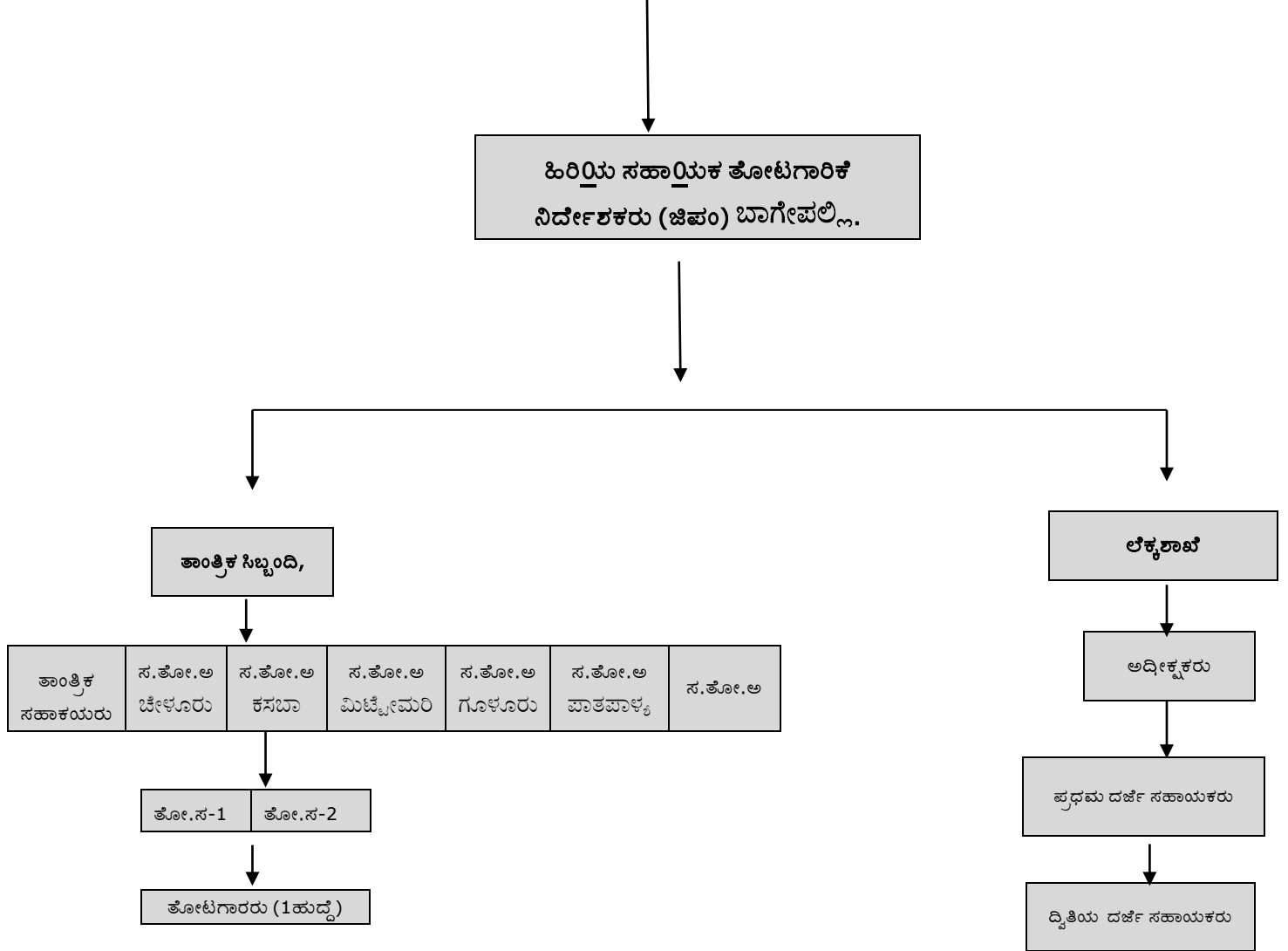


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ.



1. ಗೌರಿಬಿದನೂರು ಕೆರೆಕಲ್ಲಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಟ್ರ್ಯಾಕ್ಟ್ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ)	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ವಿವರ
1.	ಚಿನ್ನೇಪಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ	40.00	10.00		ತೆಂಗು 143, ಮಾವು-87, ಸಪೋಟ-24, ಸೀಬೆ-26, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ-2 ತಂತಿಬೇಲಿ

4(1)(ಬಿ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಪ್ರವಾಸ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ:ಆಡಳಿತ:ಹಣಕಾಸು:ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
11. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುಧಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಯೋಜನೆ, MGNREGA & NHM ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಯ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಬೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(II).ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ನೌಕರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

I. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು (RSK ತೊಂಡೇಬಾವಿ)

1. NHM ಪ್ರೋಜೆನ್, RKVY ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಪ್ರೋಜೆನ್‌ಗಳು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSKಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ

