

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

2017-18

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುನಗುಂದ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ
1.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುನಗುಂದ	ಹುನಗುಂದ
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕರಡಿ	ಕರಡಿ
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ	ಇಲಕಲ್ಲ
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹುನಗುಂದ	ಹುನಗುಂದ
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಅಮೀನಗಡ 1	ಅಮೀನಗಡ 1
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಅಮೀನಗಡ 2	ಅಮೀನಗಡ 2

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ-2005

ಭಾಗ-1

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ.

ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ಧಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಅರಕೇರಿ (ತಾ.ಸ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ.	ಶ್ರೀ. ಬಾಳಪ್ಪ ಕೆ. ಎಮ್. (ಪ್ರಭಾರಿ) ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ

ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹಕರಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದೂರನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಬಹುದು.

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, (ಜನಸೃಂದನ) 20 ನೇ
ಮಹಡಿ ವಿ.ವಿ.ಕೇಂದ್ರ, ಅಂಬೇಡ್ಕರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು
ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ
ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾಹಿತಿ <http://ಇಚಿಡಿ.ಟಿಐ.ಟಿ/vsb> ವೆಬ್ ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ.

4 (b) (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಹುನಗುಂದ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 4 ಹೋಬಳಿಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಹುನಗುಂದ, ಅಮೀನಗಡ, ಇಲಕಲ್ಲ ಮತ್ತು ಕರಡಿ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ ರವರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹೋಬಳಿ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರಿ), 4 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು 1 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು), ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ), ಹಾಗೂ 1 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ 2 ತೋಟಗಾರರು ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ..

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ತಾಲೂಕಿನ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ತಾಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು 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 ಬಿಲ್ಲುಗಳು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7. ತಾಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ರೈ.ಸಂ. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ತಾಲೂಕಿನ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ರ್
. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ತಾಲೂಕು 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 ತಾಲೂಕಿನ 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.ತಾಲೂಕಿನ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

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, 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 ವೈವಸ್ಥೆ 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 ಮುನ್ನೂರಿಚನಾ 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 ಗೃಹ 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 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, 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 ಃ (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.: (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)</p>	<p>ತಾಲೂಕು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹೋಬಳಿ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರ ಮೀರಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ 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 ಕ್ರೋಡಿಕೃತ 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>ಪ್ರ.ದ.ಸ.: (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)</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 ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು 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</p>

	ಆದಾಯ ತಪ್ಪೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ 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:	ಶಾಖೆಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	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 ಃ (III) ನಿಯಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ನಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಕೆ.ಕ.ಸ.: (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖ/ ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿಸತೋನಿ ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಕಡತವನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ತರುವುದು. ಹಿಸತೋನಿ ರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಿಟ್ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.

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.,
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.

4 ಃ (III) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿದಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

:

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	ತಾಲೂಕಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕಿನ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
ತಾ.ಸ:	ಶಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಒಂದು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿಯಮಾನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿ.ಸ. ತೋ.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.

4 ಃ (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು/ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮಾರ್ಯ-1

11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮರ್-13
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 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 : (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 VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ರಾಂಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪು 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 ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ತೋ.ಉ.ನಿ (ಜಿಪಂ) ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ P.À
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲಾರರು 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 ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯ ಮೆಲ್ ಸಹಿ ವಹಿ.
- ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ-58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ (ನಮೂನೆ-24 (ನಿಯಮ-58)).
- ಕ.ಅ.ಸಂ/74 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮೋಟಾರುವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ P.À
- ಮಾಹವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾಧಿಲಾರರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ g.À
- ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.
- ನಮೂನೆ 34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಪೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು.
- 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 : (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 : (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 ವಿಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ

ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ

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

4 : (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುನಗುಂದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08351-260469
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ)	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಅರಕೇರಿ	8951341658
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕರಡಿ ಶ್ರೀ ಬಾಳಪ್ಪ ಕೆ.ಎಮ್.	9972467330
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಇಲಕಲ್ಲ ಶ್ರೀ ವಿಶಾಲ್ ವಿ ಚೌಧ್ರಿ	7618771764
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಹುನಗುಂದ ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಬಿರಾದಾರ ಪಾಟೀಲ	9164309605

6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಅಮೀನಗಡ ಶ್ರೀ ಮಂಗಳಪ್ಪ	7259649145
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಅಮೀನಗಡ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	8722087629
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08351-260469
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಮ್ಮ ಗಾಣಿಗೇರ	9900514566
10	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

4 : (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುನಗುಂದ A ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ - ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2017 ವೇತನದ ವಿವರ.

1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ)	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಅರಕೇರಿ	27435.00
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಬಾಳಪ್ಪ ಕೆ.ಎಮ್.	27416.00
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ವಿಶಾಲ್ ವಿ ಚೌಧ್ರಿ	27435.00
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಬಿರಾದಾರ ಪಾಟೀಲ	25454.00
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಂಗಳಪ್ಪ	26016.00
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ	
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಮ್ಮ ಗಾಣಿಗೇರ	17831.00

4 : (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2017-18

ಕ್ರ ಸಂ	ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ		ಸಾಧನೆ	
		ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ	ಆರ್ಥಿಕ
1	ವಿಶೇಷ ಹಸಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	22.52	12.16	22.52	12.16
2	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ 2401-00-11-3-74	-	-	-	-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2401-00-11-4-71	15003	1.295	15000	0.20
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-11-6-71	-	-	-	-
5	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಬೇಸಾಯ 2401-00-108-2-18	-	-	-	-

6	ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ 2401-00-11-3-75	48	0.19	48	0.19
7	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 2401-00-11-100-76	206	1.16	206	1.16
8	ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ 2401-00-108-2-71	-	-	-	-
9	ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	265.00	166.44	202.54	127.68
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ 2401-00-11-5-02	37.5	1.0	37.5	0.82
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-11-6-03	-	-	-	-
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು(ನವನಗರ) 2406-02-112-0-13	-	-	-	-
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಕರಣೆ 2401-00-800-2-28	-	-	-	-
14	ಹೊಸ ತರಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುವ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-2-33	-	-	-	-
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ 2401-00-800-2-38	-	-	-	-
16	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-2-05	12.85	2.839	12.85	2.839
17	ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-11-41-410031	-	-	-	-
18	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (ಓಊಒ) 2401-11-40-400031	57.88	58.76	56.0	56.15
20	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್	-	-	-	-
21	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	17.0	2.84	17	2.84
22	ಯೋಜನೇತರ 2401-00-001-2-02	-	-	-	-

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

ಹಣ.

:

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ.

.

ಇದನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4: (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ

ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ, ಇದನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4: (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ

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

ಇಲ್ಲ

4: (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಅರಕೇರಿ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾ.ಸ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹುನಗುಂದ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08351-260469

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಬಾಳಪ್ಪ ಕೆ.ಎಮ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಹುನಗುಂದ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08351-260469

4:(XVIII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ.

4(1) ಬಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳು

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ಜಿ.ಪಂ) ಹುನಗುಂದ
ಪ್ರಭಾರಿ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(4)