

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಜ.ಪಂ) ವಿಜಾಪೂರ.

ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೃಷಿಕರಿಸಿದ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ - 2005
ರನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ
4 (ಬಿ) 1 ಲಿಂದ 17ರ ನಮೂನೆಗಳ
ವರದಿಯ ವಿವರಣೆ.

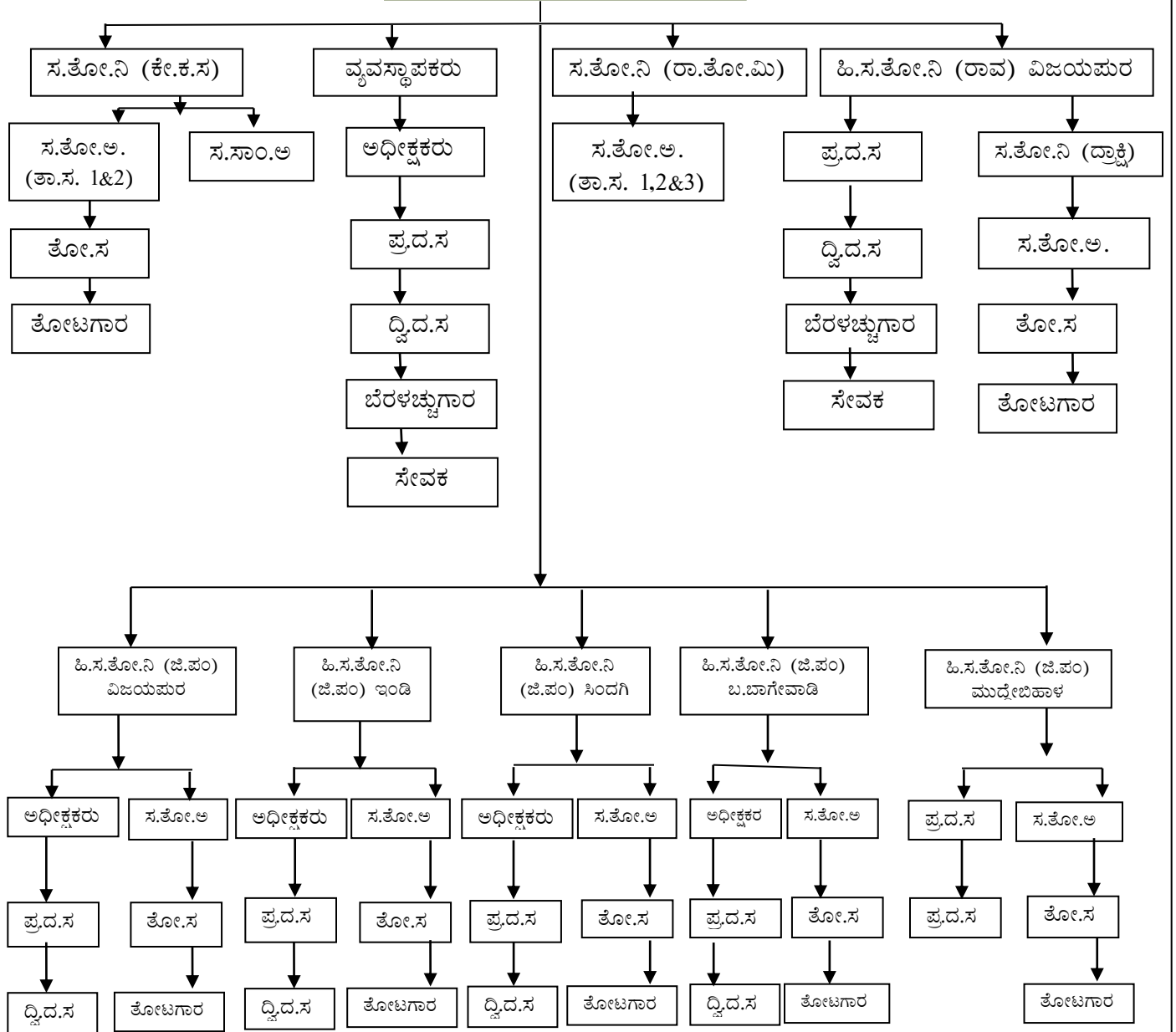
:- ಪರಿವಿಡಿ :-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು.	ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಷರಾ.
1	2	3	4
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರ.	1-11	-
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರ.	12-21	-
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಇಂಡಿ.	22-31	-
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ.	32-41	-
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಬ. ಬಾಗೇವಾಡಿ.	42-51	-
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.	52-61	-
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತಾಳೆಬೆಳೆ) ಬ. ಬಾಗೇವಾಡಿ.	62-70	-
8	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರ.	71-82	-

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜ.ಪಂ) ವಿಜಾಪೂರ.**

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ
ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಣೆ.**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,



4 ಬಿ (I) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಐದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಆಡಳಿತ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾ.ವ.) ವಿಜಯಪುರ ರವರು ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿಜಯಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬೆಳಗಾವಿ) ರವರು ಕರೆದ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಬೆಂಗಳೂರುರವರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಅಧೀನ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊರದೇಶಕ್ಕೆ ರಫ್ತು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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

- ಸೇವಕ.** : ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು** : ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಹೊರಗಿನಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಮೂದಾದ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯವರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸಿ ಅವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆಯಾಗಿರತದೆ.
- ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು** : ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು** : **ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ, ಆರ್ಥಿಕ, ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ,** ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು.** : ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು** : ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು.** : ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ/ ಗುರುತ್ತಿಲ್ಲದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ತೋ.ಉ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು** : ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

4 ಬಿ (III) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು :

ಪ್ರಥಮ ಧರ್ಜೆ: ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು
ಸಹಾಯಕರು. ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು
ಆಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ
ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪ್ರಥಮ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,
ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ
ನಿಭಂದನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ವಿವರಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ: ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ
ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ
ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು. : ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ
ಪಡೆದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

* ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರಪ್ತು ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಯುಕ್ತರವರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ
ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್ ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಆಯುಕ್ತರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್.) ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ
ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

ಸೇವಕರು : ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ: ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಮತ್ತು ಚಲನ ವಲನಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಕಾಯ್ದೆ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ
ಸಹಾಯಕರು : ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ : ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**4 ಬಿ (V) : ನೌಕರರು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು :
ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್.)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಚ್.ಟಿ.ಒ.ಪಿ.)
- 5) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ ಆಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 6) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನವಲ್.)
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.)
- 8) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ.)
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಕಂಡೆಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.)

4 ಬಿ (VI) : ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಡತ ಶಾಖೆ.		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ.
	ಆಡಳಿತ	ಎ.ಡಿ.ಎಮ್.	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ.	ತೋಲುನಿ/ಜಿ.ಪಂ/ವಿನಿ2/ವಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳು.
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ.	ತೋಲುನಿ/ಜಿ.ಪಂ/ಕಅ/ವಿ	ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ.	ತೋಲುನಿ/ಜಿ.ಪಂ/ವಿನಿ1/ವಿ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ.
4.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ.	ತೋಲುನಿ/ಜಿ.ಪಂ/ವಿನಿ2/ವಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
5	ವಾಹನ ಶಾಖೆ.	ತೋಲುನಿ/ಜಿ.ಪಂ/ವಿನಿ2/ವಿ	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 ಬಿ (VII) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ (ಎಂ.ಪಿ, ಎಂ.ಎಲ್.ಎ.) ಶಾಸಕರು. ಸದಸ್ಯರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ (ಕ್ರಮ) ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 ಬಿ (VIII) : ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ

ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (IX) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08352 250244
2	ಸೇವಕರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08352 250244
3	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08352 250244
4	ತೋಟಗಾರರು.	ಎಸ್.ಕೆ. ಐವಳ್ಳಿ.	08352 250244
5	ತೋಟಗಾರರು.	ಜಿ.ಕೆ. ಮೈಲಾರಿ.	08352 250244
6	ತೋಟಗಾರರು.	ಶಿವಪ್ಪ. ಅ. ಒಂಟೆತ್ತಿನ.	08352 250244
7	ತೋಟಗಾರರು.	ಎಸ್.ವಾಯ್. ಮೈಲಾರಿ.	08352 250244
8	ತೋಟಗಾರರು.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ. ಟಿ. ಸಾವಂತ.	08352 250244
9	ತೋಟಗಾರರು.	ಎಸ್.ಎಂ. ಶೇಖ.	08352 250244
10	ತೋಟಗಾರರು.	ಮಮುದಾಬಿ	08352 250244
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಬಿ. ಎಸ್. ಮಠಪತಿ	08352 250244
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕ.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08352 250244
13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	08352 250244
14	ದ್ವಿತೀಯ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08352 250244
15	ದ್ವಿತೀಯ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ವಿ. ಎ. ಚಡಚಣ	08352 250244
16	ಪ್ರಥಮ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ.	ಬಾಬು ಮೈಲಾರಿ	08352 250244
17	ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	ವಿಷ್ಣು ಟಿ ರಾರೋಡ	08352 250244
18	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.	ಎಚ್. ಎನ್. ರಾಜಣ್ಣ	08352 250244
19	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಎನ್. ಎಸ್. ಮಠಪತಿ	08352 250244
20	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸತೀಶ ಬಡಿಗೇರ	08352 250244
21	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಅನುಸೂಯಾ ಎನ್. ಎಸ್.	08352 250244
22	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಪ್ರವೀಣ ಬ ಪಾಟೀಲ	08352 250244
23	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗಣೇಶ ಎಂ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	08352 250244
24	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುರುನಾಥ ಬುದ್ದಿ	08352 250244
25	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎನ್.ಎಚ್.ಎಂ)	ಎನ್. ಟಿ. ಬಿರಾದಾರ	08352 250244
26	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08352 250244
27	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ, ಎಸ್. ಆರ್	08352 250244

