



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, (ಜಿ.ಪಂ.) ಕಲಘಟಗಿ.

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ  
ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

Annexure - I

[Under section 4 (1) (b) (I) of RTI Act-2005]

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕಲಘಟಗಿ ಕಚೇರಿಯ ಅರ್ಗನೈಜೇಶನ್ ಚಾರ್ಜ್

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ  
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

ಆಡಳಿತ / ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ

1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು

ಸತೋಲ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಲಘಟಗಿ

ಸತೋಲ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ತ,ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ

ಸತೋಲ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಧುಮ್ಮವಾಡ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ  
1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು  
2. ತೋಟಗಾರರು  
3. ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ

1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು
2. ಪ್ರದಸ
3. ದ್ವಿದಸ

#### **4 (1)(ಬಿ)(I) : ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ**

##### **ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

- 1) ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- 2) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 5) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸನ್ಯಾಸರಗಳ ತಪಾಸನೆಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
- 7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ 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 (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 11) ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೆಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 12) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಯೋಜನೆ NREGS & NHM ಯೋಜನೆಗಳ, ಇತರ ಯೋಜನೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 13) ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ, ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 14) ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### **4 (1)(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

##### **(Powers and duties of officers employees)**

- 1) **ಅಧೀಕ್ಷಕರು :** ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು, ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧೀನಿಯಮ, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವಾರು ವಿವಿಧ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 2) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಎ.ಸಿ/ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೇಚ್ಛನರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- 3) **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 4) **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು):** ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS CHD MIS, ಇತರೆ ಫೋಜನಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಹಂಚಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, NHM ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಿರಿಮು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- 5) **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:** ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ :ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಫೋಜನ:ಫೋಜನೇತರಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಆದೀನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6) **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಲಘಟಗಿ,ಧುಮ್ಮವಾಡ,ತ,ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ**
- 1) ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
  - 2) ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಟ್ರೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಮುಕ್ತಿಯ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
  - 3) ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು , ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  - 4) NHM, MIS, CDB ಇತರೆ ಫೋಜನ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನದ 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. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
  - 7) ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
  - 8) ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
  - 9) ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
  - 10) ವಿವಿಧ ಫೋಜನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.
  - 11) ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
  - 12) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
  - 13) ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

**5) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :**

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ: ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ: ಆಡಳಿತ: ಹಣಕಾಸಿನ: ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಿ) ಧಾರವಾಡ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
11. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಯೋಜನೆ NREGS & NHM ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ: ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
14. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4 (1) (ಬಿ) (III): ನಿರ್ದೇಶನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in the decision making process Including channels of supervision accountability)**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ವಿವರ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ : ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ : ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ : ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ : ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂ.ಸ.)</p>	<p>ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS ಫೋಜನ್‌ಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. NHM ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಕಲಘಟಗಿ, ಧುಮ್ಕುವಾಡ, ತ, ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>● ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಟ್ರೈ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಮುಕ್ತಿಯ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>● ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NHM, MIS, CDB ಫೋಜನ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಫೋಜನ್ 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>● ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>● ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>● ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>● ವಿವಿಧ ಫೋಜನ್ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಪ್ತು 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 ಸತತಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಈ ಸಂಠೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯತರಗನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಮಂಡೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ A. G ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.</p>

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

**(The norms set by it for the discharges of its functions)**

ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಸುವುದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಕಲಘಟಗಿ ,ಧುಮ್ಯವಾಡ, ತ,ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಮಗ್ರವಿಧಿ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>● ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಟ್ರಸ್ಟಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಮುಕ್ತಿಯ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಮುಖ್ಯ ನೋಡುಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>● ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>● NHM, MIS, CDB ಫೋಜನೆ ಸಮಗ್ರವಿಧಿ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, 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>● ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>● ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>● ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>● ವಿವಿಧ ಫೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಪ್ಪು 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 ವ್ಯಾಪ್ತಿಮುಖ್ಯ ಸಂತ್ರಸ್ತರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಈ ಸಂತ್ರಸ್ತರಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.

**4 (1)(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ :ನಿರ್ಮಿತೃಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಮಿತಿಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.**  
**(The rules regulation instruction movements and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
- 4) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.)
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ.)
- 7) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
- 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟಿ
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 11) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಜಿ.ಪಿ.ಎಪ್. ನಿಯಮಗಳು
- 13) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- 14) ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್. ಬುಕ್)
- 15) ಕಛೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 16) NHM ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಕೈಪಿಡಿ.

