

ಜುಲೈ-2018-19 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

4.1.ಬಿ. ಯ ಮಾಹಿತಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಛೇರಿ

ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು

ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಪರಿವಿಡಿ

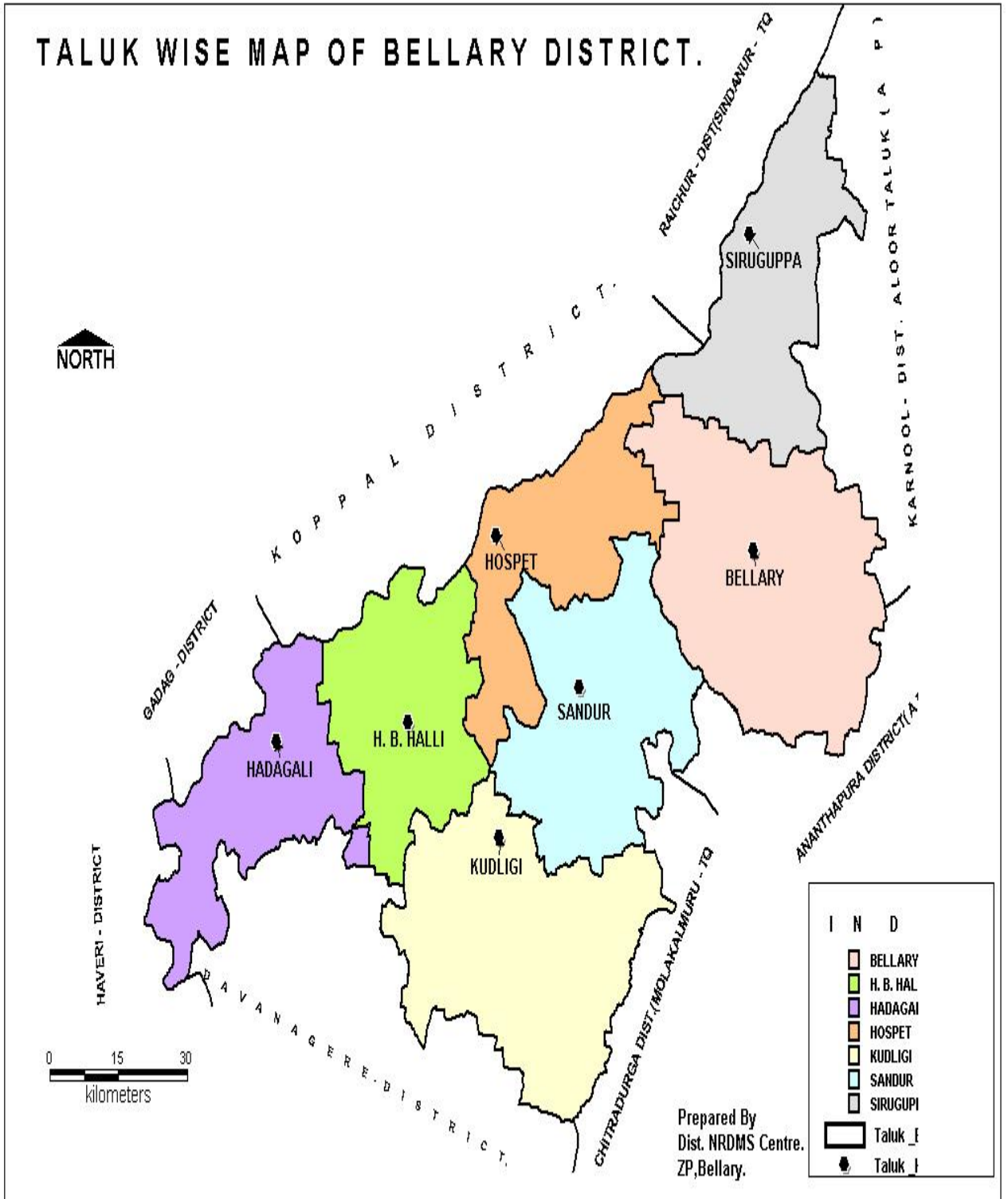
ಕ್ರ. ಸಂ.	ವಿಷಯ ಸೂಚಿ	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 4.1ಬಿ ಯ ಮಾಹಿತಿ ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು	1
2	ಪರಿವಿಡಿ	2
3	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಕ್ಷೆ	3
4	ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ನಕ್ಷೆ	4
5	4.1.B.I ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್	5
6	4.1.B.I(a)- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.	6
7	4.1.B.II- ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು	7-9
8	4.1.B.III-ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು	10-11
9	4.1.B.IV- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು	12-13
10	4.1.B.V- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು. 4.1.B.VI- ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	14-15
11	4.1.B.VII- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ. 4.1.B.VIII - ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಬೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? 4.1.B.IX- ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೂಚಿಕೆ. 4.1.B.X- ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಸಿಕವೇತನ.	15-17
	4.1.B.XI-ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು.	18-20
12	4.1.B.XII-ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.	21-27
13	4.1.B.XIII-ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಟಿಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರಿವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು. 4.1.B. XIV -ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ. 4.1.B. XV-ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ? 4.1.B. XVI-ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು 4.1.B. XVII-ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು	28