FROM

- ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಪ್ರೋಜೆನ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಧರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ
3. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು RSK ರವರುಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಪ್ರೋಜೆನ್‌ಗಳ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು RSK ರವರುಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೃತಕ ಪ್ರಗತಿವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
5. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ಮಾಲ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.
6. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಡೆದು ಜೇಷ್ಠತೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

II. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, (RSK ಡಿ.ಪಾಳ್ಯ ಮತ್ತು ಮಂಚಿನಹಳ್ಳಿ)

1. NHM ಪ್ರೋಜೆನ್, RKVY ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSKಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಪ್ರೋಜೆನ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಧರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ
3. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ಮಾಲ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.
4. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

III. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, (RSK ಕಸಬಾ)

1. NHM ಪ್ರೋಜೆನ್, RKVY ಪ್ರೋಜೆನ್ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಪ್ರೋಜೆನ್ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSKಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರವೇಶಿಸಿದ FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಪ್ರೋಜೆನ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಧರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ
3. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ಮಾಲ್ಟಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.

4. ಹಿರಿಮು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

IIV. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,(RSK ಕಸಬಾ)

1. NHM ಫೋಜನೆ, RKVY ಫೋಜನೆಮು ರಾಜ್ಯ ವಲಮು ಫೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನು ಅನುಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSKಗಳಲ್ಲಿಮು ಪಡೆದು FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಮು ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುದ್ರಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಫೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕಷ್ಠನಿಗಳ ಧರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಷ್ಠನಿಮು ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುದ್ರಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ
3. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಡ್ ಅಥವಾ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ಮಾಲ್ಕಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.
4. ಹಿರಿಮು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

V. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,(RSK ಚೇಳೂರು)

1. NHM ಫೋಜನೆ, RKVY ಫೋಜನೆಮು ರಾಜ್ಯ ವಲಮು ಫೋಜನೆ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮುದ್ರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನು ಅನುಧಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSKಗಳಲ್ಲಿಮು ಪಡೆದು FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಮು ಪ್ರಕಾರ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುದ್ರಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಫೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕಷ್ಠನಿಗಳ ಧರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಷ್ಠನಿಮು ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುದ್ರಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ
3. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಡ್ ಅಥವಾ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ಮಾಲ್ಕಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.
4. ಹಿರಿಮು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

VI. ಅಧೀಕ್ಷಕರು. (ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಮತ್ತು ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹುದ್ದೆ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದರಿಂದ ಲಿಪಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು 2016-17 ಮತ್ತು 2017-18 ಅಧೀಕ್ಷಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುತ್ತಾರೆ.

1. N, H, M, ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ, RKVY ಮತ್ತು ಇತರೆ ಫೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬುದ್ರಿಮು ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಹಿರಿಮು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಭ್ರಮಪಟ್ಟು

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಗುರುತಿಸಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

6. ಹಿರಿಮೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಭರಿಸಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಂದ ಪಡೆದು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಪರಿಶೀಲನೆಯೊಡನೆ ಹಿರಿಮೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.
7. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಆಸ್ತಿಯ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ರಹಸ್ಯ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಹಿರಿಮೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

VII. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. N.H.M, M.I.S, ಸುರ್ವಣಭೂಮಿ, RKVY, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಷೋಷಣೆಗಳ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ/ಸಾದಿಲ್ವರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಡಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮುಡುಕಗಳು, ಸಾಲಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. (ಪಿಠೋಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
11. ಹಿರಿಮೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ

VIII. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ ನಿಷೋಷಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.)

IX. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು. (2 ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)

X ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಗುಂಡಿಬಂಡೆ ನಿಷೋಷಣೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.)

XI ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು

1. ಕರೆಕಲ್ಲು ಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

XII. ತೋಟಗಾರರು.

1. ಕರೆಕಲ್ಲು ಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಫೋಜನಿಗಳ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಜೀನು ಕೃಷಿ ಅವಶ್ಯಕ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ, ಕಾರ್ಯಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಫೋಜನಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ, ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಸಸ್ಯಾವೃದ್ಧಿ

1. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ತರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ.

