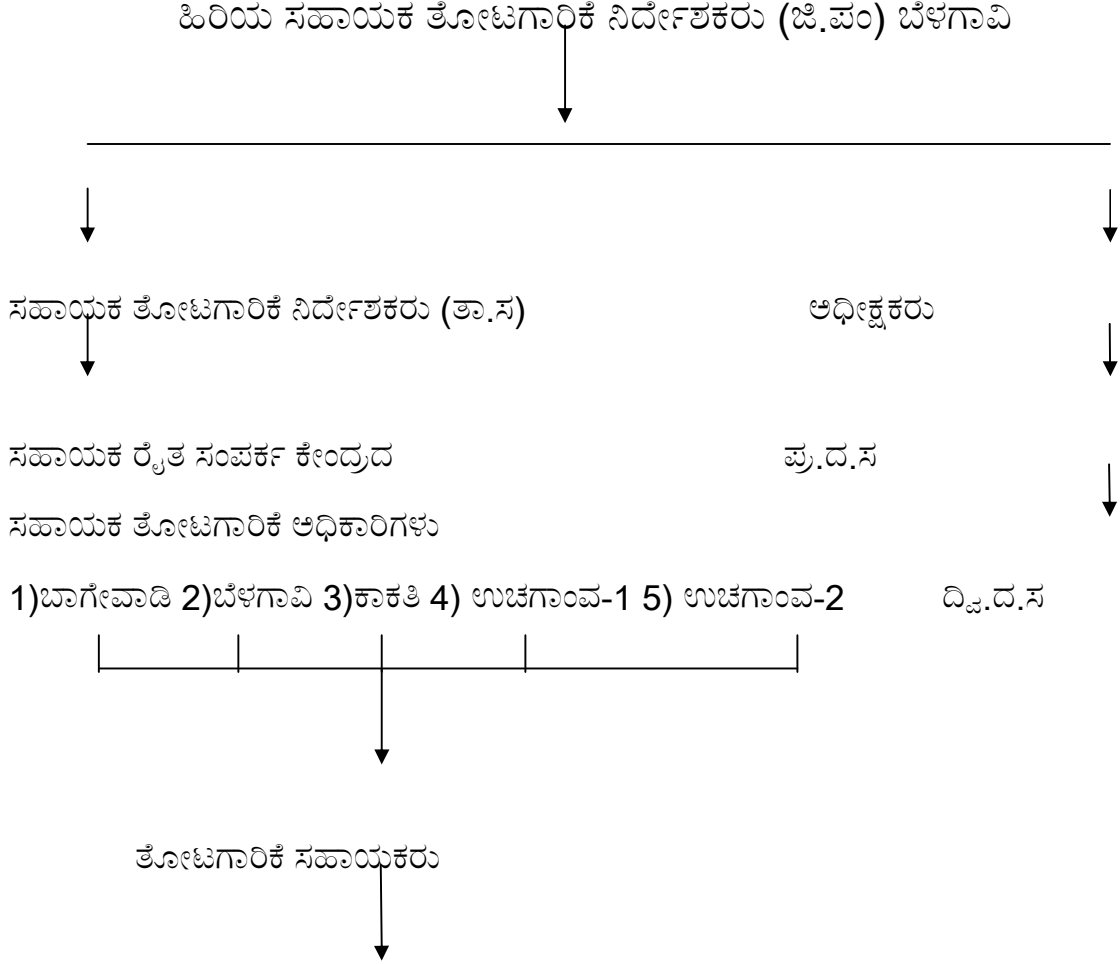


## 4(1)ಬಿ

### ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಬೆಳಗಾವಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ), ಬೆಳಗಾವಿ

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ವಿವರಗಳು



ತೋಟಗಾರರು

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1
2) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾ.ಸ)	1
3) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ	5
4) ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1
5) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1
6) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1

**4(1)(ಬಿ)(i):** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

1. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಿನ ಕಚೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
3. ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳು/ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಾಲೂಕಿನ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5. ತಾಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
6. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿರ್ದಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ**

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
6. ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

## ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ:

1. ತಾಲೂಕಿನ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಆಯಾ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತಳಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಯೋಗ್ಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು, ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ರೈತರಿಗೆ ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳು, ತಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.

## ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ಮಣ್ಣಿನ ರಸಸಾರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಾದ ಸುಣ್ಣು / ಜಿಪ್ಸಂ ಬಳಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಹಸಿರೇಲಿ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಬಳಕೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಜೈವಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
5. ಬೋರ್ಡೋ ಮಿಶ್ರಣ, ಜೈವಿಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು..

## ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಯೋಡೈಜೆಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

## ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಔಷಧಿ ಸಸ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್‌ಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಶೀಘ್ರ ಗೃಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

## ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು

1. ತಾಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಜನಸ್ಪಂದನ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ, ಮೇಲಾದಿಸಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತ/ಜಿಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತದಿಂದ ಆದೇಶ ಮಾಡಿದ ಗ್ರಾ.ಪಂ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ, ಕೋವಿಡ್-19 ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು S.S.L.C/PUC/KPSC ಪರೀಕ್ಷೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ತಾಲ್ಲೂಕು ಆಡಳಿತದಿಂದ ಆದೇಶಿಸಿದ ಗ್ರಾ.ಪಂ/ತಾ.ಪಂ/ಜಿ.ಪಂ/ವಿಧಾನ ಸಭಾ/ ಲೋಕ ಸಭೆ ಚುನಾವನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೀಜ ಮಾರಾಟಗಾರರಿಗೆ ಬೀಜ ಪರವಾನಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು.
8. ರೈತರು ಮತ್ತು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮಧ್ಯೆ ರೈತರನ್ನು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸದೃಢಗೊಳಿಸಲು ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಬೆಳಗಾವಿ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಗುರಿ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಮೇಲಾದಿಸಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಹೋಬಳಿ ವಾರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆ, ರೈತರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಹೋಬಳಿ ವಾರು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</li> <li>• ಬೆಳೆಹಾನಿ, ಬೆಳೆ ವಿಮೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ/ ಆವಿಷ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೀಟ ರೋಗ ಬಾದೆಗಳ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ/ ಪ್ರವಾಸ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ (FPO), PPP-IH ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• <b>Project Based Works</b> ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಹಾಗೂ <b>Decision Support System</b> ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• <b>PMKSY</b> ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ (<b>Repetition</b>), ಅರ್ಜಿ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜೇಷ್ಠತಾ ಪರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (<b>Beneficiary list</b>)ಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (<b>Both Hard and Soft Copy</b>).</li> <li>• ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ul>
3	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>• ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• <b>NHM, CHD, PMKSY, MGNREGA, RKVY/SMAM,</b> ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ</li> </ul>

		<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>• ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</li> </ul>
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ದಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಂಬಳದ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮರು ಹಂಚಿಕೆ. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಆಯವ್ಯಯ ಅಂದಾಜಿನ ಅನುಬಂಧ-ಬಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಮಾಡುವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
7	ತೋಟಗಾರ	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ತೋಟವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಿವಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

**4(1)(ಬಿ) ಖಖಖ :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ:**

1	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿ.ಪಂ, ಬೆಳಗಾವಿ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
2	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಳಿಸುವುದು. ಜಿ.ಪಂ. ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ಬರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಧನದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಕುರಿತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಮೂಲಕ ಹೋಬಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.</p>
3	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>• ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• NHM, CHD, PMKSY, MGNREGA, RKVY/SMAM ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.</li> <li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮುಂಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ</li> </ul>

		<p>ಹಾನಿಯಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಖರವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</li> </ul>
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು.	<p>ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ವಯ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಶಾಖಾದೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾದೀಕ್ಷಕರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.</p>
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಮಾಡುವುದು. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಜಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

**4(1)(ಬಿ)ಓಗಿ:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.**

1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ), ಬೆಳಗಾವಿ	<p>ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಬಿಸಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧೀಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.</p>
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	<p>ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ವೃಂದದಿಂದ ಪಡೆದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	<p>(ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೆಳಹಂತದ/ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಸಹಾಯಕ/ರೈತರಿಂದ ಪಡೆದು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>



4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಕಡತಗಳು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ನಿಯಮದಂತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹೇಳಿದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅವಕ ಹಾಗೂ ಜಾವಕ ಮಾಡುವುದು, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ.ತೋ.ಅ ರವರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
8	ತೋಟಗಾರರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**4(1)(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಪಯೋಗಿಸುವ/**

**ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಟುಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು /ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (ಸಿ.ಸಿ.ಎ ರೂಲ್ಸ್.)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
4. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿ ಮತ್ತು ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವಲ್)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ.ಇ)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ(ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)

10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ- 1999
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ- 1993
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ- 2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
14. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
17. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
18. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
19. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
20. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು
21. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ರವರ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೈಪಿಡಿ.
22. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಂಖ್ಯಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಬೆಳಗಾವಿ ರವರ ಬೆಳಗಾವಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ನೋಟ್.

**4(1)(ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1)	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿನಿ 1	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಬಳ ಬಿಲ್ಲು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.ಆವಕ ಮತ್ತು ಜಾವಕ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
2)	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	Accounts	ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.
3)	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ

			ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
4)	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	TA	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**4(1)(ಬಿ) (VII):-** ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ) (VIII):-** ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮೀಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.:

ಅನ್ವಯಿಸುವದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ) (ಉಫಿ):-** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ), ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ

**ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ), ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ ಬಿ. ಮಹೇಂದ್ರಕರ	0831-2431559
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಈಶ್ವರಾಜ್ ಬಿ. ಬಟಕರ್ಕಿ	0831-2431559
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಹಿರೇಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಂಜೀವಿನಿ ಕಳಸಣ್ಣವರ	0831-2431559
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಕಾಕತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪಾ ನಾಶಿ	0831-2431559
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕವಿತಾ ದೊಡ್ಡಮನಿ	0831-2431559
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಉಚಗಾವ	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗರಾಜ ಇಟ್ಟಾಳ	0831-2431559

7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಉಚಗಾವ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಶಿಕಲಾ ಗರಸಂಗಿ	0831-2431559
8	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	0831-2431559
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಮಹಾಂತೇಶ ದುಂಡಪ್ಪಾ ಪೇರಿಗಿಡದ	0831-2431559
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಆರ್ ಆರ್. ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	0831-2431559
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಅ ಸೋಗಲದ	0831-2431559
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ ಮಾಸ್ತಿಹೋಳಿ	0831-2431559
13	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಶುಭಂ ಕಾಂಬಳೆ	0831-2431559
14	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ. ನಿಂಗಪ್ಪಾ ಯ ನಾಯಕ	0831-2431559

**4(1)(ಬಿ) (ಫಿ):- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಜಿ.ಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ**

**ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ವೇತನದ**

**ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ)ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ ಬಿ. ಮಹೇಂದ್ರಕರ	52650-97100
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಈರಣ್ಣಾ ಬಿ. ಬಟಕುರ್ಕಿ	43100-83900
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಹಿರೇಬಾಗೇವಾಡಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಂಜೀವಿನಿ ಕಳಸಣ್ಣವರ	43100- 83900
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಕಾಕತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೂಪಾ ನಾಶಿ	43100- 83900
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಬೆಳಗಾವಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕವಿತಾ ದೊಡ್ಡಮನಿ	40900-78200

6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಉಚಗಾವ	ಶ್ರೀ. ಲಿಂಗರಾಜ ಇಟ್ಟಾಳ	43100-83900
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಉಚಗಾವ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶಶಿಕಲಾ ಗರಸಂಗಿ	40900-78200
8	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	37900-70850
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಮಹಾಂತೇಶ ದುಂಡಪ್ಪಾ ಪೇರಿಗಿಡದ	27650-52650
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಆರ್ ಆರ್. ಪಟ್ಟಣಶೆಟ್ಟಿ	23500-47650
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಶಿವಾನಂದ ಅ ಸೋಗಲದ	23500-47650
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ ಮಾಸ್ತಿಹೋಳಿ	23500-47650
13	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಶುಭಂ ಕಾಂಬಳೆ	21400-42000
14	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ. ನಿಂಗಪ್ಪಾ ಯ ನಾಯಕ	18600-32600

**4(1)(ಬಿ) (ಫಿಫ್): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ: ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. (ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2401-00-101-0-26)**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ	2435-00-101-0-26	9796000

**4(1)(ಬಿ) (XII):- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ**

**ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.**

**ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ	
		ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ
		ಗುರಿ	ಗುರಿ
	<b><u>ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳು</u></b>		
1	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) (2401-00-108-2-30)	9.0681	17
2	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-06)	53.28432	21.0
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (2401-00-800-1-57)	10.85378	6
4	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಖಾದ್ಯ ತೈಲಗಳ ಅಭಿಯಾನ (ತಾಳೆ ಬೆಳೆ) (2401-00-108-2-18)	2.82373	76.78
5	ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಉಪಅಭಿಯಾನದಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (2401-00-113-0-02)	13.05	16
6	ಶ್ರೀಗಂಧ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ (NAM: National Ayush Mission) (2401-00-111-0-57)	0.88386	2
	<b>ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>		
1	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (FTA)	3.936	12
3	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-0-08)	4.54028	2
4	ತರಕಾರಿ ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ (2401-00-119-5-01)	0.06	7
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	0.2	4
6	S-19 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ 2851-00-200-0-01	0.20250	6
	<b>ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>		
1	D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)	0	0
2	D-06 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ (2435-00-101-0-38)	7.14866	0

3	2401-00-110-0-07 (WBCIS/PMFBY)	0.99486	0
4	2435-01-101-0-01( FPO)	14.52400	0
	<b>MIÄÖ</b>	<b>121.57009</b>	<b>167.78</b>

**4(1)(ಬಿ)(XIII):-** ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

**4(1)(ಬಿ)(XIV):-** ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.:

**4(1)(ಬಿ)(XV):-** ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.:

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳ/ತರಕಾರಿ ಇತ್ಯಾದಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳ ರೈತರಿಗೆ ಕರಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಮುದ್ರಿತ ಹೊತ್ತಿಗೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉಳಿದಂತೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(1)(ಬಿ)(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.**

ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ ಬಿ. ಮಹೇಂದ್ರಕರ  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಬಿ.ಪಂ.)ಬೆಳಗಾವಿ  
ತಾ//ಬೆಳಗಾವಿ  
ದೂರವಾಣಿ- 0831-2431559

ಶ್ರೀ. ಮಹಾಂತೇಶ ಮುರಗೋಡ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,(ಬಿ.ಪಂ),  
ಬೆಳಗಾವಿ.  
ದೂರವಾಣಿ:2407296.  
(ಸೆಕ್ಷನ್ 5(1) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ).

**4(1)(ಬಿ)(XVII):-** ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು: ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿ.ಪಂ) ಬೆಳಗಾವಿ