

ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ. ಮಾರ್ಚ್-2017

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

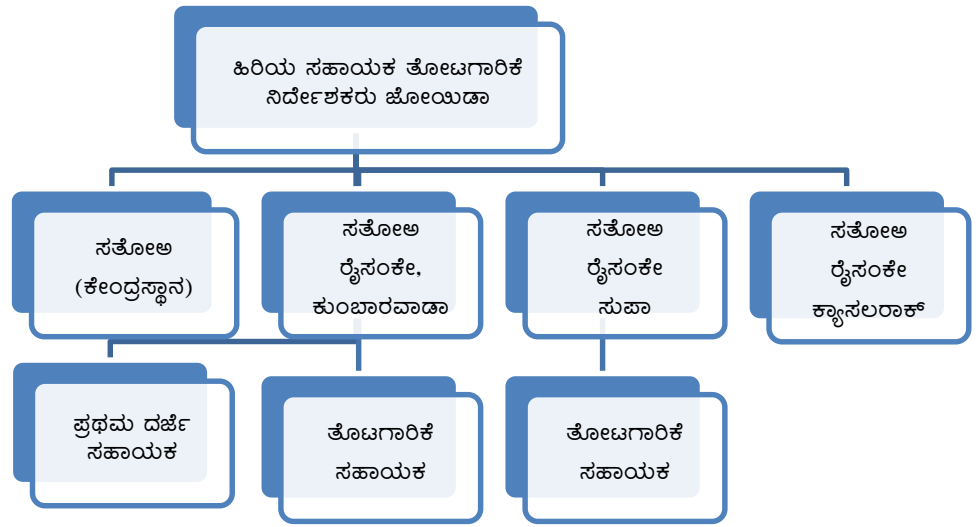
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಪಂ) ಜೋಯಿಡಾ ರವರ ಕಚೇರಿ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ: ಜೋಯಿಡಾ ತಾಲೂಕು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಪಂ) ಜೋಯಿಡಾ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಜೋಯಿಡಾ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.

ಇವರ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನಾ ಪಟ್ಟಿ:



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿಧಾನಸಭೆ / ಲೋಕಸಭೆ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸುಪಾ, ಕುಂಬಾರವಾಡಾ, ಕ್ಯಾಸಲರಾಕ್

ಆಯಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ತಮ್ಮ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:

ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ಪಾಡು, ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿ.ಪಂ. & ತಾ.ಪಂ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಜಿ.ಪಂ.) ಜೋಯಿಡಾರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಮೋದಿತ ಎಂಪಿಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ಕನುಸಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರೈತರು/ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲೆತು ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಮೋಚ್ಚ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಎಂಪಿಕ್ ಪ್ರಚಾರ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಸಮಯೋಚಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ, ಸಸ್ಯ

ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ರೈತರ ತೋಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದುವುದರೊಂದಿಗೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಅದೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಮಸ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಪರೋಪಜೀವಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ :

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು :

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:

ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು , ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು , ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಗದು ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಜೋಯಿಡಾ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂಪಿಕ್, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಖರೀದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪರಿಕರಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

ತೋಟಗಾರರು:

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ, ಬಿಲ್ಲು, ವಹಿಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ರುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 1.ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- 2.ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಕಛೇರಿ ಕೈ ಪಿಡಿ.
4. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈ ಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈ ಪಿಡಿ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
9. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟ್
10. ಸರಕಾರದ ಆಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಅ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಇಎಸ ಟಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
2.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ಆಡಿಟ್	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
3.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು	ಸತೋಅ ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ ಎಂಎಂಆರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರಗಳು

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

1. ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು.
2. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಪ್ರತಿಗಳು.
3. ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ವಹಿಗಳು
4. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಪಹಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗೋನಿಯೋಜನ ಪರೋಪಜೀವಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ.

2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
2. ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಡತ.
3. ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ.
4. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ.
5. ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
7. ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ.
8. ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ಕಡತ.
9. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವಹಿ.
10. ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ನಿಗಾವಹಿಯೊಂದಿಗೆ.
11. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ.
12. ಸ್ಥಾಪನಾ ವಹಿ.
13. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ).
14. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
15. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
16. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ನಿಗಾವಹಿ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
17. ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಜಿ.ಪಂ. ರಾವ. ತಾಪಂ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ)
18. ಟಿಕೆಟ್ ವಹಿ.
19. ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
20. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
21. ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
22. ಪೀಠೋಪಕರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಪಂ) ಜೋಯಿಡಾ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ದಳವಾಯಿ	282747
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಹಿರೇಕುರುಬರ	282747
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ)	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈಸಂಕೇ. ಕುಂಬಾರವಾಡಾ	ಶ್ರೀ ಸಿದಗಿರಪ್ಪ ಡೋಣಿ	282747
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈಸಂಕೇ. ಸುಪಾ	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈಸಂಕೇ. ಕ್ಯಾಸಲರಾಕ್	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-
8	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಇದೆ	-

ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	28100-50100	-
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯತೋಟ ಕಚೇರಿ, ಕುಂಬಾರವಾಡಾ	ಶ್ರೀ. ಸಿದಗಿರಪ್ಪ ಡೋಣಿ	21600-40050	21600
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಸುಪಾ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600-40050	-
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಕ್ಯಾಸಲರಾಕ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600-40050	-
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, (ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600-40050	-
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ -1	ಶ್ರೀ ಅಬ್ದುಲ್ ದಳವಾಯಿ	12500-24000	13900
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ -2	ಶ್ರೀ ನಾಗಪ್ಪ ಹಿರೇಕುರುಬರ	12500-24000	12500
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	14550-26700	-

2016-17 ರ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ

31-03-2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ಯೋಜನೆ	ಅನುದಾನ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ		ಸಾಧನೆ		ಉಳಿಕೆ		ಫ.ಸಂಖ್ಯೆ
			ಆರ್ಥಿಕ	ಬೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಬೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಬೌತಿಕ	
1	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ								
a	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ	2210645	2210645	53.96	2210645	53.96	-	-	93
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	2210645	2210645	53.96	2210645	53.96	-	-	
b	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ								
	1) ತರಬೇತಿ	7000	7000	20	7000	20	-	-	20
	2) ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ	36000	36000	5	36000	5	-	-	5
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	43000	43000	25	43000	25	-	-	25
c	ತೆಂಗು ಪುನಶ್ಚೇತನ	15000	15000	2.10	15000	2.0	-	-	2
2	ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆ								
	ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ								
a	1) ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ	6000	6000	5	6000	5	-	-	5
	2) ತರಬೇತಿ	31000	31000	9	31000	9	-	-	9
b	ಹನಿನೀರಾವರಿ	100000	100000	2.30	100000	2.30	-	-	4
c	ಪ್ರಚಾರ ಸಾಹಿತ್ಯ	5000	5000		5000	0	-	-	
d	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡ						-	-	
e	ಕಛೇರಿ ಕಂಪೌಂಡ	410000	410000		410000	0	-	-	
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	546000	546000	11.3	546000	11.3	-	-	13

3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ								
	1) ತೆಂಗು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ - 133	40000	40000	2	40000	2	-	-	2
	2) ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ -133	124000	124000	8	124000	8	-	-	8
	3) ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ - 106	100000	100000	17	100000	17	-	-	17
	4) ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ -422	400000	400000	12	400000	12	-	-	12
	5) ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ - 423	100000	100000	2	100000	2	-	-	2
	6) ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ - 059	68000	68000	9	68000	9	-	-	9
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	832000	832000	50	832000	50			50
4	À ^a ÄÄUÀæ vÉÆÄIUÁjPÉ C©ü ^a ÀÈçP AiÉÆÄd£ÉAiÀÄr °ÉÆAzÁtÂPÉ °ÉÆvÀÛ (Matching Grant)								
a	1) 422	1210200	1210200	16.8	1210200	16.8	-	-	21
b	2) 423	146000	146000	5	146000	5	-	-	5
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	1276200	1276200	21.8	1276200	21.8			26
5	ಶಾಲ್ಯಕ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ								
a	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	26000	40000	60	24800	41	1200	19	41
b	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	24000	24000	60	24000	60	-	-	60
c	ವೀಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (SCP)	10000	10000	55	10000	55	-	-	55
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	60000	74000	175	58760	156	-	-	156
6	ಹನಿನೀರಾವರಿ (PMKSY)								
	1) 059	680000	680000	18.66	680000	18.66	-	-	18
	2) 422	48000	48000	1.60	47401	1.60	0599	-	2
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	728000	728000	20.26	727401	20.26	0599	-	20

7	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM)	2443180							
	1) ಕಂದು ಬಾಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ		39000	2	39000	2	-	-	7
	2) ಹೈಬ್ರಿಡ್ ತರಕಾರಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ		60000	3	60000	3	-	-	7
	3) ಕಾಳು ಮೆಣಸು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ		120000	12.4	120000	12.4	-	-	12
	4) ಜಾಯಿಕಾಯಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ		100000	10	100000	10	-	-	19
	5) ಗೇರು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ		60000	5	60000	5	-	-	13
	6) ಕೋಕೊ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ		60000	5	60000	5	-	-	4
	7) ಕಂದು ಬಾಳೆ 1 ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ		26000	4	26000	4	-	-	10
	8) ಜಿ- 9 ಬಾಳೆ 1 ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ		20400	2	20400	2	-	-	3
	9) ಗೇರು 1 ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ		36000	9	36000	9	-	-	18
	10) ಕೋಕೊ 1 ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ		12000	3	12000	3	-	-	5
	11) ಗೇರು 2 ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ		16000	4	16000	4	-	-	7
	12) ಕೋಕೊ 2 ನೇ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ		40000	10	40000	10	-	-	5
	13) ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ ನಿರ್ಮಾಣ		452000	10	452000	10	-	-	10
	14) ಪಾಲಿ ಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣ (Poly House)		844000	0.20	844000	0.2	-	-	1
	15) ಬಯೋಡೈಜೀಸ್ಟರ್		90000	3	90000	3	-	-	3
	16) ಜೇನು ಕಾಲೋನಿ		112000	140	112000	140	-	-	5
	17) ಜೇನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ		112000	140	112000	140	-	-	5
	18) ಟ್ರಾಕ್ಟರ್ ಖರೀದಿ		200000	2	200000	2	-	-	2
	19) ಇತರೇ (ಸಾದಿಲ್ವಾರು)		43780	-	36000	-	7780		1
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ		2443180	364.6	2435400	364.6	7780		137

