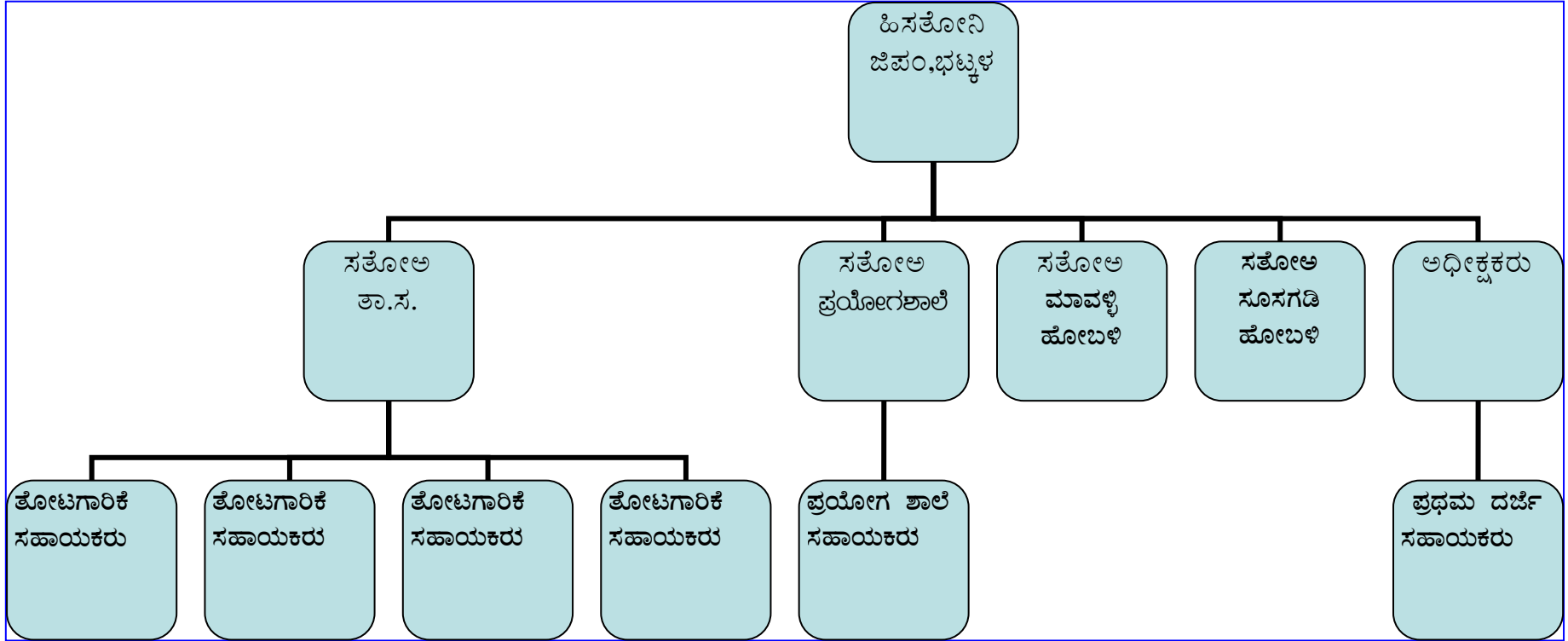


ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಚೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ. ೨೦೧೬-೨೦೧೭

ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

- ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳ ರವರ ಕಚೇರಿ.  
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ : ಭಟ್ಕಳ ತಾಲೂಕು.  
ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ. ಇವರ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನಾ ಪಟ್ಟಿ:



## ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

### **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:**

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

### **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:**

ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿಧಾನಸಭೆ / ಲೋಕಸಭೆ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

### **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾವಳ್ಳಿ ಮತ್ತು ಸೂಸಗಡಿ**

ಆಯಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ತಮ್ಮ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

### **ಅಧೀಕ್ಷಕರು:**

ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

### **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:**

ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು, ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿ.ಪಂ. & ತಾ.ಪಂ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು., ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:**

- ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಮೋದಿತ ಎಂಪಿಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ಕನುಸಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರೈತರು/ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲೆತು ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಮೋಚ್ಚ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು.

**ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :**

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:**

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಎಮ್ ಪಿಕ್ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಸಮಯೋಚಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲೂಕಾ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ರೈತರ ತೋಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದುವುದರೊಂದಿಗೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಋದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಮಸ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ :

**ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:**

ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು , ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು , ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಗದು ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**ಅಧಿಕಾರಿ:**

ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡೀಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು:**

ಭಟ್ಟಳ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂಪಿಕ್, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಖರೀದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪರಿಕರಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:**

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು**

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:**

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:**

ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಹಾಗೂ ಎಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :**

ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ, ಬಿಲ್ಲು, ವಹಿಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

**ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.**

- 1.ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
- 2.ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
- 3, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
4. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
5. ಆಚುಪ್ಪಯ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
7. ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
9. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟಿ
- 10, ಸರ್ಕಾರದ ಆಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

**ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

ಅ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಇಎಸ್ ಟಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
2.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ಆಡಿಟ್	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
3.	ತಾಂತ್ರಿಕ	ಎ ಹೆಚ್‌ಬಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

**ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.**

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ ಎಂಎಂಆರ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯು ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

**ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರಗಳು**

**1. ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:**

1. ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು.
2. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಪ್ರತಿಗಳು.
3. ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ವಹಿಗಳು
4. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಪಹಣಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
5. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಗೋನಿಯೋಜನ ಪರೋಪಜೀವಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ.

