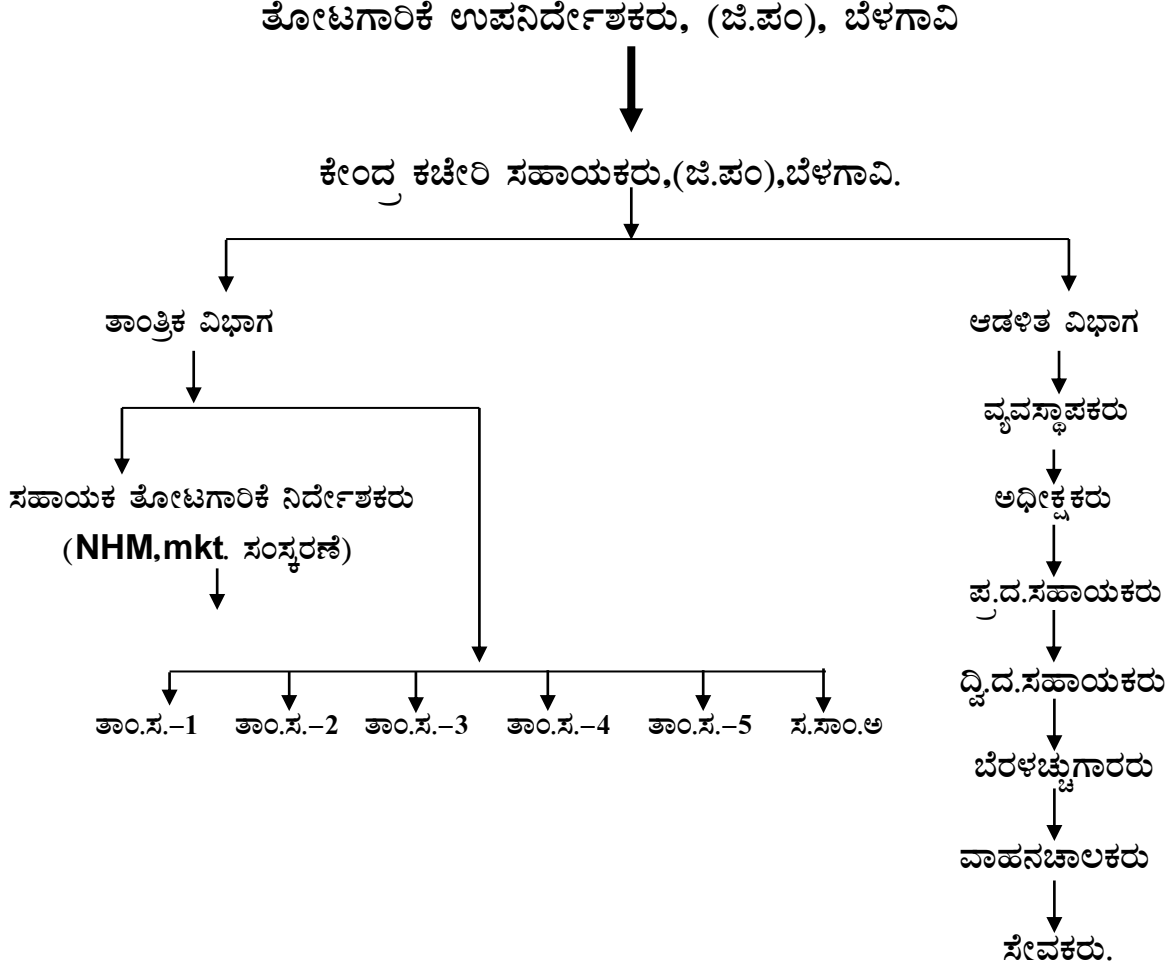


ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬೆಳಗಾವಿ.  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪಂ),ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ  
ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು.



