆಯ ಕಡತ) Meeting file						
70		ಬೆಂಡರ್ ಕಡತ Rate contract & Bankers meeting file						
71		ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆಯ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು Technical meeting progress report						
72		ಮೆಕ್ಕೆಜೋಳ ಮತ್ತು ಗೋಧಿಯ ಬೇಡಿಕೆ ಕಡತ						
73		ನಂಜುಂಡಪ್ಪ ಕಮಿಷನ್ ವರದಿಯ ಕಡತ						
74		Prorata calculations,						
75		Karnataka vision 2020						
76		ಬಂಡವಾಳ ಶಾಹಿ ವರ್ತಕರಿಂದ ಕುಕ್ಕುಟ ಉದ್ಯಮದ ರೈತರಿಗೆ						

		ಶೋಷಣೆಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ						
77		ಶ್ರೀಶೈಲ ಪೌಲ್ಟಿ ಫಾರ್ಮ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೋಳಿ ಫಾರಂಗಳ ತೊಂದರೆಯ ಬಗ್ಗೆ						
78		ಕಾಲು ಬಾಯಿ ಜ್ವರದ ದಿನದ ವರದಿಯ ಮಾಹಿತಿ (FMD Daily Report)						
79		ಮಾಸಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿ 2012-13						
80		ಗಿರಿರಾಜ ಕೋಳಿಮರಿಗಳ ಸಾಕಾಣಿಕೆ, 2011-12 ರಿಂದ 2013-14						
81		ಇತರೆ ಕಡತ Miscellaneous file.						
82		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ (2011-12 ರಿಂದ 2013-14)						
83		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ರಾಯಪುರ, ಧಾರವಾಡ (2011-12 ರಿಂದ 2013-14)						
84		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಬೆಳಗಾವಿ (2011-12 ರಿಂದ 2013-14)						
85		ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಪತ್ರಗಳು (ಎಂಎಂಆರ್) ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರ ಮೈಸೂರು (2011-12 ರಿಂದ 2013-14)						
86		ಧಾರವಾಡ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ						
87		ಕುಕ್ಕುಟ - ಕೃಷಿಗೆ ಪರಿಗಣಿಸುವ ಕಡತ						
88		ಕರ್ನಾಟಕ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ ಕಡತ						
89		ಕೋಳಿ ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ರೈತರ ಸಮಾವೇಶ						
90		ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಬರ ಪೀಡಿತ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವಾಸ						
91		ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ತುಮಕೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಬಿಜಾಪುರ.						
92		ಪರಿಷ್ಕೃತ ಘಟಕದ ವೆಚ್ಚ ರೂ.1,39,750/- ಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ						
93		ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ						
94		ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ಬೆಳಗಾವಿ ವಿಭಾಗ						
95		ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ಧಾರವಾಡ ವಿಭಾಗ						
96		ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಭಾಗ						
97		ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಕಡತ ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ						
98		ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ 2013-14ನೇ ಸಾಲಿಗೆ (ಪರಿಷ್ಕೃತ ದರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ)						
99		ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು (G.O) ಕಡತಗಳು						
100		ಡಿ.ಡಿ.ಮುಖಾಂತರ ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತ						
101		ಹಿಂತಿರುಗಿ ಬಂದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ಕಡತ						
102		ರಿವ್ಯಾಲ್ಯೂಟ್ ಮಾಡಿದ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳ ಕಡತ						
103		ಸಹಾಯಧನ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ						
104		ದೂರಿನ ಕಡತ						

105		ರಾಮನಗರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲಲ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ						
106		ಮಾಂಸ ಕುಕ್ಕುಟ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿದ ಹಣ ವಿನಿಯೋಗಿತ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ						
107		ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಡತ 2015-16						
108		ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತ						
109		ಕಾರ್ಯಾಗಾರಗಳ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 2015-16						