

2017-18 ನೇ ಸಾಲು

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು**

4 1 (ಬಿ) (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮೃದ್ಧ ಪ್ರಜ್ಞೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

## 4 1(ಬಿ) (II) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅ□ □ ಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒತ್ತಿಹಿಡಿಯುವಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಾತೋಮಿ ಯೋಜನೆ, ತಾ  ಪ   ಹಾಗೂ ಜಿಪ   ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಪಿರೋಪಕರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಜಿಪಂ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ರವರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹನಿನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಮೈ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> </ul>

**4 1(ಬಿ) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು  
ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಮೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಾತೋಮಿ ಯೋಜನೆ, ತಾ  ಪಂ   ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಪಿಲೋಪಕರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಜಿಪಂ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ರವರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹನಿನೀರಾವರಿ ಮೋಜನೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ</p>

<p>ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<p>ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹೋಬಳಿವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಗ್ರ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</li> </ul>

ಸೇವಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
----------------------	--

#### 4 1(ಬಿ) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮುನ್ನಡೆಸಲು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಮೂಹ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೂಪಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಾತೊಮಿ ಯೋಜನೆ, ತಾ  ಪಂ   ಹಾಗೂ ಜಿಪ  ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಪಿಠೋಪಕರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,

	<p>ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಜಿಪಂ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ರವರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹನಿನೀರಾವರಿ ಓೋಜನೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಸ್ಯೆ ಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</li></ul>
ಸೇವಕರು	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.



**4 1 (ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ : ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ  
ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು , ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
12. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ (HRMS
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ

## 4 1(ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಕಚೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DPS	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACS	ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AS	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LS	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	Cash	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ

4 1 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ

ಸಹಭಾಗಿತ್ವ

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 1(ಬಿ) (VIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ

ಅವಕಾಶ

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

4 (1)(ಬಿ) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್), ಮೈಸೂರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ
1	ಸೇವಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08228-255261
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ಬಿ	08228-255261
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹೇಶ್, ಹೆಚ್.ಎಂ.	08228-255261
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಟಿ.ಕೆ. ಉತ್ತಪ್ಪ	08228-255261
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ರವಿ	08228-255261
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೊಂಬ್ರಗೌಡ	08228-255261
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (OOD)	ರೋಹನ್. ಹೆಚ್.ವಿ.	08228-255261
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	08228-255261
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	08228-255261
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	08228-255261
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾ.ಸ)	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	08228-255261
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕರಿಗೌಡ ಹೆಚ್.ಪಿ.	08228-255261
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿವನಾಗ. ಎನ್	08228-255261
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಎಸ್.ಡಿ.	08228-255261
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಜಿ. ಸರಸ್ವತಿ	08228-255261
15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎನ್.ಸಿ. ಸಿದ್ದರಾಜು	08228-255261

4 1(ಬಿ)(X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್), ಮೈಸೂರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ  
ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ (31-03-2017)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಸೇವಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600.00
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ಬಿ	12500.00
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹೇಶ್, ಹೆಚ್.ಎಂ.	22200.00
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಟಿ.ಕೆ. ಉತ್ತಪ್ಪ	26000.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ರವಿ	25300.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೊಂಬ್ರಗೌಡ	25300.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (OOD)	ರೋಹನ್. ಹೆಚ್.ವಿ.	21600.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾ.ಸ)	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕರಿಗೌಡ ಹೆಚ್.ಪಿ.	13900.00
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿವನಾಗ. ಎನ್	13900.00
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಎಸ್.ಡಿ.	12500.00
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಜಿ. ಸರಸ್ವತಿ	12500.00
15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎನ್.ಸಿ. ಸಿದ್ದರಾಜು	39000.00

## 4 1(ಬಿ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2017-18ನೇ ಸಾಲು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು)

(ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ)( 31-12-2017)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2435-00-101-0-28(ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	
		2435-00-101-0-32 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು)	
		2435-00-101-0-35 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ)	
		2435-00-101-0-36( ತೆರಿಗೆ ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ)	
		2435-00-101-0-38(ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ)	
		2851-00-107-0-33 (ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ)	
		2435-00-101-0-02 (ತಾಳೆಬೆಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ)	
		2435-00-101-0-62 (ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ)	
		2435-00-101-0-64 (ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ)	
		2225-00-101-0-64 (ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	
		2401-00-119-4-06 (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ)	
		2401-00-108-2-30` ( ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ)	
		2401-00-119-0-40-400031 ( C.H.D. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ)	
		2401-00-111-0-08 (ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)	

		2401-00-108-2-51 (ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆರಿಗೆನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ)	
		2401-00-119-5-02 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ)	
		2401-00-800-2-43 ( RKVY ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ)	
		2401-00-800-2-43 (RKVY ನಿಖರ ಕೃಷಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)	

