

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ.ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ)

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (B) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿರವರ
ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

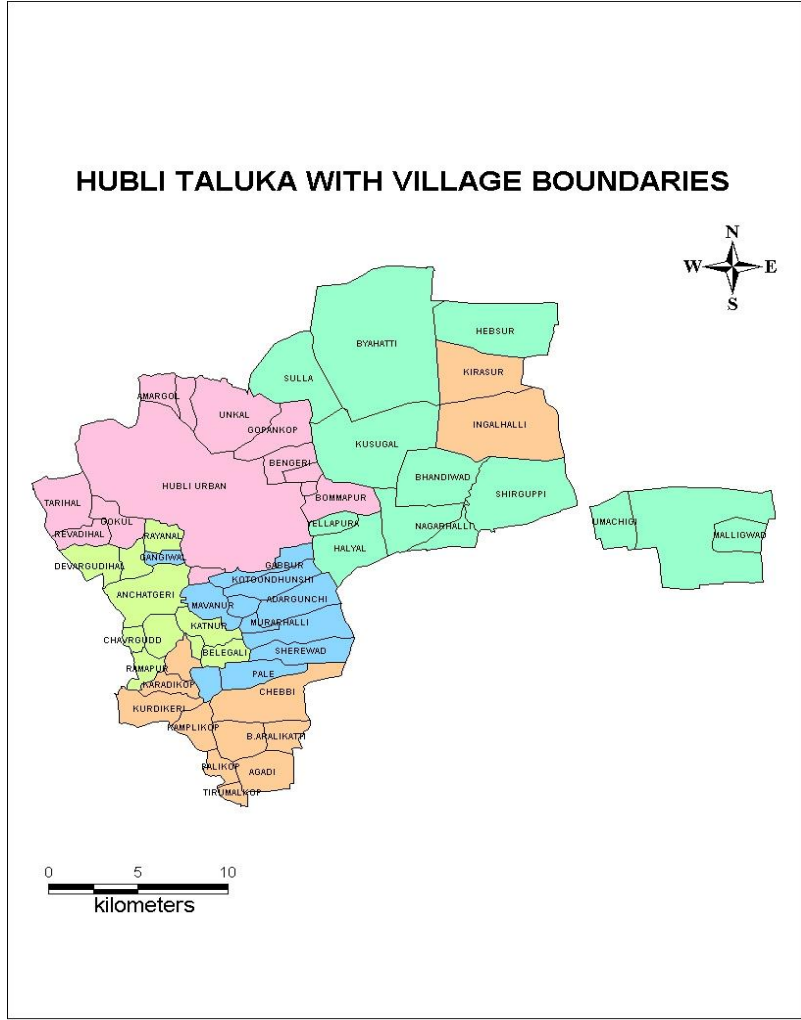
1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು
ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಕರ್ನಾಟಕದ ಎರಡನೇಯ ಅತಿ ದೊಡ್ಡ ನಗರ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಅತ್ಯಂತ ವೇಗವಾಗಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ನಗರದಲ್ಲಿ
ಒಂದಾಗಿದೆ. ಅನೇಕ ಶತಮಾನಗಳ ಹಿಂದೆ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯನ್ನು “ರಾಮರ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ” ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಹಳೇ-ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ನಗರವನ್ನು
“ಪುರ್ಬಲಿ” ಮತ್ತು “ಎಳೆಯ ಪುರವಾದ ಹಳ್ಳಿ” ಎಂಬ ಹೆಸರುಗಳಿಂದ ಸಹಾ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು. ಇದು ಜೈನ ಬಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಭವಾನಿಶಂಕರ
ದೇವಸ್ಥಾನದ ಸುತ್ತಲಿನ ಪ್ರದೇಶವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿತ್ತು. ವಿಜಯನಗರ ಸಾಮ್ರಾಜ್ಯದ ಆಳ್ವಿಕೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಹತ್ತಿ
ಮತ್ತು ಕಬ್ಬಿಣದ ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿ ರೂಪಾಂತರಗೊಂಡಿತು. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದ್ದು, ದಕ್ಷಿಣ ಪಶ್ಚಿಮ
ರೈಲ್ವೇವಲಯ ಮತ್ತು ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ರೈಲ್ವೇ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಭಾರತೀಯ ರೈಲ್ವೇಯ ಪ್ರಧಾನ ಕೇಂದ್ರವಾಗಿದೆ.