4 ಬಿ (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /
ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಣೆ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ವೇತನ
1	ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ಸೇವಕರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
4	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
5	ತೋಟಗಾರರು.	ಎಸ್.ಕೆ. ಐವಳ್ಳಿ.	18550.00
6	ತೋಟಗಾರರು.	ಶಿವಪ್ಪ. ಅ. ಒಂಟೆತ್ತಿನ.	16000.00
7	ತೋಟಗಾರರು.	ಎಸ್.ವಾಯ್. ಮೈಲಾರಿ.	14900.00
8	ತೋಟಗಾರರು.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಬಾಯಿ. ಟಿ. ಸಾವಂತ.	13000.00
9	ತೋಟಗಾರರು.	ಎಸ್.ಎಂ. ಶೇಖ.	12500.00
10	ತೋಟಗಾರರು.	ಮಮುದಾಬಿ	11000.00
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಬಿ. ಎಸ್. ಮಠಪತಿ	13900.00
12	ವಾಹನ ಚಾಲಕ.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
13	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	
14	ದ್ವಿತೀಯ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
15	ದ್ವಿತೀಯ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ವಿ. ಎ. ಚಡಚಣ	14900.00
16	ಪ್ರಥಮ ಧರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ.	ಬಾಬು ಮೈಲಾರಿ	16000.00
17	ಅಧೀಕ್ಷಕರು.	ವಿಷ್ಣು ಟಿ ರಾರೋಡ	21600.00
18	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
19	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಎನ್. ಎಸ್. ಮಠಪತಿ	24600.00
20	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಸತೀಶ ಬಡಿಗೇರ	32800.00
21	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಅನುಸೂಯಾ ಎನ್. ಎಸ್.	27400.00
22	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಪ್ರವೀಣ ಬ ಪಾಟೀಲ	27400.00
23	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗಣೇಶ ಎಂ ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	27400.00
24	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಗುರುನಾಥ ಬುದ್ದಿ	25300.00
25	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎನ್.ಎಚ್.ಎಂ)	ಎನ್. ಟಿ. ಬಿರಾದಾರ	35400.00
26	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
27	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ, ಎಸ್. ಆರ್	39000.00

4 ಬಿ (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (2005)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಮೊತ್ತ. (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರ.	2401-(ಯೋಜನೆ.)	5570.00
2		2435-(ಯೋಜನೇತರ.)	198.00
		2225-(ಯೋಜನೆ.)	10.90

4 ಬಿ (XII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
<u>1</u>	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	1090.84
<u>2</u>	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	1598.61
<u>3</u>	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	147.14
<u>4</u>	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ	
	1) ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	2.14
	2) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2627.40
	3) ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	2.97
	4) ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2.87
	5) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	8.60
	6) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	
	7) ಕರ್ನಾಟಕ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಸುಜಲಾ)	22.00
	8) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು	2.96
	9) ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	1.29
<u>5</u>	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	
	1) ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	19.98
	2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	16.00
	3) ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	3.00
	4) ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ	2.76
	5) ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	1.00
	6) ಶೀತಲ ಗೃಹಗಳ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ	5.99
<u>6</u>	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು	
	1) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.95
	2) ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	9.95
	3) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	2.00
	4) ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	0.50

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4 ಬಿ (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಈ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚಟುವಟಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಟ್ಟಿರುತ್ತೇವೆ. ಆದರೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಕುಮಾರಸ್ವಾಮಿ ಎಸ್. ಆರ್
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ,) ವಿಜಯಪುರ. 586101
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 08352-250244.

ಎನ್. ಟಿ. ಬಿರಾದಾರ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರ. 586101
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 08352-250244.

4 ಬಿ (XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

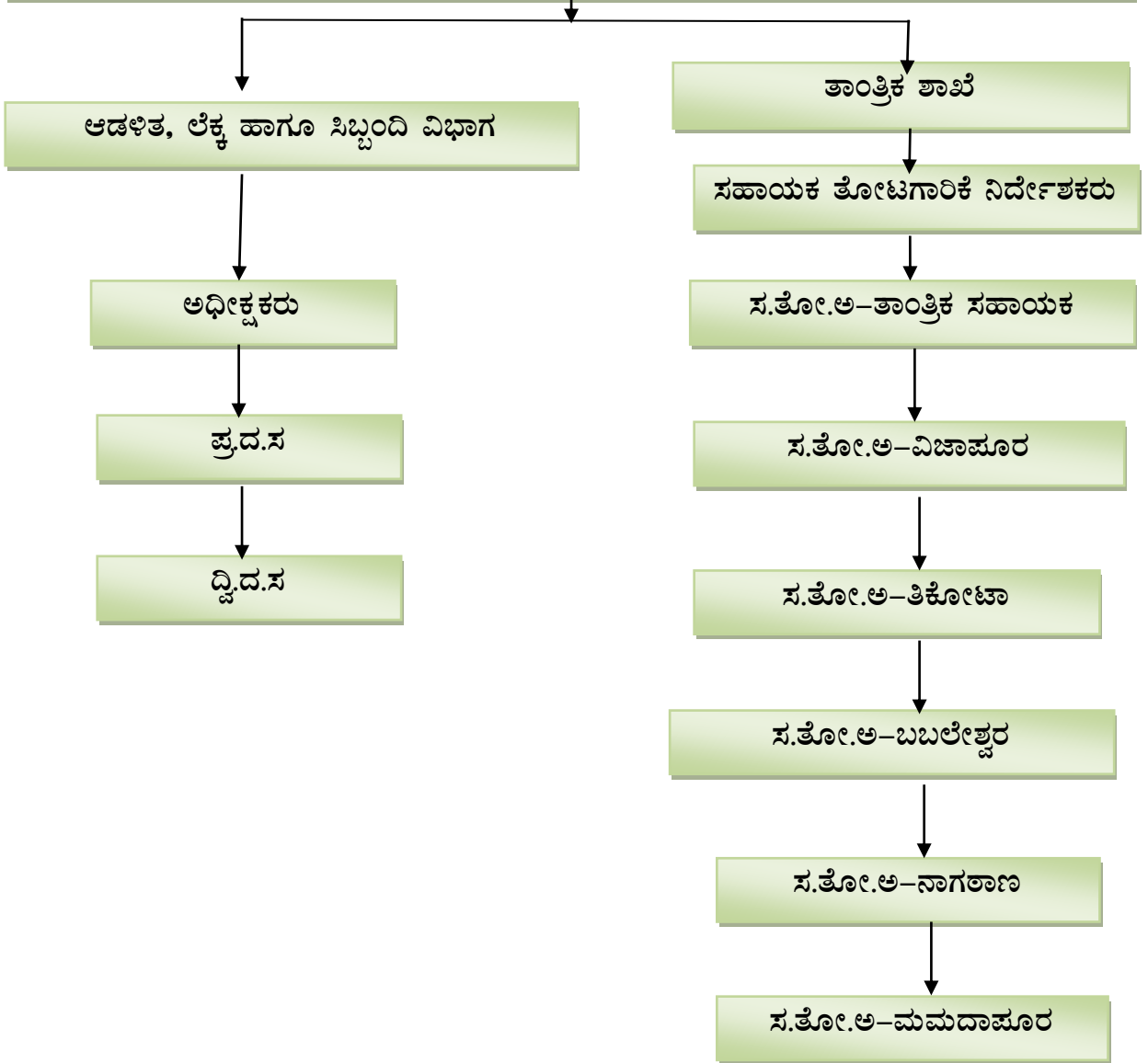
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿ.ಪಂ) ವಿಜಯಪುರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ)
ವಿಜಯಪುರ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವಿಜಯಪುರ
ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿಂಗಡನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.



