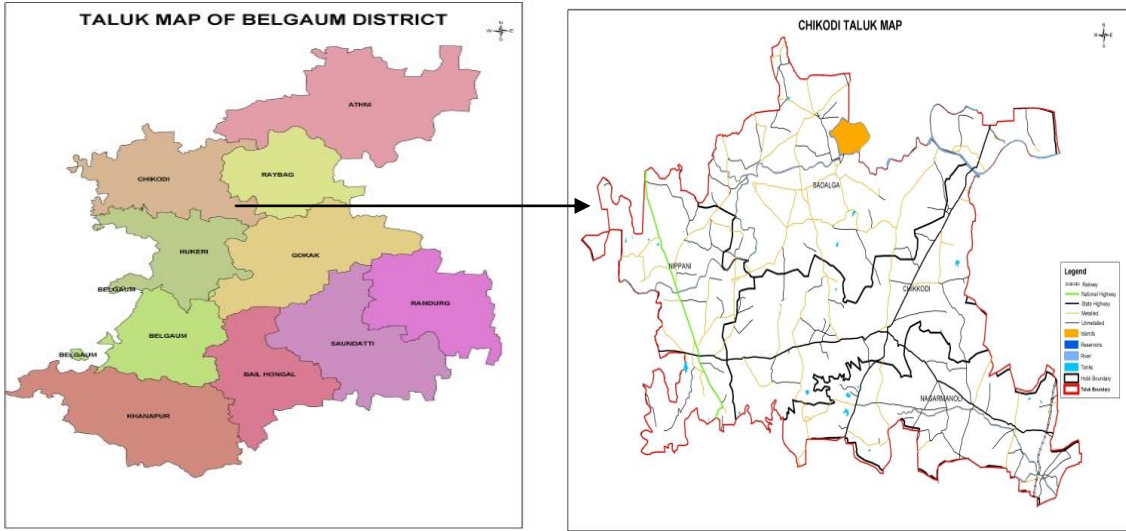


## ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ತಾಲೂಕಿನ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ

ಚಿಕ್ಕೋಡಿಯು ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದಾಗಿದ್ದು, ಪ್ರಮುಖ ಸ್ಥಾನ ಪಡೆದಿದೆ. ಇದು ಬೆಳಗಾವಿಯಿಂದ ಸುಮಾರು 85ಕಿ.ಮೀ ದೂರದಲ್ಲಿದ್ದು, ಬೆಟ್ಟ ಗುಡ್ಡಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿದೆ. ಈ ತಾಲೂಕು ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಥಣಿ, ರಾಯಬಾಗ, ಗೋಕಾಕ,ಹುಕ್ಕೇರಿ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯದ ಕಾಗಲ, ಶಿರೋಳ ಮತ್ತು ಹತಕಲಗ್ಡ ತಾಲೂಕುಗಳಿಂದ ಸುತ್ತುವರೆದಿದ್ದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಹಾಗೂ ಮಹಾರಾಷ್ಟ್ರ ರಾಜ್ಯಗಳನ್ನು ಜೋಡಿಸುವ ಕೊಂಡಿಯಾಗಿದೆ.ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ತಾಲೂಕವು 16°24'00" ಯಿಂದ 16°22'11" ಅಕ್ಷಾಂಶ ಹಾಗೂ 74°24'38" ಯಿಂದ 74°41'03" ರೇಖಾಂಶದಲ್ಲಿದ್ದು, 1269 ಚ.ಕಿ.ಮೀ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಹರಡಿದೆ,

2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ 628311 ಜನಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಹೆಚ್ಚಿನ ಜನರು ಕೃಷಿಯನ್ನೇ ಅವಲಂಬಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಒಟ್ಟು 110883 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬಿತ್ತನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಬ್ಬು,ತಂಬಾಕು, ಶೇಂಗಾ ವಿವಿಧ ಎಣ್ಣೆಬೀಜ ಹಾಗೂ ಹತ್ತಿ ಇವು ಇಲ್ಲಿನ ಪ್ರಮುಖ ಕೃಷಿ ಬೆಳೆಗಳು. ಸುಮಾರು 3680 ಹೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾಳೆ, ದ್ರಾಕ್ಷಿ, ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು ಮುಂತಾದ ಹಣ್ಣಿನ, ಮೆನಪಿನಕಾಯಿ,ಟೊಮ್ಯಾಟೊ,ಈರುಳ್ಳಿ, ಕ್ಯಾಬೇಜ, ಕಾಲಿಫ್ಲಾವರ್, ಕಲ್ಲಂಗಡಿ,ದೊಡ್ಡ ಮೆನಪಿನಕಾಯಿ,ಬೀನ್ಸ್, ಬೆಂಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು, ಒಣ ಮೆನಪಿನಕಾಯಿ, ಅರಿಷಿಣ, ಬೆಳ್ಳುಳ್ಳಿ, ಕೋತಂಬರಿ ಮುಂತಾದ ಸಾಂಬಾರು ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಅದಲ್ಲದೇ ಚೆಂಡು, ಗುಲಾಬಿ ಮುಂತಾದ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಈ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸುಮಾರು 547 ಹೆ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಅರಣ್ಯ ಹರಡಿದೆ.

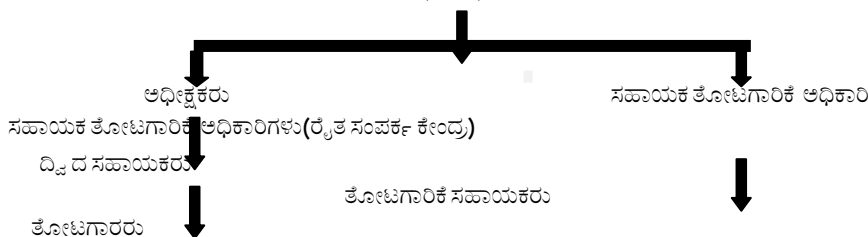


### ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಚಿಕ್ಕೋಡಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ

#### ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ),ಚಿಕ್ಕೋಡಿ



**4(ಬಿ)(1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ,ಪಂ),ಚಿಕ್ಕೋಡಿರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

- ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕಚೇರಿಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮಾಹೇನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಬಳ, ಎಸ್ ಆರ್, ಕಚೇರಿಯ ಆಡಿಟ್ ಇನ್ನಿತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮ, ಇಳುವರಿ ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಚಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಶತ 100 ರಷ್ಟು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಶೇ.40 ರಷ್ಟು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಡಿಪಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ತರಬೇತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿನ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಅರಿಯುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪರಿಹಾರ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯದ ಜೊತೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿನುದು, ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರ, ನವೀನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸುವುದು
- ಮಾಸಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.ಹಾಗೂ ಏಲಾನ್ ಯೋಜನೆಗಳು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿಶತ 100 ರಷ್ಟು ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಡಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕಿನಡಿ ಬಂದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
- ಬರ/ಅತಿವೃಷ್ಟಿ/ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸಂದರ್ಭ ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.

- |   |          |   |
|---|----------|---|
| 1) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ),ಚಿಕ್ಕೋಡಿ    | —————→   | 1 |
| 2) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) | —————→   | 4 |
| 3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು                          | 1 —————→ |   |
| 4) ಅಧೀಕ್ಷಕರು                                  | —————→   | 1 |
| 5) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು                      | —————→   | 2 |
| 6) ತೋಟಗಾರರು                                   | —————→   | 3 |

**4(ಬಿ)(2)ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರ/ನೌಕರ	ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
1	ತೋಟಗಾರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1) ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ಒಳ ಅಂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಅಂಚಿ ದಾಖಲಾತಿಗಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p> <p>2) ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಮಾಡುವುದು ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು</p> <p>3) ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಭವದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಿದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನ ಅನುಭಂದ-ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p>
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ MPIC ತಯಾರಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ- ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ

		ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಶೇ.100 ರಷ್ಟು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಯ MPIC ತಯಾರಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತಲುಪುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಂಡು ರೈತರ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಇಳುವರಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಯಾದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿನ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಬಾಧೆಯ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯಂತ್ರಣ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ರೈತರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡುವುದು. ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ- ಯನ್ನು ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ನಮೂದಿಸುವುದು.