1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1
2) ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	1
3) ಸಹಾಯಕ ತೋ.ನಿರ್ದೇಶಕರು, (NHM, mkt. & ಸಂಸ್ಕರಣೆ)	1
4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು,(ಸಹಾಯಕ ತೋ.ಅಧಿಕಾರಿಗಳು-5)	5
5) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1
6) ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1
7) ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1
8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1
9) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	2
10) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	1
11) ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1
12) ಸೇವಕರು	2

#### 4(ಎ)(I): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕ ಕಡತಗಳು:

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ:-

- 1) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್:ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ಕಡತ.
- 2) ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ.ಕಡತ
- 3) ವಿವಿಧ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್:ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕಡತ.
- 4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ,ಉತ್ಪಾದನೆ, ಇಳುವರಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯಗಳ ಕಡತ.
- 5) ಮಹಿಳಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಅಂಗವಿಕಲ, ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತರ, ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ. ವರದಿಗಳ ಕಡತ.
- 6) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತ ವರದಿ ಕಡತ.
- 7) ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆ ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವರದಿ ಕಡತ.
- 8) ಕರಡು ಯೋಜನೆ ಕಡತ
- 9) ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕಡತ.
- 10) ಸಭೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ ಕಡತ.

#### 4 (ಬಿ)(1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪಂ),ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

- 1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಇಲಾಖೆಯ ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 3) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅನುಮೋದನೆಯಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ,ವಿಸ್ತರಣೆ,ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೇಲೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ,ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕುರಿತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳ ಏರ್ಪಾಡಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 4) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು.ಹಾಗೂ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- 5) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,ಜಿ.ಪಂ.ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ವರದಿ ನೀಡುವುದು.ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸೇರಿ.)
- 7) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೈಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಭೇಟಿ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 8) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು,ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು, ಜಿ.ಐ.ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಯಾದ ಅನುದಾನಗಳಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ. ಇದರ ಸಂಗಡ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಹಿತ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದೆ
- 9) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ , ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿರುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ 62(ಬಿ) ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಧಿ-1,2,3 ಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಹಿತ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನದ

ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಕಳಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಆದಾಯಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

- 10) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಆಗಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋ.ಮಿಷನ್ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವುದು.
- 11) ಆಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- 12) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿ.ಪಂ. ಬೆಳಗಾವಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವರದಿಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು (ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿ)
- 13) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರ ಮತ್ತು ಗಣ್ಯವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಾಗಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
- 14) ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ, ಅಧಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮೂಡಿಸಲು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 15) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸಂಗಡ ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ರೈತರಿಗೆ ಉಪಯುಕ್ತವಾಗುವ ಋತುಮಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕಿ, ರೈತರಿಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಪೋಷಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

#### 4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1.	ಸೇವಕರು:	ಕಾರ್ಯಾಲಯವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ, ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಕೊಡುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಗದೀಕರಣಕ್ಕೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹೋಗಿಬರುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1) ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಒಳಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಅಂಚೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೇಚ್ಛನರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. 2) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡು ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು (ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು) ಇತ್ಯಾದಿ.
3)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

		ಮೇಲರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನ ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
4)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ದೈನಂದಿನ ಎಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳಿಸುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಕೂಡಲೇ ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲರುಜು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅವಶ್ಯಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಕ್ತ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
7)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನಯೋಜನೆ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶ, ತೋ.ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಕುರಿತು ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಿಂದ ಅವಶ್ಯಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆಹಾಕುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
8)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-I, II, III, IV & V	<p><b>TA-I:</b> 1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ 2) ನಗರ ಗುಚ್ಚ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ತರಕಾರಿ ಬೇಸಾಯ VIUC (2012-13), 3) ಬೆಳೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ 4) ಬೆಳೆ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರ 5) ಮಾವು ಮಂಡಳಿ 6) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು</p> <p><b>TA-2:</b> 1) ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (ಬೆಳಗಾವಿ, ಖಾನಾಪೂರ, ರಾಮದುರ್ಗ, ರಾಯಬಾಗ, ಸವದತ್ತಿ)</p> <p><b>2) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ :</b></p> <p>* ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ * * ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ * ವೀಳ್ಯದೆಲೆ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ</p> <p>3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ 4) ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ 5) ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ</p> <p><b>TA-3</b> 1) ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಅಥಣಿ, ಬೈಲಹೊಂಗಲ, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಗೋಕಾಕ, ಹುಕ್ಕೇರಿ)</p> <p>2) ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</p> <p>* ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಎಸ್-16)</p> <p>* ಸಮಗ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೀಟ &amp; ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ (ಎಸ್-15)</p> <p>* ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆ (ಎಸ್-11)</p> <p>* ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ (ಎಸ್-14)</p> <p>* ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ, * ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷೆ</p> <p>* ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ</p> <p>* ಉದ್ಯಾನವನ &amp; ತೋಟಗಳು (ಎಸ್-19)</p> <p>* ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ(S-20)</p>

		<p><b>TA-4 :</b> 1) ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ  2) ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ  3) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (CHD)  *) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ  *) ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ಯಾಕೇಜ್  *) ಕೈತೋಟ ಹಾಗೂ ತಾರಸಿ ತೋಟ  *) ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ</p> <p><b>TA -5</b>  1) ಫಸಲು ಹರಾಜು  2) ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು  3) ಪುಷ್ಪ ಹರಾಜು ಕೇಂದ್ರ ಕಡತ  4) ಗಾಜಿನ ಮನೆ ಕಡತ  5) ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ವರದಿ ನೀಡುವುದು.  6) ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ ಉದ್ಯಾನವನ.  7) ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕುಂಡಗಳು  8) ಆತ್ಮಾ ಯೋಜನೆ</p>
9)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT., ಸಂಸ್ಕರಣೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜನ್ಸಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕಮವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ತೋ.ಉ.ನಿ.ರವರ ಸಲಹೆ ಮೇರೆಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಪಕಾಪ್ಪು ಸಂಘದ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಸಂಘದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
10)	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರ್ತಿಸುವುದು ಜಿ.ಪಂ. ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಳಿಸುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಎಲ್ಲ ವಿಭಾಗಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಇತ್ಯಾದಿ.

**4(ಬಿ) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ:**

1)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು,ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ದಿನವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಶುದ್ಧಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಮರಳಿಸುವುದು.

3)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರು ಅಥವಾ ದ್ವಿ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗಲು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
4)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ,ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಅವಶ್ಯಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಪಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಯೋಜನಾವಾರು ತಯಾರಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-I & II	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸು- ವುದು.ಪಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಳಿಸುವುದು. ಜಿ.ಪಂ. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು.ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
7)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT., ಸಂಸ್ಕರಣೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋ.ಮಿಷನ್ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ,ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತಗತಿ ಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.ಮತ್ತು ಹಾಪಕಾಮ್ ಸಂಘದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
8)	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ವಿಳಂಬವಾಗದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆ,ಆದೇಶಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತ ಗತಿಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

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

1)	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
2)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
3)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4)	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು: ಪಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ,ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

5)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಾಗೂ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆಯನ್ವಯ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
8)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-I & II	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ಜಿ.ಪಂ.ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅನುಮೋದಿತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟ- ದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕಮವಹಿಸುವುದು.ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯ- ಧನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಥವಾ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
9)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT., ಸಂಸ್ಕರಣೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋ.ಮಿಷನ್ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ NHM ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10)	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳು,ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು /ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ,ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್.)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆಎಫ್‌ಸಿ)
- 4) ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್‌ಬಿಓಪಿ)
- 5) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿ ಮತ್ತು ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್.
- 6) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್)

- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಕೆಎಫ್‌ಸಿ)
- 8) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂಸಿಇ)
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ(ಕೆಸಿಎಸ್ ಕಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

**4(ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿನಿ-1 & ವಿನಿ-II	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲು,ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2)	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು,ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಪವಾಸ ಭತ್ಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3)	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT.,ಸಂಸ್ಕರಣೆ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋ.ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹಾಪಕಾಮ್ನ ಸಂಘದ ಕೆಲಸಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**4(ಬಿ) VIII):-** ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.:



