ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಬಳ್ಳಾರಿ.

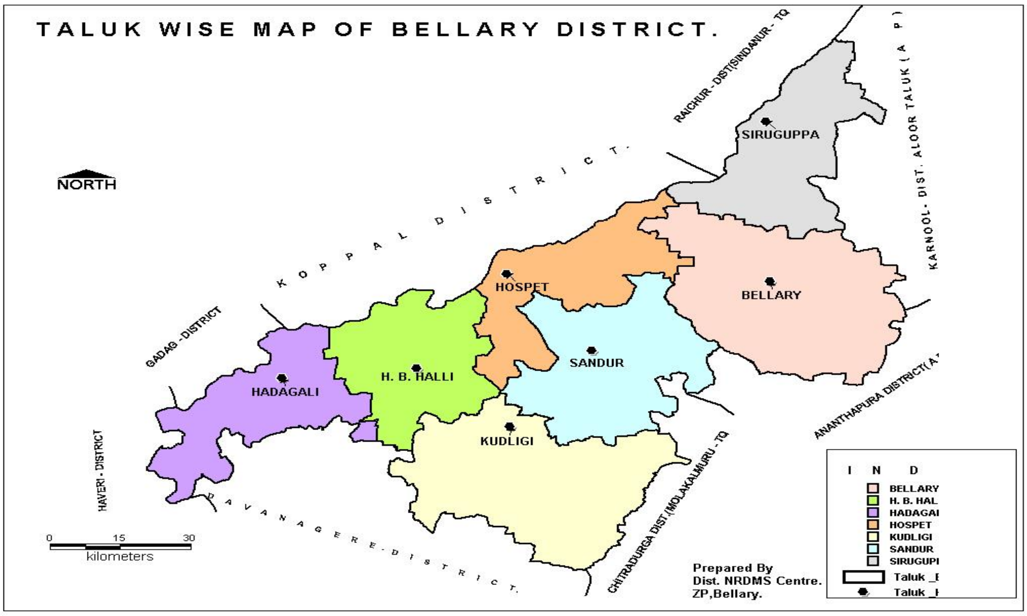
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005 ಪ್ರಕರಣ
4 (1) (ಬಿ)ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ
2016–17
“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ”

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

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ

1) ರಾಜಧಾನಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಇರುವ ದೂರ: 360 ಕಿ.ಮೀ

ಜಿಲ್ಲೆಯು 7 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಾದ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಹೂವಿನ ಹಡಗಲಿ, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ, ಸಂಡೂರು ಮತ್ತು ಸಿರುಗುಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇತೀಚಿನ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವು ಇತರೆ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಿಂತ ಅತೀ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಒಣ ಮತ್ತು ಶುಷ್ಕ ಹವಾಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಕನಿಷ್ಠ ಉಷ್ಣಂಶ 18^0 C ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ಉಷ್ಣಾಂಶ 44^0 C ಹಾಗೂ ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ರೀತಿಯ ಮಣ್ಣುನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಒಣ ಬೇಸಾಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಕಾರಣ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಾತವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.



–: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ :–

ಕ್ರ.ಸಂ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಒಟ್ಟು ಬೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ)	ಒಟ್ಟು ಸಾಗುವಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ)	ಬೀಳು ಭೂಮಿ (ಹೆ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ)
1	ಬಳ್ಳಾರಿ	169027	148360	55928	16144.07
2	ಹಡಗಲಿ	94853	73993	9399	8215.80
3	ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	97599	64692	25679	13663.73
4	ಹೊಸಪೇಟೆ	93374	46356	3795	8259.64
5	ಕೂಡ್ಲಿಗಿ	159706	92609	13321	4905.52
6	ಸಂಡೂರು	94359	43671	5648	3294.60
7	ಸಿರುಗುಪ್ಪ	104278	88043	14053	3383.30
	ಒಟ್ಟು	**813196**	**557724**	**127823**	**57866.66**