4 ಬಿ (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಯಪುರ ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ/ಸ್ಮಾರಾಗರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ/ಹಣಕಾಸಿನ/ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವಿಜಯಪುರರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
11. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ಯೋಜನೆ ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ/ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 ಬಿ (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಭಾಗಶಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕಾರ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p style="text-align: center;"><u>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</u></p>	<p>ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕೂಡಲೇಕರಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p style="text-align: center;"><u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಜಯಪುರ ತಿಕ್ಕೋಟಾ ಬಬಲೇಶ್ವರ ನಾಗರಾಣ ಮಮದಾಪುರ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. 2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. 3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. 6. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 7. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 8. ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 9. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗತೆ ವಹಿಸುವುದು. 10. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 11. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. 13. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 14. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. 15. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 16. ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. 17. ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತ ರಚನೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 18. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್, ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್, ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕೆಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿಗಂಡಿಸಿ ನೀಡುವುದು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖೇನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಭಾಗಶಃ ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p style="text-align: center;">ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತಾಲ್ಲೂಕ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 2. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. 3. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು. 4. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 6. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 7. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ/ಸಮಗಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. 8. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. 9. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಆಡಳಿತ/ ಹಣಕಾಸಿನ/ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವಿಜಯಪುರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 11. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. 12. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 13. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ಯೋಜನೆ ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

14. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ/ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಮ್.ಪಿಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
16. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
17. ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4ಬಿ (III) ನಿರೀಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ,

<u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<u>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</u>	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು
<u>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</u>	ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು
<u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u>	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<u>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</u>	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</u>	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಮ್.ಪಿಕ್, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು..
<u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಜಯಪುರ ತಿರೋಟಾ</u>	1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. 2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ

<p>ಬಬಲೇಶ್ವರ ನಾಗರಾಣ ಮಮದಾಪೂರ</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. 6. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟಭಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. 7. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 8. ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. 9. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು. 10. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 11. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. 13. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 14. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. 15. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 16. ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. 17. ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತ ರಚನೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 18. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 2. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಭಾಗಶಃ ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ನಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>

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

<p><u>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u></p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</u></p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p><u>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</u></p>	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u></p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</u></p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</u></p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಮ್.ಪಿಕ್, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೂಡಿಕೊಡುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.,</p>
<p><u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಜಯಪುರ ತಿಕ್ಕೋಟಾ ಬಬಲೇಶ್ವರ ನಾಗರಾಣ ಮಮದಾಪುರ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. 2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. 3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. 6. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ

	<p>ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</p> <p>7. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>10. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>11. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಪ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</p> <p>13. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>14. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>15. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>16. ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>17. ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತ ರಚನೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>18. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸಲ್ಪಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>2. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಭಾಗಶಃ ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವಿಜಯಪುರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4ಬಿ (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
4. ಆಯವ್ಯಕ್ತ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.ಸಿ)
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
6. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ)
7. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಒ.ಪಿ)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡಿಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪಾವರ್ಸ.
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
11. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
12. ಜಿ.ಪಿ.ಎಪ್ ರೂಲ್ಸ್
13. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
14. ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್. ಬುಕ್)
15. ಕಛೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

4ಬಿ (VI) ಕಡತ ಶಿರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರಮ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2	ಲೆಕ್ಕ	ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ, ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ, ಎ.ಜಿ/ಇಲಾಖಾ ಆಡಿಟ್‌ಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಎಮ್.ಪಿಕ್, ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್, ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಫಸಲು ಹರಾಜು, ಇನ್ನಿತರೇ.

4ಬಿ (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4ಬಿ (VIII) : ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (IX) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ವಿಜಯಪುರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಯಮನವ್ವ	08352 241558
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ವೀರೇಶ	08352 241558
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ.ರವಿಕುಮಾರ.ಜಾಧವ್	08352 241558
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ರಾಕೇಶ ರಾಠೋಡ	08352 241558
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಮಹಾವೀರ ದರಳವಾಯಿ	08352 241558
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ.ಭಗವಂತ.ಜಿಗಜಿಣಿ.	08352 241558
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತ ಆರ್ ಕವಟಗಿ	08352 241558
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ತಿಕ್ಕೋಟಾ	ಶ್ರೀ.ಶಿವನಗೌಡ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	08352 241558
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ನಾಗರಾಣ	ಶ್ರೀ.ಶಾಂತಗೌಡ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ	08352 241558
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಮಮದಾಪುರ	ಶ್ರೀ.ಬಸನಗೌಡ ಅ. ಪಾಟೀಲ	08352 241558
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಬಬಲೇಶ್ವರ	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಗೂರನಾಳ	08352 241558
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ ಆರ್ ಲಕ್ಷ್ಮಂಡ	08352 241558
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಸಿ ಬಿ ಪಾಟೀಲ	08352 241558

4ಬಿ (X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ವಿಜಯಪುರ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ವೇತನ
1	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಯಮನವ್ವ ಕೊಕಟನೂರ	18490.00
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವೀರೇಶ ಆಲಮಟ್ಟಿ	25233.00
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ರವಿಕುಮಾರ.ಜಾಧವ್	33202.00
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ರಾಕೇಶ ರಾಠೋಡ	21402.00
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಮಹಾವೀರ ದರಳವಾಯಿ	20942.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಭಗವಂತ.ಜಿಗಜಿಣಿ	38772.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತ ಕವಟಗಿ	38772.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ತಿಕ್ಕೋಟಾ	ಶ್ರೀ ಶಿವನಗೌಡ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	41991.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ನಾಗರಾಣ	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಗೌಡ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ	41991.00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಮಮದಾಪುರ	ಶ್ರೀ ಬಸನಗೌಡ ಅ. ಪಾಟೀಲ	41991.00

11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಬಬಲೇಶ್ವರ	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಗೊರನಾಳ	41991.00
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ ಆರ್ ಲಕ್ಷ್ಮಂಡ	43701.00
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಸಿ ಬಿ ಪಾಟೀಲ	47814.00

4ಬಿ (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (2016-17)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ವಿಜಯಪುರ	2401-(ಯೋಜನೆ)	2181.87
		2435-(ಯೋಜನೇತರ)	56.97
		2435-(ಯೋಜನೆ)	10.10
		2225-(ಯೋಜನೆ)	1.00

4ಬಿ (XII) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್)	427.71
2	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್)	556.61
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್)	
	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	28.24
	2) ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ	4.42
	3) ಭೂ-ಸಮೃದ್ಧಿ (ಬಿಸಿ+)	16.93
4	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ	
	1) ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	0.63
	2) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ವಿಸ್ತರಣೆ (ಹಾರ್ಟಿಕ್ಲಿನಿಕ್)	4.80
	3) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಕಾರಿ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	0.12
	4) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	1144.91
	5) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2.50
	6) ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಬೂ-ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (BC+)	4.98
	7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ (INM/IPM)	1.80
6	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	
	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	0.30
	2) ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	0.531
	3) ಶೈತ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	5.99
	4) ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	1.00
7	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು	
	1) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.21
	2) ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	2.08

3) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	0.80
4) ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	0.20

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4ಬಿ (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಬದಲಾಗಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯದಡಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿವುಳ್ಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಆಗಮಿಸುವ ರೈತರಿಗೆ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4ಬಿ (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ಸಿ ಬಿ ಪಾಟೀಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ,) ವಿಜಯಪುರ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08352-241558.

ಶ್ರೀ ಭಗವಂತ ಜಿಗಜಿಣಗಿ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ,) ವಿಜಯಪುರ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08352-24155

4ಬಿ (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ವಿಜಯಪುರ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ)
ಇಂಡಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ) ಇಂಡಿ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ
ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಇಂಡಿ

4 ಬಿ (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಇಂಡಿ ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಇಂಡಿರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರುರವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಾಪೂರರವರು ಕರೆದ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಾಪೂರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು

ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ

ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿರುವ

ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ. : ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಣ್ಣಿನ ಸಸಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.)

ಇಂಡಿರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ

ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.: ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ

ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ

ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತರುವುದು,

ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4 ಬಿ (III) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4 ಬಿ (ಏಗಿ) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಭಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರವರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು : ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4 ಬಿ (ಗಿ) : ನೌಕರರು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 10) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪರ್ಗೀಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್.)
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 13) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಚ್.ಟಿ.ಬಿ.ಪಿ.)
- 14) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ ಆಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 15) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನವಲ್.)
- 16) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.)
- 17) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ.)
- 18) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಕಂಡೆಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್.
- 19) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ)

4 ಬಿ (VI) : ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಡತ ಶಾಖೆ.	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ.
1	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಧೀನ ಬರುವ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕದ ಆಯವ್ಯಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾದಿಲ್ಪಾಡು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್. ಹಾಗೂ ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್. ಯೋಜನೆಯ ಚಿಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಾಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅ

4 ಬಿ (ಗಿೃಹ) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (VIII) : ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದಾದ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (ಉಪ್ಪಿ) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -	08359-225603
೨	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಚ್ .ಎಸ್ .ಪಾಟೀಲ	08359-225603
೩	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ - ಇಂಡಿ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್ .ಎಸ್. ಟಾಕಳಿ	08359-225603
೪	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ- ಇಂಡಿ)	ಶ್ರೀ ವಿ.ಪಿ. ರಾಯೋಡ	08359-225603
೫	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಬಳ್ಳೋಳ್ಳಿ)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಜಾಧವ	08359-225603
೬	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಚಡಚಣ)	ಶ್ರೀ ಗುರುನಾಥ .ಜಿ. ಪಾಟೀಲ	08359-225603
೭	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಫಯಾಜ ಬಿ. ನಾದ ದೇಸಾಯಿ	08359-225603
೮	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹದ ಶಾಹಿದ .ಎಸ್. ಇನಾಮದಾರ	08359-225603
೯	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -	08359-225603
೧೦	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಕಟಾಯಿ	08359-225603
೧೧	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಮ್. ಬಂಡಿವಡ್ಡರ	08359-225603

4 ಬಿ (ಫಿ) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2016 ರ ವೇತನದ

ವಿವರಣೆ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -	--
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಚ್ .ಎಸ್ .ಪಾಟೀಲ	29380.00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ - ಇಂಡಿ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್ .ಎಸ್. ಟಾಕಳಿ	33265.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ- ಇಂಡಿ)	ಶ್ರೀ ವಿ.ಪಿ. ರಾಯೋಡ	28265.00
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಬಳ್ಳೋಳ್ಳಿ)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಜಾಧವ	--

6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಚಡಚಣಾ)	ಶ್ರೀ ಗುರುನಾಥ .ಜಿ. ಪಾಟೀಲ	29380.00
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಫಯಾಜ ಬಿ. ನಾದ ದೇಸಾಯಿ	17882.00
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹದ ಶಾಹಿದ .ಎಸ್. ಇನಾಮದಾರ	18627.00
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -	--
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಕಟಾಯಿ	16429.00
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಮ್. ಬಂಡಿವಡ್ಡರ	15796.00

4 ಬಿ (ಫಿಬಿ) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (2016-17)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಮೊತ್ತ. (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಜಿ.ಪಂ.) ಇಂಡಿ	2435-(ಯೋಜನೆ)	1.65
		2435-(ಯೋಜನೇತರ.)	27.92
		2225-(ಯೋಜನೆ.)	1.00
		2401-(ಯೋಜನೆ)	1454.30

**4 ಬಿ (ಫಿಬಿಬಿ) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	315.7874
2	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	495.10
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	
	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	29.00
	2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ	7.12
	3) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ	10.76
	4) ತರಕಾರಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ	--
4	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ	
	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ	--
	2) ಹೊಸ ತರಕಾರಿಯನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಯೋಜನೆ, ಸುವರ್ಣ ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ	--
	3)ಜೇನು ಕೃಷಿ	--
	4) ಪ್ರಮೋಗ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಕಾರಿ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	0.12
	5) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಬಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ	0
	6) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ	1.80
	7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ (S-17) GMP	--
	8) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ CHD ಹೈದ್ರಾಬಾದ ಕರ್ನಾಟಕ	--

	9) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ CHD	466.018
	10) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ CHD (CHD) RKVY Yatrikaran Matching Grant	5.76
	11) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (CHD) RKVY ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೆಸಾಯ Matching Grant	9.13
	12) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ CHD NHM Matching Grant ತೋಟಗಾರಿಕೆ 50%	45.23
	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (CHD) ಸರ್ವೋತ್ತಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (SCP&TSP)	18.04
	13) ಸಮಗ್ರ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಪದ್ಧತಿ ಭೂಚೇತನ + (ಅಉಬಂಖ) + ಖಂಇಖ	28.86
	14)ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಅನುದಾನ (S-01)	0.41
	14) ಮಧುವನ ಜೇಣು ಸಾಕಾಣಿಕೆ	1.29
	15) RKVY FPO ನಿರ್ವಹಣೆ	12.37
	16) ಕೃ ತೋಟ ಮತ್ತು ತಾರಸಿ ತೋಟಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	5.375
6	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	
	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ	---
	2) ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ	---
	3) ಯೋಜನೇತರ	---
	4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	---
7	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು	
	1) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.19
	2) ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	1.94
	3) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	0.80
	4) ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	0.20

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

04 ಬಿ (ಫಿಇಒಒಒಒ) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

4 ಬಿ (ಫಿಇಒಒಒಒ) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ. ದೂರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಈ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (ಫಿಗಿ೪) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ
ಪ್ರಭಾರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಇಂಡಿ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 08359-225603

4 ಬಿ (ಫಿಗಿ೪೪) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

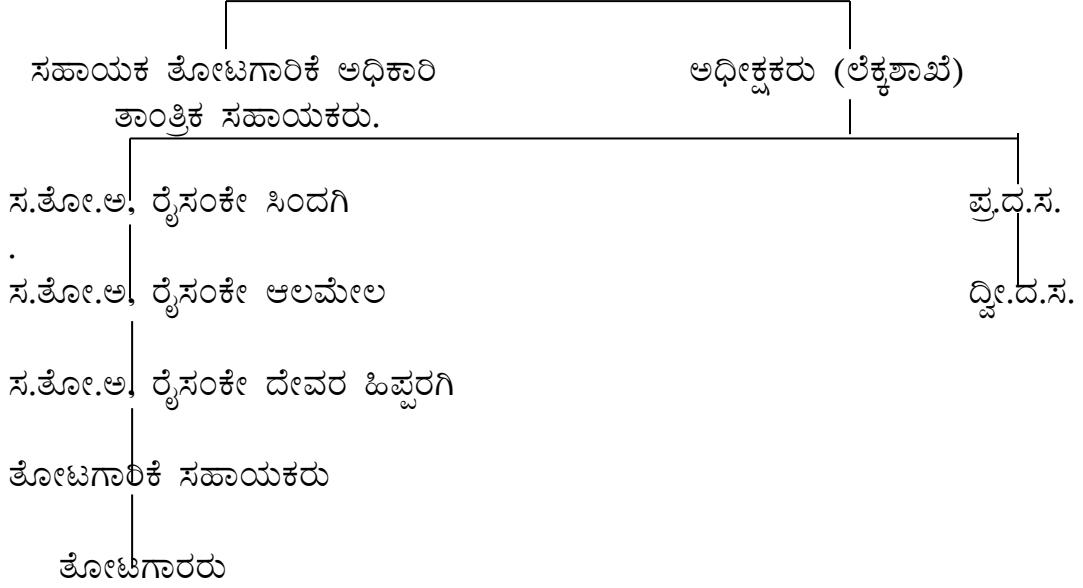
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿ.ಪಂ.) ಇಂಡಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ)
ಸಿಂದಗಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ ಕಛೇರಿಯ
ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಚಾರ್ಟ್
2016-17

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ

4 ಬಿ (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ ರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಸಿಂದಗಿ ತಾಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರುರವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಾಪೂರರವರು ಕರೆದ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನದನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಾಪೂರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಸಹಾಯಕರು ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ಪಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ

ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೇಳಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಆಯಾ

ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಜರೂಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ

ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ : ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಯಾದ

ಸಹಾಯಕ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಣ್ಣಿನ ಸಸಿಗಳ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ **ತೋಟಗಾರಿಕೆ**

ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಅಧಿಕಾರಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹಿರಿಯ : ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ

ಸಹಾಯಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತರುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4 ಬಿ (ಏಏಏಏ) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ

ಸಹಾಯಕರು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ

ಸಹಾಯಕರ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ

ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವರೀತಿ ಕ್ರಮ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ

ಅಧಿಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಭಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಕೈಪಿಡಿಗಳ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ : ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು

ಸಹಾಯಕ : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿ.