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಕ್ಷೆ

KARNATAKA Districts



ಹೊಸಪೇಟೆ ತಾಲೂಕಿನ ನಕ್ಷೆ



4.1.B.I(a) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.

1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ,ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ರಾಜ್ಯ ವಲಯ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್/ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ವರ್ಷವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನವನ್ನು MPIC ಪ್ರಕಾರ ಖರ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
4. ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.
5. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
6. ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
8. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಗಳಿಂದ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.ಅಲ್ಲದೆ ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
9. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗುವ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
11. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಾಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

4.1.B.II. ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ದಿನಗೂಲಿ/ತೋಟಗಾರ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು,ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ವಿಜಾನೆಯ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಟಪಾಲುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ,
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಆರ್.ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ /ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಸ-1	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ,ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಂತ,ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು,ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ರೈತರ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯೋಜನಾವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-ತಾಸ-2	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹೊಸಪೇಟೆ	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕ್ಷೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು

	ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ತಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಮಲಾಪುರ	ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ತಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಂಪ್ಲಿ	ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ತಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಮರಿಯಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ತಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಬುಕ್ಕಸಾಗರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಜಿಪಂ) ಹೊಸಪೇಟೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸತೋಅ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸತೋಅ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಜಿಪಂ) ಹೊಸಪೇಟೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸತೋಅ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸತೋಅ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, 2. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, 3. ತಾಲೂಕಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, 4. ತಾಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ. 5. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಜಾತ್ರೆ ಉತ್ಸವಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ದಸರಾ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. 6. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ, ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ, ವರ್ಕಷಾಪ್, ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. 7. ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 8. ತಾಲೂಕಿನ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ಶ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
---	--

4.1.B.III. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳು :

ದಿನಗೂಲಿ/ತೋಟಗಾರ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು,ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಖಜಾನೆಯ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಟಪಾಲುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಲ್.ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ /ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜೋತೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತವ್ಯಯ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂಸ-1	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ,ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಂತ,ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು,ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ರೈತರ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯೋಜನಾವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-ತಾಂಸ-2	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಕ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಾಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹೊಸಪೇಟೆ	ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು

	ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಮಲಾಪುರ	ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರೀಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಂಪ್ಲಿ	ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರೀಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮರಿಯಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರೀಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರೀಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಬುಕ್ಕಸಾಗರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಜಿಪಂ) ಹೊಸಪೇಟೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸತೋಅ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸತೋಅ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಜಿಪಂ) ಹೊಸಪೇಟೆ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸತೋಅ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸತೋಅ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4.1.B.IV. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು .

<p>ದಿನಗೂಲಿ/ತೋಟಗಾರ</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು,ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಖಜಾನೆಯ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಟಪಾಲುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೂಚಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿ.ಲ್.ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ /ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜೋತೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ಮಿತವ್ಯಯ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂಸ-1</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ,ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಂತ,ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು,ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿರುವ ರೈತರ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಯೋಜನಾವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-ತಾಂಸ-2</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಕ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಾಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹೊಸಪೇಟೆ</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಮಲಾಪುರ</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಂಪ್ಲಿ</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ವೈಯಮನಹಳ್ಳಿ</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯಿಚಿದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸ್ಥಾನಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತಮಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಿಚಿದ ಕ್ಷರೆಯಲಾಗುವ ಮಾಸಿಕ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಬುಕ್ಕಸಾಗರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ</p>	<p>ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯಂತೆ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಶ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಜಿಪಂ) ಹೊಸಪೇಟೆ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸತೋಅ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸತೋಅ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಜಿಪಂ) ಹೊಸಪೇಟೆ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನೀಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಥವಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸತೋಅ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ನೇಮಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸತೋಅ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