ಕ್ರ.ಸಂ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹಳ್ಳಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಜನಸಂಖ್ಯ (ಸಂಖ್ಯೆಗಳಲ್ಲಿ)			
					ಪ.ಜಾತಿ	ಪ.ಪಂಗಡ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು
1	ಬಳ್ಳಾರಿ	5	39	104	138979	132166	499784	770929
2	ಹಡಗಲಿ	3	26	55	53893	14620	126706	195219
3	ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	4	23	55	46206	25527	116505	188238
4	ಹೊಸಪೇಟೆ	4	22	82	104902	75069	280020	459991
5	ಕೂಡ್ಲಿಗಿ	4	36	85	69380	86077	153444	308901
6	ಸಂಡೂರು	3	26	85	46411	68189	145613	260213
7	ಸಿರುಗುಪ್ಪ	4	27	86	57638	50058	161408	269104
	ಒಟ್ಟು	**27**	**199**	**552**	**517409**	**451706**	**1483480**	**2452595**

2) ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಹವಮಾನದ ವಿವರಗಳು:-

ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರು ಎರಡು ಮೂಲಭೂತ ಅಂಶಗಳ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುತ್ತವೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯು ಕಪ್ಪು ಮತ್ತು ಕೆಂಪು ಮಣ್ಣುಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಮಧ್ಯಮ ಆಳವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕನಿಷ್ಠ 18-44^{0} ಉಷ್ಣಾಂಶವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಉತ್ತರ ಅಕ್ಷಾಂಶ 75^{0}-40' ಪೂರ್ವ ರೇಖಾಂಶ 77^{0}-11' ದಲ್ಲಿದ್ದು, ಸರಾಸರಿ 627 mm ಮಳೆ ಬೀಳುತ್ತಿದೆ.

3) ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ:-

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ತುಂಗಭದ್ರ ನದಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ನಾಲೆ ಮೂಲಕ ನೀರಾವರಿ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಇನ್ನೂಳಿದಂತೆ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಕೊಳವೆಬಾವಿ ಹಾಗೂ ಮಳೆಯಾಶ್ರಿತ ಬೇಸಾಯ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕೃಷಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುತ್ತಾರೆ.

4) ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು:-

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆ 7 ಸಂಖ್ಯೆ
2. ಶೀತಲ ಗೃಹ ಘಟಕಗಳು 9 ಸಂಖ್ಯೆ
3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು 1 ಸಂಖ್ಯೆ
4. ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳು 1 ಸಂಖ್ಯೆ
5. ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:- ಪ್ರಸ್ತುತ ಇರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಶಕ್ತಿ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವಷ್ಟು ವಿದ್ಯುತ್ ಪೂರೈಕೆ ಆಗುತ್ತಿಲ್ಲ.
6. ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:- ಜಿಲ್ಲೆಯು ಒಳ್ಳೆಯ ಸಾರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿಗಳ ಸಂಪರ್ಕ ಹೊಂದಿದೆ.
7. ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಲಭ್ಯತೆ:- ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಲಭ್ಯತೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
8. ಸಂಪರ್ಕಜಾಲ:- ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆ.

5) SWOT ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ :-

ಸಾಮಾರ್ಥ್ಯ:–

- ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಸೂಕ್ತ ವಾತವರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ತುಂಗಭದ್ರ ನದಿಯಿಂದ ಕೃಷಿಗೆ ಉತ್ತಮವಾದ ನೀರಾವರಿ ಅನುಕೂಲವಿದೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಗತಿ ಪರ ರೈತರನ್ನು ಹೊಂದಿರುದರ ಜೊತೆಗೆ ಶೇ. 47% ಅಕ್ಷರಸ್ತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಬೆಂಗಳೂರು, ಹೈದರಾಬಾದ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮುಂದುವರೆದ ನಗರಗಳಿಗೆ ರೈಲ್ವೆ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಕೃಷ್ಠವಾದ ಸಸಿಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಇರುತ್ತದೆ.
- ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ವಿರುತ್ತದೆ.