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಧಾರವಾಡದ ಸುಮಾರು 20 ಕಿ.ಮೀ ಆಗ್ನೇಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿದೆ. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿಯಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಪ್ರವಾಸಿ
ತಾಣಗಳೆಂದರೆ, ನೃಪತುಂಡ ಬೆಟ್ಟ, ಉಣಕಲ್ ಕರೆ, ಚಂದ್ರಮೌಳೇಶ್ವರ ದೇವಸ್ಥಾನ ಉಣಕಲ್, ಸಿದ್ಧಾರೂಢ ಮಠ, ಶ್ರೀ ತುಲಜಾ ಭವಾನಿ
ದೇವಸ್ಥಾನ, ರೈಲ್ವೇ ವರ್ಕಶಾಪ್, ಮೂರು ಸಾವಿರ ಮಠ, ಸಮ್ರಿದ್ ಫೇಟ್-ಶಾ ವಾಲಿ ದರ್ಗಾ.

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸುಮಾರು 73,707 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 44,483 ಹೆಕ್ಟೇರ್
ಸಾಗುವಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿವ್ವಳ ಭೂಮಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಎರಡು ನಾಡ ಕಛೇರಿಗಳಿದ್ದು, ಮೂರು ಹೋಬಳಿಗಳಿರುತ್ತವೆ
ಅವುಗಳೆಂದರೆ, ಶಿರಗುಪ್ಪಿ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಲಿಪ್ಪಿ. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 26 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿದ್ದು,
68 ಗ್ರಾಮಗಳಿರುತ್ತವೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ 754 ಮಿ.ಮೀ ಆಗಿದ್ದು, MSL ಮೇಲೆ 600 ಮೀಟರ್ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿದ್ದು,
ವರ್ಷವಿಡೀ ಹವಾಮಾನವು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಒಣಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಮಾವು, ಪೇರಲ, ಟೊಮ್ಯಾಟೋ,
ಸೊಪ್ಪಿನ ತರಕಾರಿಗಳು, ಗುಲಾಬಿ, ಚೆಂಡುಹೂ, ಗ್ಯಾಲಾರ್ಡಿಯೂ, ಸೇವೆಟಿಗೆ, ಮುಂತಾದ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ರೈತರು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ರವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ
 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪದನಾಮ	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಭಬ್ಬಿ
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಶಿರಗುಪ್ಪಿ

ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ:-

ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣು ,ತರಕಾರಿ ,ಹೂ ಮತ್ತು ಸಾಮ್ರೂ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತಿರುತ್ತದೆ.ಇಲ್ಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಾರರು ಬೆಳೆಸುವ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಮಾ ಮೂವಿನ ಹಣ್ಣುಗಳು ಒಣಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, ಈರುಳ್ಳಿ ಹಲವಾರು ವರ್ಷಗಳಿಗಿಂತ ಹೊರ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ವಿದೇಶಗಳಿಗೂ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಸುವ ವಾಣಿಜ್ಯ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಒಣಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ, ಈರುಳ್ಳಿ ,ಟೊಮ್ಯಾಟೋ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಗುಲಾಬಿ, ಚೆಂಡುಹೂ, ಗೈಲಾರ್ಡಿಯಾ, ಸೇವತಿಗೆ, ಮುಂತಾದ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ರೈತರು ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಈ ತಾಲ್ಲೂಕು 73,707 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಭೂಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿದ್ದು 1509 ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ 31-03-2016 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ 2983 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಹಣ್ಣು ಬೆಳೆ, 6871.21 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆ, 7825.95 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮ್ರೂ ಬೆಳೆ, 322 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು 128 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಪುಷ್ಪಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ 5 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಕ್ಷದೀಮ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ (ದಿನಾಂಕ : 31/3/2016 ರವರೆಗೆ)