**4(ಬಿ)(3) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಸಿಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೆಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ವಿವರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸತ್ಕೋಲೆ; ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ)	ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ- ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಸದಲಗಾ, ನಿಪ್ಪಾಣಿ, ನಾಗರಮುನ್ನೋಳಿ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>➤ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಆದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>➤ NHM, MIS, CDB ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆ ಆಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>➤ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಆರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>➤ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>➤ ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>➤ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>➤ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷಾವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>➤ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>➤ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>➤ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯಗನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಳಗಾವಿರವರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು, ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಜಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು.

**4(ಬಿ)(4). ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು	ವಿವರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಚೇರಿಯ ರಾಜ್ಯವಲಯ ನಿಧಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗ ದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿಳಿಸುವ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಡಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ)	ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ- ಚಿಕ್ಕೋಡಿ, ಸದಲಗಾ, ನಿಪ್ಪಾಣಿ, ನಾಗರಮನೋಳಿ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>➤ ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>➤ NHM, MIS, CDB ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆ ಆಧೀನದ 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>➤ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>➤ ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಂಜೂಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>➤ ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>➤ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರಿಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>➤ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>➤ ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>➤ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>➤ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	ಸಲ್ಲಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಬೆಳಗಾವಿರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಕಚೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅದ್ವೈತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(ಬಿ)(5) ನೌಕರರು ಅವರ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ಯುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಭಂದನೆಗಳು**

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆಸಿಎಸ್ ಆರ್)
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ( ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- ❖ ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್)
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
- ❖ ಸಾದಿಲ್ಲಾಜರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ)
- ❖ ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)
- ❖ ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪಾವರ್
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

- ❖ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು
- ❖ ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್ ರೋಲ್ಸ್
- ❖ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- ❖ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪ್ರಸ್ತುತ (ಎಸ್.ಆರ್)
- ❖ ಕಚೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ

**4(ಬಿ)(6) ಕಡತ ಶಿರ್ಷಿಕೆ**

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 ನ್ಯಾಲಾಯ ಪ್ರಕರಣ, ಎಜಿ ಆಡಿಟಿಂಗ್ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	
4	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	
5	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ನಗದು ಪ್ರಸ್ತುತ, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	MPIC, RKVY, NREGS ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಫಸಲು ಹರಾಜು ಇನ್ನಿತರೆ

**4ಬಿ(7) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ, ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು**

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(ಬಿ)(8) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:**

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಆಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4(ಬಿ)(9) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08338-274943
2	ತೋಟಗಾರ	ಜ್ಯೋತಿಬಾ ರಾಣೇಕರ	08338-274943
3	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮಿನಾಕ್ಷಿ ಮುಕ್ಕುಂದ	08338-274943
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಸರ್ದಾರ ಪಿ ಕಾಂಬಳೆ	08338-274943
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಸ್ ಖಾತೆದಾರ	08338-274943
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ ಎಸ್ ಕೋಣಿ	08338-274943
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಮ್ ಎಚ್ ಜಮಾದಾರ	08338-274943
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರದೀಪ ಚಿ ಭೋವಿ	08338-274943
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಕಾಶ ಡಾವಳೆ	08338-274943
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸನತಕುಮಾರ ಪಾಟೀಲ	08338-274943
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಣ್ಣಾಸಾಬ ತಾತೋಬಾ ಕಾಂಬಳೆ	08338-274943
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪುಂಡಪ್ಪಾ ಬಿ ಕೆಳಗಡೆ	08338-274943
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಮ್ ಎಸ್ ಹಿಂಡಿಹೋಳಿ	08338-274943