**4 (1) (ಬಿ)(VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: (Statement of the categories of document that are hold it or under its control)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಎಜಿ:ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	
4	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	
5	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ
6	ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ	
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	MPIC, RKVY, NREGS ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಫಸಲು ಹರಾಜು, ದಾಸ್ತಾನು, ಇನ್ನಿತರೆ.

**4 (1)(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ ವಿವರಗಳು (The Particulars of any**



arrangement that exists for consolation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation there to )  
ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4(1) (ಬಿ)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ನ ಬೋರ್ಡ್ನ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ನ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4 (1) (ಬಿ)(IX): ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಿ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ (ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ.ಸುಂಕದ	-
2	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ (ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಹುಚ್ಚನವರ	-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್.ಮುದ್ದಿಂಗಣ್ಣವರ	08370-284468
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಕು.ವಾಯ್.ಎಸ್.ನಿಚ್ಚಣಿಕೆ	
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಟಿ ಮೊಖಾಶಿ	08370-284468
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಕೆ. ತಿಮ್ಮನಾಚ್ಚರ	08370-284468
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಕಲಘಟಗಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಧುಮ್ಮವಾಡ	ಶ್ರೀ ಕುಬೇರ ರೆಡ್ಡಿ ನೀಲಣ್ಣವರ	08370-284468
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ತ.ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ಅಂಗಡಿ	08370-284468
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ವಾಯ್ ಆಸಂಗಿ	08370-284468

**4 (1) (ಬಿ)(X) :ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ಜನವರಿ -2018ನೇ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ ಸುಂಕದ	22,531/-
2	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ	ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಹುಚ್ಚನವರ	13,434/-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಆರ್ ಮುದ್ದಿಣ್ಣವರ	15,722/-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಕು.ವಾಯ್.ಎಸ್ ನಿಚ್ಚಣಿಕೆ	15,722/-
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಟಿ.ಮೊಖಾಶಿ	14,363/-
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಕೆ. ತಿಮ್ಮನಾಯ್ಕರ	25,357/-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಧುಮ್ಯವಾಡ	ಶ್ರೀ ಕುಬೇರ ರೆಡ್ಡಿ ನೀಲಣ್ಣವರ	28,705/-
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ತ,ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವಿ.ಅಂಗಡಿ	28,861/-
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಚ್.ವಾಯ್ ಆಸಂಗಿ	35,321/-

**4 (1)(ಬಿ)(XI):ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2017-18) (Budget Allocation 2017-18)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ	2435-ಯೋಜನೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	0.90
		2401-ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)	121.25
		2435-ಯೋಜನೆತರ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	28.00
		2435-ಯೋಜನೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	4.18
		2225 (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	1.50
		NHM ಯೋಜನೆ	58.54
		2401 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು)	44.33
		2401 ಭೂ ಸಮೃದ್ಧಿ	8.88
		2401 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	6.15

4 (1) (ಬಿ)(XII) :ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮಜೂರಾದ  
ಹಣ:2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ (ಹಾಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ.)

Sl. NO	District Sector / State Sector Schemes	Total Taluka Allocation (in Lakhs )
		Target
<b>I ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು</b>		
1.	ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-35 (D-03) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸದರಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ SR ದರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1.ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಸಗಾರರ ನೇಮಿಸುವುದು. 2. ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ	4.03
2.	ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-36 ತೆರನು ಬೀಜ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ : 1).ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತೆಂಗಿನ ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೂ. 0.05	0.05
3.	D-05 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಲೆ.ಶೀ 2435-00-101-0-38 1) ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮುದ್ರಣ ರೂ.0.1	0.1
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>4.18</b>
<b>II ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು</b>		
1.	D-08 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಲೆ.ಶೀ: 2435-00-101-0-62 1) ರೈತರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ	0.9
2.	D-09 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಲೆ.ಶೀ:2435-00-101-0-64 ರೈತ / ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು	0.19
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>1.09</b>
3.	D-12 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಲೆ.ಶೀ: 2435-00-101-0-64 1) ಸ್ಪಿಂಕ್ಲರ್ ಸೆಟ್ ಸರಬರಾಜು	1.50
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>1.50</b>

### III ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೇತರ

1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೇತರ 2435-00-101-0-26 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಸದರಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು & ವೇತನೇತರ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	28.00
	ಒಟ್ಟು	28.00