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಯೋಗ್ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಸಾಬ್ಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು, ಒಣದಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸುಡ್ಧ ದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಫೋಜನಿವಾದ ಪರಿಷರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ರೈತರಿಗೆ ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳು, ತಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
5. ವಿನಾಶದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ನೀರಿನ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

1. ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮುದಾಯ/ಕೃಷಿ ಹೊಡೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪದ್ಧತಿ ಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ

1. ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಹಸಿರುಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಶೇಡ್ ನೆಟ್ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ತರಕಾರಿಗಳ ಬೇಸಾಯಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಹೊಸ ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ಹಸಿರಲೆ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಜೈವಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮುನ್ನೂಚನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳ ಕೀಟಗಳ ಹತೋಟಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳ್ಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬ್ರೂಮೋಡೈಜೈಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾವಯವ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಇಲಾಖಾ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಸಾವಯವ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಜೇನು ಕೃಷಿ

1. ರೈತರ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಜೇನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ರೈತರ ತೋಟಗಳ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಾಗ ಸ್ಪರ್ಶ ಹೆಚ್ಚಳದಲ್ಲಿ ಜೇನು ಹುಳುಗಳ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

4 B (V) ನೌಕರರ ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/

ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿ ನಿಯಮ-1999
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿ ನಿಯಮ 2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
14. ಸೂಕ್ತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
17. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
18. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು)
19. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
20. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು.

4 B (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
2.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	Accounts	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ಮಹಾಲೇಖಾ ಪಾಲಕರು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	TA	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಷೋಷಣೆ ಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ
- ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ದಾಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನಿರ್ಮಿಮ 27(ನಿರ್ಮಿಮ63) ಸ್ಟಾಫ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನಮೂನೆ-6(ನಿರ್ಮಿಮ38) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ-6 ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
- ಕ.ಖ.ಸಂ.65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಕ.ಆ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ
- ಹಿ.ಸ.ತೋ ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂದೆ 2
- ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಎಲ್.ಐ. ಸಿ., ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ
- ಈ ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ
- ನಮೂನೆ 24 ನಿರ್ಮಿಮ-58 ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ-24(ನಿರ್ಮಿಮ-58)
- ಅಧಿಕಾರ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ
- ನಮೂನೆ 34-ಎ ಪಿರೋಪಕರಣ ವಹಿ
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ
- ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಕಡತ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ಗಳು
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005

4 B (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ

ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾಯ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿ/ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 B (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ	08150-282114
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	08150-282114
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಸಬಾ	ಶ್ರೀ ಖಾಲಿ	08150-282114
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೇಳೂರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎ.ಆರ್.	08150-282114
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಮಿಟ್ಟೇಮರಿ	ಖಾಲಿ	08150-282114
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗೊಳೂರು	ಖಾಲಿ	08150-282114
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಪಾತಪಾಳ್ಯ	ಖಾಲಿ	08150-282114
8.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ	08150-282114
9.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	08150-282114
10.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	08150-282114
11.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡ ಬಸಪ್ಪ ಚಳಗೇರಿ	08150-282114
12.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎನ್.ಆರ್.	08150-282114
13.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಿನ್ನಮ್ಮಯ್ಯ	08150-282114
14.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಾಲಾಜಿ	08150-282114

4 B (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್-

2017ರ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನದ ವಿವರ.

1.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಕಿ	ಖಾಲಿ
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಕಿ	0
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೇಳೂರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎ.ಆರ್.	26902
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನಗರಗೆರೆ	ಖಾಲಿ	-
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತೊಂಡೇಬಾವಿ	ಖಾಲಿ	-
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಸೂರು	ಖಾಲಿ	-
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಡಿ.ಪಾಳ್ಯ	ಖಾಲಿ	-
8.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ	-
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	"NA"	-
11.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	-
12.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ದೊಡ್ಡ ಬಸಪ್ಪ ಚಳಗೇರಿ	15423
13.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎನ್.ಆರ್.	13411
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಿನ್ನಮ್ಮಯ್ಯ	12760
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಾಲಾಜಿ	16066

4 B (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರ 2016-17

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪೋಷಣೆ/ಪೋಷಣೇತರ	ಭೌತಿಕ ಗುರಿ	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ ಲಕ್ಷ್ಯಗಳಲ್ಲಿ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪೋಷಣೆ (2435-00-101-0-28) (D-01)		7.50
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2435-00-101-0-32 (D-02)		10.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೋಷಣೆ 2435-00-101-0-35 (D-03)		0.80
4	ತೆರನು ಬೀಜ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪೋಷಣೆ 2435-00-101-0-36 (D-04)		0.48
5	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಪೋಷಣೆ (D-07)		1.87
6	ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ 2401-00-119-3-75		0.17
7	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 2401-00-119-3-76		0.60
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಪೋಷಣೆ (2401-00-119-5-02) (S-17)		0.72
9	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ		17.00
10	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (S-25)		0.72
11	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ		1.50
12	ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ		-
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ		-
14	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ		0.7
15	ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಪೋಷಣೆ (14-15 & 15-16)		22.86
16	ಭೂಸಂಪನ್ಮೂಲ ಪೋಷಣೆ		22.86
17	ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ		3.42
18	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ 2401-119-40-400031 (NHM)		15.00
19	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-2-43 (RKVY)		3.22
20	ಪೋಷಣೇತರ 2435-00-101-0-26		13.00

4 B (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು

ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರ ಬಹುದಾಗಿದೆ.

4 B (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎ.ಆರ್,

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9980741165