**4(ಬಿ)(10) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮೂಲವೇತನ (ಎಪ್ರಿಲ್-2017)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600
2	ತೋಟಗಾರ	ಜ್ಯೋತಿಬಾ ರಾಣೇಕರ	15250
3	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮಿನಾಕ್ಷಿ ಮುಕ್ಕುಂದ	11600
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಸರ್ದಾರ ಪಿ ಕಾಂಬಳೆ	20500
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಎಸ್ ಖಾತೆದಾರ	12750
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಆರ್ ಎಸ್ ಕೋಣಿ	12500

7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಮ್ ಎಚ್ ಜಮಾದಾರ	24600
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರದೀಪ ಚಿ ಭೋವಿ	25300
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಕಾಶ ಡಾವಳಿ	25300
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸನತಕುಮಾರ ಪಾಟೀಲ	27400
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಣ್ಣಾಸಾಬ ತಾತೋಬಾ ಕಾಂಬಳೆ	23400
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪುಂಡಪ್ಪಾ ಬಿ ಕೆಳಗಡೆ	26000
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎಮ್ ಎಸ್ ಹಿಂಡಿಹೊಳೆ	31200

**4(ಬಿ)(11) ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ(2016-17)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ರೂಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಚಿಕ್ಕೋಡಿ	2435- ಯೋಜನೆತರ	4209058
		2435- ಯೋಜನೆ	53597
		2435- ಯೋಜನೆ	536368
		2401- ಯೋಜನೆ	18728891
		2401- ಯೋಜನೆ	16569494
		2851- ಯೋಜನೆ	49986
		2225- ಯೋಜನೆ	29715

**4(ಬಿ)(12) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಅನುದಾನ (2012-13)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ತಾಲೂಕಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	
	2401-00-111-0-08-059, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2598679
	2401-00-111-0-08-059, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	1788842
	2401-00-111-0-08-059, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	186400
	2401-00-119-5-01, ಬೀಜ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	5990
	2401-00-119-4-06-059, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	2236724
	2401-00-119-4-06-422, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	301632
	2401-00-119-4-06-423, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೀಷನ್ ಯೋಜನೆ	133000
	2401-00-119-5-02-200, ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	47950
	2401-00-119-5-02-422, ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	6650
	2401-00-119-5-02-423, ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	6000
	2401-00-800-1-57-106, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	499250
	2401-00-800-1-57-422, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	300000
	2401-00-800-1-57-423, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	99999
	2401-00-800-1-57-422, ತರಕಾರಿ ನಿವಿರ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ	72000
	2401-00-800-1-57-106, ತೆಂಗು ಪುನಶ್ಚೇತನ ಯೋಜನೆ	57000
	2401-00-800-1-57-422, ತೆಂಗು ಪುನಶ್ಚೇತನ ಯೋಜನೆ	19000
	2401-00-800-1-57-423, ತೆಂಗು ಪುನಶ್ಚೇತನ ಯೋಜನೆ	19000
	2401-00-800-1-57-059, RKVY ಯೋಜನೆ ತಂಬಾಕು ಪರ್ಯಾಯ ಬೆಳೆ	2567950
	2401-00-800-1-57-106, RKVY ಯೋಜನೆ PPP-IHD	6497825
2401-00-800-1-57-059, RKVY ಯೋಜನೆ SFAC, Delhi	1237000	
2401-00-001-2-01-041, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ (FTA)	48000	
2	ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆ	
	2435-00-101-0-62-100, ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	24998
	2435-00-101-0-62-422, ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	5000
	2435-00-101-0-62-423, ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	2000
	2435-00-101-0-64-100, ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	60970
	2225-00-101-0-64-422, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	29715
	2435-00-101-0-28-100, ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	441446
	2435-00-101-0-28-422, ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	65715
2435-00-101-0-28-423, ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	29207	
3	ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ	
	ಕೇಂದ್ರ ಪ್ರರಷ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	16569494

**4(ಬಿ)(13)** ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

**4(ಬಿ)(14)** ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಇಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

**4(ಬಿ)(15)** ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಲ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(ಬಿ)(16)** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

ಶ್ರೀ.ಮಹಾದೇವ ಎಸ್ ಹಿಂಡಿಹೋಳಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕೋಡಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ-08338-274943

**4(ಬಿ)(17)** ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