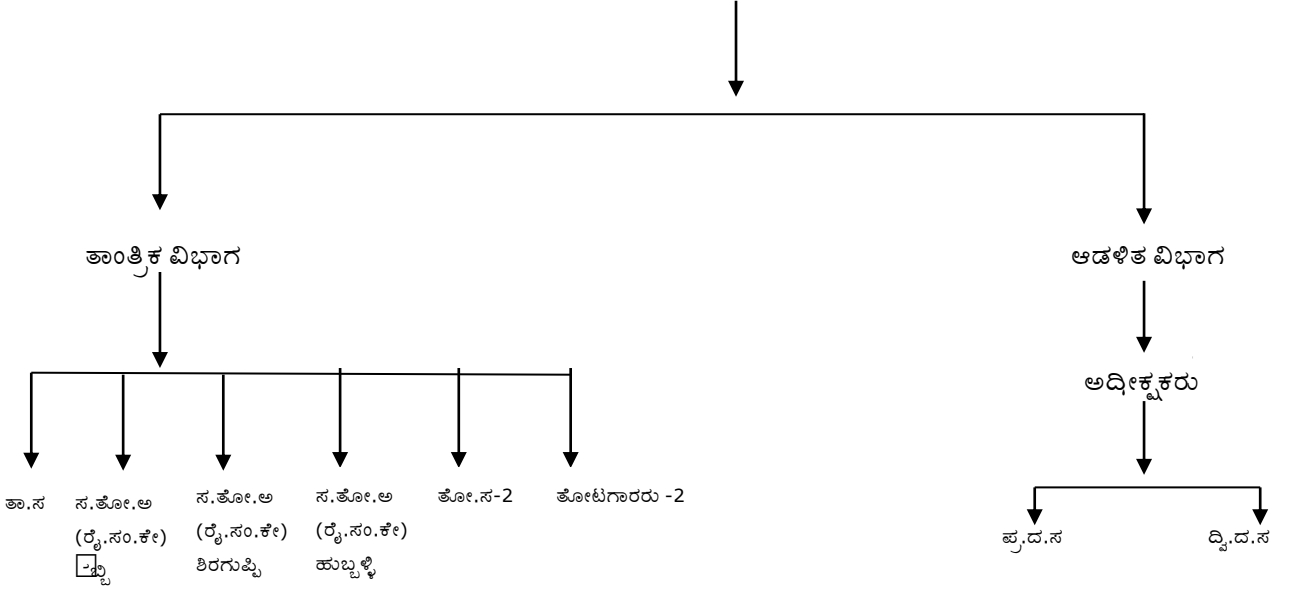
ಕ್ರ.ಸಂ	ಬೆಳೆಗಳು	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ.)	ಉತ್ಪನ್ನ (ಟನ್)	ಇಳುವರಿ (ಟನ್/ಹೆ.)	ಮೌಲ್ಯ (ರೂ.ಲಕ್ಷ)
1	ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳು	2923	39478	13.51	7655.23
2	ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳು	6871.21	136203	19.82	42069.8
3	ಸಾಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು	7823.95	7823.95	1.00	6650.358
4	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು	322	85.12	0.26	301.84
5	ವಾಣಿಜ್ಯ ಪುಷ್ಪಗಳು	128	714	5.59	393
6	ಪ್ರದೀಪಕ ಸಸ್ಯಗಳು	5	3	0.50	0.5
7	ಸುಗಂಧಿತ ಸಸ್ಯಗಳು	-	-	-	-
	ಒಟ್ಟು	18072.6	184307.02	10.20	57071

ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಮಾಹಿತಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಗಾರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆಗಳಲ್ಲಿ)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಎಕರೆಗಳಲ್ಲಿ)	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ವಿವರ
1	ಬೆಂಗಳೂರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	6.14	2.14	4.14	ಕಾಂಪೌಂಡ್ ಗೋಡೆ, ನರ್ಸರಿ ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ-1, ನೆಲಮಟ್ಟದ ನೀರಿನ ತೊಟ್ಟಿ-1, ಕೊಳವೆಬಾವಿ-1, ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್-6, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಪೋಟ-61,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ



ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ 3 ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ, ಶಿರಗುಪ್ಪಿ ಮತ್ತು ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಇಬ್ಬರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಇಬ್ಬರು ತೋಟಗಾರರ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಧಾರವಾಡ ರವರು ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ.