4 1(ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಜೂರಾದ ವಿವರ  
2017-18 ನೇ ಸಾಲು (31-12-2017)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ರೂ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-119-4-06 (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ)	
		2401-00-108-2-30 ( ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ)	
		2401-00-111-0-08 (ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)	
		2435-00-101-0-38 (ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ)	
		2435-00-101-0-28 (ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	
		2435-00-101-0-32 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು)	
		2435-00-101-0-36 (ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ)	
		2225-00-101-0-64 (ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ))	
		2401-00-108-2-51 (ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆರಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬೇಸಾಯ)	
		2401-00-119-5-02 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ)	
		2401-00-800-1-57 ( RKVY )	
		2401-00-119-5-01 ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಯೋಜನೆ	

ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಿದ ನಂತರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವುದು.



**4 1(ಬಿ)(X111) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯುಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು**

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4 1(ಬಿ)(X1V) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ದೊರೆಯುವುದು**

4 1(ಬಿ)(XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಇಲಾಖಾವತಿಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ "ನಾಗರಿಕಸನ್ನದು ಪ್ರಕಟಣಾ" ಫಲಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## 4 1(ಬಿ)(XV1)ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರ

ಎನ್.ಸಿ. ಸಿದ್ದರಾಜು (ಎಂ.ಎಸ್ಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ

ದೂರವಾಣಿ:08228-255261

## 4 1(ಬಿ)(XVII)ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ದೊರಕುವ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಮಾಹಿತಿ

### ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು

#### 1. ಪ್ರಜಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ

ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಿರು ಹೊತ್ತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಭಿತ್ತಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

### ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು

#### 1. ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ

ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ/ ಕೆವಿಕೆ/ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕಾಲೇಜು/ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳ ತಜ್ಞರಿಂದ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

#### 2. ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ / ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ರಿಡಗಳ ವಿತರಣೆ

ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ/ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಅಲಂಕಾರಿಕ ರಿಡಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ಮೂಲಕ ಕಟ್ಟಡದ ಸೌಂದರ್ಯ ಮತ್ತು ಪರಿಸರವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

### 3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ

ರೈತರಿಗೆ 1 ಎಕರೆ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ರೂ. 1000/- ಮೀರದಂತೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ತೆಂಗು/ಮಾವು/ಸಪೋಟ ರಿಡಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.

### 4. ಶೇಕಡ 50 ರ ಲಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಖರೀದಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ

ಬಹುವಾರ್ಷಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರು ಖರೀದಿಸಿದ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 50 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು. (ಗರಿಷ್ಠ ಸಹಾಯಧನ ರೂ 2,000/- ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗೆ). ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ L 1 ದರ ಅಧರಿಸಿ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

### 5. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ

2012-13 ರ ಹೊಸ ತಾಕುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ

- 1/2 ಎಕರೆ ಹೊಸ ಮಾವು/ಸಪೋಟ/ತೆಂಗಿನ ತೋಟ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜನಾಂಗದ/ವರ್ಗದ ರೈತರಿಗೆ ರಿಡ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು. (ರೂ. 6450.00 /ಘಟಕ)
- ಮನೆ ಮುಂದೆ ನೆಡಲು 2 ಲಿಂದ 4 ತೆಂಗಿನ ಸಸಿಗಳ ವಿತರಣೆ

### ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು

#### 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ/ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ/ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಶೇ. 50 ರ ಸಹಾಯಧನ (ರೂ. 2,000/ಹೆ. ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಹೆ. ಗೆ ಮಿತಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿ ಖರೀದಿಸಿದ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.)

### (ಅ) ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

- ತೆಂಗಿನ ಬೆಳೆಗೆ ತಗಲುವ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳನ್ನು ಗುಚ್ಛ ಮಾಡಲಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಕೀಟ ಹಾಗೂ ರೋಗಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಶೇ. 75 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 5,250/- ರಷ್ಟು ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

### 3. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ

- ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಎರಡು ಗುಚ್ಛಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಸಮಗ್ರ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (CHD) ತಳಹದಿಯ ಮೇಲೆ ನೆಲೆಗೊಳಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾವು, ಸಪೋಟ, ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ, ಪಪ್ಪಾಯಿ, ಬಾಳೆ, ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಗುಚ್ಛ ಮಾಡಲಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ಸರಪಳಿಯಲ್ಲಿನ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಣ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.

### ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಶಾಸ್ ಯೋಜನೆ

#### 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯಧನ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಟಿವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ವಿವಿಧ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿಗ ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಶೇ. 40 ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 50,000/- ಹಾಗೂ ಪ.ಜಾ. ಪ.ವರ್ಗ ದವರಿಗೆ ಶೇ.90 ರಷ್ಟು ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

## 2. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ / ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಯನ್ನು ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಸಹಾಯಧನ

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಹಾಗೂ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆಯನ್ನು ಬೆಳೆದ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ರೈತರಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ 75 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ 45,000/- ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು. ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗೆ ರೂ.25,000 ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

## ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ

- ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಮತ್ತು ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ
- ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಸಿದ ರೈತರಿಗೆ ಶೇ. 90 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಮೊದಲ 2 ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ವರೆಗೆ, ನಂತರದ 3 ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ವರೆಗೆ ಶೇ. 45 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ಒಟ್ಟಾರೆ ಗರಿಷ್ಠ 5ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ವರೆಗೆ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ.
- ಹೂ ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನದ ಮಿತಿ 2 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ
- ಕಾಫಿ, ಟೀ, ರಬ್ಬರ್, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ರೈತರಿಗೆ ಮೊದಲ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

## ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ

### 1. ಹೊಸ ತೋಟಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ : ಹಣ್ಣಿನ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ

#### ಅ) ಮಾವು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ

ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಮಾವಿನ ತೋಟಕ್ಕೆ (6 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಿನ, 10 ಮೀ X 10 ಮೀ ಅಂತರ) ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗೆ ರೂ.16,500/- ರಂತೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ.60:20:20 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

#### ಆ) ಸಪೋಟ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ

ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದ ಸಪೋಟ ತೋಟಕ್ಕೆ (6 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಿನ, 10 X 10 ಮೀ ಅಂತರ) ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಒಂದು ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗೆ ರೂ.16,500/- ರಂತೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಶೇ. 60:20:20 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಇ) ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ**

3 ತಿಂಗಳ ಒಳಗಿನ, 2 X 2 ಮೀ ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಬೆಳೆದ ರೈತರಿಗೆ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ರೂ. 33,702/- ಗಳಂತೆ ಶೇ 75:25 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಈ) ಪುಷ್ಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ**

ಬಡಿ ಹೂ ಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯುವ ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿ ಸಣ್ಣ ರೈತರಿಗೆ ಶೇ 50ರಂತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ರೈತರಿಗೆ ಶೇ 33 ರಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.(ಸಹಾಯಧನ ಕ್ರಮವಾಗಿ ರೂ. 12,000., ರೂ.7,920 ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ)

**ಉ) ಪಪ್ಪಾಯಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ**

3 ತಿಂಗಳು ಒಳಗೆ ನಾಟಿ ಮಾಡಿ ಪಪ್ಪಾಯಿ ಬೆಳೆದ ರೈತರಿಗೆ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ರೂ. 30,000/- ಗಳಂತೆ ಶೇ.75:25 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**4. ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ/ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ**

**(ಅ) ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ**

ರಾಸಾಯನಿಕ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳ ಬಳಕೆ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಜೈವಿಕ ಪೀಡೆನಾಶಕಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ದರದ ಶೇ 50 ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1000=00 ಗಳ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಜೈವಿಕ ಪೀಡೆನಾಶಕಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**(ಆ) ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ನಿರ್ವಹಣೆ**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಪೋಷಕಾಂಶ ಕೊರತೆ ನೀರಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ಶೇ. 50 ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.1000/- ಗಳಿಗೆ ಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**5. ಎರೆಹುಳುಗೊಬ್ಬರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ/ಜೀವಸಾರ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ ನಿರ್ಮಾಣ**

ತೋಟದಲ್ಲಿರುವ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿಕೊಂಡು ಉತ್ಪನ್ನ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು 20'x4'x3'ಬಿನ್ಯಾಸದ ಇಟ್ಟಿಗೆ/ಹಾಲೋಬ್ಲಾಕ್ಸ್‌ನಿಂದ ನಿರ್ಮಿಸಿದ 8 ತೋಟಗಳಿರುವ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಶೇ. 50 ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.30,000/- ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ 20'x10'x6' ಅಳತೆಯ ಜೀವಸಾರ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಶೇ. 50 ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.30,000/- ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

#### 6. ಜೀನು ಸಾಕಾಣೆಯಿಂದ ಪರಾಗಸ್ಪರ್ಶ ವೃದ್ಧಿಸುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ರೈತರು ಜೀನು ಸಾಕಾಣಿಕೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡು, ಪರಾಗಸ್ಪರ್ಶವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಜೀನು ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಪ್ರತಿ ಜೀನು ಘಟಕದ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ 1,500 /- ಗಳಿಗೆ ಮಿತಗೊಳಿಸಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 50 ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

#### 7. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ (Project Mode)

##### ಅ) ಹಸಿರು ಮನೆ/ನೆರಳು ಜಪ್ಪರ ನಿರ್ಮಾಣ

ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ ಪದ್ಧತಿ ಅಳವಡಿಸಿ ಬೆಳೆಯಲು ಹೊಸದಾಗಿ ಹಸಿರು ಮನೆ/ನೆರಳು ಪರದೆ ಮನೆ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಮಿತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ 1,000 ಜ.ಮೀ.ವರೆಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

##### ಆ) ಮಲ್ಚಿಂಗ್ (Mulching)

ಭೂಮಿಯಲ್ಲಿ ತೇವಾಂಶವನ್ನು ಕಾಪಾಡಲು ಕಳೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸಲು ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಉಚಿತ ನೆಲಹೊದಿಕೆ/ಮಲ್ಚಿಂಗ್‌ಗಾಗಿ ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ಶೇ.50 ರಂತೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.10,000 ವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

#### 8. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (Project Mode)

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ 20 ಅಶ್ವಶಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಶೇ 50ರ ಗರಿಷ್ಠ 0.75 ಲಕ್ಷ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

### 9. ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ

ಹಳೆಯ ಮಾವು ತೋಟಗಳನ್ನು ಪುನಶ್ಚೇತನಗೊಳಿಸಲು ಶೇ. 50 ರಂತೆ ಪ್ರತಿ ಹೆಕ್ಟೇರಿಗೆ ರೂ.15,000 ಗಳ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

### 10. ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆಗೆ ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. 50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ರೂ.9.60 ಲಕ್ಷಗಳ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

### 11. ಸಗಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸ್ಥಾಪನೆ

ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಅರಿಶಿಣ ಹಾಗೂ ಶುಂಠಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಒಕಟಾ ಸಹಯೋಗದಲ್ಲಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.40 ರಷ್ಟು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

### 14. ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ/ತರಬೇತಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಮುಂಜೂಣಿಯಲ್ಲಿರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ರೈತರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಹೊರರಾಜ್ಯಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದೊಳಗೆ ಪ್ರವಾಸ/ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ಉನ್ನತ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಅಳವಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

### 15. ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಹೌಸ್ ನಿರ್ಮಾಣ (Project Mode)

ಕೊಯ್ಲಾದ ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ಪುಷ್ಟಿಗಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪದಾರ್ಥಗಳನ್ನು ವೈಜ್ಞಾನಿಕವಾಗಿ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಪ್ರಕಾರದ ಕಂಟೇನರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಹೌಸ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಯೋಜನಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.50 ರಷ್ಟು ಅಥವಾ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.2.00 ಲಕ್ಷಗಳ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

### 16. ಶೀಘ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಒಳಗೊಂಡ ತಟ್ಟುವಗಾಡಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (Project Mode)

ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಜಲಿಸುವ ಅಥವಾ ನಿಲ್ಲುವ ಶೀಘ್ರ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ತಟ್ಟುವ ಗಾಡಿಗೆ ಶೇ 50 ರಷ್ಟು ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 15,000 ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.



4 (1)(ಬಿ) (IX) ಹಿರಿ0ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಲ್ಲಾಪರಿಚಾಲಕರು), ಮೈಸೂರು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಸೇವಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600.00
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ. ಬಿ	12500.00
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹೇಶ್, ಹೆಚ್.ಎಂ.	22200.00
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಟಿ.ಕೆ. ಉತ್ತಪ್ಪ	26000.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ರವಿ	25300.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೊಂಬ್ರಗೌಡ	25300.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (OOD)	ರೋಹನ್. ಹೆಚ್.ವಿ.	21600.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾ.ಸ)	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕರಿಗೌಡ ಹೆಚ್.ಪಿ.	13900.00
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿವನಾಗ. ಎನ್	13900.00
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋವಿಂದರಾಜು ಎಸ್.ಡಿ.	12500.00
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಜಿ. ಸರಸ್ವತಿ	12500.00
15	ಹಿರಿ0ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಎನ್.ಸಿ. ಸಿದ್ದರಾಜು	39000.00

## 4 1(ಬಿ) (II) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮುಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮುಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೂಪಣೆಗಳನ್ನಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಾತೋಮಿ ಯೋಜನೆ, ತಾ  ಪಂ   ಹಾಗೂ ಜಿಪ  ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ಪಿರೋಪಕರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇಲಾಖೆಯ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಜಿಪಂ ಹಾಗೂ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು ರವರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹನಿನೀರಾವರಿ ಖೋಜನೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸನ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮದ್ರಿ ಪ್ರಜ್ಞೆದ್ರಿನ್ನು ಪಾಲಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗೆ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.</li> <li>● ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ</li> </ul>
<p>ಸೇವಕರು</p>	<p>ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>