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಐ.ಕೆ.ದೊಡ್ಡಮನಿ	9448999228
2)	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT.,ಸಂಸ್ಕರಣೆ)	ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ ಟಾಕಳೆ	0831-2407296
4)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-I	ಶ್ರೀ ಗಿರಿಧರ ಜಾಧವ	0831-2407296
5)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-II	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	0831-2407296
6)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-III	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾ ಕದಮ	0831-2407296
7)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-IV	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಮಾಳಶೆಟ್ಟಿ	0831-2407296
8)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-V	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಹಿರೇಮಠ	0831-2407296
9)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	0831-2407296
10)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀಲಾ ಎಸ್. ಮಿಸಾಳೆ	0831-2407296
11)	ಆಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	-
12)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	0831-2407296
13)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕು. ರಾಧಾ ಎಮ್ಮಿ	0831-2407296
14)	- ಸದರ -	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
15)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ ಅಂಗಡಿ	0831-2407296
16)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ ಯಲಗಟ್ಟಿ	0831-2407296
17)	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ.ರಾಯಣ್ಣವರ್	0831-2407296
18)	- ಸದರ -	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಝೀ.ಲಾಖೆ	0831-2407296

4(ಬಿ) (X):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಐ.ಕೆ.ದೊಡ್ಡಮನಿ	45300
2)	ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3)	ಸಹಾಯಕ ತೋ. ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM,MKT.,ಸಂಸ್ಕರಣೆ)	ಶ್ರೀ ರಾಜಕುಮಾರ ಟಾಕಳೆ	27400
4)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-I	ಶ್ರೀ ಗಿರಿಧರ ಜಾಧವ	27400
5)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-II	ಶ್ರೀ ವಿನಾಯಕ ಎಸ್. ಪಾಟೀಲ	25300
6)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-III	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಾ ಕದಮ	27400

7)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-IV	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ ಮಾಳಶೆಟ್ಟಿ	25300
8)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-V	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಯಲಕ್ಷ್ಮೀ ಹಿರೇಮಠ	27400
9)	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಕೆ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	26000
10)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀಲಾ ಎಸ್. ಮೀಸಾಳೆ	30400
11)	ಆಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
12)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
13)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕು. ರಾಧಾ ಎಮ್ಮಿ	12250
14)	- ಸದರ -	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
15)	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ ಅಂಗಡಿ	13600
16)	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವಶಂಕರ ಯಲಗಟ್ಟಿ	18550
17)	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಎ.ಬಿ.ರಾಯಣ್ಣವರ್	18550
18)	- ಸದರ -	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಝೀ.ಲಾಖೆ	15250

ಷರಾ:- ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು-1 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ. ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರಿಯಾಗಿ ಶ್ರೀ ಗಿರಿಧರ ಜಾಧವ, ಸ.ತೋ.ಅ (ತಾ.ಸ-1) ರವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.

**4(ಬಿ) (XI):- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:**

ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ.  
(ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2401-00-001-2-02)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಯಾದ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ. (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ),ಬೆಳಗಾವಿ.	2401-(ಯೋಜನೇತರ) (2401-00-001-2-02- ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ.	483.833	483.833

4(ಬಿ) (XII):- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (ಮಾರ್ಚ್ 2017ರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ).