**4.1.B.V ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು,
ನಿಬಂದನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು.**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (HR Rules)
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget mannual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct rules)
10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಅಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.
12. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
13. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
14. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಅಫ್ ಪವರ್ಸ್ .
15. ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4.1. B.VI ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ	ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1)	ಆಡಳಿತ	ADM	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ
2)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	
3)	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DP	
4)	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5)	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
6)	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
7)	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
8)	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
9)	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEH	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

4.1.B.VII. ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ.

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಮಾಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.

4.1.B.VIII ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಭಾಗವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದರ ಸಲಹೆಯ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ಇಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರ ನಿಕಾಯಗಳ ಸಭೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತವೆಯೇ? ಅಥವಾ ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತವೆಯೇ? ಇಲ್ಲಾ.

4.1.B.IX. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಲ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೂಚಿಕೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋಟಗಾರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
2	ಹುಲಿಗೇಶ.ಟಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
3	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಡಿ.ತಿಲಾಫಪೂರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
4	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
5	ಶ್ರೀ. ವಿರುಪಾಕ್ಷೀ .ಪಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
6	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
7	ಶ್ರೀ.ಮಹಮ್ಮದ್ ಸಾಧಿಕ್ ಅಹ್ಮದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
8	ಕುಮಾರಿ ಅರ್ಚನಾ.ಎಂ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
9	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
10	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ.ಹೆಚ್.ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಕಮಲಾಪುರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
11	ಕುಮಾರಿ.ಭುವನೇಶ್ವರಿ.ಜೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಕಂಪ್ಲಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅನುಶ್ರೀ.ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಹೊಸಪೇಟೆ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
13	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಡಿ.ತಿಲಾಫಪೂರ ಪ್ರಭಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಮರಿಯಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ
14	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ರಾಜೇಂದ್ರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಕಛೇರಿ ಹೊಸಪೇಟೆ

08394-222414

4.1.B.X ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಸಿಕವೇತನ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಜುಲೈ-2018 ರ ಮಾಹೆಯ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.)
1	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋಟಗಾರ	—
2	ಶ್ರೀ ಹುಲಿಗೇಶ.ಟಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	25288=00
3	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಡಿ.ತಿರ್ಲಾಪೂರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	30836=00
4	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಂ.ಶಿವಕುಮಾರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	27757=00
5	ಶ್ರೀ. ವಿರುಪಾಕ್ಷೇ .ಪಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	27757=00
6	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	35879=00
7	ಶ್ರೀ.ಮಹಮ್ಮದ್ ಸಾಧಿಕ್ ಅಹ್ಮದ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	41695=00
8	ಕುಮಾರಿ.ಅರ್ಚನಾ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಸ-1	46095=00
9	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಸ-2	--
10	ಶ್ರೀಮತಿ.ಅನುಶ್ರೀ.ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಹೊಸಪೇಟೆ	46095=00
11	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಮರಿಯಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	--
12	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ.ಹೆಚ್.ಕೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಕಮಲಾಪುರ	50924=00
13	ಕುಮಾರಿ.ಭುವನೇಶ್ವರಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK ಕಂಪ್ಲಿ	46095=00
14	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ರಾಜೇಂದ್ರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹೊಸಪೇಟೆ	76276=00

4.1.B.XI. ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು.

(ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಜುಲೈ-2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ. (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	D-01 ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆತಾಳೆ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-02	-	-
2	D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-28	-	-
3	D-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-32	-	-
4	D-04 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-35	-	-
5	D-05 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-36	-	-
6	D-06 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ 2435-00-101-0-38	-	-
7	D-08 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ/ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಮುಂದಿಡಲು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2435-00-101-0-62	-	-
8	D-09 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ 2435-00-101-0-64	-	-
	ಒಟ್ಟು	-	-

**4.1.B.XI. ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು.
(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಜುಲೈ-2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆತರ 2401-00-001-0-01	-	-
2	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್-20) 2401-00-119-5-01	-	-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್-16) 2401-00-119-5-02	-	-
4	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್-21) 2851-00-200-0-01	-	-
5	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (ಬಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ) 2401-00-800-1-57	-	-
6	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ) 2401-00-800-1-57	-	-
7	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-111-0-08	-	-
ಒಟ್ಟು		-	-

4.1.B.XI. ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು.

