

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ವಿಜಯಪುರ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
ರನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ
4 (ಬಿ) 1 ರಿಂದ 17 ರ ನಮೂನೆಗಳ
ವರದಿಯ ವಿವರಣೆ.

31.03.2017 ಕ್ಕೆ ಇರುವಂತೆ.

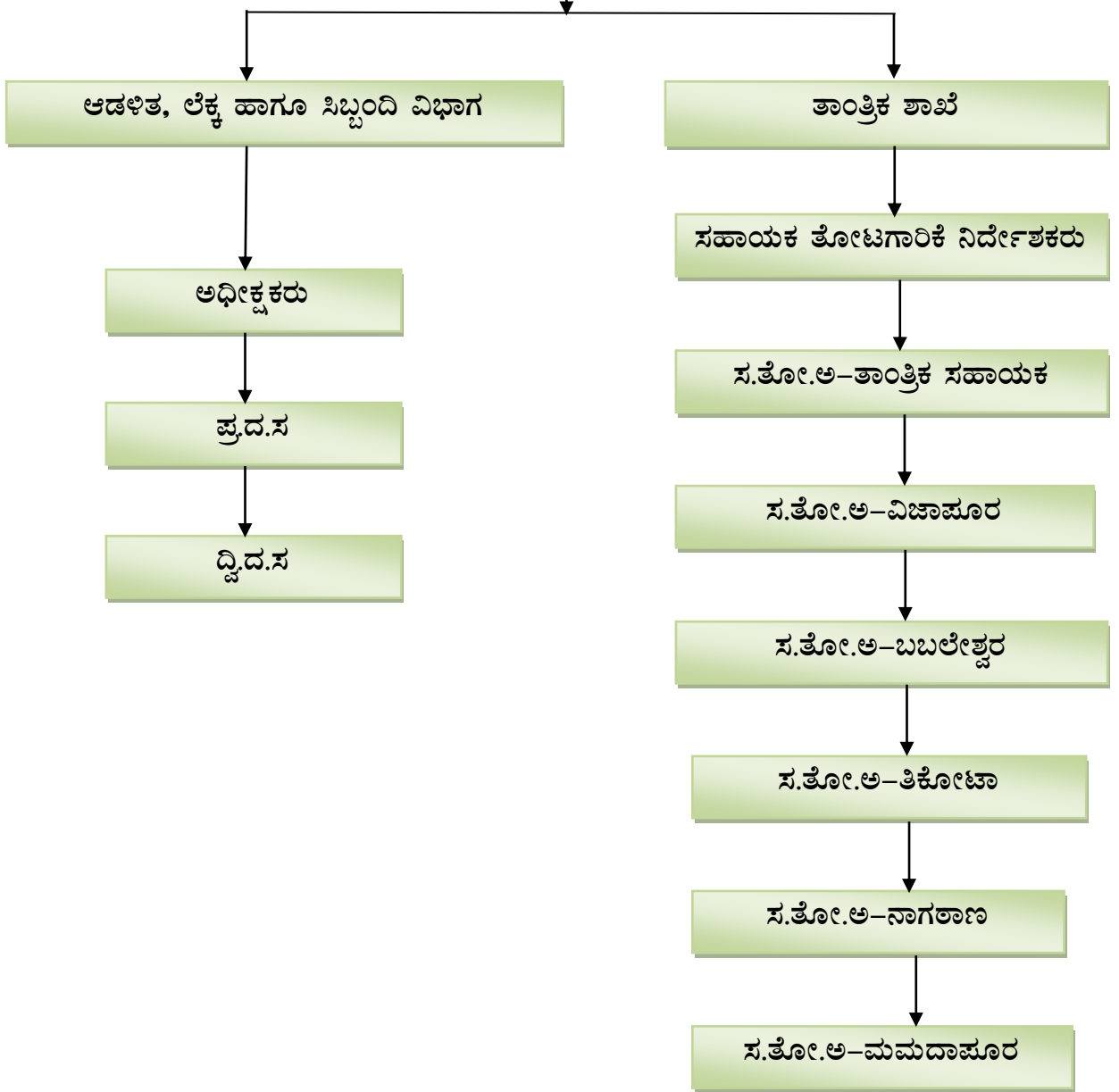
RTI 4(B)1

2016-17

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ
ಕಛೇರಿ, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)
ವಿಜಯಪುರ.**

ವಿಳಾಸ: ಆನಂದ ಮೆಹಲ್, ವಿಜಯಪುರ – 586 101

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/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ 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 ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವಾಯ್ ಯೋಜನೆ ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಬಿ.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.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>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.</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>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಜಯಪುರ ತಿಕ್ಕೋಟಾ ಬಬಲೇಶ್ವರ ನಾಗರಾಣ ಮಮದಾಪುರ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತಾರವು 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

	<p>ನೀಡುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, ರಪ್ತು 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.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</p>

	ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
--	----------------

<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/ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ 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

	<p>ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ/ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ/ಎ.ಜಿ. ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>15. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಮ್.ಪಿ.ಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>16. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>17. 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,

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)	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
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	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
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ 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 style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಮ್.ಪಿ.ಸಿ, 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 style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಜಯಪುರ ತಿಕ್ಕೋಟಾ ಬಬಲೇಶ್ವರ ನಾಗರಾಣ ಮಮದಾಪುರ</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 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, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು. 10. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 11. ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ

	<p>ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರಿಷ್ಕೆಯ 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>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>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆ ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</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</p>

	ಚಲನ ವಲಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	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
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ 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.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)	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.,
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಜಯಪುರ ತಿರೋಟಾ ಬಬಲೇಶ್ವರ ನಾಗರಾಣಿ ಮಮದಾಪುರ	<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

	<p>ಮಾಡುವುದು.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, ರಪ್ತು 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

	<p>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, 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.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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 ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡಿಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪಾವರ್ಸರ್.
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:

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.
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 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) : 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 ರಾತೋಡ	08352 241558
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಮಹಾವೀರ ದರಳವಾಯಿ	08352 241558
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ಶಾಂತಿಕ 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) ತಿಕೋಟಾ	ಶ್ರೀ.ಶಿವನಗೌಡ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	08352 241558
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ನಾಗತಾಣ	ಶ್ರೀ.ಶಾಂತಗೌಡ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ	08352 241558
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.	ಶ್ರೀ.ಬಸನಗೌಡ ಅ. ಪಾಟೀಲ	08352 241558

	(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಮಮದಾಪೂರ		
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಬಬಲೇಶ್ವರ	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಗೊರನಾಳ	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 ರಾತೋಡ	21402.00
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ.	ಶ್ರೀ ಮಹಾವೀರ ದಳವಾಯಿ	20942.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಭಗವಂತ.ಜಿಗಜಿಣಗಿ	38772.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ವಿಜಯಪುರ	ಶ್ರೀ ಹಣಮಂತ ಕವಟಗಿ	38772.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ತಿಕೋಟಾ	ಶ್ರೀ ಶಿವನಗೌಡ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	41991.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ನಾಗತಾಣ	ಶ್ರೀ ಶಾಂತಗೌಡ.ಡಿ.ಪಾಟೀಲ	41991.00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ರೈ.ಸಂ.ಕೇ) ಮಮದಾಪೂರ	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	ಶ್ರೀ ಸಿ ಬಿ ಪಾಟೀಲ	47814.00

	ನಿರ್ದೇಶಕರು		
--	------------	--	--

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 (ಹಾರ್ಟಿಕ್ಲೀನಿಕ್)	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 ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ಯಾವೂ 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 ಜಿಗಜಿಣಿ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ,) ವಿಜಯಪುರ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08352-241558

4ಬಿ (XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ವಿಜಯಪುರ.