

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಪ್ರಕರಣ
4(ಬಿ) 1 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಜಿ.ಪಂ.)

ಮಂಗಳೂರು ತಾಲೂಕು

4(ಬಿ)(I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ), ಮಂಗಳೂರುರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಆಗುವಂತೆ ರೈತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
6. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವ ಪಡೆದ ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ರೈತರಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
8. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು (ಉದಾ: ಚುನಾವಣೆ, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಜಮಾಬಂದಿ, ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಪೃಥ್ವಿ ವಿಕೋಪ ಕೆಲಸಗಳು, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸಗಳು)
9. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸನ್ಯಾಸಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
12. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸಿನ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
13. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ MPIC ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- 1) **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 2) **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:** ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆಯೋ ಆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)ಯ ಅಧೀನ ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 3) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.
- 4) **ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರಿತೀಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 5) **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು):**
 - ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು
 - ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರವರ ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಖರೀದಿಸಿದ (ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಂತೆ) ದಾಸ್ತಾನಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ/ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮಂಗಳೂರು.ಎ, ಮಂಗಳೂರು.ಬಿ, ಸುರತ್ಕಲ್, ಮೂಲ್ಕಿ, ಗುರುಪುರ ಹಾಗೂ ಮೂಡಬಿದ್ರೆ ಹೋಬಳಿಗಳು.

1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಬಹುವಾರ್ಷಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೈತರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಹೋಬಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
5. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ/ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಶೇಕಡಾ 100 ರಷ್ಟು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುಲಂಕುಶವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಾಯಧನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಚೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
6. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರಮುಖ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತೀ ಅರ್ಜಿಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.
8. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
9. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
10. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
11. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.
13. ವ್ಯಕ್ತಿ ವಿಕೋಪ, ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸಂದಭದಲ್ಲಿ ಫಸಲು ನಾಶದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
14. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು.
15. ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
16. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
17. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.
18. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
19. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

20. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
21. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
22. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು, ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ , ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಮೂರು ಹಂತದ ಹಾಗೂ ಕೂಲಿ ಪರಿಕರ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತೀ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.

7) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಆಗುವಂತೆ ರೈತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು
6. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವ ಪಡೆದ ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ರೈತರಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
8. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು (ಉದಾ: ಚುನಾವಣೆ, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಜಮಾಬಂದಿ, ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಪೃಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಕೆಲಸಗಳು, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸಗಳು)
9. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
10. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
12. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸಿನ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
13. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ MPIC ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಮಹಾಲೇಕ್ಷಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
17. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(III):- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ

ಸೇರಿದಂತೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು:	ವಿವರ
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧೀನ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆಯೋ ಆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

	<p>ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)ಯ ಅಧೀನ ದಲ್ಲಿ ಅವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಂಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರಿತೀಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂ.ಸ.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು • ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. • ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅವರವರ ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರಗಳು, ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. • ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಖರೀದಿಸಿದ (ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಂತೆ) ದಾಸ್ತಾನಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. • ರೈತರಿಗೆ/ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. • ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು <p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಂಗಳೂರು. ಎ, ಮಂಗಳೂರು.ಬಿ. ಸುರತ್ಕಲ್, ಮೂಲ್ಕಿ, ಮೂಡಬಿದ್ರೆ, ಗುರುಪುರ.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಬಹುವಾರ್ಷಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ರೈತರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು. 3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಹೋಬಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 5. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ/ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಶೇಕಡಾ 100 ರಷ್ಟು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಕುಲಂಕುಷವಾಗಿ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಾಯಧನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 6. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರಮುಖ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತೀ ಅರ್ಜಿಗೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು. ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇವಾರಿ ನಂತರ ಕಡತವನ್ನು ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ

	<p>ಹಸ್ತಾಂತರಿಸುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. 9. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. 10. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 11. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 12. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ಪಡಿಸುವುದು. 13. ಪೃಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಅತಿವೃಷ್ಟಿ ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಸಂದಭದಲ್ಲಿ ಫಸಲು ನಾಶದ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪರಿಹಾರ ಕೋರಿಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ವಿಲೆ ಮಾಡುವುದು. 14. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವುದು. 15. ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. 16. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 17. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. 18. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 19. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. 20. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 21. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. 22. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸುವುದು, ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಬೇಡಿಕೆ ಪಡೆಯುವುದು, ಕೆಲಸದ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು, ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ , ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಳತೆ ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಮೂರು ಹಂತದ ಹಾಗೂ ಕೂಲಿ ಪರಿಕರ ಪಾವತಿಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತೀ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಒಂದರಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ)ಮಂಗಳೂರು.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. 2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 5. ಸರಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅನುವು ಆಗುವಂತೆ ರೈತರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು 6. ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವ ಪಡೆದ ರೈತರ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು. 7. ರೈತರಿಗೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. 8. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ನಿವರ್ಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು (ಉದಾ: ಚುನಾವಣೆ, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ, ಜಮಾಬಂದಿ, ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಪೃಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಕೆಲಸಗಳು, ಶಿಷ್ಟಾಚಾರ ಕೆಲಸಗಳು)

	<p>9. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.</p> <p>10. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.</p> <p>12. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ, ಆಡಳಿತ, ಹಣಕಾಸಿನ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>13. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ MPIC ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>15. ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>16. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>17. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸುವುದು.</p>
--	---