ರಾಜ್ಯ ವಲಯ (Matching Grant) ಯೋಜನೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಜುಲೈ-2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-111-0-08 (Matching Grant)	-	-
3	ಸರ್ವೋತ್ಕೃಷ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (UNSPENT) ಯೋಜನೆ 2401-00-001-2-10	-	-
3	ಸರ್ವೋತ್ಕೃಷ್ಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (UNSPENT) ಯೋಜನೆ 2401-00-001-2-10 (Matching Grant)	-	-
ಒಟ್ಟು		-	-

4.1.B.XI. ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು.

(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಜುಲೈ-2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2401-00-119-4-06	-	-

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಜುಲೈ-2018 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	-	-

4.1.B.XII ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನಗಳು.

(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ.)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ಸಹಾಯಧನದ ವಿವರ
A	ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ	
I	I) ಬಹು ವಾರ್ಷಿಕ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ	ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 4 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು 60:20:20 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ 3ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು, 2ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಶೇ.75ರ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ಗಿಡಗಳು ತೋಟದಲ್ಲಿರಬೇಕು. 3ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಶೇ.90ರ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ಗಿಡಗಳು ತೋಟದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
II	ಎ) ಮಾವು (ಹೊಸದಾಗಿ) 10*10	ರೂ.6000/-
	ಬಿ) ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ 10*10	ರೂ.2000/-
	ಸಿ) ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ 10*10	ರೂ.2000 /-
II	ಇ) ದಾಳಿಂಬೆ (ಹೊಸದಾಗಿ) 4*3	ರೂ.17040/-
	ಎ) ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ರೂ.5680/-
	ಬಿ) ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ರೂ.5680/-
III	ಎ)ಸಪೋಟ (ಹೊಸದಾಗಿ) 5*5	ರೂ.10800/-
	ಬಿ) ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ 5*5	ರೂ.3600/-
	ಸಿ) ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ 5*5	ರೂ.3600/-
IV	ಎ) ನಿಂಬೆ (ಹೊಸದಾಗಿ) 6*6	ರೂ.10800/-
	ಬಿ) ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ 6*6	ರೂ.3600/-
	ಸಿ) ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ 6*6	ರೂ.3600/-
B	ii) ಬಹುವಾರ್ಷಿಕವಲ್ಲದ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳು	ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 4 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು 75:25 ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ 2ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು, 2ನೇ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಶೇ.90ರ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ಗಿಡಗಳು ತೋಟದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
V	ಎ)ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ (ಹೊಸದಾಗಿ) 1.8*1.8	ರೂ.30600/-
	ಬಿ) ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ 1.8*1.8	ರೂ.10200/-
VI	ಎ) ಗಡ್ಡೆಬಾಳೆ (ಹೊಸದಾಗಿ) 2*2	ರೂ.19500/-
	ಬಿ)ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ	ರೂ.6500/-
VII	ಎ) ಪಪ್ಪಾಯ (ಹೊಸದಾಗಿ) 1.8*1.8	ರೂ.22500/-
	ಬಿ) ಮೊದಲನೇ ವರ್ಷದ ಸಹಾಯಧನ	ರೂ.7500/-
C	ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು	
VIII	ಗಡ್ಡೆ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು(ಸುಗಂಧರಾಜ, ಗ್ಲಾಡಿಯೋಲಸ್)	
	a) ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತೀ ಸಣ್ಣ ರೈತರು	ಶೇ.40ರ ಸಹಾಯಧನ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.60,000/ಹೆಕ್ಟೇರ್, ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ
	b) ಇತರೆ ರೈತರು	ರೂ.37,500/ಹೆಕ್ಟೇರ್, ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ
IX	ಬಿಡಿ ಹೂಗಳು(ಮಲ್ಲಿಗೆ, ಕನಕಾಂಬರ, ಸೇವಂತಿಗೆ, ಚಿಂಡುಹೂ, ಆಸ್ಪರ್ ಇತ್ಯಾದಿ)	
	a) ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತೀ ಸಣ್ಣ ರೈತರು	ರೂ.16,000/ಹೆಕ್ಟೇರ್, ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ
	b) ಇತರೆ ರೈತರು	ರೂ.10,000/ಹೆಕ್ಟೇರ್, ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ

X	ಸಮುದಾಯ ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ	ಶೇಕಡಾ 50 ರಷ್ಟು, ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.0.75 ಲಕ್ಷ/ಘಟಕ
XI	ಮಲ್ಚಿಂಗ್	50% ರೂ.16000/ಹೆ.
XII	ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ	ಶೇ.50ರ ಸಹಾಯಧನ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1200/ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 4 ಹೆಕ್ಟೇರ್
	ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಉತ್ತೇಜನ	ಶೇ.30 ರ ಸಹಾಯಧನ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1200/ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 4 ಹೆಕ್ಟೇರ್
D	ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ	
XIII	ಎರೆ ಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ ಘಟಕ	ಶೇ.50ರ ಸಹಾಯಧನ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.30000/ಹೆಕ್ಟೇರ್
	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ(ಹೆಚ್.ಆರ್.ಡಿ)	ಶೇ.100ರ ಸಹಾಯಧನ
	ಎ) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ (2-6 ದಿನಗಳು)	ರೂ.400/ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ/ಒಬ್ಬ ರೈತರಿಗೆ
	ಬಿ) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ- ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ (2-6 ದಿನಗಳು)	ರೂ.1000/ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ/ಒಬ್ಬ ರೈತರಿಗೆ
	ಸಿ) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ- ಹೊರರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ (5 ದಿನಗಳು)	ರೂ.1500/ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ/ಒಬ್ಬ ರೈತರಿಗೆ
	ಡಿ) ಹೊರರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ(2-6 ದಿನಗಳು)	ರೂ.1500/ಪ್ರತಿದಿನಕ್ಕೆ/ಒಬ್ಬ ರೈತರಿಗೆ
XIV	ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಾಗಸ್ಪರ್ಶ ಹೆಚ್ಚಿಸಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಉತ್ಪಾದನೆ ಪಡೆಯಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ)	ಶೇ.40ರ ಸಹಾಯಧನ, ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.800/- ಪ್ರತಿ ಜೇನುಪೆಟ್ಟಿಗೆ (ಕಾಲೋನಿ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 20 ಜೇನುಪೆಟ್ಟಿಗೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು)
E	ಕ್ಲೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ	
XV	i) ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್	ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಶೇ.50 ರ ಸಹಾಯಧನ, ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2,00,000/-ಗಳು.
	ii) ಈರುಳ್ಳಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಘಟಕ (25 ಮೆ. ಟನ್ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ)	ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಆಧಾರಿತವಾಗಿ ಶೇ.50 ರ ಸಹಾಯಧನ, ರೂ.88000/- ಗಳು.
F	ಮಿಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್	
XVI	i) ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಿಷನ್ ರಚನೆಗಳಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಹಾಗೂ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ಸಿದ್ಧತೆಗೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಶೇ.5 ರಷ್ಟು - ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ
XVII	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	
	ತುಳಸಿ	ರೂ.13176/- ಪ್ರತಿ ಹೆ.ಗೆ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ/ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು

ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ.

1. ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ / ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವಿವರ.

- ಪಹಣಿ.
- ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- ಬೆಳೆ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ತೋಟದ ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ.
- ಚೆಕ್‌ಬಂದಿ.
- ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
- ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಕರಾರು ಪತ್ರ (ರೂ.20/- ರ ಛಾಯಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ) ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಮಾಣ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಮುಂಗಡ ಹಣ ಸಂದಾಯ ರಶೀದಿ.
- ಬಹುವಾರ್ಷಿಕ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಮಾವು, ಸಪೋಟ, ದಾಳಿಂಬೆ ಮತ್ತು ಮೋಸಂಬಿ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ 6 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಡೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಬಹುವಾರ್ಷಿಕವಲ್ಲದ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಯಾದ ಬಾಳೆ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ 3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಡೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಕಟ್ ಫ್ಲವರ್ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಬೆಳೆ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ 5 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಬಲ್ಬಸ್ ಫ್ಲವರ್ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಬೆಳೆ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ 45 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- ಬಿಡಿ ಹೂವುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಬೆಳೆ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ 45 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

2. ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್ / ಈರುಳ್ಳಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ / ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು

- ಪಹಣಿ
- ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- ಕನಿಷ್ಠ 2ಹೆ. ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆದಿರಬೇಕು (ಈರುಳ್ಳಿ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಈರುಳ್ಳಿ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು).
- ಚೆಕ್‌ಬಂದಿ
- ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ (ಎಸ್ಪಿಮೇಟ್) - ನೊಂದಾಯಿತ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ಇತರೆ ಅರ್ಹ ಮೂಲದಿಂದ.
- ನಕ್ಷೆ.
- ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಿಂದ ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅಪ್ರೋಸಲ್ ವರದಿ.
- ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ (ನಮೂನೆ-5)
- ಮುಂಗಡ ಹಣ ಸಂದಾಯ ರಶೀದಿ.
- ಬೆಳೆ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ತೋಟದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಯು ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಇರುವ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ.
- ಕರಾರು ಪತ್ರ (ರೂ.20/- ರ ಛಾಯಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ) ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಸದುಪಯೋಗ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ ಮತ್ತು ದುರುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಿಲ್ಲ ಎನ್ನುವ ಪ್ರಮಾಣ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.
- ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿ.

3. ಸಸ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ / ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು
 - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪಹಣಿ.
 - ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ.
 - ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
 - ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
4. ಜೈವಿಕ ಪೀಡನಾಶಕಗಳನ್ನು ರೈತರೇ ಉಪಯೋಗಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು
 - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪಹಣಿ.
 - ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ.
 - ಜೈವಿಕ ಪೀಡನಾಶಕ ಖರೀದಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು.
 - ಜೈವಿಕ ಪೀಡನಾಶಕ ಉಪಯೋಗಿಸಿದ ಕುರಿತು ದಿನಚರಿ.
5. ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ / ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೆರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿ
 - ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
 - ಯಾವ ಜಾಗದಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ ನಿರ್ಮಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೋ ಆ ಜಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಹಣಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ.
 - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ರೈತರ ಪಹಣಿಗಳು (ಕನಿಷ್ಠ 5 ರಿಂದ 15 ರೈತರ)
 - ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ.
 - ಎಲ್ಲಾ ಪಹಣಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚೆಕ್ ಬಂದಿಗಳು.
 - ಛಾಪಾಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ - ಸುತ್ತಮುತ್ತಲಿನ ರೈತರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಯ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ (ನೀರು ಹಂಚಿಕೆಯ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಕುರಿತು)
 - ಮುಂಗಡ ಹಣ ಸಂದಾಯ ರಶೀದಿ.
 - ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ೧ ಜಲಾನಯನ ಇಲಾಖೆ/ಸಣ್ಣನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣಿತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆ/ನೋಂದಾಯಿತ ಸಿವಿಲ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರಿಂದ.
 - ನಕ್ಷೆ
 - ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
 - ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ಥಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
 - ವಾಟರ್ ಬಡ್ಜೆಟಿಂಗ್ ವರದಿ.
 - ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೆರೆಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸಮುದಾಯ ರೈತರ ವಂತಿಕೆ ಹೂಡಿಕೆ ಕುರಿತು ದಾಖಲಾತಿ.
 - ಕೃಷಿಹೊಂಡ/ಸಾಮೂಹಿಕ ಕೆರೆ ನಿರ್ಮಿಸುವ ಜಾಗದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳು.
6. ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು
 - ಪಹಣಿ
 - ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ.
 - ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ.
 - ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
 - ಚೆಕ್‌ಬಂದಿ.
 - ಕರಾರು ಪತ್ರ.
 - ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
 - ಜೇನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಾಲೋನಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿರುವ ಬಿಲ್ಲು/ವೋಚರ್
 - ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ (ಕಡ್ಡಾಯವಲ್ಲ).

7. ಸಾವಯವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆ.

- ಪಹಣಿ
- ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ನಮೂದಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬೆಳೆ ದೃಢೀಕರಣ.
- ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರ.
- ಚೆಕ್‌ಬಂದಿ.
- ಕರಾರು ಪತ್ರ.
- ಆಧಾರ ಕಾರ್ಡ್, ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್
- ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ.
- ಜೈವಿಕ ಸೊಸೈಟಿಯೊಂದಿಗೆ ನೋಂದಾವಣೆ.
- ಕನಿಷ್ಠ 2 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಜೈವಿಕ ಸೊಸೈಟಿಯವರು ನೀಡಿದ ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಐ.ಸಿ.ಎಸ್-2 ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.
- ಮುಂಗಡ ಹಣ ಸಂದಾಯ ರಶೀದಿ.
-

ಷರಾ :: ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಅಗತ್ಯತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ) ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳೂ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ::

ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕಂಪನಿ / ಡೀಲರ್‌ಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಿ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತಹ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಶೇ.90 ರ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಹಾಗೂ ಉಳಿಕೆ ಗರಿಷ್ಠ 3 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಶೇ.50ರ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿರುತ್ತದೆ. (ಒಟ್ಟಾರೆ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 5 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ)

ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ರೈತರು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿರಿಯ/ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಪಹಣಿ, ಚೆಕ್‌ಬಂದಿ, ರೂ.20/- ಗಳ ಛಾಪಾ ಕಾಗದ, 2 ಭಾವ ಚಿತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ನಮೂನೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ (ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುವ) ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು:-

.ಡಿ-01 ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ ಯೋಜನೆ:-

ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಬೆಳೆದಿರುವ ರೈತರಿಗೆ ಡೀಸೈಲ್ ಪಂಪ್‌ಸೇಟ್ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗೆ ,ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪಕರಣಕ್ಕೆ ಅಂತರ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ ಹಾಗೂ ರೈತರ ತರಬೇತಿ

1. ಡಿ-02: ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:-

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತಹ ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 5.00 ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ 2 ಹೆ. ಗೆ ಶೇ. 90 ರ ಸಹಾಯಧನ ಉಳಿದ 3 ಹೆ. ಗೆ ಶೇ.50 ರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. (ಈ ಹಿಂದೆ ಸದರಿ ರೈತರು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಹಾಯಧನದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಸೇರಿ).

2. ಡಿ-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು:-

ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ), ಹೊಸಪೇಟೆ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಬರುವ ಬುಕ್ಕಸಾಗರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಲು ಸಮಬಂಧ

3. ಡಿ-04: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:-

ಇಲಾಖಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಪಾತಿ ಮಾಡಿಸುವುದು. ಬದು ಹಾಕಿಸುವುದು, ಕಳೆ ನಿಯಂತ್ರಣೆ, ನೀರಾಯಿಸುವುದು, ಔಷಧಿ, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಪೂರೈಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದೇಶನೂರು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಐಪಿ ಸೆಟ್ ದುರಸ್ತಿ ಕರೆಂಟ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬುಕ್ಕಸಾಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಐಪಿ ಸೆಟ್ ದುರಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಬಾಕಿ ಇರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸುವುದು.

4. ಡಿ-05 :ತೆಂಗು ಬೀಜ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ:-

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ), ಹೊಸಪೇಟೆಯಲ್ಲಿ ಗೋನಿಯೋಜಸ್ ಪರೋಪಜೀವಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸೇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ತೆಂಗುಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತನೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ದರದಂತೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

5. ಡಿ-06: ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಯಿತ್ಯ:-

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಸೇರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ದಿನಾಚರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

(ಎ) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:-

1. ಡಿ-08 : ರೈತರ ಸಹಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:-

ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಒಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ 1 ಎಕರೆಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಹಣ್ಣಿನ ಸಸಿ / ಕಸಿ ಗಿಡಗಳ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ / ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಮುಂದಿಡಲು ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಡಿ-09: ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ:-

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ಉತ್ಪನ್ನಗಳು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಉದ್ಯೋಗ ಮಾಡಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು:-

1. ಎಸ್-04. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:-

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದಿತ ಕಂಪನಿಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಿದ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವಂತಹ ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಪಳಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 5.00 ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ರಲ್ಲಿ ಮೊದಲನೇ 2 ಹೆ. ಗೆ ಶೇ. 90 ರ ಸಹಾಯಧನ ಉಳಿದ 3 ಹೆ. ಗೆ ಶೇ.50 ರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. (ಈ ಹಿಂದೆ ಸದರಿ ರೈತರು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಡೆದ ಸಹಾಯಧನದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಸೇರಿ).

