

1. ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮಾಹಿತಿ

| ಕ್ರ. ಸಂ. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ | ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ) | ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ) | ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆ) | ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ವಿವರ |
|----------|---|------------------------|-----------------------------------|--|---|
| 1. | ಪರಮಾಚನಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗುಡಿಬಂಡೆ ತಾಲ್ಲೂಕು | 4.03 | 4.03 | 0 | ಗೋಡಂಬಿ ಮರಗಳು-43, ಮಾವಿನ ಮರಗಳು-66 ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ, ಕಬ್ಬಿಣದ ಗೇಟ್, ನಾಮಫಲಕ, ಕಾಪೌಂಡ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. |
| 2. | ಸೋಣ್ಣಶೆಟ್ಟಿಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ | 4.00 | 0 | 4.00 | 02 ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿಗಳು ಇವೆ. |

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

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

4(1) ಬಿ -II. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದ ನೌಕರರುಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

I. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲ್ಲೂಕು

1. NHM, PMKSY, RKVY, CHD, KBY ಮತ್ತು MNREGA ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು RSK ರವರುಗಳಿಂದ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೃಷಿಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
3. ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅಥವಾ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ಮಾಲ್ಕಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆ.
4. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಡೆದು ಜೇಷ್ಠತಾ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಂತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

II. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)

1. NHM ಯೋಜನೆ, RKVY ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುದಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSK ಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆದು FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕಂಪನಿಗಳ ದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಂಪನಿ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

III. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK ಮುಂಗಾನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ)

1. NHM ಯೋಜನೆ, RKVY ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುದಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSK ಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆದು FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕಂಪನಿಗಳ ದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಂಪನಿ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

IV. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK ಕೈವಾರ ಹೋಬಳಿ)

1. NHM ಯೋಜನೆ, RKVY ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುದಾನದ

ಪ್ರಕಾರ RSK ಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆದು FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

2. MIS ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕಂಪನಿಗಳ ದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಂಪನಿ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

V. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK ಚಿಲಕಲನೇಪುರ್ ಹೋಬಳಿ)

1. NHM ಯೋಜನೆ, RKVY ಯೋಜನೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ , ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಅನುದಾನದ ಪ್ರಕಾರ RSK ಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಪಡೆದು FROM ಮಾಡಿ ಜೇಷ್ಠತೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಕ್ಷಣ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. MIS ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕಂಪನಿಗಳ ದರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟ ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕಂಪನಿ ಮಾದರಿ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮತ್ತು ರೈತರು ಈ ಹಿಂದೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ತಕ್ಷಣವೇ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

VI. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK ಮುರಗಮಲ್ಲ ಹೋಬಳಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

VII. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK ಅಂಬಾಜಿದುರ್ಗ ಹೋಬಳಿಯವರು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಪಂ ಆಗಿ ನಿಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿರುವರು)

VIII. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

1. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
2. NHM, MIS, RKVY, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ / ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಈ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
5. ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ
6. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
7. ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

9. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಮುಂಗಡಗಳು, ಸಾಲಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪಿರೋಪಕರಣಗಳು, ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿ ಇತ್ಯಾದಿ)
11. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 12 ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

IX . ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.

1. RSK ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ.

X. ತೋಟಗಾರರು.

ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಯೋಗ್ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು, ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ರೈತರಿಗೆ ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳು, ತಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
5. ವಿನಾಶದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ನೀರಿನ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಘಟಕಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮುದಾಯ / ಕೃಷಿ ಹೊಂಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ:

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

ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪಿಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಯೋಡೈಜೆಸ್ಟರ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾವಯವ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಲು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತಾರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಇಲಾಖಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಸಾವಯವ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಜೇನು ಕೃಷಿ

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

4B (V) ನೌಕರರ ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ / ಉಪಯೋಗಿಸುವ / ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳ / ಕೈಪಿಡಿಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ ನಿಯಮಾವಳಿ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ

4. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ – 1999
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ – 1999
11. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
12. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
13. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
14. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು)
15. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.
16. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

4 B VI ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಕಡತದ ಶಾಖೆ | | ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ |
|--------|------------------|-------|--|
| 1. | ಸಿಬ್ಬಂದಿ | EST | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು. |
| 2. | ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ | Audit | ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಚೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ |
| 3. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | TA | ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ |

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ
2. ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
3. ನಮೂನೆ – ಎ ಮುದ್ದಾಂ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
4. ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
5. ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38) ನಗದು ಪೌಠುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
6. ಕ. ಅ. ಸಂ.65 – ಎ ಪ್ರಪತ್ರ-1 (ಅನುಚ್ಛೇದ – 6 ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
7. ಕ.ಖ.ಸಂ.65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲು ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
8. ಕ.ಅ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
9. ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡಿ ಪ್ರಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24 ಎ)
10. ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ

11. ಹಿ.ಸ.ತೋನಿ ಕಚೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ2
12. ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಎಲ್ ಐ ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜೆ ಐ. ಎಸ್
13. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
14. ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
15. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ
16. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ
17. ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ - 58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ನಮೂನೆ-24(ನಿಯಮ-58)
18. ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್
19. ನಮೂನೆ - 14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ
20. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ
21. ನಮೂನೆ 34-ಎ ಪಿರೋಪಕರಣ ವಹಿ
22. ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ
23. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತ
24. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಗಳು
25. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005

4B (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ / ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾಣಿಸಿ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4B (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳು ಪಟ್ಟಿ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು | ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ |
|--------|----------------------------------|---------------------|----------------|
| 1. | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಆನಂದ | 08154-251403 |
| 2. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಶ್ರೀ ರಾಜೇಶ್ ಟಿ ಎನ್ | 08154-251403 |
| 3. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ | ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎಸ್. ರಮೇಶ್ | 08154-251403 |

| | | | |
|-----|---|---------------------|--------------|
| | (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ) | | |
| 4. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಂಬಾಜಿದುರ್ಗ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎಸ್. ರಮೇಶ್ | 08154-251403 |
| 5. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮುರಗಮಲ್ಲ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಟಿ ಎನ್ ರಾಜೇಶ್ | 08154-251403 |
| 6. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮುಂಗಾನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್ .ರಾಜೇಶ್ | 08154-251403 |
| 7. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೈವಾರ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಗಂಗುಲಪ್ಪ ಎಮ್ | 08154-251403 |
| 8. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಲಕಲನೇಪುರ್ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಗಂಗುಲಪ್ಪ ಎಮ್ | 08154-251403 |
| 9. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು | ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ | 08154-251403 |
| 10. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶಿಲ್ಪ, ಕೆ ಎನ್ | 08154-251403 |
| 11. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು | ಬಸಮ್ಮ | 08154-251403 |
| 12. | ತೋಟಗಾರರು | ಮಹಮದ್ | 08154-251403 |

4 B (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ), ಚಿಂತಾಮಣಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ನವೆಂಬರ್ - 2017 ರ ಮಾಹೆಯ ವಿವರ

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಹುದ್ದೆ | ಹೆಸರು | ವೇತನ |
|--------|--|---|-------|
| 1. | ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು | ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಆನಂದ | 0 |
| 2. | ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು | ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ | 0 |
| 3. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎಸ್. ರಮೇಶ್ | 35472 |
| 4. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಂಬಾಜಿದುರ್ಗ ಹೋಬಳಿ) | ಬಾಲಕೃಷ್ಣ.ಎನ್. (ಓಟಿಡಿ ಬಾಗೇಪಲ್ಲಿ ಸತೋನಿ ಕಛೇರಿಗೆ) | 42539 |
| 5. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮುರಗಮಲ್ಲ ಹೋಬಳಿ) | ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ | 0 |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|-------|
| 6. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮುಂಗಾನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಟಿ.ಎನ್ .ರಾಜೇಶ್ | 35397 |
| 7. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೈವಾರ ಹೋಬಳಿ) | ಶ್ರೀ ಗಂಗುಲಪ್ಪ ಎಮ್ | 35397 |
| 8. | ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಚಿಲಕಲನೇರ್ಪುರ ಹೋಬಳಿ) | ಪ್ರತಿಭಾ.ಬಿ. | 33034 |
| 9. | ಅಧೀಕ್ಷಕರು | ದಿವ್ಯ ಎನ್.ಎಸ್. | 0 |
| 10. | ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಲಕ್ಷ್ಮಿದೇವಮ್ಮ, ಹೆಚ್.ಸಿ. | 30650 |
| 11. | ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು | ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ | 0 |
| 12. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು | ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ | 21180 |
| 13. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು | ಶಿಲ್ಪ, ಕೆ ಎನ್ | 19506 |
| 14. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು | ಬಸಮ್ಮ | 19506 |
| 15. | ತೋಟಗಾರರು | ಮಹಮದ್ | 29199 |

4 B (XI) ಅಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2016-17

| ಕ್ರ.ಸಂ | ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೆಯೇತರ | ಭೌತಿಕ ಗುರಿ | ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ) |
|--------|--|------------|--------------------------|
| 1. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-28) (D-01) | | 11.00 |
| 2. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-35 (D-03) | | 0.20 |
| 3. | ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ 2401-00-113-3-75 | | 0.25 |
| 4. | ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 2401-00-119-3-76 | | 0.60 |
| 5. | ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02) (S- 17) | | 1.70 |
| 6. | ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ | | 22.68 |
| 7. | ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇಣು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (S-25) | | 0.22 |
| 8. | ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ | | 0.04 |

| | | | |
|-----|---|--|--------|
| 9. | ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (ಅಣಬೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಬೇತಿ) | | 0.15 |
| 10. | ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ (2016-17) | | 0 |
| 11. | ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ | | 193.00 |
| 12. | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ 2401-119-40-400031) NHM | | 73.35 |
| 13. | ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-2-43 (rkvy) | | 13.73 |
| 14. | ಯೋಜನೇತರ 2435-00-101-0-26 | | 42.08 |
| | | | |

4 B (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ದಿವ್ಯ.ಎನ್.ಎಸ್.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಚಿಂತಾಮಣಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08154251403

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಆನಂದ, ಎಸ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ಚಿಂತಾಮಣಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 9448663694

4B (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಚಿಂತಾಮಣಿ