

4 (ಬಿ) 1 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
- ಅಶೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರ ವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಆಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆ ಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರಣ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ, ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ ಘರಡಿಇ ,ಛರಡಿ ,ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯನಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

4 (ಬಿ) 1 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ)

4 (ಬಿ) 1 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4 (ಬಿ) (11) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ , ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ● ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ● ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ● ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
---	---

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ. ● ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ● ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು. ● ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ ● ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದಸರಾ ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶಕಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ● ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ, ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ, ಫಾರಡಿಂಗ್ ಖುರರಿ ,ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ● ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿನ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
-------------------------------	--

**4 (ಬಿ) (111) ನಿರ್ದಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾಲನೆಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.**

<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ , ಅಂಕಿ-ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂಕಿ- ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಲಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ತ ನೀರಾವರಿ, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹಾಗೂ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.</p>

- 2 -

<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ● ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ● ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ

	<p>ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>

**4 (ಬಿ) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು
ಕಟ್ಟುವಾಡುಗಳು.**

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿ / ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಇವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕರಡು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂಕಿ - ಅಂಶಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಲಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ತೋಟಗಾರರು	ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಬೇಸಾಯ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ದಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ , ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳೊಡನೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಯಾಗುವಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಘನವಸ್ತುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖರೀದಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯಲಯಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ● ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ● ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ● ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಇವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಷಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

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

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
- ಇಲಾಖ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಇಖವಿ	-
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಆಕಖ	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	೦ಅಖ	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	೦ಖ	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಐಖ	-
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಖಖಿಟ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	ಅಚ್ಚಿ	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	ಗಿಜ್ಜುಫಿಟಜ	ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಮನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (ಬಿ) (VIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.

ಈ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಮಂಡಳಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಹಾಗೂ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಉಡ್ಪಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಯುತ ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ ಬರಗಿಮಠ	ಬೀದರ	ತೋ ಉ ನಿ	08482-233139
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ನಿ	08482-233139
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟ	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ನಿ	08482-233139
4	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ	ಬೀದರ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08482-233139

5	ಎಮ್.ಡಿ ಸಾಜಿದ ಪಾಶಾ	ಬೀದರ	ಶ್ರೀ ದ ಸ	08482-233139
6	ಶ್ರೀ ವೀರಶೇಟ್ಟಿ	ಬೀದರ	ದ್ವಿ ದ ಸ	08482-233139
7	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಅರ್ಜುನಯ್ಯ	ಬೀದರ	ಕ ಸೇ	08482-233139
8	ಕು.ಸಂದೀಪ	ಬೀದರ	ಕ ಸೇ	08482-233139
9	ಶ್ರೀ ದತ್ತಾತ್ರೇಯ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ ತೋ ನಿ	-
10	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ ತೋ ಅ	-
11	ಶ್ರೀ ಸಚೀನ ಪಾಟೀಲ್	ಔರಾದ (ಬಿ)	ಸ ತೋ ಅ	-
12	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ತೋ ಸ	-
13	ಶ್ರೀ ರವಣ್ಣಪ್ಪಾ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ತೋಟಗಾರ	-
14	ಶ್ರೀ ವಿಕಾಸರಾವ	ಔರಾದ (ಬಿ)	ತೋ ಸ	-
15	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಪಟವಾರಿ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ ತೋ ನಿ	08483-271798
16	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಸಿಂಗ್ ಪವರ್	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ ತೋ ಅ	08483-271798
17	ಶ್ರೀ ಲಿಂಗರಾಜ ಪಾಟೀಲ್	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ ತೋ ಅ	08483-271798
18	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ದೇಶೇಟ್ಟಿ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ ತೋ ಅ	08483-271798
19	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲಕುಮಾರ	ಹುಮನಾಬಾದ	ಸ ತೋ ಅ	08483-271798
20	ಶ್ರೀ ರವಿಕಾಂತ್	ಹುಮನಾಬಾದ	ಕ ಅ	08483-271798
21	ಶ್ರೀ ಬಳ್ಳಪ್ಪಾ	ಹುಮನಾಬಾದ	ತೋ ಸ	08483-271798
22	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ ತೋ ನಿ	08483-226045
23	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮನಾಥ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ ತೋ ಅ	08483-226045
24	ಶ್ರೀ ಪ್ರಮೇಶ್ವರ್	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ ತೋ ಅ	08483-226045
25	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಭಾಲ್ಕಿ	ಸ ತೋ ಅ	08483-226045
26	ಶ್ರೀ ಅಣ್ಣೇಪ್ಪಾ	ಭಾಲ್ಕಿ	ತೋ ಸ	08483-226045
27	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್	ಭಾಲ್ಕಿ	ಗ್ರುಪ್-ಡಿ	08483-226045
28	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಬೊವಗೆ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಹಿ ಸ ತೋ ನಿ	08481-251755
29	ಶ್ರೀಮತಿ ವೈಜಂತಿ ಕದಂ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ ತೋ ನಿ	08481-251755
30	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ ತೋ ಅ	08481-251755
31	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಕೋರಾಳೆ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ ತೋ ಅ	08481-251755