### IV ರಾಜ್ಯ ವಲಮು ಯೋಜನೆಗಳು

1.	S-17 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಯೋಜನೆ ಲೆ.ಶಿ: 2401-00-119-5-02 General (059) SC (422) ST (423)	0.8
2	(S-13) ಲೆ.ಶಿ: 2401-00-111-0-08 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ . ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. a) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ (ಗೇರು,ಮಾವು,ಪಪ್ಪಾಯಿ) b) ಕೃಷಿ ಹೊಡೆ c) ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್ d) ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕರ್ f) ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮೊತ್ತ g) ತರಬೇತಿ h) ಇತರೆ	89.083
3	RKVY ಯೋಜನೆ ಲೆ.ಶಿ: 2401-00-800-1-57 1)ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು. ರೂ.0.40 2)ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ ರೂ.3.0 3)ಜೇನು ಕೃಷಿ ರೂ 2.75	6.15
4	RKVY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಭೂ ಸಮೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಲೆ.ಶಿ:2401-00-800-1-57	4.388
5	ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಭೂ ಸಮೃದ್ಧಿ ಲೆ.ಶಿ:2401-00-109-0-21	4.49
6	CHD ಯೋಜನೆಯಡಿ Development of Maintenance of Farmer Producer Organisation (FPO) ಯೋಜನೆ	36.826
7	Unspent of SCP/TSP ಲೆ.ಶಿ:2401-00-001-2-10 ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ	3.14

8	ಸಮಗ್ರ ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿ ಯೋಜನೆ (IFS) ಲೆ.ಶಿ: 2401-00-109-0-21	7.69
9	ಸಮಗ್ರ ಕೃಷಿ ಪದ್ಧತಿ ಯೋಜನೆ (IFS) ಲೆ.ಶಿ: 2401-00-800-1-57	6.18
10	ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಲೋಜನೆ (ತರಕಾರಿ ಮಿನಿ ಕಿಟ್) ಲೆ ;ಶಿ: 2401-00-800-2-48	14.92
11	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ (FTA ಹಾಗೂ ಬಾಡಿಗೆ ವಾಹನ) ಲೆ.ಶಿ: 2401-00-001-2-01	1.827
12	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಅಣಬೆ ಕೃಷಿ) ಲೆ.ಶಿ:2401-00-119-5-01	0.75
V	ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	
<b>1. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ</b>		
1	ಲೆ.ಶಿ: 2401-00-108-2-30 ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ: (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
.	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ	44.33
	2) ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಲೋಜನೆ	
	3) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	
	ಒಟ್ಟು	44.33
<b>2 ) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಲೆ.ಶಿ: 2401-119-40-400031</b>		
1	ಹೈಬ್ರಿಡ್ ತರಕಾರಿ	58.54
2	ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಣ್ಣುಗಳು ( ಮಾವು,ಬಾಳೆ)	
3	ಹೂ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ	
4	a) ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆ /ನೀರು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಘಟಕ	
5	ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ	
6	INM / IPM	
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	
8	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	
9	ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ	
10	ಮಿಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್	
11	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	
	ಒಟ್ಟು	58.54

**4 (1)(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಟಿವಿಟಿಗಳ ವಿವರಗಳು. :(Particulars of Recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

**4 (1) (ಬಿ)(XIV):ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ. (Details in respect of the information, available to or Held by it, reduced in an Electronic form )**

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (ಗಣಕಯಂತ್ರ) ಯಂತ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯಕ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು On Line ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. HRMS ಮುಖಾಂತರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೆಲವೊಂದು ನಿಗದಿತ ಖೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು GPS ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹೊರಡಿಸಿದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸುವರ್ಣ ಭೂಮಿ ಖೋಜನೆ

**4 (1) (ಬಿ)(XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ. (Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, Including the working hours of a library of reading room if maintained for public use, )**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**

(The names, designations and other particulars of the public information officers )

ಶ್ರೀ ಎಚ್.ವಾಯ್ ಆಸಂಗಿ ,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕಲಘಟಗಿ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08370-284468

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**

ಶ್ರೀ ಡಾ: ರಾಮಚಂದ್ರ ಮಾಡಿವಾಳ ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ.

ದೂರವಾಣಿ (ಕಛೇರಿ) 0836-2746334

**4 (1)(ಬಿ)(XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:**

(Such other information as may be prescribed)

**ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ (MGNREGA)**

ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲೂಕಾ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮೂಲಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ , ಅತೀ ಸಣ್ಣ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ರೈತರಿಗೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ಬೆಳೆಗಳಾದ ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು, ತೆಂಗು, ಪೇರಲ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ,ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ ,  
ಜಲ ಮರುಪೂರಣ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ(ಶಾಲೆ ಆವರಣ,ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ,ಅಂಗನವಾಡಿ  
ಇತ್ಯಾದಿ)ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ತೋಟ, ಉದ್ಯಾನ ವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮನೆ ಮುಂದೆ 2 ತೆರನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು  
1 ಗುಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆ ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ಪೌಷ್ಟಿಕ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ  
ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/  
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ಕಲಘಟಗಿ