ಹಿರಿಯ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ

ಸಹಾಯಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು

4 ಬಿ (ಗಿ) : ನೌಕರರು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ
ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್.)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಚ್.ಟಿ.ಒ.ಪಿ.)
- 5) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ ಆಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 6) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನವಲ್.)
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.)
- 8) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ.)
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಕಂಡೆಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

4 ಬಿ (VI) : ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತ ಶಾಖೆ.	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ.	
1	ಲೆಕ್ಕ / ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗ.	ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಸಿಂ/ವಿನಿ-1/ ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಸಿಂ/ಕಅ/	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ.	ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಸಿಂ/ತಾಸ/	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

4 ಬಿ (ಗಿೞೞ) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (VIII) : ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (ಏಫ್ಐ) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08488-221478
2	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08488-221478
3	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08488-221478
4	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08488-221478
5	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08488-221478
6	ತೋಟಗಾರರು	ಎ ಪಿ ಮಾಡ್ಯಾಳ	08488-221478
7	ತೋಟಗಾರತಿ	ಕು ಶಂಕ್ರೇಮ್ ಕೆ ಕುಂಬಾರ	08488-221478
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08488-221478
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಚಿತ್ರಕೋಟೆ	08488-221478
10	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಮಲಾಬಾಯಿ	08488-221478
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶಶಿಕಾಂತ ಬಿರಾದಾರ	08488-221478
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಯಶವಂತ ಪಾಟೀಲ	08488-221478
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಪ್ರಕಾಶ ನಾರಾಯಣಪೂರ	08488-221478
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ತಾಂತ್ರಿಕ)	ರವಿಂದ್ರ ಹಂಚಿನಾಳ	08488-221478
15	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಸಿಂದಗಿ)	ಚಿದಾನಂದ ಬೂದಿಹಾಳ	08488-221478
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ದೇವರಹಿಪ್ಪರಗಿ)	ಸಂತೋಷ ಎಲ್ ಸಿಂದಗಿ	08488-221478
17	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಆಲಮೇಲ)	ವೀರೇಶ ಕಟ್ಟಿ	08488-221478
18	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಆರ್. ಲಕ್ಷ್ಮಂಡ (ಪು) ಹಿಂಸತೋನಿ(ಜಿ.ಪಂ)ಸಿಂದಗಿ	08488-221478

4 ಬಿ (ಫ್ಐ) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಣೆ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
2	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
3	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	

4	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
5	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	
6	ತೋಟಗಾರರು	ಎ ಪಿ ಮಾಡ್ಯಾಳ	28138=00
7	ತೋಟಗಾರತಿ	ಕು ಶಂಕ್ರೇಮ್ ಕೆ ಕುಂಬಾರ	16338=00
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಸ್. ಎಸ್. ಚಿತ್ರಕೋಟೆ	29984=00
10	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ವಿಮಲಾಬಾಯಿ	41018=00
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶಶಿಕಾಂತ ಬಿರಾದಾರ	21402=00
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಪ್ರಕಾಶ ನಾರಾಯಣಪುರ	21402=00
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಯಶವಂತ ಪಾಟೀಲ	21402=00
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ತಾಂತ್ರಿಕ)	ರವಿಂದ್ರ ಹಂಚಿನಾಳ	41991=00
15	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಸಿಂದಗಿ)	ಚಿದಾನಂದ ಬೂದಿಹಾಳ	34941=00
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ದೇವರಹಿಪ್ಪರಗಿ)	ಸಂತೋಷ ಎಲ್ ಸಿಂದಗಿ	41991=00
17	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಆಲಮೇಲ)	ವೀರೇಶ ಕಟ್ಟೆ	40918=00
18	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಆರ್. ಲಕ್ಷ್ಮಂಡ (ಪ್ರ) ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿ.ಪಂ)ಸಿಂದಗಿ	

4 ಬಿ (ಫಿಬಿ) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (2017)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಮೊತ್ತ. (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.(ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ	2401-(ಯೋಜನೇತರ)	622.72
		2435-(ಯೋಜನೇತರ.)	40.39
		2225-(ಯೋಜನೆ.)	1.00

4 ಬಿ (ಫಿಲಿಬ) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಸಂದರ್ಭ	
		ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ
1	2	3	4
	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್	132.57	132.57
	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಎಸ್ 18		
1	ಬಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ		
	ಅ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	2.61	7.6
	ಬ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	.61	1.20
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಡಿ-01 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ ಶೇ 90 ರಲ್ಲಿ		
2	ಡಿ-02, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು		
3	ಡಿ-03, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	2.69	1
4	ಡಿ-04, ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	20.37	70039
	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಡಿ-07, ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.17	94
2	ಡಿ-08, ಅ) ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	1.94	194
	ಬ) ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ		
1	ಡಿ-12, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	0.80	9
2	ಡಿ-13, ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	0.20	3
	ರಾಜ್ಯವಲಯ		
1	ಎಸ್-03, ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	189.99	486.00
2	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	286.18	1.20
3	ಎಸ್-08, ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0.12	
4	ಎಸ್-09, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ	1.70	85.15
5	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ		
6	ಆರ್.ಆರ್.ಡಿ.ಎಫ್		
7	ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ		
8	ಬೀಜ ಭಾಗ್ಯ		

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4 ಬಿ (ಫಿಲಿಪೈನ್ಸ್) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

4 ಬಿ (ಫಿಲಿಪೈನ್ಸ್) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ. ದೂರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಈ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (ಫಿಲಿಪೈನ್ಸ್) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ರವಿಂದ್ರ ಎಸ್ ಹಂಚಿನಾಳ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು.

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ,) ಸಿಂದಗಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 08488-221478

4 ಬಿ (ಫಿಲಿಪೈನ್ಸ್) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ.) ಸಿಂದಗಿ

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ)
ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ**

**4 ಬಿ (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ
ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ ರವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರುರವರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಾಪೂರರವರು ಕರೆದ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕರಡು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ವಿಜಾಪೂರ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ

ಸಹಾಯಕರು ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ

ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹೇಳಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಆಯಾ

ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಜರೂಗಿಸಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ

ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ : ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಯಾದ

ಸಹಾಯಕ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಹಣ್ಣಿನ ಸಸಿಗಳ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ

ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ **ತೋಟಗಾರಿಕೆ** ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಅಧಿಕಾರಿ. ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹಿರಿಯ : ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ

ಸಹಾಯಕ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗೆ ತರುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

4 ಬಿ (ಬಿಬಿಬಿ) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ

ಸಹಾಯಕರು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವರೀತಿ ಕ್ರಮ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ವತಿಯಿಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರು,

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಭಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಕೈಪಿಡಿಗಳ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಭಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ನಿಯಮಗಳಂತೆ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ : ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರು

ಸಹಾಯಕ : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿ.

ಹಿರಿಯ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ

ಸಹಾಯಕ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

4 ಬಿ (ಗಿ) : ನೌಕರರು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣ ದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ

ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

- 11) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 12) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್.)
- 13) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 14) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಚ್.ಟಿ.ಒ.ಪಿ.)
- 15) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ ಆಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 16) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನವಲ್.)
- 17) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.)
- 18) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ.)
- 19) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಕಂಡೆಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್.)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್.
- 20) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

4 ಬಿ (VI) : ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಡತ ಶಾಖೆ.	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ.
1	ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆಧೀನ ಬರುವ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕದ ಆಯವ್ಯಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಾಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4 ಬಿ (ಗಿಬಿಬಿ) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (VIII) : ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (ಐಫಿ) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಡಿ.ಲಮಾಣಿ	08358-244126
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಜಿ.ಮೇಲಿನಮನಿ	08358-244126
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08358-244126
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎ.ಹರಿಯಾಲ್	08358-244126
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ದೊಡಮನಿ	08358-244126
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎಸ್.ಚವ್ವಾಣ(ಓ.ಪಿ.ಜಿ)	08358-244126
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಆರ್.ಪಾಟೀಲ	08358-244126
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ-ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ)	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬಗಲಿ	08358-244126
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಹೂ.ಹಿಪ್ಪರಗಿ)	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಜಿ.ಕಾಖಂಡಕಿ	08358-244126
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಕೋಲ್ಹಾರ)	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಪೋಲಿಸ್‌ಪಾಟೀಲ	08358-244126

4 ಬಿ (ಫಿ) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಣೆ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಡಿ.ಲಮಾಣಿ	08358-244126

2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಜಿ.ಮೇಲಿನಮನಿ	08358-244126
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08358-244126
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎ.ಹರಿಯಾಲ್	08358-244126
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ದೊಡಮನಿ	08358-244126
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಎಸ್.ಚವ್ವಾಣ(ಓ.ಪಿ.ಜಿ)	08358-244126
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಶ್ರೀ ಸದಾಶಿವ ಆರ್.ಪಾಟೀಲ	08358-244126
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ-ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ)	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಬಗಲಿ	08358-244126
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಹೂ.ಹಿಪ್ಪರಗಿ)	ಶ್ರೀ ಮಹಾಂತೇಶ ಜಿ.ಕಾಖಂಡಕಿ	08358-244126
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ - ಕೋಲ್ಗಾರ)	ಶ್ರೀ ರವಿ.ಪೋಲಿಸ್‌ಪಾಟೀಲ	08358-244126

4 ಬಿ (ಫಿಬಿ) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (2017)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಮೊತ್ತ. (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.(ಜಿ.ಪಂ.) ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ	2401-(ಯೋಜನೆ.)	
		2435-(ಯೋಜನೇತರ.)	
		2225-(ಯೋಜನೆ.)	