32	ಶ್ರೀ ವೀರಣ್ಣಾ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ಸ ತೋ ಅ	08481-251755
33	ಶ್ರೀ ಪುಂಡಲೀಕರಾವ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ತೋ ಸ	08481-251755
34	ಶ್ರೀ ನಾಗಶೇಟ್ಟಿ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ತೋ ಸ	08481-251755
35	ಕು.ತನುಜಾ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ತೋ ಸ	08481-251755
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯಬಾಯಿ	ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ	ತೋ	08481-251755
37	ಶ್ರೀ ಶಿವಪುತ್ರ ಶಂಭು	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ನಿ	08482-225568
38	ಶ್ರೀ ಅಬ್ರಾಹಂ	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ಅ	08482-225568
39	ಶ್ರೀ ಕಾಶೀನಾಥ	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ಅ	08482-225568
40	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ಶಿಂಧೆ	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ಅ	08482-225568
41	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ಅ	08482-225568
42	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶಕುಮಾರ	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ಅ	08482-225568
43	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಅತ್ತೆ	ಬೀದರ	ಸ ತೋ ಅ	08482-225568
44	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ	ಬೀದರ	ಕ ಅ	08482-225568
45	ಕು.ಕುಶಲತಾ	ಬೀದರ	ತೋ ಸ	08482-225568
46	ಶ್ರೀ ವೀರಶೇಟ್ಟಿ	ಬೀದರ	ತೋ ಸ	08482-225568
47	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರೇಶ್ವರ	ಬೀದರ	ದ್ವಿ ದ ಸ	08482-225568

4 (ಬಿ) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಉಡುಪಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು	ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ ತಿಂಗಳು	ಆಆಐ ಅಐಆಇ	ಸಂಬಳ ಸಳೆಯಲಾಗುವ ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ (ಯೋಜನೇತರ)	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನಶ್ರೇಣಿ (ಕನಿಷ್ಠ-ಗರಿಷ್ಠ)	ಮೂಲ ವೇತನ	ಹೆಚ್ ಆರ್‌ಎ	ಸಿಎ	ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳು (ತುಟ್ಟ ಭತ್ಯೆ ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ)	ಒಟ್ಟು
1	ಶ್ರೀಯುತ ಸಿದ್ದರಾಮಯ್ಯ ಬರಗಿಮಠ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ತೋ ಉ ನಿ	1	36300-53850	39000	3900	0	-	42900
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ	ಜುಲೈ	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ನಿ	1	22800-43200	28100	2810	0	1686	32596
3	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟ	ಜನವರಿ	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ನಿ	1	22800-43200	28100	2810	0	-	30910
4	ಶ್ರೀ ಬಾಬುರಾವ	ಜುಲೈ	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	20000-36300	26000	2600	0	300	28900
5	ಎಮ್.ಡಿ ಸಾಜಿದ ಪಾಶಾ	ಏಪ್ರಿಲ್	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ಪ್ರ ದ ಸ	1	14550-26700	16400	1640	0	100	18140
6	ಶ್ರೀ ವೀರಶೇಟ್ಟ	ಜನವರಿ	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ದ್ವಿ ದ ಸ	1	11600-21000	12250	1225	0	100	13575
7	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಅರ್ಜುನಯ್ಯ	ಫೆಬ್ರುವರಿ	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ಕ ಸೇ	1	9600-14550	11000	1100	0	350	12450
8	ಕು.ಸಂದೀಪ	ಜುಲೈ	3800ಜಐ8233	2435-00-101-0-26	ಕ ಸೇ	1	9600-14550	11000	1100	0	350	12450
	ಔರಾದ (ಬಿ) ತಾಲ್ಲೂಕ											
9	ಶ್ರೀ ದತ್ತಾತ್ರಯ	ಜನವರಿ	3801ಜಐ0023	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ನಿ	1	21600-40050	28100	2810	0	-	30910
10	ಶ್ರೀ ಶಿವಾನಂದ	ಜನವರಿ	3801ಜಐ0023	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	26700	2670	0	-	29370
11	ಶ್ರೀ ಸಚೀನ ಪಾಟೀಲ್	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3801ಜಐ0023	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27830