2. ಎಸ್- 16. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ:-

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ರೈತರು ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಬಾಬು ಶೇ.50ರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು. ಕಪ್ಪು ತಲೆ ಹುಳು ನಿಯಂತ್ರಣೆಗೆ ಜೈವಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾದ ಪರೋಪಜೀವಿ (ಗೋನಿಯೋಜಸ್, ಬ್ರಾಕಿಮೆರಿಯಾ) ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ಕೀಟ ಭಾದಿತ ರೈತರ ತೋಟಕ್ಕೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

3. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ :-

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ, ಕಟಾವು ಮಾಡುವ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಒಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ಎರಡು ಸಂಖ್ಯೆ ಉಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು. ಒಟ್ಟಾರೆ ಸಹಾಯಧನದ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ರೂ. 50,000 ಗಳಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು:-

1. ಸಸಿ ನಾಟಿ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರ, ವಿದ್ಯುತ್ ಚಾಲಿತ ಮರ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ, ಈರುಳ್ಳಿ ಬೀಜ ಬಿತ್ತನೆ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರ, ಯಂತ್ರ ಚಾಲಿತ ಕೊಯಲು ಯಂತ್ರ, ಈರುಳ್ಳಿ ಅಗೆಯುವ ಯಂತ್ರ, ಸುಧಾರಿತ ಶಕ್ತಿಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರ.
2. ಆಳವಾಗಿರುವ ಗುಂಡಿ ತೋಡುವ ಯಂತ್ರ, ಬದು ನಿರ್ಮಿಸುವ ಯಂತ್ರ, ಸಾವಯವ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರ, ಡಬಲ್ ಸ್ಪರೇಯರ್ಸ್, ಸುರಳಿ ಸುತ್ತುವ ಬೀಜ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಡ್ರಮ್, ಹುಲ್ಲು ಕಳೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರ.
3. ಕೈಗಾಡಿ, ಕೈಚಾಲಿತ ಗಾಡಿಗಳು, ಕಳ/ಹೂವು ಕತ್ತರಿಸುವ ಸಾಂಪ್ರಾದಾಯಿಕ ಯಂತ್ರ, ತೆಂಗಿನ ಮರ ಹತ್ತು ಯಂತ್ರ, ತೆಂಗು/ಅಡಿಕೆ ಸಿಪ್ಪೆ ಸುಲಿಯುವ ಸಾಂಪ್ರಾದಾಯಿಕ ಉಪಕರಣ, ಗಟಾರ್ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಯಂತ್ರ, ಬ್ಯಾಕ್‌ಪ್ಯಾಕ್ ಸ್ಟ್ರೇಯರ್ಸ್, ಇತರೆ ಸಾಧಾರಣ ದರ್ಜೆಯ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವ ಯಂತ್ರಗಳು
4. ತೆಂಗು, ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆಗೆ ಬಳಸುವ ಮಲ್ಟಿಪರ್ಪಸ್ ಸ್ಟ್ರೇಯರ್, ಸಾಲ ರಂಧ್ರ ಮಾಡಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ನಾಟಿ ಮಾಡುವ ಯಂತ್ರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಬೇಡಿಕೆ ಇರುವ ಇತರೆ ಉಪಕರಣಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಮೊದಲನೆ ಬಾರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯುವಂತಿರಬೇಕು. ಈ ಯಂತ್ರಗಳಿಗೆ ಐ.ಎಸ್.ಐ ಅಥವಾ ಗುಣಮಟ್ಟದ ನಿರ್ದರಿಸುವ ಇತರೆ ಗುರುತು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಉಳಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

4.1.B. XIII. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು.

ಅ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಸಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರೆಯುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಷರತ್ತು ಬದ್ಧ ಕಾಲವಧಿಯ ನೀಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಪರವಾನಿಗೆ (ಕಾಮಗಾರಿ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರ) ನೀಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ, ಯೋಜನೇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4.1.B. XIV. ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವುದು.

ಅ) (ಎಸ್-04) ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು (ಡಿ-02) ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರೈತರ ದಾಖಲೆಗಳು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಕುಗ್ಗಿಸಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4.1.B. XV. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವಿರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಅ) ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದವರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ

4.1.B. XVI. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

4.1.B. XVII. ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಕುಮಾರಿ.ಅರ್ಚನಾ.ಎಂ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ರಾಜೇಂದ್ರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಹೊಸಪೇಟೆ.