

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ಬೆಳಗಾವಿ.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005

ರನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ

4 (ಬಿ) 1 ರಿಂದ 17 ರ ನಮೂನೆಗಳ ವರದಿಯ
ವಿವರಣೆ

RTI 4(1)B

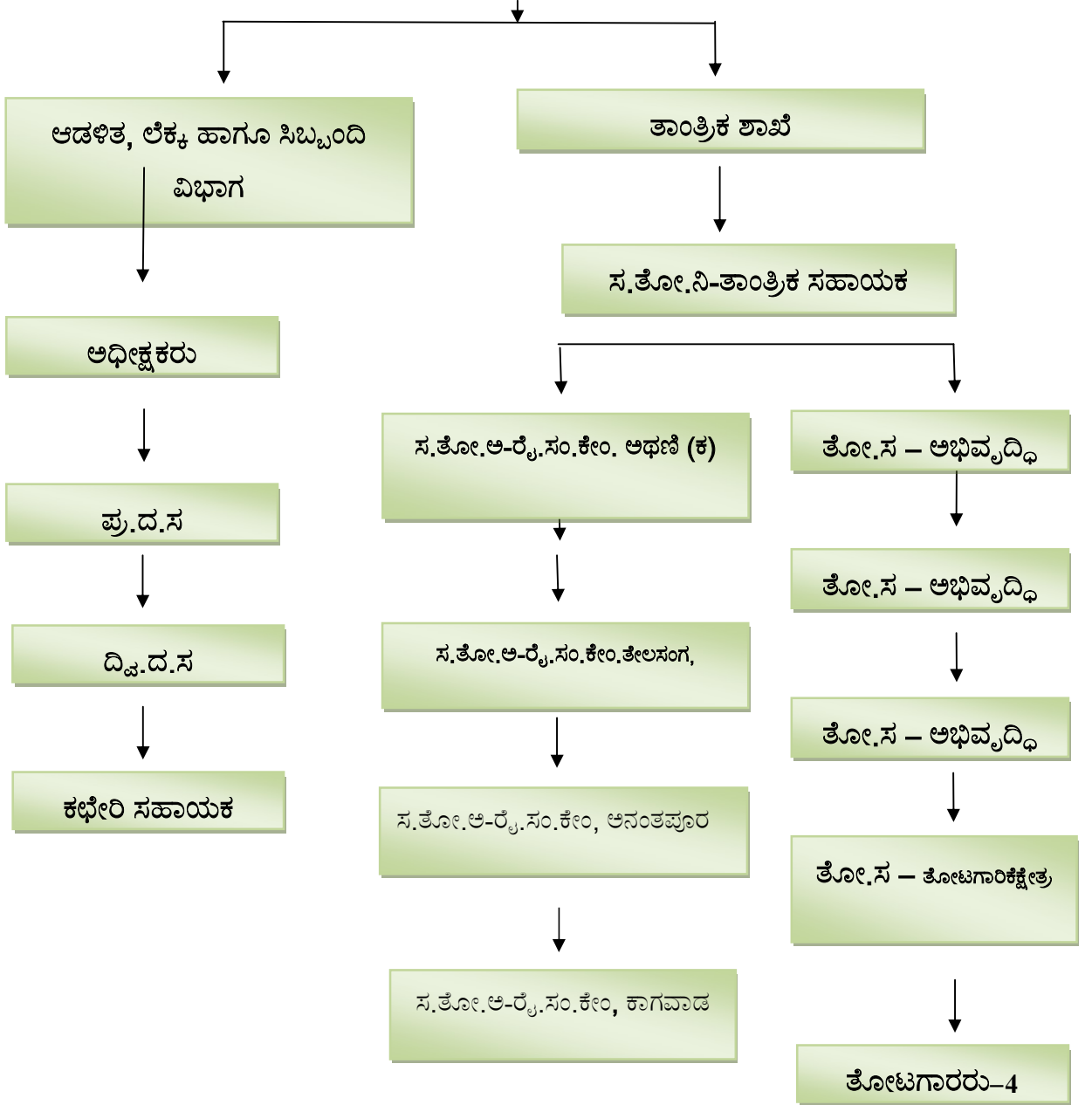
2022-23

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಅಥಣಿ

ವಿಳಾಸ:ಕೆ.ಎಸ್.ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣ ಹತ್ತಿರ, ಅಥಣಿ-591304

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಅಥಣಿ ರವರ
ಕಛೇರಿಯ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿಂಗಡಣೆಯ ಪಟ್ಟಿ



4ಬಿ (I) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಅಥವಾ 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 ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್ ವಾರು ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ 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 ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು
11. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಂಪಿಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ / ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ / ಎಜಿ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
14. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಎಂಪಿಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ & ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
15. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಫಸಲು ಹರಾಜು/ಟೆಂಡರ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಇತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯ

	<p>ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಬ್ಯಾಕ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳುವ ಕ್ಷಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ಒಳ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೊರ ಅಂಚೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ಪೇಷನರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯ ಭಾಗಶಃ ಕರ್ತವ್ಯಗಳಾದ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕ್ರೆಡಿಟಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು, ಪ್ರದಸ ಅಥವಾ ದ್ವೀ.ದ.ಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ (ಅಥಣಿ, ಅನಂತಪುರ, ತೇಲಸಂಗ, ಕಾಗವಾಡ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. 2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು, ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.