12	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ನವೆಂಬರ್	3801ಬಿಐ0023	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	12500	1250	0	100	13850
13	ಶ್ರೀ ರವಣ್ಣಪ್ಪಾ	ಜನವರಿ	3801ಬಿಐ0023	2435-00-101-0-26	ತೋಟಗಾರ	1	9600-14550	9800	980	0	100	10880
14	ಶ್ರೀ ವಿಕಾಸರಾವ	ನವೆಂಬರ್	3801ಬಿಐ0023	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	12500	1250	0	100	13850
	ಹುಮನಾಬಾದ ತಾಲ್ಲೂಕು											
15	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ ಪಟವಾರಿ	ನವೆಂಬರ್	3804ಊಐ0024	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ನಿ	1	28100-50100	31200	3120	0	-	34320
16	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರಸಿಂಗ್ ಪವರ್	ಜನವರಿ	3804ಊಐ0024	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	26700	2670	0	-	29370
17	ಶ್ರೀ ಲಿಂಗರಾಜ ಪಾಟೀಲ್	ಜನವರಿ	3804ಊಐ0024	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	26700	2670	0	-	29370
18	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ದೇಶೇಟ್ಟ	ಜನವರಿ	3804ಊಐ0024	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	26700	2670	0	-	29370
19	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲಕುಮಾರ	ಫೆಬ್ರವರಿ	3804ಊಐ0024	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	24000	2400	0	-	26400
20	ಶ್ರೀ ರವಿಕಾಂತ್	ಏಪ್ರಿಲ್	3804ಊಐ0024	2435-00-101-0-26	ಕ ಅ	1	20000-36300	20500	2050	0	100	22650
21	ಶ್ರೀ ಬಕ್ಕಪ್ಪಾ	ಜನವರಿ	3804ಊಐ0024	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	13600	1360	0	100	15060
	ಭಾಲ್ಕಿ ತಾಲ್ಲೂಕು											
22	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ	ಏಪ್ರಿಲ್	3803ಬಿಐ8243	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ನಿ	1	22800-43200	27400	2740	0	-	30140
23	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮನಾಥ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3803ಬಿಐ8243	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27830
24	ಶ್ರೀ ಪ್ರಮೇಶ್ವರ್	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3803ಬಿಐ8243	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27830
25	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3803ಬಿಐ8243	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27830
26	ಶ್ರೀ ಅಣ್ಣೇಪ್ಪಾ	ಡಿಸೆಂಬರ್	3803ಬಿಐ8243	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	13600	1360	0	100	15060
27	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್	ಏಪ್ರಿಲ್	3803ಬಿಐ8243	2435-00-101-0-26	ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ	1	11000-19000	14550	1455	0	350	16355

ಬಸವಕಲ್ಯಾಣ ತಾಲ್ಲೂಕು												
28	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಬೌವಗೆ	ಮಾರ್ಚ್	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ಹಿ ಸ ತೋ ನಿ	1	28100-50100	35400	3540	0	-	38940
29	ಶ್ರೀಮತಿ ವೈಜಂತಿ ಕದಂ	ಜುಲೈ	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ನಿ	1	22800-43200	28100	2810	0	-	30910
30	ಶ್ರೀ ಜಗನ್ನಾಥ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	23400	2340	0	-	25740
31	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಕೋರಾಳೆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27840
32	ಶ್ರೀ ವೀರಣ್ಣ	ಅಕ್ಟೋಬರ್	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27840
33	ಶ್ರೀ ಮಂಡಲೀಕರಾವ	ಜುಲೈ	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	17650	1765	0	100	19515
34	ಶ್ರೀ ನಾಗಶೇಟ್ಟ	ಡಿಸೆಂಬರ್	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	13600	1360	0	100	15060
35	ಕು.ತನುಜಾ	ಫೆಬ್ರುವರಿ	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	13600	1360	0	100	15060
36	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಾಯಬಾಯಿ	ಏಪ್ರಿಲ್	3802ಬಿಐ0010	2435-00-101-0-26	ತೋ	1	11000-19000	14550	1455	0	350	16355
ಬೀದರ ತಾಲ್ಲೂಕು												
37	ಶ್ರೀ ಶಿವಮತ್ತ ಶಂಭು	ಜೂನ್	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ನಿ	1	28100-50100	28800	2880	0	-	31680
38	ಶ್ರೀ ಅಬ್ರಾಹಂ	ಮಾರ್ಚ್	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	24000	2400	0	-	26400
39	ಶ್ರೀ ಕಾಶೀನಾಥ	ಮಾರ್ಚ್	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	24000	2400	0	-	26400
40	ಶ್ರೀ ಗೌತಮ್ ಶಿಂಧೆ	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	23400	2340	0	-	25740
41	ಶ್ರೀ ಪರಮೇಶ್ವರ್	ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27830
42	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶಕುಮಾರ	ಜನೆವರಿ	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	26700	2670	0	-	29370
43	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ ಅತ್ತೆ	ನವೆಂಬರ್	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಸ ತೋ ಅ	1	21600-40050	25300	2530	0	-	27830
44	ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ	ಮಾರ್ಚ್	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ಕ ಅ	1	20000-36300	20500	2050	0	100	22650

45	ಕು.ಕುಶಲತಾ	ಜುಲೈ	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	13600	1360	0	100	15060
46	ಶ್ರೀ ವೀರಶೇಟ್ಟ	ಜುಲೈ	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ತೋ ಸ	1	12500-24000	13600	1360	0	100	15060
47	ಶ್ರೀ ವೀರಭದ್ರೇಶ್ವರ	ಜುಲೈ	3800ಬಿಐ8234	2435-00-101-0-26	ದ್ವಿ ದ ಸ	1	11600-21000	12250	1225	0	100	13575
	ಒಟ್ಟು							1021950	102195	0	4886	1129051

4 (ಬಿ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2016-17ನೇ ಸಾಲು

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಧನೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	S-04 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) (2401-00-108-2-30)	592.64
2		S-12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-06)	199.78
3		S-13 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ 2401-00-119-4-12	9.00
4		S-17 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-1-57	74.70
5		S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (2401-00-001-2-01)	2.86
6		S-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-0-08)	304.61
7		S-11 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (2401-00-119-4-05)	7.00
8		S-14 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-119-5-01)	11.00
9		S-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	6.34
10		S-16 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2401-00-119-6-03)	10.00
11		S-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (2406-02-112-0-17)	2.000
12		S-20 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2851-00-200-0-01)	2.68

13		D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)	25.26
14		D-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2435-00-101-0-32)	10.00
15		D-04 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (2435-00-101-0-35)	2.00
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	D-05 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-36)	2.00
17		D-10 ರೈತರಿಗೆ ಸೌಕರ್ಯ (2435-00-101-0-64)	4.01

**4 (ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ವಿವರ 2016-17**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	ಮೊತ್ತ
1	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ 2401-00-108-2-30	25.26
2	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ [ರಾಜ್ಯ] 2225-01-900-0-04	10.00
3	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ [ರಾಜ್ಯ] 2225-02-496-1-04	3.00

**4 (ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷನೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ
ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್
ವಿವರಗಳು.**

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಎಸ್.ವೆಂಕಟ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಬೀದರ.

ದೂರವಾಣಿ - 08482-233139