4 ಬಿ (ಫಿಬಿಬಿ) : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಹೆಸರು	ಸಂದಗಿ	
		ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ
1	2	3	4
	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್	162.82	157.87
	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಎಸ್ 18		
1	ಬಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ		
	ಅ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ	1.60	3.20
	ಬ) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ	0.80	1.60
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರೀಕರಣ	15.82	65.00

3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸಸ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ		
	ಅ) 1) ಆಲಮೇಲ ತೋಕ್ಷೆ ದಲ್ಲಿ ಡಾಗರಿಡ್ಡ್ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ		
	2) 2ಹೆ. ಹೊಸದಾಗಿ ಮಾವಿನ ಸಸಿಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ		
	ಬ) ಆಲಮಟ್ಟ ತೋಕ್ಷೆದಲ್ಲಿ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ		
	1) ಮಾವು		
	2) ಚಿಕ್ಕು		
	3) ಡಾಗರಿಡ್ಡ್		
	ಕ) ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಕಛೇರಿ ರಾವ ವಿಜಾಪೂರ		
	1) ಲಿಂಬೆ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ		
	2) ಕರಿಬೇವು		
	3) ಅಲಂಕಾರಿಕ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ		
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ ಸ್ಥಾಪನೆ		
5	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ	1.00	30
6	ಹೊಸ ಶೀತಲಗ್ರಹಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ		
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಡಿ-01 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ ಶೇ 90 ರಲ್ಲಿ		
2	ಡಿ-02, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು		
3	ಡಿ-03, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ		
4	ಡಿ-04, ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ		
5	ಡಿ-05, ಶೈತ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಧನಸಹಾಯ (ಪ್ರತಿ ಯುನಿಟ್ ವಿದ್ಯುತ್‌ಗೆ ರೂ. 1 ಮಿಕ್ಕದಂತೆ)		
6	ಡಿ-09, ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ		
	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಡಿ-07, ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.18	90
2	ಡಿ-08, ಅ) ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	2.01	201
	ಬ) ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ		
1	ಡಿ-12, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	0.80	9
2	ಡಿ-13, ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	0.20	3
	ರಾಜ್ಯವಲಯ		
1	ಎಸ್-03, ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	282.22	446.90
2	ಎಸ್-07, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ		
3	ಎಸ್-08, ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0.12	
4	ಎಸ್-09, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ	1.70	85.90

5	ಎಸ್-12, ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ		
6	ಎಸ್-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಕೇಂದ್ರ		
7	ಎಸ್-21 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯವರ್ಧನೆ ಸಹಾಯಧನ		
8	ಎಸ್-22, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ		

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4 ಬಿ (ಫಿಫ್‌ಫಿಫ್) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

4 ಬಿ (ಫಿಫ್‌ಗಿ) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ. ದೂರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಈ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 ಬಿ (ಫಿಫ್‌ಐ) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ, ಸಿ.ಬಿ.ಪಾಟೀಲ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬ.ಬಾಗೇವಾಡಿ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ. 08358-244126

4 ಬಿ (ಫಿಫ್‌ಐಐ) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

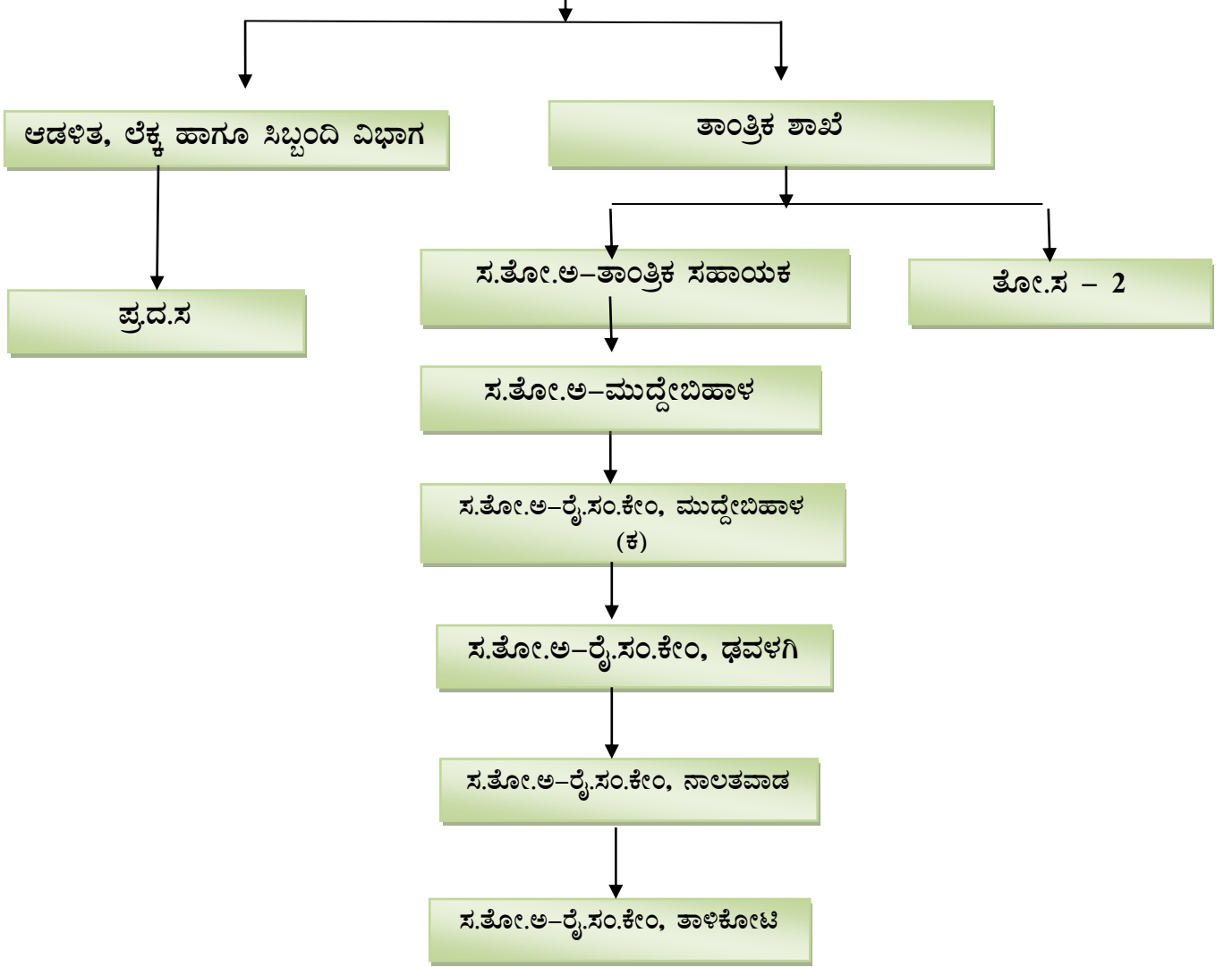
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ.) ಬಸವನಬಾಗೇವಾಡಿ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜ.ಪಂ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ
ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿಂಗಡನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.



4 ಬಿ (I) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.), ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

16. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
17. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
18. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
19. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
20. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
21. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ/ಸ್ವಾಮ್ಯಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
22. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
23. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ/ಹಣಕಾಸಿನ/ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
24. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವಿಜಯಪುರ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
25. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
26. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
27. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ಯೋಜನೆ ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
28. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ/ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
29. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
30. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 ಬಿ (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ</p>

<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u></p>	<p><u>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</u></p> <p><u>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಭಾಗಶಹ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂಧರ್ಬಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕಗಳ ರಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕಾರ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</u></p> <p><u>ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</u></p>
<p><u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</u> <u>(ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</u> <u>ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ(ಕ), ಢವಳಗಿ,</u> <u>ನಾಲತವಾಡ & ತಾಳಿಕೋಟೆ</u></p>	<p>19. <u>ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</u></p> <p>20. <u>ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.</u></p> <p>21. <u>ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</u></p> <p>22. <u>ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</u></p> <p>23. <u>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</u></p> <p>24. <u>ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.</u></p> <p>25. <u>ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</u></p> <p>26. <u>ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ</u></p>

	<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>27. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗತೆ ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>28. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>29. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>30. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಪ್ತು ಬೆಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</p> <p>31. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>32. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>33. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>34. ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>35. ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತ ರಚನೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>36. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಮ್.ಪಿಕ್, ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್, ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕೆಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಗುರಿಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿ ನೀಡುವುದು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖೇನ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು

18. ತಾಲ್ಲೂಕ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
19. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
20. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
21. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
22. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
23. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
24. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ/ಸಸ್ತಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
25. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
26. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಆಡಳಿತ/ ಹಣಕಾಸಿನ/ ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
27. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವಿಜಯಪುರ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
28. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
29. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
30. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ಯೋಜನೆ ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್ ಮತ್ತು ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್. ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
31. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ/ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
32. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು

	<p>ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>33. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>34. ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	--

4ಬಿ (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ,

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಮ್.ಪಿಕ್, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು..</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ(ಕ), ಧವಳಗಿ, ನಾಲತವಾಡ & ತಾಳಿಕೋಟೆ</p>	<p>19. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>20. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ</p>

- ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.
21. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
 22. ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
 23. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
 24. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟಭಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
 25. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
 26. ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
 27. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.
 28. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
 29. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
 30. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.
 31. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
 32. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
 33. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
 34. ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
 35. ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ

	<p>ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತ ರಚನೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>36. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</u></p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ನಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>

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

<p><u>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</u></p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p><u>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</u></p>	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು, ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p><u>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</u></p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p><u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</u></p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಮ್.ಪಿಕ್, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕೂಡಿಕರಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು..</p>
<p><u>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ(ಕ), ಧವಳಗಿ, ನಾಲತವಾಡ & ತಾಳಿಕೋಟೆ</u></p>	<p>19. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>20. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ</p>

ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.

21. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
22. ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್, ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್, ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಸಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
23. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
24. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಭಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
25. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
26. ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
27. ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.
28. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
29. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
30. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.
31. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
32. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
33. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
34. ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.

	<p>35. ಕ್ಷೇತ್ರ ವೀಕ್ಷಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತ ರಚನೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>36. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವಿಜಯಪುರ ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4ಬಿ (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

16. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
17. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
18. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
19. ಆಯವ್ಯಕ್ತ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.ಸಿ)
20. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
21. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ)
22. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್.ಬಿ.ಒ.ಪಿ)
23. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್)
24. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡಿಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪಾವರ್ಸ.
25. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
26. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
27. ಜಿ.ಪಿ.ಎಪ್ ರೂಲ್
28. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
29. ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್. ಬುಕ್)
30. ಕಛೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ.

4ಬಿ (VI) ಕಡತ ಶಿರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2	ಲೆಕ್ಕ	ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಎಮ್.ಪಿಕ್, ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್, ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎಸ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಫಸಲು ಹರಾಜು, ಇನ್ನಿತರೇ.

4ಬಿ (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4ಬಿ (VIII) : ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:
ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಹಾಗೂ ಸಮಿತಿಗಳು ಯಾವು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (IX) : ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವೀರೇಂದ್ರ	08356-220040
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ವಿಠಲ ಹ ಬನಸೋಡೆ	08356-220040
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮ ಮಡಗೊಂಡ	08356-220040
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ ಬಿ ಶಿವಾಳಕರ	08356-220040
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ (ಕ)	ಶ್ರೀ ಶಫೀಕ್ ಬಾವೂರ	08356-220040
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಧವಳಗಿ	ಶ್ರೀ ಮಾಂತೇಶ ಕಾಖಂಡಕಿ	08356-220040
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ನಾಲತವಾಡ	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ಎಲ್ ನಾಯ್ಕ	08356-220040
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ತಾಳಿಕೋಟಿ	ಶ್ರೀ ಶಿವನಿಂಗಪ್ಪ ಕುಂಬಾರ	08356-220040
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08356-220040

4ಬಿ (X) : ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ವೇತನ
1	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವೀರೇಂದ್ರ	29984.00
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ವಿಠಲ ಹ ಬನಸೋಡೆ	21402.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಮ ಮಡಗೊಂಡ	21402.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ ಬಿ ಶಿವಾಳಕರ	33102.00

5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ (ಕ)	ಶ್ರೀ ಶಫೀಕ್ ಬಾವೂರ	33102.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಧವಳಗಿ	ಶ್ರೀ ಮಾಂತೇಶ ಕಾಖಂಡಕಿ	38772.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ನಾಲತವಾಡ	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ ಎಲ್ ನಾಯ್ಕ	35861.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ತಾಳಿಕೋಟಿ	ಶ್ರೀ ಶಿವನಿಂಗಪ್ಪ ಕುಂಬಾರ	33102.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	--

4ಬಿ (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (2016-17)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ	2401-(ಯೋಜನೆ)	159.343
		2435-(ಯೋಜನೇತರ)	19.191
		2435-(ಯೋಜನೆ)	2.160

4ಬಿ (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್)	58.563
2	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಎಮ್.ಐ.ಎಸ್)	75.481
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್)	
	4) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	5.035
	5) ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ	3.080
	6) ಭೂ ಸಮೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	3.155
4	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ	
	8) ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	0.260
	9) ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಕಾರಿ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	0.115
	10) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ರಾಕೃವಿಯೋ /ರಾತೋಮಿ /ಎಂ.ಐ.ಡಿ.ಹೆಚ್ & ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆ	113.690
	11) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ (INM/IPM)	1.700
	12) ಭೂ ಚೇತನ ಯೋಜನೆ	58.501
7	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು	
	5) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.180
	6) ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	1.980

7) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	0.800
8) ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	0.200

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡಿಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4ಬಿ (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ. ದೂರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.
ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ಮಾಂತೇಶ ಗು ಕಾಖಂಡಕಿ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.
(ಬಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08356-220040

ಶ್ರೀ ಪ್ರಶಾಂತ ಬಿ ಶಿವಾಳಕರ
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ)
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ಬಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08356-220040

4ಬಿ (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

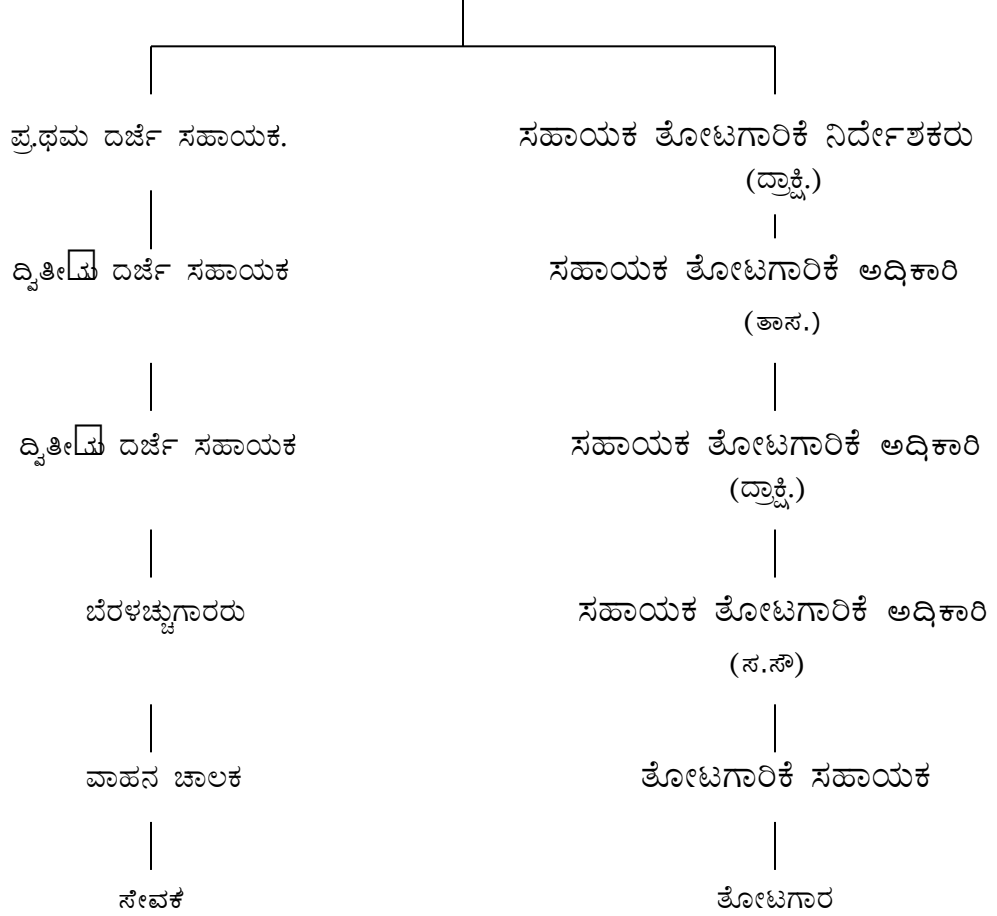
ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿ.ಪಂ) ಮುದ್ದೇಬಿಹಾಳ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾ.ವ.)
ವಿಜಯಪುರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ರಾ.ವ)ವಿಜಾಪುರ ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ
ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಣೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,



4 (ಬಿ) (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ), ವಿಜಯಪುರ.

ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ವಿಜಯಪುರ. ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾದ ವಿಜಾಪೂರ, ದೇವರ ಹಿಪ್ಪರಗಿ, ಇಂಡಿ, ಆಲಮಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಬಸವವನ ಸಸ್ಯಗಾರ ವಿಜಾಪೂರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು,
- ವಿಜಯಪುರ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಆಡಳಿತ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ವಿಜಯಪುರ. ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಕರೆದ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳ ಸಾಧನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (II) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)
ವಿಜಾಪೂರ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ
ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

ತೋಟಗಾರರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಸಸ್ಯಗಾರ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಹಾಯಕರು. ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಮೂದಿಕರಣ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ : ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಸಹಾಯಕರು. ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು: : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಗಾರಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ.) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ವಿಜಾಪೂರರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸ.ತೋ.ನಿ. (ದ್ರಾಕ್ಷಿ) ವಿಜಾಪೂರ. : ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ವಿಜಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

**4 (ಬಿ) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟ್ ಬಿಲುಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು.

