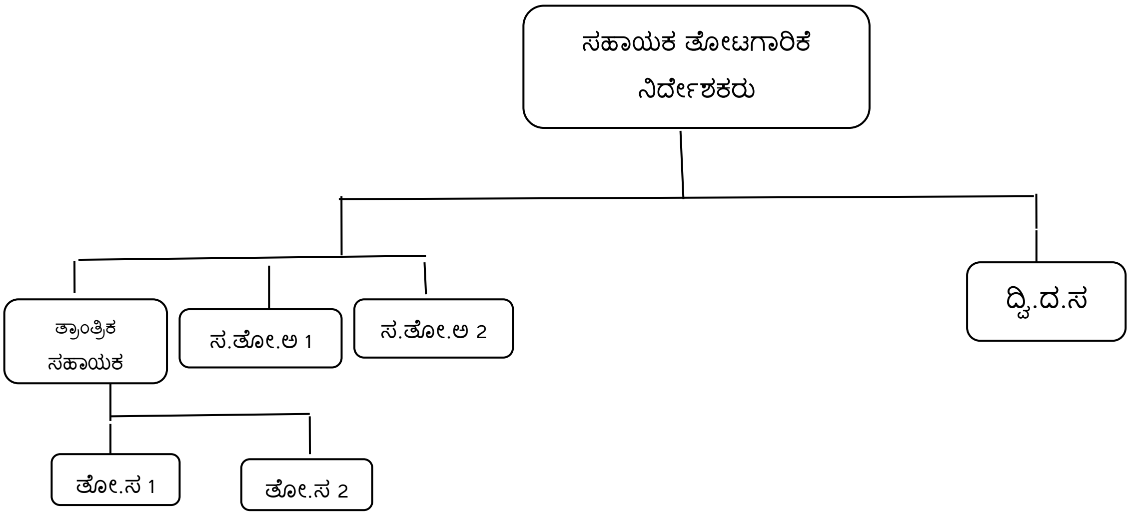
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ,ಬಾಗಲಕೋಟ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬೀಳಗಿ

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು



1)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1
2)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1
3)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ	2
4)	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1
5)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	2

4(ಬಿ) (1): ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ಧೇಶಕರು ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯಾಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು   ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

1. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಿನ ಕಚೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಬಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು .
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಅದೀನ ಕಚೇರಿಗಳು /ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಾಲೂಕಿನ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶಿಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿದಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು .
6. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿದಿಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು .
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ , ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ,ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸಿವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನಿಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ,ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು .
6. ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ:

1. ತಾಲೂಕಿನ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು .
2. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಯೋಗ್ಯ ಫಲಾನುಬವಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು , ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿ್ರವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮಣ್ಣಿನ ರಸಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಸುಣ್ಣ /ಜಿಪ್ಸಂ ಬಳಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಹಸಿರೆಲೆ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಬಳಕೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಜೈವಿಕ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ದತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು .
5. ಬೋರ್ಡೋ ಮಿಶ್ರಣ, ಜೈವಿಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳು , ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಯೋಡೈಜೆಸ್ಟರ್ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಹಣ್ಣು , ತರಕಾರಿ. ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು , ಔಷದಿ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ
2. ಬೆಳೆಗಳ ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು .
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಹಿಸುವುದು .
4. ಶೀಥಲ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ತಾಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು .
3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾದಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೀಚಿಸಲಾಗುವ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಶೇಷ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ಧೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಬೀಳಗಿ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜನ್ಸಿ ಯೋಜನೆ ,ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳು, ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯಂತೆ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸುಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಲೂಕುಮಟ್ಟದಿಂದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವದು. ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು .ಅನುಮೋದಿತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು .ವಿವಿದ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ,ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ತಾಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹೆವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೆಂದ್ರ	• ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ೊಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ. ಬೆಳೆಯುತತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು .ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು . ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇರುವುದು . ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು , ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ

		ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಎನ್. ಹೆಚ್.ಎಂ. ಎಂ.ಐ.ಎಸ್. ಸಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. • ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸುಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು • ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರಧಿ ಮಾಡುವುದು . • ಬೆಲೆ ಕುಸಿತ ಬಗ್ಗೆ ವರಧಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು . • ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು . • ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. • ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು . • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
4	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇನ್ವರ್ಡ ಹಾಗೂ ಓಟ್ವರ್ಡ ಮಾಡುವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ,ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೇಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ , ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ , ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ

		ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವದು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿಯ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯನ್ನು ನರ್ವಹಿಸುವದು. ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನ ಅನುಬಂಧ -ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು ,ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶಿಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು .ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ .
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವದು ಹಾಗೂ ಯಡಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವದು.

4(ಬಿ) III:- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ:

1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿ.ಪಂ.ಬೀಳಗಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು . ನಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನಿಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು .ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು /ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರೀಶಿಲಿಸುವದು ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಳಿಸುವದು. ಜಿ.ಪಂ.ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವದು . ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವದು. ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಟಾನದ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಹೋಬಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ	• ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ೊಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ

		ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು .ಸರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಕ ರಣೆ ಘಟಕಗಳು ,ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಎಂ.ಐ.ಎಸ್, ಸಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು . • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. • ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು , ಸಸಿಗಳು ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರಧಿ ಮಾಡುವುದು. • ಬೆಲೆ ಕುಸಿತ ಬಗ್ಗೆ ವರಧಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು. • ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. • ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನಿಡುವುದು. ಹೊಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕರ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
4	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇನ್ ವರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ಔಟ್ ವರ್ಡ್ ಮಾಡುವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು

		ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ್ನ ತಖ್ತೆ:ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಎಇ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು ,ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು .ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.