3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಆರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
6. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ 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. ಬೆಲೆಕುಸಿತ 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 & 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 ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ಜಿಪಂ) ಅಧಿಭವ ತಾಲೂಕಿನಡಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು & ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಾಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲ ಹೋಬಳಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಾದೇಶ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ರೈತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತಾಲೂಕ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು 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 ಎಂಪಿಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. 5. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೊಡನೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. 6. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ 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 ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
--	---

	<p>11. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</p> <p>12. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>13. ತಾಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಂಪಿಕ್ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>14. ಆಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ / ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ / ಏಜಿ ಆಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>15. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಎಂಪಿಕ್ ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ & ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>16. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>17. ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
--	--

4ಬಿ (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ & ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಫಸಲು ಹರಾಜು/ಟೆಂಡರ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಇತರೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳುವ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p style="text-align: center;">ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪ್ರ ದ ಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
---	--

<p style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ)</p>	<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ಜಿಪಂ) ಅಥವಾ ತಾಲೂಕಿನಡಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು & ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಾಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲ ಹೋಬಳಿಗಳ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯದೇಶ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ರೈತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
--	---

<p style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ (ಅಥವಾ, ಅನಂತಪುರ, ತೇಲಸಂಗ, ಕಾಗವಾಡ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. 2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು, ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಖಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. 3. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 4. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. 5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. 6. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು 7. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 8. ಹೋಬಳಿಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು,
---	---

	<p>ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>9. ಬೆಲೆಕುಸಿತ 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 & ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</p> <p>12. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು 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 ಇತರೆ 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 ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

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

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)</p>	<p>ಶಾಖೆಗೆ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಯ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಫಸಲು ಹರಾಜು/ಟೆಂಡರ್ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಇತರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯ ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯ ಮೇರೆಗೆ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳ ಪ್ರಯೋಗ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳುವ ಕ್ಷಾತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರೆಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಬರೆಯುವುದು, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿರುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು, ಪ್ರ ದ ಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)</p>	<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ಜಿಪಂ) ಆಥಣಿ ತಾಲೂಕಿನಡಿ ಬರುವ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂಪಿಕ್, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೇಳಿದ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು, ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು & ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತಾಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲ ಹೋಬಳಿಗಳ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯದೇಶ & ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಬೇಕಾದ ರೈತರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ (ಅಥಣಿ, ಅನಂತಪುರ, ತೇಲಸಂಗ,</p>	<p>1. ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</p>

ಕಾಗವಾಡ)

2. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಟ್ಟು 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. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
6. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ 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. ಬೆಲೆಕುಸಿತ 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 & 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

	<p>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 ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಸೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿ.ಪಂ ಬೆಳಗಾವಿರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4ಬಿ (V) ನೈಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ / ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ

ನಿಯಮಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮಣವಿ ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
4. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.ಸಿ)
5. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
6. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ)
7. ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಚ್.ಬಿ.ಒ.ಪಿ)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ್ ನಿಯಮಗಳು)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ
11. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು
12. ಜಿ. ಪಿ. ಎಫ್ ನಿಯಮಗಳು
13. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
14. ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪ್ರಸ್ತುತ (ಎಸ್. ಆರ್ ಬುಕ್)
15. ಕಚೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ

4ಬಿ (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ಲೆಕ್ಕ, ಸ್ವೀಕೃತಿ & ರವಾನೆ
2	ಲೆಕ್ಕ	ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ
3	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಎಂಪಿಕ್, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಇತರೆ

4ಬಿ (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನಿಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4ಬಿ (VIII) B ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮೀತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಮೀತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ & ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ

ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಿಂದ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ / ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಗಳು & ಸಮೀತಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (IX) B: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪದನಾಮ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ
1	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಬಿ. ದೀಪಕ್	9481035968
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಯಲ್ಲಪ್ಪಿ	9008690776
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಅರವಿಂದ ದು. ಅಂಗಡಿ	9845212582
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹಾವೀರ ಕಾಗವಾಡ	9113016232
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲವ್ವ ಶಿರಗೂರ	9538562190
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಭೀಮಸೇನ ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಬ್ಯಾಡಗಿ	9900400337
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಹ. ಹಳ್ಳೂರ	9036995750
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಬಾಳು ಅಥಣಿ	7975625445

	(ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ಅಥಣಿ)		
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ಅನಂತಪುರ)	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಎಸ್. ನರೋಡೆ	8792208898
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ತೇಲಸಂಗ)	ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯಕುಮಾರ ಸು. ಉಪಾಧ್ಯೆ	9036586110
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ಕಾಗವಾಡ)	ಶ್ರೀ ಚೇತನ ಎಸ್ ದೇವಮೋರೆ	9901664420
12	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕುಮಾರಿ ಶ್ವೇತಾ ಕ. ಹಾಡಕರ	6363269685

4ಬಿ (X) B ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2023 ರ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ
ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಬಿ. ದೀಪಕ್	63167.00
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಯಲ್ಲಪ್ಪಿ	44472.00
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಅರವಂದ ದು. ಅಂಗಡಿ	39737.00
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹಾವೀರ ಕಾಗವಾಡ	39537.00
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲವ್ವ ಶಿರಗೂರ	39537.00
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಭೀಮಸೇನ ಅಣ್ಣಪ್ಪ ಬ್ಯಾಡಗಿ	34394.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಹ. ಹಳ್ಳೂರ	69709.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ಅಥಣಿ)	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಬಾಳು ಅಥಣಿ	66234.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ಅನಂತಪುರ)	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ಎಸ್. ನರೋಡೆ	66234.00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ತೇಲಸಂಗ)	ಶ್ರೀ ಅಕ್ಷಯಕುಮಾರ ಸು. ಉಪಾಧ್ಯೆ	66234.00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಚೇತನ ಎಸ್ ದೇವಮೋರೆ	74921.00

	(ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ಕಾಗವಾಡ)		
12	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕುಮಾರಿ ಶ್ವೇತಾ ಕ. ಹಾಡಕರ	74921.00

4ಬಿ (XI) B ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2022-23)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಅಧಿನಿ	2401-(ಯೋಜನೆ)	284.40686
		4401-(ಯೋಜನೆ)	0
		2435-(ಯೋಜನೇತರ)	13.33996
		2435-(ಯೋಜನೆ)	11.81560
		2515-(ಯೋಜನೆ)	
		2851-(ಯೋಜನೆ)	0.20250

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

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳು	ಭರಿಸಿದ ಅನುದಾನ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (NHM)	134.05468	53
2	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (PMKSY)	12.57196	27
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (RKVY)		
	1) ಪಾನ್‌ಸಿಪ್‌ಕ್ ಕ್ರೇಟಿವ್	17.08133	225
	2) ಪಾನ್‌ಸಿಪ್‌ಕ್ ಕ್ರೇಟಿವ್ (Spill Over)	1.36324	37
	3) ರಸಾಯನಿಕ ಗೊಬ್ಬರ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಾಷಕ	16.95320	
	4) ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣ ಘಟಕ	26.15950	09
	5) ಫಾರ್ಮ್ ಗೇಟಿ	6.00000	06
	6) SCP	0	0
4	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣದ ಉಪ ಅಭಿಯಾಣ (SMAM)	1459300.00	20
5	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ		
	1) ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ		
	2) ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಬೀಜ	0.05960	

	ಪರೀಕ್ಷೆ)		
	3) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (CHD)		
	ಅ) ಬೀಜ ಪರೀಕ್ಷೆ	0.03960	
	ಬ) ದ್ರಾಕ್ಷಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ & ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಾಮಗ್ರಿ (ರೂ.6000.00)]	4.75500	39
	ಕ) NHM Matching Grant	3.90000	03
	ಢ) RKVY Matching Grant	30.41025	404
	4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ (INM/IPM)	0.70000	12
	5) ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ	7.13748	57
	6) ಜೇನು ಕೃಷಿ (2851)	0.20250	06
6	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು		
	1) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	-	
	2) ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	-	
	3) ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕುಂಡಗಳು	-	
	4) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	-	
7	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು		
	1) ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	0	
	2) ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ(ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ ಸೇರಿದಂತೆ)	21.79241	
	3) ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	0	
	4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	0	
	5) ಯೋಜನೇತರ	2.01705	
	6)		
	7) ಮೆಡಿಕಲ್ ರಿಎಂಬರ್ಸ್‌ಮೆಂಟ್ (2515)		03
	ಒಟ್ಟು		898

ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗಿದೆ.

4ಬಿ (XIII) B : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (XIV) B :ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ, ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾತಿಗಿಂತಲೂ ಹೆಚ್ಚು, ದೂರವಿಡಿ, ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (XV) B : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ? ಈ ಸೌಲಭ್ಯವು ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4ಬಿ (XVI) B ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ & ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಕುಮಾರಿ ಶ್ವೇತಾ ಕೆ. ಹಾಡಕರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಅಥಣಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08289-295599

ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ ಹೆ. ಹಳ್ಳೂರ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು),

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ) ಅಥಣಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08289-295599

4ಬಿ (XVII) B ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಗದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ

ಪಂಚಾಯತ) ಅಥಣಿ