ದ್ವಿ.ದ.ಸ. : ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸೂತ್ರೋಲೆ
ಹಾಗೂ ಪ್ರದ.ಸ. ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು
ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಆಯಾ

ಸಹಾಯಕರು. ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು

ಸ.ತೋ.ಅ. ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ಅಧಿಕಾರಿ. ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ : ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**4 (ಬಿ) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು
ಕಟ್ಟುವಾಡುಗಳು.**

ತೋಟಗಾರರು: ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ: ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಹಾಯಕರು. ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ: ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಭಾಗ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳನ್ವಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ.) : ತಮ್ಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸ.ತೋ.ನಿ. (ದ್ರಾಕ್ಷಿ) : ತಮ್ಮ ಶಾಖೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ರಾ.ವ.) ವಿಜಾಪೂರ. : ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬಂದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**4 (ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ
ನಿಯಂತ್ರಣ ದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು. : ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.**

- 20) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 21) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್.)
- 22) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 23) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಚ್.ಟಿ.ಒ.ಪಿ.)
- 24) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನವಲ್.)
- 25) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.)
- 26) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ.)
- 8) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
- 9) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.)

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ.	ಕಡತ ಶಾಖೆ.	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ.
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ. ವಿನಿ-2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅಧೀನ ಬರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಷಯಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ. ವಿನಿ-3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅಧೀನ ಬರುವ ಆಲಮಟ್ಟಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಷಯಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ. ವಿನಿ-1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅಧೀನ ಬರುವ ಯೋಜನೆ / ಯೋಜನೇತರ ಲೆಕ್ಕದ ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಟಿ.ಎ.-1	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಈ ಅಧಿಕಾರವು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸ ಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ವಿದೇಯೇ.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)

ವಿಜಾಪೂರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

1- ಬಸವವನ ಸಸ್ಯಾಗಾರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಬಿ ಲೇಳಗಿ	08352 - 253446
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಆನಂದಕುಮಾರ ಬಿರಾದರ	08352 - 253446
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುಷ್ಮಾ.ಬಿ.ಬೆಳ್ಳುಬ್ಬಿ	08352 - 253446
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ರಾಠೋಡ್	08352 - 253446
5.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಕೊಳರಗಿ	08352 - 253446
6.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿಕಾಸ ತುಂಗಳ	08352 - 253446
7.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಡಿ.ಮಾದರ	08352 - 253446
8.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಎ.ಮಶಿಬಿನಾಳ	08352 - 253446
9.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ.ಡಿ.ಎಸ್.ಒಕಳಿ	08352 - 253446
10.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ .ಲಾಲಬಿ. ಕೆಂಬಾವಿ	08352 - 253446
11.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಪ್.ಕೆ.ಮಾಗಿ	08352 - 253446
12.	ತೋಟಗಾರರು	ಕುಮಾರಿ.ಕೆ.ರೂಪ	08352 - 253446

2- ವಿಜಾಪೂರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಅನಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪಾ ನಂದ್ಯಾಳ	08352 - 253446

3- ದೇವರ ಹಿಪ್ಪರಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಅನಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ.ಬಲರಮ. ರಾಠೋಡ	08352 - 253446
2.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕಲ್ಲವ್ವಾ.ಪಡಗಾನೂರ	08352 - 253446
3.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ. ಎಮ್.ಆರ್. ಅಂಬಾರೆ	08352 - 253446

4- ಇಂಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಅನಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಬಾಲಗಾಂವ್	08352 - 253446
2.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಜಿ.ರಾಠೋಡ	08352 - 253446
3.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ.ಎ.ಎನ್.ಶಹಾಪೂರ	08352 - 253446

5- ಅಲವಂಟೈ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ

ಅನಂ	ಹುದ್ದೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಶೈಲ್ ವಾಗ್ಗೋರೆ	08352 - 253446
2.	ತೋಟಗಾರ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಬೇನೂರ್	08352 - 253446
3.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಸಿ.ಧರಮರ	08352 - 253446
4.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ವಾ.ಆಕಳವಾಡಿ	08352 - 253446
5.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಲಮಾಣಿ	08352 - 253446
6.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಪಿ.ರಾಠೋಡ	08352 - 253446
7.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಜಿ.ಧರಮರ	08352 - 253446
8.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎಮ್.ಹೆಚ್.ಬಿರಾದಾರ	08352 - 253446

4 (ಬಿ) (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ವಿಜಾಪೂರ ದಲ್ಲಿ
 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ - 2017 ನೇ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಬಿ ಲೇಗಿ	33600=00
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಆನಂದಕುಮಾರ ಬಿರಾದರ	27400=00
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಷ್ಮಾ ಬೆಳ್ಳುಬ್ಬಿ	23400=00
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ವೀಣಾ ರಾಯೋಡ್	23400=00
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಶೈಲ್ ವಾಗ್ಗೋರೆ	27400=00
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಲರಾಮ ರಾಯೋಡ್	13900=00
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಭೀಮಪ್ಪಾ ನಂದ್ಯಾಳ	13900=00
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕುಮಾರಿ ರಾಜೇಶ್ವರಿ ಕೊಳರಗಿ	13900=00
9.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಬೇನೂರ್	13900=00
10.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸೋಮುಲು ಲಮಾಣಿ	12500=00
11.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಬಾಲಗಾಂವ್	13900=00
12.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿಕಾಸ ತುಂಗಳ	11600=00
13.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎ.ಮಸಿಬನಾಳ	16800=00
14.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಎಸ. ಡಿ. ಮಾದರ	21000=00
15.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಟಿ. ಜಿ. ರಾಯೋಡ್	16800=00
16.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕಲ್ಲವ್ವ ಪಟಗಾನೂರ್	14900=00
17.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಆರ್. ಅಂಬಾರೆ	16400=00
18.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎ. ಎನ್. ಶಹಾಪೂರ್	14200=00
19.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಡಿ. ಎಸ್. ಒಕಳಿ	12250=00
20.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎಫ್. ಕೆ. ಮಾಗಿ	11800=00
21.	ತೋಟಗಾರರು	ಕುಮಾರಿ ಕೆ. ರೂಪಾ	11600=00
22.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಲಾಲಬಿ. ಕೆಂಬಾವಿ	11800=00
23.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಜಿ. ಸಿ. ಧರಮರ್	18100=00
24.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎಚ್. ವಾಯ್. ಆಕಳವಾಡಿ	18100=00
25.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಬಿ. ಲಮಾಣಿ	15600=00
26.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಪಿ. ರಾಯೋಡ್	14900=00
27.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಆರ್. ಜಿ. ಧರಮರ್	13300=00
28.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಎಮ್. ಎಚ್. ಬಿರಾದಾರ	12500=00

4 (ಬಿ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2013-14

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ.ರೂ.ಲಕ್ಷ ಗಳಲ್ಲಿ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಬಸವ ವನ ಕಛೇರಿ ವಿಜಾಪೂರ	2401-00-119-4-05 (ಯೋಜನೆ) S-11 2406-02-112-0-17 (ಯೋಜನೆ) S-19 (ಯೋಜನೆ) KSHDA 2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆತ್ತರ) (ಕೃಷಿ ವೆಚ್ಚ. ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ. ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ. ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳೆಲ್ಲವು ಸೇರಿ) 2406-02-112-0-13 (ಪ್ರೋಜನೆತರ) (ಕೃಷಿ ವೆಚ್ಚ. ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ. ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ. ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳೆಲ್ಲವು ಸೇರಿ) 2401-00-001-2-01 (ಪ್ರೋಜನೆತರ) (ಕೃಷಿ ವೆಚ್ಚ. ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ. ಕಟ್ಟಡ ವೆಚ್ಚ. ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ. ಸಾಮಾನ್ಯ ವೆಚ್ಚಗಳೆಲ್ಲವು ಸೇರಿ)	3.0 3.0 28.41 3.50

**4 (ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಸಸ್ಯಾಗಾರ / ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	3.00
2	ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ತೋಟಗಳು ಮತ್ತು ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	3.00
3	ಯೋಜನೆತರ / ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	3.50
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ವಿಕಾಸ KSHDA ಯೋಜನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟ ಬಿತ್ತನೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಯೋಜನೆ	28.41

**4 (ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೀನರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ
ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ
ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (ಬಿ) (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ
ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.**

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (ಬಿ) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ
ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ.**

ಈ ಸೌಲಭ್ಯ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು : ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀಮತಿ. ರೇಷ್ಮಾ ಪರವೀನ್ ಟಿ.ಎಚ್
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ರಾಜ್ಯ. ವಲಯ.) ಬಸವವನ ವಿಜಯಪುರ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ : 08352-253446

4 (ಬಿ) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ರಾ.ವ.) ವಿಜಯಪುರ.