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

1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿ.ಪಂ, ಬೀಳಗಿ	ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ.ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಜಿ.ಪಂ.ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಬರುವ ಅನುಮೋದಿತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು .ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು . ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಧನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ತಯಾರಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಅಥವಾ ಈಕಚೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನುಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
3	ಸಹಾಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ	• ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅದಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂದಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು .ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಲ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು .ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇರುವುದು .ಅದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು ,ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಎನ್.ಹೆಚ್. ಎಂ.,ಎಂ.ಐ.ಎಸ್, ಸಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ. ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡುಸುವುದು , • ಆಯಾಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು .ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

		• ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು ,ಸಸಿಗಳು. ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರಧಿ ಮಾಡುವುದು. • ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ಬರಧಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು. • ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. • ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು . • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತವಾರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
4	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಇನ್ವರ್ಡ ಹಾಗೂ ಓಟ್ವರ್ಡ ಮಾಡು ವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾಣೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ,ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ್ನ ತಖ್ತೆ:ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ,ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತಗಳು ,ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು ,ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಖನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ,ತೋ.ಅ ರವರ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವದು .ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವದು .ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವದು. ಯಡಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ತೋಟಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನರ್ವಹಿಸುವದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವದು.

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆಸಿಎಸ್ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ,ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)(ಸಿಸಿಎರೂಲ್ಸ.)

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆಎಫಸಿ)
4. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್ಚಿಓಪಿ)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿನಿಯಮಗಳು ಸಿ ಮತ್ತು ಆರ್ ರೂಲ್ಸ.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತ(ಕೆಎಫಸಿ)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ ಸಿಇ)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆಸಿಎಸ್ ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ.)
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ -1999
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ -1193
12. ಮಾಹಿತಿಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ -2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
14. ಸೂಕ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
17. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
18. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ ಪವರ್ಸ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ
19. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
20. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4(ಬಿ)(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿನಿ 1	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲು. ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಂಎ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನಿರ್ವಣೆ,ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2)	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	Accounts	ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರೀಶಿಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3)	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.
4)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	TA	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(ಬಿ) (VII):- ಪಾಲಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (VII):- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ ,ಬೋರ್ಡ್ಸ, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಮೀತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ (ಪ್ರಬಾರ)	ಶ್ರೀ ಸಚಿನ್ ಉಟಗಿ	08425-275653
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀನಾ ಭೂಸರಡ್ಡಿ	08425-275653
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಬೀಳಗಿ	ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ ಮುಕುಂದ	08425-275653
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ. ಕೇ. ಅನಗವಾಡಿ	ಕು. R.B.ಮೇತ್ರಿ	08425-275653
5	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08425-275653
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಅಂಟಿನ	08425-275653
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ದಳವಾಯಿ	08425-275653

4(ಬಿ)(X):- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ,(ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ	ಶ್ರೀ ಸಚಿನ್ ಉಟಗಿ	22800-43200
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲೀನಾ ಭೂಸರಡ್ಡಿ	21600-40050
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ. ಕೇ. ಬೀಳಗಿ	ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ ಮುಕುಂದ	21600-40050
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ. ಸಂ.ಕೇ. ಅನಗವಾಡಿ	ಕು. R.B.ಮೇತ್ರಿ	21600-40050
7	ದ್ವಿತಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	11600-21000
8	ತೋತಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಅಂಟಿನ	12500-24000
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ದಳವಾಯಿ	12500-24000

4(ಬಿ) (XI):- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ: ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಾಗಿ ಬಿಡಿಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ;2401-00-001-2-02)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶ್ರೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

1)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ	2401(ಯೋಜನೇತರ) 2401 ಯೋಜನೇತರ	242.84487

4(ಬಿ) (XII);- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ		ಸಾಧನೆ	
		ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ	ಭೌತಿಕ ಗುರಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧನೆ	ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ
	ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳು				
1	S-04 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) (2410-00-108-2-30)	123.43	197.45	86.17125	152.08
2	S-12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-06)	27.0	102	26.966	60.8
3	S-17 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-1-57	4.44	28.30	4.44	28.30
	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು				
1	S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	1.88	1	1.81054	1
2	S-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-008)	82.90	72.23	82.81347	68.23
3	S-15 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00119-5-01)	0.85	12	0.83898	13
4	S-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	40.10	0.95	0.95	40.10
5	ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-2-48	20.24	448	20.23940	448
	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು				
1	D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)	12.16	22.52	12.15241	20.20
2	D-07ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರಸರಿ 2406-02-112-0-17	0.51	1	0.50714	1
3	D-09 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ (2435-00-101-0-62)	1.16	277	1.15987	289
4	D-10 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ (2435-00-101-0-64)	0.18	45	0.18	85
5	ತೆಂಗು ಬೀಜ (2435-00-100-0.36)	1.7875	6378	1.786	6378
6	SCP-2225-00-101-0-64	2.25	14	2.24981	14
7	TSP-2225-00-102-0-74	0.58	3	0.58	3

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

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

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳ/ತರಕಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು , ಇಚ್ಚೆಯುಳ್ಳ ರೈತರಿಗೆ ಕರಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್ ಉಟಗಿ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ) ಬಾಗಲಕೋಟ

ದೊರವಾಣಿ- 08425-275653

(ಬಿ)(XVII):- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು: ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