ದೌರ್ಬಲ್ಯ:–

- **ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ವಿಮಾನಯಾನ ಸೌಲಭ್ಯ ಕೊರತೆ ಇರುತ್ತದೆ**
- **ಸುಸಜ್ಜಿತವಾದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲಾ.**
- **ಹಣ್ಣು ಮತ್ತು ತರಕಾರಿಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕಗಳ ಲಭ್ಯತೆಯ ಕೊರತೆ.**

ಅವಕಾಶಗಳು:–

- ಭೌಗೋಳಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯು ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ರೈತರೂ ಸಹ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ತೋರಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ದಾಳಿಂಬೆ, ಸಪೋಟ, ಮಾವು, ಬಾಳೆ ಮತ್ತು ಪಪ್ಪಾಯ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿದೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು. ಇದರಿಂದ ಉದ್ಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಪೇಪಾಯಿನ್ ಸಂಸ್ಕರಣೆ, ಗರ್ಕಿನ ರಫ್ತು ಮಾಡುವುದು,. ಇಂತಹ ಉದ್ಯಮಗಳನ್ನು ಲಾಭದಾಯಕವಾಗಿ ಮಾಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಸವಾಲುಗಳು:–

- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತರ್ಜಲ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಮಾಣ ಕುಸಿಯುತ್ತಿದ್ದು, ಮುಂದೆ ದಿನಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಮಳೆಯಾಶ್ರಿತ ಕೃಷಿ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- ಸರಾಸರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಮಳೆಯ ವ್ಯತ್ಯಾಸ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಏರಿಳಿತ ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದೆ
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ಬೇಗನೆ ಹಾಳಾಗುವ ಉತ್ಪನ್ನಗಳಾಗಿವೆ.

-: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ :-

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

↓

ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

↓

↓ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-1, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ-1

↓ ಅಧೀಕ್ಷಕರು

↓ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

↓ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

↓ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

↓ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

↓ ಸೇವಕರು

ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 7 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಳ್ಳಾರಿ, ಹೂವಿನ ಹಡಗಲಿ, ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಹೊಸಪೇಟೆ, ಕೂಡ್ಲಿಗಿ, ಸಂಡೂರು, ಸಿರುಗುಪ್ಪ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯುಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೊಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಅಧೀನ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

–: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ :–

ನಮೂನೆ-1

ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಜಮೀನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವರಗಳು.

(ವಿಸ್ತೀರ್ಣ- ಎಕರೆ:ಗುಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು	ಕ್ರ. ಸಂ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಸ್ಯಾಗಾರದ ಹೆಸರು	ZP/ SS	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ: ಗುಂಟೆಗಳಲ್ಲಿ)
4	ಬಳ್ಳಾರಿ	1	ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ	ನಾಗತಿಬಸಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	SS	100.20
		2	ಸಂಡೂರು	ರಾಘಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	SS	88.06
		3	ಸಂಡೂರು	ತೋರಣಗಲ್ಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	SS	114.18
		4	ಸಂಡೂರು	ಸಿದ್ದಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	SS	100.00
		5	ಸಂಡೂರು	ಧರ್ಮಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ZP	6.10
		6	ಕೂಡ್ಲಿಗಿ	ಕೊಟ್ಟೂರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	SS	22.26
		7	ಕೂಡ್ಲಿಗಿ	ಚಿಕ್ಕಜೋಗಿಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	SS	12.05
		8	ಹೊಸಪೇಟೆ	ಬುಕ್ಕಸಾಗರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ZP	85.26
		9	ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಮಾಲವಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ZP	49.37
		10	ಹಗರಿಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಆನಂದ ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ZP	8.34
		11	ಸಿರುಗುಪ್ಪ	ದೇಶನೂರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ZP	36.31
		12	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಬಿ. ಗೋನಾಳ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	SS	21.26
		13	ಸಂಡೂರು	ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ	SS	0.20
		14	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ	SS	1.00
		15	ಹೊಸಪೇಟೆ	ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ	SS	1.22
		16	ಹೂವಿನಹಡಗಲಿ	ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ	SS	1.02
		17	ಕೂಡ್ಲಿಗಿ	ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ	SS	0.06
		18	ಶಿರಗುಪ್ಪ	ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಾಗಾರ	SS	0.10
		19	ಬಳ್ಳಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಸತಿಗೃಹದ	SS	4.00
			ಒಟ್ಟು			**651.33**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಪ್ರಸ್ತುತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋ.ಮಿ), ಇಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು) ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ಒಬ್ಬ ಸೇವಕರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

4 (I) (ಬಿ)-(I) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋಧನೆಯಾದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ರವರಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.

- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೂಡೀಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ/ ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:

- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಜಾಗೃತಿ ಶಿಬಿರ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ, ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

❖ ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋದನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ:

❖ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.

❖ ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ದರದಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

❖ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳವುದು.

ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ:

❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

❖ ಮಣ್ಣಿನ ರಸಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಸುಣ್ಣ / ಜಿಪ್ಸಂ ಬಳಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

❖ ಹಸಿರೆಲೆ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

❖ ಜೈವಿಕ ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ದತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

❖ ಬೋರ್ಡೋ ಮಿಶ್ರಣ, ಜೈವಿಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಸಮ್ಮೋಹಕ ಬಲೆಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.

❖ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮುನ್ಸೂಚನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಹತೋಟಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ:

- ❖ ಸ್ಥಳಿಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಯೋಡೈಜೆಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾವಯವ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ದೃಡೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್‌ಗಳು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಸಾವಯವ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (I) (ಬಿ)– (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ಣಾಯಕರಾಗಿದ್ದಾರೆ. 2. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. 3. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 4. ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ನಡೆಸುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

	5. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ, ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಹಲವಾರು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 6. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಭೆ/ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವ ಹಾಗೂ ನೀಡಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರ ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. 8. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 9. ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ/ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಿ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್/ಎಂಪಿಕ್ ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾತೋಮಿ)	ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕು/ತೋಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್., ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಹವಾಮಾನ ವರದಿ, ಜಿಲ್ಲಾ

	ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ/ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಕ್ರೂಢೀಕರಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ಲೋಕಸಭೆ, ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಫಸಲು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ಕಛೇರಿಯ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗಧು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ತಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:	ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದುರಸ್ತಿ, ವಿಮಾ ಮರುನೊಂದಣಿ, ಅವಶ್ಯಕ ದೃಡೀಕರಣವನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸೇವಕರು:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

4 (I) (ಬಿ)– (III) ನಿಯಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ/ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಉನಿ ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಉನಿ.ರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾತೋಮಿ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ಎಂ.ಡಿ.ಆಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ

ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ವರದಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

4 (I) (ಬಿ)**– (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿದಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾತೋಮಿ)	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇ.ಕ.ಸ./ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

4 (I) (ಬಿ)– (V) :– ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ **(KCSR)**
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು **(CCA Rules)**
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ **(KFC)**
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ **(HBOP)**
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ರೂಲ್‌ಗಳು **(C & R Rules)**
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (**Budget Mannual)**

7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ **(KTC)**

8. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ **(MCE)**

9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (**KCS Conduct Rules)**

10.ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್

11.ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

12.ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

13.ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999

14.ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ–1993

15.ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005

16.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

17.ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

18. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

19.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

20.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

21.ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

22.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ

23.ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4 (I) (ಬಿ)**– (VI)** :– **ಕಡತ** ಶೀರ್ಷಿಕೆ:- (Statement of the categories of documents that are hold **it of under its)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೆಖ
	ಆಡಳಿತ	**ADM**	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	**EST**	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	**DEP**	
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	**ACT**	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	**AUD**	
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	**LGC**	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	**STN**	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ

7	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEN	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
2. ನಮೂನೆ **VIII** ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
3. ನಮೂನೆ–ಎ ಮುದ್ದಾಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
4. ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
5. ನಮೂನೆ–6 (ನಿಯಮ 38)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
6. ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ–6ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
7. ಕ.ಖ.ಸಂ 65–ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
8. ಕ.ಆ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62–ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
9. ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ–24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
10. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
11. ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ
12. ಸಾ.ಭ.ನಿ, ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಇ.ಎಸ್.
13. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
14. ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
15. ತೋ.ಉ.ನಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.
16. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ.
17. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ.
18. ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
19. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಳ್ಳಾರಿಯಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಲೂಕಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
20. ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ–58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ–24 (ನಿಯಮ–58).
21. ಕ.ಅ.ಸಂ/74ರಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮೋಟಾರು ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ.
22. ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
23. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
24. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
25. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
26. ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
27. ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
28. ನಮೂನೆ–14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

29.ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ.
30.ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
31.ನಮೂನೆ–34–ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
32.ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಫೈಲ್.
33.ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರಗಳು.
34.7–ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
35.ಶುದ್ದ ಪ್ರತಿ ವಹಿ.
36.ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ–2005.
37.ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಫೈಲ್.
38.ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಫೈಲ್.
39.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
40.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
41.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
42.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
43.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
44.ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
45.ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
46.ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
47.ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

4(I)(ಬಿ)–**<u>(VII)</u>** :- **<u>ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಟುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು</u>**

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ(ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(I)(ಬಿ)–**<u>(VIII)</u>** :- **<u>ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು</u>**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ:–

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವರೂಪವು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಬಳ್ಳಾರಿ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
3	ಉಪನಿಬಂಧಕರು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಎ.ಪಿ.ಎಂ.ಎಂ.ಸಿ, ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಬಳ್ಳಾರಿ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

1. ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
2. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು.
3. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅನುಮೋಧನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಧಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1. ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಸಭೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ನಡುವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋಧನೆ ಪಡೆದು ಸಮಿತಿಯ

ಸದಸ್ಯರೆಲ್ಲರಿಗೂ ಮತ್ತು ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜನ್ಸಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರುರವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್ (ಎಸ್.ಬಿ.ಎಂ) ನಲ್ಲಿ ಜಮೆ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಬಳಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಆಡಿಟ್ ಮಾಡಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4. ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ತೀರ್ಮಾನ ಹಾಗೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಥವಾ ಅನುಮೋಧನೆಗಾಗಿ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜನ್ಸಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರುರವರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡಿ ಸೂಕ್ತ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4(I)(ಬಿ)–(IX) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯವರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜಿ. ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	08392–278179
2	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಪ್ರಿಯಾ ಯರಗಲ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋ.ಮಿ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
3	ಶ್ರೀ ಮಕ್ಬುಲ್ ಹುಸೇನ್	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ	
4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ಎಂ ತಿಪ್ಪಾರೆಡ್ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಸ–1, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
5	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ. ನಿಶ್ಚಿತ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಸ–2 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
6	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
7	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎರ್ರಿಸ್ವಾಮಿ,	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
8	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
9	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
10	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ	

		ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
10	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಖ್ಬಲ್	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	
11	ಶ್ರೀ ಬೊಮ್ಮಪ್ಪ	ಸೇವಕ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಬಳ್ಳಾರಿ.	

4(I)(ಬಿ)–(X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಬಳ್ಳಾರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ–2017 ರ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
•	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜಿ. ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ	38100.00
•	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಪ್ರಿಯಾ ಯರಗಲ	28100.00
•	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು,	ಶ್ರೀ ಮಕ್ಬುಲ್ ಹುಸೇನ್	36300.00
•	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ಎಂ ತಿಪ್ಪಾರೆಡ್ಡಿ	24600.00
•	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಕೆ. ನಿಶ್ಚಿತ್	27400.00
•	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ,	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	20000.00
•	ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು,	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಎರ್ರಿಸ್ವಾಮಿ,	22200.00
•	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಕುಮಾರ್	15250.00
•	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ	11600.00
•	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು,	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	–

•	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು,	ಶ್ರೀ ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಇಖ್ಬಲ್	19500.00
•	ಸೇವಕ,	ಶ್ರೀ ಬೊಮ್ಮಪ್ಪ	18550.00

4(I)(ಬಿ)–(XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:–2016–17 (Budget Allocation)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ (ಲಕ್ಷ)
I	**ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು**	
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ	48.63
2.	ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ,	13.66
3.	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	2.80
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ:ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	15.00
5.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	30.00
6.	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ	12.00
7.	ಶೀಥಲ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಹಾ□ಧನ	8.00
8.	**ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು**	00
9.	ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ	0.99
10.	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ,	6.90
	ಒಟ್ಟು	**137.98**
II	**ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು**	
1.	ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	14.00
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	7.10
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	00.00
4.	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ದಿ	1.79
5.	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ದಿ	0.60

6.	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	1.63
7.	ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ- ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ- 2013 Unspetnt Amount	9.28
8.	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	240.70
9.	ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಉದ್ಯಾನವನಗಳು	25.00
	ಒಟ್ಟು	**300.10**
III	**ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು**	
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ.	293.21
2	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.	793.77
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ.	20.86
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ.	119.89
	ಒಟ್ಟು	**1227.73**
IV	**ಯೋಜನೇತರ ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ.**	-

4(I)(ಬಿ)-(XII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಯೋಜನೆಯಡಿ ದೊರೆಯುವ ಸಹಾಯಧನ/ಸವಲತ್ತು
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ	48.63	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.90ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಹಾಗೂ 2 ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 5 ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ವರೆಗೂ ಶೇ.35/45 ರಂತೆ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಜೇಷ್ಠತೆಯನುಸಾರ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಫಲಾಭವಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
2	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	2.80	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೃಷಿ ರೋಗ/ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕರಪತ್ರ/ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
3	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ	12.00	ತಾಳೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿ ಕೊರಸಿಕೊಂಡವರಿಗೆ ಕೇಸಿಂಗ್ ಪೈಪ್, ಸಬ್‌ಮರ್ಸಿಬಲ್ ಪಂಪ್, ಜಿ.ಐ.ಪೈಪ್, ಪ್ಯಾನಲ್ ಬೋರ್ಡ್‌ಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.25000/-ದ ವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ, ತಾಳೆ ಫಸಲು ಕಟಾವು ಉಪಕರಣ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ಕಳೆ ಕತ್ತರಿಸುವ ಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷತೆ ತಾಕು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.
4	ಶೀತಲ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಹಾ□ಧನ	8.00	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೊಯ್ಲೋತರ ನಷ್ಟವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟಲು ಶೀಥಲಗೃಹಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಹಾ□ಧನ ವಿತರಿಸುವುದು.
	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು		
1	D-07 ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ	0.99	ಆಯ್ದ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಹಣ್ಣುಗಳ ಹಾಗೂ ತರಕಾರಿಗಳ ಶೇಖರಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಎರಡು ದಿನಗಳ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	6.90	ಆಯ್ದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ರೂ.1000/- ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತೆಂಗಿನ ಸಸಿಗಳು

			ಹಣ್ಣಿನ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಜಿ.ಪಂ+ತಾ.ಪಂ)		
	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಯೋಜನೆ	240.70	ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್, ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ, ತರಬೇತಿ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೈತೋಟ ಮತ್ತು ತಾರಸಿ ತೋಟ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಕೇಂದ್ರ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ50ರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಶೇ40ರ ಮ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಗ್ರ್ಯಾಂಟ್ಸ್ ಒದಗಿಸುವುದು
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	7.10	ತೆಂಗಿನ ಕಪ್ಪುತಲೆ ಹುಳು ಬಾದೆ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಕೃಷಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆವತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋಧನೆಯಾಗಿರುವ/ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಖರೀದಿಸಿ ಶೇ.50 ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ರೋಗ/ಕೀಟ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೆರವು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
3	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ದಿ	1.79	ಜೇನುಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಜೇನು ಕುಟುಂಬಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು
	ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್	**293.21**	ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನಕ್ಕೆ, ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ, ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಮತ್ತು ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ, ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್	**20.86**	ಔಷಧಿ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆದ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ	**793.77**	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಶೇ.90ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಹಾಗೂ 2 ಕ್ಕಿಂತ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟು 5 ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ವರೆಗೂ ಶೇ.35/45 ರಂತೆ ಯೋಜನೆಯ ನಿಯಮ ಹಾಗೂ ಜೇಷ್ಠತೆಯನುಸಾರ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಫಲಾಭವಿಗಳ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	**119.89**	ತೆಂಗು ಪುನಃಶ್ಚೇತನ, ಮಾವು ಪುನಃಶ್ಚೇತನ, ವಿಳ್ಯಾದೆಲೆ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ, ಬಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ/ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ/ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (I) (ಬಿ) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ (2007–08ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ)

4(I) (ಬಿ) (XV) :ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಸದರಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ರೈತರಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೇಳಿದಾಗ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಮಾಹಿತಿ ತಿಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

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

ಶ್ರೀ.ನಿಚ್ಚಾಪುರ ವಿಜಯ್

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್),

ಬಳ್ಳಾರಿ–583101

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08392–278179

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಪಿ.ಜಿ. ಚಿದಾನಂದಪ್ಪ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್),

ಬಳ್ಳಾರಿ–583101

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08392–278179

4(I)(ಬಿ) (XVII) : ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