4(1)(B)

1)ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು :

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ತಾಲ್ಲೂಕು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಹಂತಕ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
9. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಗೆ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ :

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಷೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಷೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ, ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ :

1. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ, ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ :

1. ತಾಲ್ಲೂಕು ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಯೋಗ್ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು, ತೋಟದ ಸಾಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು, ಷೂದ್ರಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸುಗಂಧದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಷೋಜನವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ರೈತರಿಗೆ ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳು, ತಳಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
5. ವಿನಾಶದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ :

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುವ ಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ :

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಹಸಿರುಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಶೇಡ್ ನೆಟ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಹೊಸ ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ :

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ರಿಮೋಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮಣ್ಣಿನ ರಸಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಸುಣ್ಣ/ಚಿಪ್ಪಂ ಬಳಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಹಸಿರೇಲೆ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಜೈವಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
5. ಬೋರ್ಡೋ ಮಿಶ್ರಣ, ಜೈವಿಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಸಮೋಹಕ ಬಲೆಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ :

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬೋರ್ಡೋ ಮಿಶ್ರಣಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾವಯವ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಸಾಯಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್‌ಗಳು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಸಾವಯವ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದು.

ಜೇನು ಕೃಷಿ :

1. ರೈತರ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಸೂಕ್ತವಿಧಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ರೈತರ ತೋಟಗಳ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಾಗಸ್ಪರ್ಶ ಹೆಚ್ಚಳದಲ್ಲಿ ಜೇನು ಹುಳಗಳ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ :

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಒಣದಿ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಶೀತಲ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು :

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಜನಸಮ್ಮೇಳನಾ ಸಭೆ ಮುಕ್ತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(B)

2) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

5.

<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ :</p>	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಹಾಗೂ ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಜಿ.ಎ ಫೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಧಿಕಾರ ಮೀರಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾ .ಸ.</p>	<p>ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ (ಕ್ಷೇತ್ರ /ಸಸ್ಯಗಾರ) ಫೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಫೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮತ್ತು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ /ಫೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಗಮನ ನೀಡುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ /ಫೋಜನೆಗಳ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ /ಫೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ (ಕ್ಷೇತ್ರ/ಸಸ್ಯಗಾರ) ಫೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ಲೋಕಸಭೆ, ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ವರದಿಯನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂದಿಗ್ಧಿಸಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ / ದಿನಚರಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸ.ತೋ ಅ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ)</p>	<p>ರೈ.ಸಂ.ಕೇ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದ ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಜಿ.ಎ ಹಾಗೂ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುರಚನೆ ಫೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ನಂತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಪ್ರವಾಸ / ದಿನಚರಿ ಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ,ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋ.ಸ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಕ್ಷೇತ್ರ)</p>	<p>ಬೆಂಗಳೂರಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಂಡು ಅವುಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು,ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ . ತೋಟಗಾರರ ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಫಸಲು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಕರ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

ಅಧೀಕ್ಷಕರು :	ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಕ್ತ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರ.ದ.ಸ :	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚನೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗದು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯವಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ದ್ವಿ.ದ.ಸ :	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಪ್ಪಾಗಿರುವುದು ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಪ್ಪು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ವಾಚ್ಛ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಪ್ರೋಜೆನ್ಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು:	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

4 (1)(B)

3) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಲಿಟಿ ನಿರೀಕ್ಷಣೆ.

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ :	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮಂಡಿಸುವುದು , ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು .ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
ತಾ.ಸ. :	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ದೋಷರಹಿತ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ ಅ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ)	ರೈತರಿಂದ ವಿವಿಧ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ,ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಜಿ.ಎ ಹಾಗೂ ರೈತ ಆಸಕ್ತ ಗುಂಪುರಚನೆ ಪ್ರೋಜೆನ್ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ,ಸಮೀಕ್ಷೆ ಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

<p>ತೋ.ಸ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಕ್ಷೇತ್ರ)</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಆಸ್ತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಂಡು ಅವುಗಳ ಮಾರಾಟ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ,ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ . ತೋಟಗಾರರ ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಘನಲು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜರುಗಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಖೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಪರಿಕರ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು .</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು :</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರ.ದ.ಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರ.ದ.ಸ:</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗದು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ದ್ವಿ.ದ.ಸ :</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ವಾಕ್ಷರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು:</p>	<p>ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

4 (1)(B).

4) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ</p>	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಡಿ.ಪ್ರಶಸ್ತಿಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾ.ಸ:</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿಯಮನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು , ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸ.ತೋ ಅ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ)</p>	<p>ಹೋಬಳಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ, ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ,ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು,ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೈಗೊಂಡು ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಮೋದನಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ,ಸಮೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು .</p>
<p>ತೋ.ಸ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ & ಕ್ಷೇತ್ರ)</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪಾಲನೆ ,ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.</p>

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮರುಪಡಿಸುವುದು
ಪ್ರ.ದ.ಸ.:	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಷ್ಕರಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ.ಕಡತ/ಬಿಲ್ಲು ನಗದು ವಹಿ ಮರುಪಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:	ಆವಕ, ಜಾವಕ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿಷ್ಕರಿಸುವುದು ಮಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರರು:	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

4 (1)(B)

5) ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅದರ ನೌಕರರು ಸಂಘಟನೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ನಿಷ್ಕರಿಸುವುದು, ನಿಷ್ಕರಿಸುವುದುಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ ದಾಖಲೆಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಷ್ಕರಿಸುವುದು
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ -1999
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
14. ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ/ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15. ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
16. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ.
17. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾಲರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾಲರ್ಸ್.
18. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು)
19. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು.

4 (1)(B)

6) ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಹೊಂದಿರುವ ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳ ಹೇಳಿಕೆ

ಅ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	Accounts	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಗದು ಪಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
3	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	TA	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ
- ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ರಾಪು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಿರ್ಮಿಮ 27 9ನಿರ್ಮಿಮ 63) ಸ್ವಾಕ್ಷರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-6 (ನಿರ್ಮಿಮ 38) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ-6 ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
- ಕ.ಖ.ಸಂ 65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಅ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ಪಹಿ.
- ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂದೆ
- ಸಾ.ಭ.ನಿ, ಕಿ.ಜಿ.ಅಯ್.ಡಿ, ಎಲ್.ಆಯ್.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಅಯ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ಜಿಪಿ)ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ.
- ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಪಹಿ.
- ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪಹಿ.
- ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಪಹಿ.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯ ಪಹಿ.
- ನಮೂನೆ 24 ನಿರ್ಮಿಮ -58 ಪ್ರಮಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ-24 (ನಿರ್ಮಿಮ-58).
- ಕ.ಅ.ಸ.74 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮೋಟಾರುವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ.
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿರ್ಮಿಮ ಮುಂದೆ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ಪಹಿ.

- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾದಿಲ್ಲರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ 34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣ ವರದಿ ಪೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು
- 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿ.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪೈಲ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ /ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ಸ್ವಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ /ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ /ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

4 (1) (B)

7) ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೀತಿ, ನಿಯಮ ರಚನೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಈ ಕಛೇರಿಯಡಿ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ನೀತಿ, ನಿಯಮ ರಚನೆ ಮಾಡಲಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (B)

8) ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಾಗಿ, ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ , ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ /ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಡಿ.ಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಹಿಸತೋನಿ, ಜಿಪ್ಪುಹುಬ್ಬಳ್ಳಿರವರು ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಸಮಿತಿಗೆ ಕೂಡ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4(1)(B)

(9) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್ ಶಿಲ್ಪಶ್ರೀ	0836-2377136
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ ಹಿರೇಮಠ	0836-2377136
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ ಯ. ರ್ಯಾಗಿ	0836-2377136
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಭಬ್ಬಿ	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಾ ಟಿ ಕುಳ್ಳೂರ	0836-2377136
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಶಿರಗುಪ್ಪಿ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭುಲಿಂಗ ಆರ್ ಗಡ್ಡದ	0836-2377136
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಮಜುನಾಥ ಗು ತಳ್ಳಿ	0836-2377136
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇಶ ಬಿ ಹಂಚಿನಾಳ	0836-2377136
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನ್ನಪೂರ್ಣಾ ಎಸ್. ಕೌಲೂರ	0836-2377136
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಬೆಂಗಳೂರಿ ತೋ.ಕೇ)	ಶ್ರೀ ಧರ್ಮಣ್ಣಾ ಮಿರ್ಜಿ	0836-2377136
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎಸ್. ಮಡಿವಾಳರ	0836-2377136
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ ಜಿ ಮಡವಣ್ಣವರ	0836-2377136
12	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಟೋಪನಗೌಡ ಎಲ್ ಪಾಟೀಲ್	0836-2377136
13	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಶೇಖಪ್ಪ ಮತ್ತಿಹಳ್ಳಿ	0836-2377136

4(1)(B)

10) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ -2016 ರ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನದ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಟ್ರ್ಯೂ ಮೊತ್ತ (ರೂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್ ಶಿಲ್ಪಶ್ರೀ	49016
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಸ)	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ ಹಿರೇಮಠ	40843
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ ಯ. ರ್ಯಾಗಿ	43087
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಶ್ರೀ ಕೃಷ್ಣಾ ಟಿ ಕುಳ್ಳೂರ	40117

	(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಭಬ್ಬಿ		
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಶಿರಗುಪ್ಪಿ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಭುಲಿಂಗ ಆರ್ ಗಡ್ಡದ	40117
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಮಜ್ಜಿನಾಥ ಗು ತಳ್ಳಿ	34964
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇಶ ಬಿ ಹಂಚಿನಾಳ	27722
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಅನ್ನಪೂರ್ಣಾ ಎಸ್. ಕೌಲೂರ	22144
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಧರ್ಮಣ್ಣಾ ಮಿರ್ಜಿ	22144
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ ಎಸ್. ಮಡಿವಾಳರ	21131
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಗೋಪಾಲ ಜಿ ಮಡವಣ್ಣವರ	31048
12	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಟೋಪನಗೌಡ ಎಲ್ ಪಾಟೀಲ್	24477
13	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಶೇಖಪ್ಪ ಮತ್ತಿಹಳ್ಳಿ	13632

4(1)(B)

11. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಈ ವರ್ಷದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ದೊರೆತಿರುವ ಅನುಧಾನದ ವಿವರ 2016-17

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಭೌತಿಕ ಗುರಿ (ಸ/ಹ)	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಿಡುಗಡೆ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	2401-00-119-4-06	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್	608.62	157.55	144.753
2		2401-00-108-2-30	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ /ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಡಿ-01ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ + ಎಸ್-03 ಹನಿನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ)	-	29.48	20.00
ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು						
1		2435-00-101-0-28	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಡಿ-02)	3	1.67	1.67
2		2435-00-101-0-32	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (ಡಿ-03)	-	-	-
3		2435-00-101-0-35	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಡಿ-04)	-	-	-
4		2435-00-101-0-39	ಶೈತ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಧನ ಸಹಾಯ (ಡಿ-07)	2	7.09	7.08
5		2435-00-101-0-38	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ(ಡಿ-06)	2	0.50	0.49
6		2435-00-101-0-62	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ(ಡಿ-09)	66	0.85	0.64
7		2435-00-101-0-64	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ (ಡಿ-10)	110	0.22	0.16
8		2225-00-101-0-64	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ಡಿ-13)	82	1.50	1.37

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಭೌತಿಕ ಗುರಿ (ಸ/ಹೆ)	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಿಡುಗಡೆ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
ರಾಜ್ಯವಲಯ ಮೋಜನೆಗಳು						
1		2401-00-119-5-02	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಮೋಜನೆ (ಎಸ್-14)	44.444	0.96	0.7610
2		2401-00-119-5-01	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	30	0.30	0.30
3		2401-00-800-2-43	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಬಾಳೆಮೆಲಿ ಪ್ರಿಸಿಷನ್ ಪಾರ್ಮಿಗ್ (ಬಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ)	0.80	0.40	0.40
4		2401-00-800-2-43	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	-	8.60	8.60
5		2401-00-800-2-43	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ವೆಜಿಟೇಬಲ್ ಇನಿಶಿಯೇಟಿವ್ಸ್ ಫಾರ್ ಅರ್ಬನ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ಸ್	-	-	-
6		2401-00-111-0-08	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	637.50	20.83	18.69
7		2401-00-111-0-08	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ತಾರಸಿ ಮತ್ತು ಕೈತೋಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮೋಜನೆ)	309	2.98	2.98
8		2435-00-101-0-26	ಮೋಜನೇತ್ತರ	-	51.21	51.21

4(1)(B)

12) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಮೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)(B)

13) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1)(B)

14) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು

4(1)(B)

15) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಗಳೊಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಆದ www.horticulture.kar.nic.in ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿದುಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1)(B)

16) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಸೋಮನಾಥ ಹಿರೇಮಠ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 0836-2377136

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್ ಶಿಲ್ಪಶ್ರೀ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 0836-2377136

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ ಡಿಡ್ಡಿಮನಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಧಾರವಾಡ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 0836-2746334

4(1)(B)

17) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ

