

**“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”**

**2017-18**

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕರಣ**

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ**

**ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳು :**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ
1.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಬದಾಮಿ	ಬದಾಮಿ
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಬಾಗಲಕೋಟೆ
3.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಹುನಗುಂದ	ಹುನಗುಂದ
4.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಜಮಖಂಡಿ	ಜಮಖಂಡಿ
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಬೀಳಗಿ	ಬೀಳಗಿ
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಧೋಳ	ಮುಧೋಳ
7.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ವ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಬಾಗಲಕೋಟೆ

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ-2005**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿ.ಪಂ. ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

**ಭಾಗ-1**

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1. ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು 30 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
2. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಲಾಲಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ. ಪಾಟೀಲ (ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು) ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಹಕಾಟಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

3. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಜನಸ್ಪಂದನ) 20 ನೇ ಮಹಡಿ ಎ.ಎ.ಎ.ಕೇಂದ್ರ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001
4. ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾಹಿತಿ <http://kar.nic.in/vsb> ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ.)ಬಾಗಲಕೋಟೆ

## 4(1) (b) (I) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 6 ತಾಲೂಕುಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಬಾದಾಮಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಹುನಗುಂದ, ಜಮಖಂಡಿ, ಬೀಳಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಧೋಳ ತಾಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ರವರು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಅಧೀನ ಬರುವ 2 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಒಬ್ಬರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬರು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋ.ಮಿ), 4 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು), ಒಬ್ಬರು ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ) ಒಬ್ಬರು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ), ಒಬ್ಬರು ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ) ಹಾಗೂ 1 ಸಿಪಾಯಿ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.**

**ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು :**

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕುವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ತಾಲೂಕಾ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ 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 ಸಂಕಿರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ, ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

#### ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ :

1. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ, ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

#### ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ 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, ಸಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು, ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳು, ಸುಗಂಧದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಪರಿಸರವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿನ ರೈತರಿಗೆ ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳು, ತಳಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವುದು.
5. ವಿನಾಶದ ಅಂಚಿನಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು.

### ನೀರಿನ ಮೂಲಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿರುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಒದಗಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.

### ರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಹಸಿರುಮನೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಶೇಡ್ ನೆಟ್ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಹೊಸ ಹೊಸ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

### 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 ಸುಣ್ಣ / ಜಿಪ್ಸಂ ಬಳಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಹಸಿರೆಲೆ ಗೊಬ್ಬರಗಳ ಮಹತ್ವವನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಜೈವಿಕ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ಧತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
5. ಬೋರ್ಡೋ ಮಿಶ್ರಣ, ಜೈವಿಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಸಮೋಹಕ ಬಲೆಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮುನ್ನೂಚನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳ ಯಾ ಕೀಟಗಳ ಹತೋಟಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ಸಸ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

### ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ:

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಯೋಡೈಜೆಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾವಯವ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್‌ಗಳು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಸಾವಯವ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದು.

### ಜೇನು ಕೃಷಿ:

1. ರೈತರ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಜೇನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಜೇನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ರೈತರ ತೋಟಗಳ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಾಗಸ್ಪರ್ಶ ಹೆಚ್ಚಳದಲ್ಲಿ ಜೇನು ಹುಳಗಳ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

**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. ಶೀತಲ ಗ್ರಹ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:**

1. ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಂಘಗಳು, ಎಪಿಎಂಸಿ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಗಟು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
2. ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ, ರೈತ ಸಂತೆ, ನೇರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಂಬಲ ಬೆಲೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಖರೀದಿಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೃಢೀಕರಣಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

**ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ:**

- 1) ರೈತರ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
- 2) ಸರ್ಕಾರಿ ಶಾಲೆ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆ, ಸರಕಾರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಸಿಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಿಸುವುದು.

**ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(1) (b) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

ತೋ.ಉ.ನಿ.:	ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಎಚ್.ಎಂ. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರ ಮೀರಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಕೇ.ಕ.ಸ.:	ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಿಟ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

<p>ಸ.ತೋ.ನಿ.: (ರಾ.ತೋ.ಮಿ.)</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತೋಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಳಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾ.ಸ:</p>	<p>ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ,ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ. ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಲೂಕುವಾರು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ/ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಗಮನ ನೀಡುವುದು, ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವರದಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿ ತಾಲೂಕುಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಲೋಕಸಭೆ, ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಲೂಕುಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ/ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಫಸಲು ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು:</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಮರಳಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನದ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಸ್ತುಕ್ರಮಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರೊಂದಿಗೆ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ.:</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ನಗಧು ಹಾಗೂ ನಗಧುಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಇತರ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ/ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ರಜೆ, ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ, ಪಿಂಚಣಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.: (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಂತೆ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಪ್ಪಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ</p>

	ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ನಿಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದುರಸ್ತಿ, ವಿಮಾ ಮರುನೋಂದಣಿ, ಅವಶ್ಯಕ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸೇವಕರು:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**4(1) (b) (III) ನಿಯಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

ತೋ.ಉ.ನಿ.:	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ನಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಕೇ.ಕ.ಸ.:	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ/ ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋ.ಉ.ನಿ ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಕಡತವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ತರುವುದು. ತೋ.ಉ.ನಿ ರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಎನ್.ಎಚ್.ಎಂ.)	ರಾ.ತೋ.ಮಿ. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ತರುವುದು. ರಾ.ತೋ.ಮಿ. ಯೋಜನೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ತಾಲೂಕುವಾರು ಗುರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು, ತಾಲೂಕುವಾರು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾ.ಸ:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ / ಕೆಲಸ 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.,



ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.:	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು, ನಗಧು ವಹಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:	ಬೆರಳಚ್ಚು ಸಲುವಾಗಿ ನಿಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**4(1) (b) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿದಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.**

ತೋ.ಉ.ನಿ.:	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇ.ಕ.ಸ.:	ಕಛೇರಿ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಕಡತ/ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಎನ್.ಎಚ್.ಎಂ.)	ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾ.ತೋ.ಮಿ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ತಾ.ಸ:	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಒಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇ.ಕ.ಸ./ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ಕಛೇರಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇ.ಕ.ಸ./ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರ.ದ.ಸ.:	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ/ ಬಿಲ್ಲು/ ನಗಧು ವಹಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿ.ದ.ಸ. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಆವಕ ಚಾವಕ ಮತ್ತು ಆದಾಯ ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ದೋಷರಹಿತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಇಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು: (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸೇವಕರು:	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(1) (b) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/**

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-13
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
14. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಡಿಷದಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
17. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
18. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
19. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು)
20. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

**4(1) (b) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

ಅ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	Accounts	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
3.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ಮಹಾಲೇಖಿ ಪಾಲಕರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	TA	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- ನಮೂನೆ ಗಿ|| ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ರಾಮ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ-6ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
- ಕ.ಖ.ಸಂ 65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಕ.ಆ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ 2)
- ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ, ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಆರ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ತೋ.ಉ.ನಿ (ಜಿ.ಪಂ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ P.À
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲಾರು ಪುಸ್ತಕ P.À
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ.
- ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರವಾರದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಲೂಕಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಯ ಮೆಲ್ ಸಹಿ ವಹಿ.
- ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ-58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ (ನಮೂನೆ-24 (ನಿಯಮ-58)).
- ಕ.ಅ.ಸಂ/74 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮೋಟಾರುವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ P.À
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾದಿಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ g.À
- ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಮೂನೆ-34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಪೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್‌ಗಳು.

- 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿ.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪೈಲ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

**4(1) (b) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.**

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

**4(1) (b) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದೇ? ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?**

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
3	ಉಪ ನಿಬಂಧಕರು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ	ಸದಸ್ಯರು
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಈ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

- ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ
- ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನ ಸದ್ಭವವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಂಘ-ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಧ್ಯೆ ಸಮನ್ವಯ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು, ಈ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಸದ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಒಂದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ:

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಪರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಗಳ ಅಧಿವೇಶನಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

#### ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ:

- |   |                     |
|---|---------------------|
| 1) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಪರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು- | ಅಧ್ಯಕ್ಷರು           |
| 2) ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು-                     | ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು |
| 3) ಜಿಲ್ಲಾ ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ-        | ಸದಸ್ಯರು             |
| 4) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕೆ.ವಿ.ಕೆ. ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು (ಇಬ್ಬರು)-            | ಸದಸ್ಯರು             |
| 5) ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು-                   | ಸದಸ್ಯರು             |
| 6) ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತ-                               | ಸದಸ್ಯರು             |
| 7) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕೃಷಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು-      | ಸದಸ್ಯರು             |
| 8) ವಿಶೇಷ ಆವಾಹನಿತರು-                                   | ಸದಸ್ಯರು             |

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ/ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಚಿಸಿ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

#### ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- 1) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುದಾನ ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- 2) ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳಾದ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಆಯಾ ಯೋಜನೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಪರ/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆದು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
  - ಈ ಸಮಿತಿಯು ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.

- ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಈ ಸಮಿತಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ -	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು -	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ -	ಸದಸ್ಯರು
ಸ್ಥಳೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಜ್ಞಾನಿ -	ಸದಸ್ಯರು
ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು -	ಸದಸ್ಯರು
ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ -	ಸದಸ್ಯರು
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿ -	ಸದಸ್ಯರು
ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ -	ಸದಸ್ಯರು

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ	
ಜಿಲ್ಲಾ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಸಿಂಡಿಕೇಟ್ ಬ್ಯಾಂಕ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	- ಸದಸ್ಯರು
ತಜ್ಞರು, ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ	- ಸದಸ್ಯರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು	- ಸದಸ್ಯರು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು,	

ಕರ್ನಾಟಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜನ್ಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜನ್ಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಏಜನ್ಸಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತಾರೆ.

- 1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- 2) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬಾಗಲಕೋಟೆ - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ಸದಸ್ಯರು

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

4(1) (b) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ

ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಹಕಾಟಿ	08354-235515
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ. ಪಾಟೀಲ	
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾತೋಮಿ)	ಶ್ರೀ ಸಚಿನ್ ಉಟಗಿ	
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಶ್ರೀ ಹೊಳೆಬಸಪ್ಪ ಮೀಶಿ	
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಶ್ರೀ ನಿಯಾಜ್ ಅಹ್ಮದ ಚೌಧರಿ	
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ದೊಡ್ಡಪತ್ತಾರ	
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-4	ಶ್ರೀ ಬಸಪ್ಪ ಬೇನಾಳ	
8.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎನ್. ಕಳಸಗೊಂಡ	
9.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸಂಗಪ್ಪ ಚನಾಳ	
10.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
11.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
12.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
13.	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ ವಾಚಪ್ಪ ಲಮಾಣಿ	

4(1) (b) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ

ಮಾರ್ಚ್-2018ರ ವೇತನದ ವಿವರ.

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಹಕಾಟಿ	62178
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ. ಪಾಟೀಲ	45335
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾತೋಮಿ)	ಶ್ರೀ ಸಚಿನ್ ಉಟಗಿ	36329
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಶ್ರೀ ಹೊಳೆಬಸಪ್ಪ ಮೀಶಿ	36329
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	ಶ್ರೀ ನಿಯಾಜ್ ಅಹ್ಮದ ಚೌಧರಿ	40365
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ದೊಡ್ಡಪತ್ತಾರ	39278
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-4	ಶ್ರೀ ಬಸಪ್ಪ ಬೇನಾಳ	42539
8.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಎನ್. ಕಳಸಗೊಂಡ	40565
9.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸಂಗಪ್ಪ ಚನಾಳ	22689
10.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
11.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
12.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
13.	ಸೇವಕ	ಶ್ರೀ ವಾಚಪ್ಪ ಲಮಾಣಿ	29199

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಆರ್ಥಿಕ		ಭೌತಿಕ	
		ಗುರಿ	ಸಾಧನೆ	ಗುರಿ	ಸಾಧನೆ
I	<b>ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>				
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	501.83	493.53	556.62	552.25
2	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್	2.55	0.00	10.00	0.00
3	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಹಾಯಿ ಯೋಜನೆ	1312.20	757.42	2079.61	1182.75
4	<b>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ</b>				
a	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ	23.36	22.70	131.12	130.62
b	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	0.00	0.00	0.00	0.00
c	ವಿಳ್ಯದೆಲೆ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ	0.00	0.00	0.00	0.00
d	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆ	0.00	0.00	0.00	0.00
e	2014-15 ನೇ ಸಾಲಿನ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	0.00	0.00	0.00	0.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>23.36</b>	<b>22.70</b>	<b>131.12</b>	<b>130.62</b>
	<b>ಒಟ್ಟಾರೆ</b>	<b>1839.94</b>	<b>1273.65</b>	<b>2767.35</b>	<b>1865.62</b>
II	<b>ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>				
1	ಎಸ್-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	6.25	5.73	262.50	239.37
2	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	5.05	4.22	72.00	63.00
3	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	1.39	1.39	91.00	91.00
4	ಬಾಗಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ	1700.00	1700.00	63.00	63.00
5	S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	13.58	13.58	6.00	6.00
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು	1.00	0.75	2.00	2.00
7	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಮೊತ್ತ ಯೋಜನೆ	54.78	53.81	160.70	160.70
8	ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ	375.33	373.53	5936.17	39.58
9	ಕೃಷಿಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆ	13.37	13.37	610.40	610.40
10	<b>ಎಸ್-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ</b>				
A	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	325.604	325.604	417.107	417.107
B	ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	10.656	10.656	45.40	45.40
C	ಕೈತೋಟ ಮತ್ತು ತಾರಸಿ ತೋಟಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	10.65	10.63	9.00	9.00
D	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ	8.20	8.12	7.00	7.00
E	ಹವಾಮಾನ ಮೂನ್ಸೂಚನಾ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆ	0.00	0.00	0.00	0.00
F	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆ	6.195	6.195	3.00	2.00
G	CHD ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	41.86	41.86	25.30	25.30
H	ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕರ್	27.225	22.830	35.00	34.00
I	CHD ಅಡಿ NHM Matching grant	87.403	87.403	59.610	59.610
J	ಮೋಬೈಲ್ ಮೂಲಕ ಸಂದೇಶ ರವಾನೆ	0.187	0.187	12.00	12.00
	<b>ಒಟ್ಟು (CHD)</b>	<b>517.98</b>	<b>513.485</b>	<b>613.417</b>	<b>611.417</b>
	<b>ಒಟ್ಟಾರೆ</b>	<b>2688.73</b>	<b>2679.865</b>	<b>7817.187</b>	<b>1886.467</b>
III	<b>ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>				
1	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ವ್ಯವಸಾಯ	5.00	4.98	152.00	152.00



2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	80.00	79.21	177.78	114.12
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	7.00	7.00	4.00	4.00
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1.01	1.005	3.00	3.00
5	ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	4.00	3.98	26776.00	26776.00
6	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	1.62	1.52	4339.00	4335.00
7	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	7.26	7.26	624.00	624.00
8	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	1.11	0.91	277.50	278.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>107.00</b>	<b>105.865</b>	<b>32353.28</b>	<b>32286.12</b>
	<b>ಒಟ್ಟಾರೆ</b>	<b>4635.67</b>	<b>4059.38</b>	<b>42937.82</b>	<b>36038.21</b>

**4(1) (b) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.**

- 1) ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಆಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
- 2) ಇದನ್ನು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(1) (b) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.**

- 1) ಇದನ್ನು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(1) (b) (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.**

- 1) 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

**4(1) (b) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?**

ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಮತ್ತು ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

4(1) (b) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಪಾಟೀಲ

ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೆ.ಕೆ.ಸ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 235515

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಹಕಾಟಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 235515

4 ಬ (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ.) ಬಾಗಲಕೋಟೆ.

4(1) (b) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು.