4(ಬಿ)(IV):-ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

<ul style="list-style-type: none"> • ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಫೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು 	<p>ಕ್ಷೇತ್ರ, ಸಸ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನೆ:ಯೋಜನೇತರದಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ಅಧೀಕ್ಷಕರು 	<p>ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರಿತೀಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಮಂಗಳೂರು. ಎ, ಮಂಗಳೂರು.ಬಿ. ಸುರತ್ಕಲ್, ಮೂಲ್ಕಿ, ಮೂಡಬಿದ್ರೆ, ಗುರುಪುರ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ 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 ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ

	<p>ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ., ಎಂ.ಐ.ಎಸ್., ಸಿ.ಡಿ.ಬಿ. ಯೋಜನೆ ಸಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು. • ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. • ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿ.ಪಂ., ಮಂಗಳೂರು.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. • ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪಾಲ್ಗೊಂಡು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ.)ಮಂಗಳೂರು.</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ.)ಮಂಗಳೂರುರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4(ಬಿ)(V):-ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ: ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 1).ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
- 2). ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ(ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- 3).ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ(ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 4) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ(ಬಿ.ಎಮ್)
- 5).ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ(ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.)

- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ(ಎಮ್.ಸಿ.ಇ)
- 7). ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 8). ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ(ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
- 9). ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- 10).ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
- 11). ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
- 12). ಜಿ.ಎಫ್.ರೂಲ್ಸ್
- 13). ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು(ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- 14). ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ(ಎಸ್.ಆರ್.ಬುಕ್)
- 15). ಕಛೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

4(ಬಿ)(VI):-ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಇ.ಎಸ್.ಟಿ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
2	ಆಡಳಿತ	ಎ.ಡಿ.ಎಮ್	
3	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಡಿ.ಇ.ಪಿ	ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ವಿಷಯಗಳು
4.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ಎ.ಯು.ಡಿ.	ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಎಲ್.ಸಿ.ಎಲ್.	ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಎಸ್.ಟಿ.ಎನ್.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಮಂ/ತಾಸ___ ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಮಂ/ರೈಸಂಕೇ_____	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಅವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು

4(ಬಿ)(VII):-ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ : ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(ಬಿ)(VIII):-ಈ 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 ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಮಂಡಳಿ, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(IX):- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ) ಮಂಗಳೂರುರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ	0824-2423615
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಉದಯ ಕುಮಾರ್	0824-2423615
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮಂಗಳೂರು. ಎ	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆನ್ನಿಫರ್ ಲವಿನಾ ಫೆರ್ನಾಂಡಿಸ್-ರಾಜಿ ನಾಮೆ ನೀಡಿರುತ್ತಾರೆ.	-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸುರತ್ಕಲ್	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಯುಗೇಂದ್ರ	0824-2423615
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮೂಲ್ಕಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮೂಡಬಿದ್ರೆ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಮಂಗಳೂರು. ಬಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಗುರುಪುರ	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಮಹೇಶ್	0824-2423615
14	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಜೋ ಪ್ರದೀಪ್ ಡಿಸೋಜ	0824-2423615

4(ಬಿ)(X): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ)ಮಂಗಳೂರುರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2017 ರ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ನಿವೃತ್ತ ವೇತನ
1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲತಿ	28112	21892
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ಉದಯ ಕುಮಾರ್	44972	33415
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.ಸುರತ್ಕಲ್	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಯುಗೇಂದ್ರ	36986	31381
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಗುರುಪುರ	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಮಹೇಶ್	34466	28931
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಜೋ ಪ್ರದೀಪ್ ಡಿಸೋಜ	59599	43277

4(ಬಿ)(XI):ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.)ಮಂಗಳೂರು.	2401-00-101-0-26 ಯೋಜನೇತರ	ರೂ 27.224 ಲಕ್ಷಗಳು

4(ಬಿ)(XII):- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ: 2016-17ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ ಹೆಸರು ಲೆಕ್ಕಶಿರ್ಷಿಕೆ	ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಮೊತ್ತ
1	ರಾಜ್ಯವಲಯ/ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು:-	
1.	2401-00-108-2-51 ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತಾ	495000.00
2.	ಬೇಸಾಯ	270000.00
3.	2851-00-200-0-01 ಮಧುವನ ಹಾಗೂ ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2206602.00
	2401-00-111-0-08 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	508411.00

4.	2401-00-800-1-57 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	639819.00
5.	2401-00-108-2-30 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ	55274.00
6.	2401-00-119-5-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ	1446810.00
7.	2401-00-119-4-06 ಎಂ.ಐ.ಡಿ.ಎಚ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್	
II	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	
	2435-00-101-0-02 ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ ಯೋಜನೆ	9600.00
	2435-00-101-0-28 ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ	39946.00
	2851-00-107-0-33 ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ	133800.00
III	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು	
1.	2435-00-101-0-62 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	144000.00
2.	2435-00-101-0-64 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	49000.00
3.	2225-00-102-0-70 ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	50000.00
4.	2225-00-101-0-64 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	50000.00

4(ಬಿ)(XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೀನರೈತರಿಗಾಗಿ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ .

4(ಬಿ)(XIV) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿಗಳು (ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಹಾರ್ಡ್ ಡಿಸ್ಕ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.)

4(ಬಿ)(XV) : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(ಬಿ)(XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ:

ಶ್ರೀ ಜೋ ಪ್ರದೀಪ್ ಡಿಸೋಜ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:- 0824-2423615

4(ಬಿ)(XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