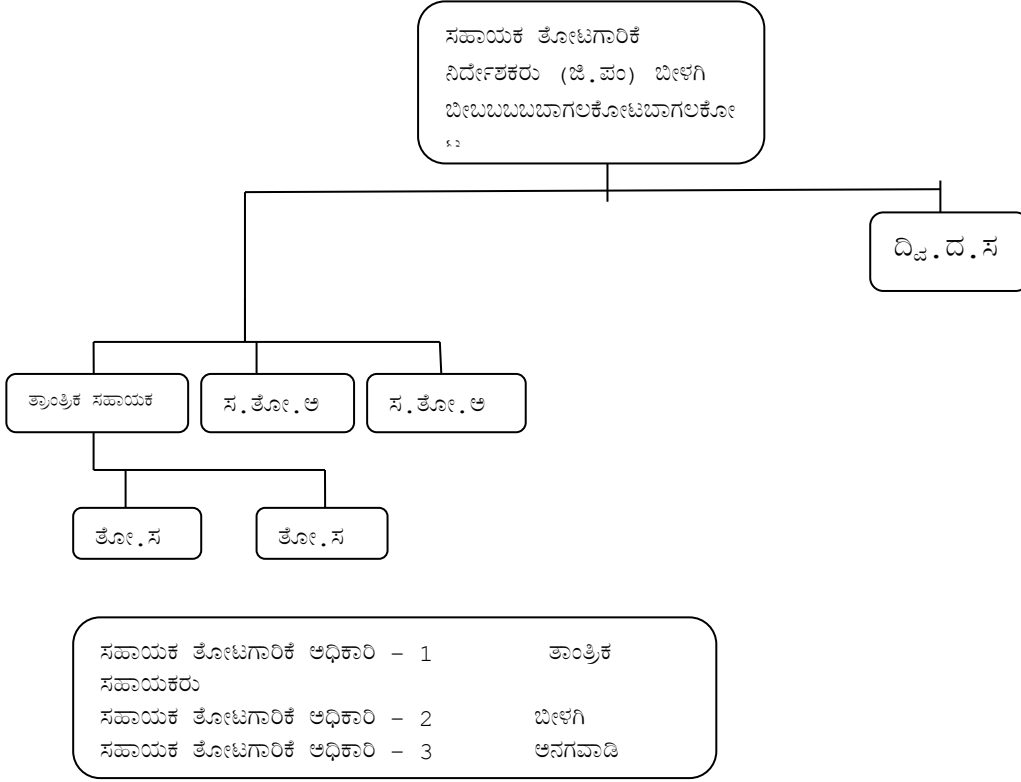


## 2017-18 4(1)B

### ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಬೀಳಗಿ



#### 4(ಬಿ)(I) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಷೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಷೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು..
6. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ: ಸನ್ಯಾಸಿಗಳ ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ: ಆಡಳಿತ: ಹಣಕಾಸಿನ: ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಎರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
11. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಷೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಷೋಜನೆ NREGS & NHM ಷೋಜನೆಗಳ Cನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ: ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

14. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮೋಗಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಯ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

15. ನಿಗದಿತ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### 4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

1) ತೋಟ ಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ, ಕ್ಷೇತ್ರ :ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಅರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರೋಜನ್, ಪ್ರೋಜನ್‌ತರಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆದೀನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ

ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

3) ಪ್ರ.ದ.ಸ. : ಪಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ/ಬಿಲ್ಲು/ನಗದು ಪಹಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4) ದ್ವಿ.ದ.ಸ. : ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ವಿಚಾರ ತಪ್ಪಿ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

5) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ) : ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS ಪ್ರೋಜನ್‌ಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೃಷಿಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.

#### 6) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೀಳಗಿ, ಅನಗವಾಡಿ

೧. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

೨. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.

೩. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

೪. ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್, ಸಿ.ಡಿ.ಬಿ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

೫. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

೬. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

೭. ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

೮. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.

೯. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.

೧೦. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

೧೧. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

೧೨. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.

೧೩. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

೧೪. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

೧೫. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

7) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಷೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಷೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು..
6. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ: ಆಡಳಿತ: ಹಣಕಾಸಿನ: ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಿ) ನಿವಿಡಿ ಜಿ.ಪಿ.ವರದಿ ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
11. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ MPIC ಷೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಷೋಜನೆ NREGS & NHM ಷೋಜನೆಗಳ Cನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸನೆ: ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
14. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮೋಗಾ ಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಯ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ಅರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಬೌದ್ಧಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4 (ಬಿ) (III) : ನಿರ್ದೇಶನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು:	ವಿವರ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ : ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ : ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS

<p>ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಉ.ಸ.)</p>	<p>ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಬೀಳಗಿ, ಅನಗವಾಡಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ೦ ~ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>• ಸಂಸಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್, ಸಿ.ಡಿ.ಬಿ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಎಂಪೂಜವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>• ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</li> </ul>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಬೀಳಗಿ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ : ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು : ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಜಿ. ಕೆ.ಐ.ರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.</p>

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

<p>1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತಹ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತಹ ಕಡತವನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಕೆಲಸ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಬೀಳಗಿ, ಆನಗವಾಡಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>● ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ೧೦ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನೆಲೆಬಿಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>● ಸಂಸಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>● ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ, ಎಂ.ಐ.ಎಸ್, ಸಿ.ಡಿ.ಬಿ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>● ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</li> <li>● ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>● ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>● ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>● ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>● ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>● ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಎಂಪಂಜವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>● ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>● ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>● ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ.</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ, ಡ್ರಾಕ್ರಾಡಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಮಿಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು

ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 4) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.)
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ.)
- 7) ಕೆಐಐರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)
- 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟ್
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 11) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ರೂಲ್ಸ್
- 13) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- 14) ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್. ಬುಕ್)
- 15) ಕಛೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

**4(ಬಿ)(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಎಜಿ: ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	
4	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	
5	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	
6	ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ ವಾಹನ ಕಡತ
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	MPIC, RKVY, NREGS ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಘಸಲು ಹರಾಜು ಇನ್ನಿತರೆ.

4(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (ಬಿ)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರೆತಿರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಇತರೆ

ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ

ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(IX):ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪರಂ) ಬೀಳಗಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ;ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಅಂಟೇನ ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ದಳವಾಯಿ	08425-275653
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08425-275653
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ ಸ)	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಚಿಕ್ಕೂರ	08425-275653
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ ಮುಕುಂದ	08425-275653
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕುಮಾರಿ ರುಕ್ಮವತ್ಸ ಮೇತ್ರಿ	08425-275653
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಸಚೀನ ಉಟಗಿ (ಪ್ರಭಾರಿ)	08425-275653

4(ಬಿ)(X)ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪರಂ) ಬೀಳಗಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ;ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್-2016ನೇ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನದ

ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಅಂಟೇನ ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ದಳವಾಯಿ	20985.00 19631.00
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	0
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ ಸ)	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಚಿಕ್ಕೂರ	38013.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಗುರುರಾಜ ಮುಕುಂದ	38013.00
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕುಮಾರಿ ರುಕ್ಮವತ್ಸ ಮೇತ್ರಿ	33102.00
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಸಚೀನ ಉಟಗಿ (ಪ್ರಭಾರಿ)	

4(ಬಿ)(XI):ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ(2016-17)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿವ ಪಂ) ಬೀಳಗಿ	2401-ಯೋಜನೆತರ	0
		2401-ಯೋಜನೆ	10952730.00
		2435-ಯೋಜನೆ	1106166.00

4(ಬಿ)(XII) :ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪರಂ) ಬೀಳಗಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ;ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್-2016ನೇ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮತ್ತೊಂದು ಹಣ:2016-17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಮೋಜನೆ ಹೆಸರು ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಹಕೆಯಾದ ಮೊತ್ತ
1.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ:- ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-119-4-06	1949029.00
2	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ :- ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-101-0-08	2645281.00
3	ಪ್ರಧಾನಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ: ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-108-2-30	5152396.00
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ: ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-800-1-57	1080250.00
5	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2401-00-119-5-01 (ಮಾದರಿ ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ)	9974.00
6	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ :- 2401-00-119-5-02 (ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿರ್ವಹಣೆ)	107800.00
7	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ : ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2401-00-001-2-01 ( ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ)	10000.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>10954730.00</b>
8	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2435-00-101-0-35 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ)	298000.00
9	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2435-00-101-0-28 ( ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)	727707.00
10	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ 2435-00-101-0-35 ( ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ)	49859.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>1075566.00</b>
11	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2435-00-101-0-064 (ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ)	18000.00
12	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2435-00-101-0-062 (ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ)	104000.00
13	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2225-00-101-0-64 (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ )	225000.00
14	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : 2225-00-101-0-70 (ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ)	58000.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>405000.00</b>

4(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೀನರೈಜೀಷನ್ ಮತ್ತು ಮೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಟಿಟಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಮಾಪದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(XV): ಮಾಹಿತಿ ಹಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(ಬಿ)(XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು: ಶ್ರೀ ಸಚಿನ್ ಉಟಗಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಬೀಳಗಿ

4(ಬಿ)(XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:



☐ ಧೂವೂದೂ ಇಲ್ಲ

ಶ್ರೀ ಸಜೀನ ಉಟಗಿ  
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬೀಳಗಿ.  
ದೂರವಾಣಿ ಸ☐08425-275653