ಕ್ರ. ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	(ಆರ್ಥಿಕ )				ಫಲಾನುಭವಿಗಳು		
		ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ	ಬಿಡುಗಡೆ	ಸಾಧನೆ	ಶೇಕಡ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ	ಒಟ್ಟು		
						ಪ. ಜಾ	ಪ ಪಂ	ಇತರೆ
<b>I</b>	<b>ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳು</b>							
1	S-03 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ (2401-00-108-2-18)	42.71	28.13	28.13	100.00	0	0	255
2	S-04 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) (2401-00-108-2-30)	770.06	746.25	739.88	99.15	211	67	1175
3	S-12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-06)	575.05	539.64	539.01	99.88	133	70	1085
4	S-17 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-1-57	377.28	316.28	291.33	92.11	201	130	754
	<b>ಉಪ ಮೊತ್ತ</b>	<b>1765.10</b>	<b>1630.30</b>	<b>1598.35</b>	<b>98.04</b>	<b>545</b>	<b>267</b>	<b>3269</b>
<b>II</b>	<b>ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>					0	0	0
1	S-01ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (2401-00-001-2-01)	4.14	4.14	4.14	100.00	0	0	0
2	S-02 ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಮೊತ್ತ 2401-00-001-2-10	18.99	18.99	18.95	99.77	0	0	0
3	S-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-0-08)	856.27	796.44	792.19	99.47	32	42	2210
4	S-11 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (2401-00-119-4-05)	9.00	9.00	9.00	99.98	0	0	0
9	S-14 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-119-5-01)	139.77	138.19	133.15	96.35	0	0	0
6	S-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	7.60	7.60	7.59	99.92	38	33	273
7	S-16 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2401-00-119-6-03)	5.00	5.00	5.00	100.00	0	0	0

8	S-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (2406-02-112-0-17)	9.00	8.58	8.57	99.91	0	0	0
9	S-20 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ(2851-00-200-0-01)	2.80	2.80	2.80	100.00	0	0	66
<b>III</b>	<b>ಉಪ ಮೊತ್ತ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>	<b>1052.57</b>	<b>990.74</b>	<b>981.39</b>	<b>99.06</b>	<b>70</b>	<b>75</b>	<b>2483</b>
1	D-01 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ (ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ) (2435-00-101-0-02)	4.00	4.00	4.00	99.90	127	55	91
2	D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)	55.00	55.00	54.12	98.40	9	7	80
3	D-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2435-00-101-0-32)	25.00	25.00	25.00	100.00	0	0	0
4	D-04 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (2435-00-101-0-35)	15.00	15.00	15.00	99.99	0	0	0
5	D-05 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-36)	3.00	3.00	3.00	99.93	0	0	0
6	D-06 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ (2435-00-101-0-38)	2.50	2.50	2.50	99.87	0	0	0
7	D-07 ಶೀಘ್ರ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-39)	2.50	2.49	2.49	100.00	0	0	0
8	D-08 ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ (2851-00-107-0-33)	3.00	3.00	3.00	100.00	19	9	104
9	D-09 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ (2435-00-101-0-62)	4.04	4.06	4.00	98.59	30	15	23
10	D-10 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ (2435-00-101-0-64)	0.96	0.80	0.80	99.75	55	21	105
	<b>ಉಪ ಮೊತ್ತ</b>	<b>115.00</b>	<b>114.85</b>	<b>113.90</b>	<b>99.17</b>	<b>240</b>	<b>107</b>	<b>403</b>
	<b>ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೊತ್ತ (I+II+III)</b>	<b>2932.67</b>	<b>2735.90</b>	<b>2693.64</b>	<b>98.46</b>	<b>855</b>	<b>449</b>	<b>6155</b>

4(ಬಿ)(XIII):- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವರದಿಗಳು

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

ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂದರ್ಶನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.  
ಕಾರ್ಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಬರುವ ದೈನಂದಿನ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ  
ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಪಕಟವಾಗುವ ಕಿರುಹೊತ್ತಿಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು,  
ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಹಗೂ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ  
ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಾಮರ್ಶೆಗಾಗಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಘಂಟೆಯಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5-30 ರ ವರೆಗೆ  
ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4(ಬಿ)(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ಐ.ಕೆ.ದೊಡ್ಡಮನಿ,  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪಂ),  
ಬೆಳಗಾವಿ.  
ದೂರವಾಣಿ:0831-2407296.  
(ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ).

ಶ್ರೀ ಗಿರಿಧರ ಜಾಧವ,  
ಪ್ರಭಾರೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ ಸಹಾಯಕರು,  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,  
(ಜಿ.ಪಂ),ಬೆಳಗಾವಿ.  
ದೂರವಾಣಿ:0831-2407296,  
(ಸೆಕ್ಷನ್ 5(2) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ).

4(ಬಿ)(XVII):- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

---