**2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:**

1. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
2. ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಡತ.
3. ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ.
4. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ.
5. ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
7. ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ.
8. ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ಕಡತ.
9. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವಹಿ.
10. ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ನಿಗಾವಹಿಯೊಂದಿಗೆ.
11. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ.
12. ಸ್ಟಾಂಪ ವಹಿ.
13. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ , ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ , ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ).
14. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
15. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
16. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ನಿಗಾವಹಿ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
17. ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಜಿ.ಪಂ. ರಾವ. ತಾಪಂ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ )
18. ಟೆಂಕನ್ ವಹಿ.
19. ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
20. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
21. ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
22. ಪೀಠೋಪಕರಣ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಟಳರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ಮಾದೇವ ದಶರಥ ದೇವಕತೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	08385-227512	886164080
2	ಕು. ಕುಸುಮಾ ಮಹಾದೇವ ದೇವಡಿಗ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	08385-227512	9742323890
3	ಶ್ರೀ ಗಿಲ್ಬರ್ಟ್ ಗೋನ್ಸಾಲ್ವಿಸ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	08385-227512	9481373631
4	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಪದ್ಮನಾಭ ನಾಯ್ಕ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	08385-227512	9480655091
5	ಕು. ಸವಿತಾ ಸುಬ್ಬಾಯಿ ಆಚಾರಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08385-227512	9742160916
6	ಕು. ಶ್ವೇತಾ ಮೋಹನ ಕರ್ಕಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸೂಸಗಡಿ	08385-227512	7760565055
7	ಕು. ಸಂಧ್ಯಾ ಗಣಪತಿ ಭಟ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕಚೇರಿ	08385-227512	8618323169

### ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರ

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಸ, ಭಟ್ಕಳ	ಕು. ಸಂಧ್ಯಾ ಗಣಪತಿ ಭಟ್
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ, ಭಟ್ಕಳ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾವಳ್ಳಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸೂಸಗಡಿ	ಕು. ಶ್ವೇತಾ ಮೋಹನ ಕರ್ಕಿ
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕು. ಸವಿತಾ ಸುಬ್ಬಾಯಿ ಆಚಾರಿ
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಪದ್ಮನಾಭ ನಾಯ್ಕ
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಶ್ರೀ ಮಾದೇವ ದಶರಥ ದೇವಕತೆ
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಕು. ಕುಸುಮಾ ಮಹಾದೇವ ದೇವಡಿಗ
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-3	ಶ್ರೀ ಗಿಲ್ಬರ್ಟ್ ಗೋನ್ಸಾಲ್ವಿಸ್
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
12	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

### ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	28100-50100	-
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಸ, ಭಟ್ಕಳ	ಕು. ಸಂಧ್ಯಾ ಗಣಪತಿ ಭಟ್	21600-40500	21600=00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ, ಭಟ್ಕಳ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600-40500	-
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಮಾವಳ್ಳಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600-40500	-
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸೂಸಗಡಿ	ಕು. ಶ್ವೇತಾ ಮೋಹನ ಕರ್ಕಿ	21600-40500	21600=00
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕು. ಸವಿತಾ ಸುಬ್ಬಾಯಿ ಆಚಾರಿ	20000-36300	20000=00
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಪದ್ಮನಾಭ ನಾಯ್ಕ	14550-26700	21000=00
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಶ್ರೀ ಗಿಲ್ಬರ್ಟ್ ಗೋನ್ಸಾಲ್ವಿಸ್	12500-24000	20000=00

9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಕು. ಕುಸುಮಾ ಮಹಾದೇವ ದೇವಡಿಗ	12500-24000	12500=00
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-3	ಶ್ರೀ ಮಾದೇವ ದಶರಥ ದೇವಕತೆ	12500-24000	12500=00
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	12500-24000	-
12	ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600-14550	-



□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□. 2016-17 □□□□□□, 2016-17 □□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□□-2017□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ		ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಸಂಚಿತ ಸಾಧನೆ	
		ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ		ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು						
1	ಡಿ 03- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು( 2435-00-101-0-32)					
	1) ಸ.ತೋನಿ. (ಜಿ.ಪಂ) ಗಳಿಗೆ ಪುರುಷರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ	400000	2.0	400,000	400,000	2
	ಒಟ್ಟು	400000	2	400000	400000	2
3	ಡಿ 02- ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)-423					
	1) 423 TSP	60000	1.5	45000	44330	1.5
	ಒಟ್ಟು	60000	1.5	45000	44330	1.5
2	ಡಿ 05- ಬೀಜದ ತೆಂಗಿನ ಕಾಯಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ (2435-00-101-0-36)					
	1) ಸಸ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ	6670	3100.0			3,100
	2) ಬೀಜದ ತೆಂಗಿನ ಕಾಯಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	47736		60,000	59,989	
	3) ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಕಾಯಿಗಳ ಬಿತ್ತನೆ	5379	3000.0			3000
	ಒಟ್ಟು	59785	6100.0	60000	59,989	6,100
3	ಡಿ 06- ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ (2435-00-101-0-38)					
	1) ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ	10000	1.0	10000	9956	1.0
	ಒಟ್ಟು	10,000	1.0	10,000	9,956	1.0
4	ಡಿ 08-ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2851-00-107-0-33) (100- ಸಾಮಾನ್ಯ)					
	1) ಜೇನು ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ	5600	8.0	43000	5,200	8.0
	2)ತರಬೇತಿ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಜೇನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾಲೋನಿಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	37800	21.0		37,800	2.10

		ಒಟ್ಟೋಜ	43400	29.0	43,000	43,000	29.0
<b>ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು</b>							
1	ಡಿ 08-ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ						
	1) ಶೇ.50ರ ರಿಯಾಯತಿ ದರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆ		(100) 25000=00	12.5	(100) 25000=00	24,999	12.5
			(423) 17000=00	8.5	(423) 17000=00	16,768	8.5
		ಒಟ್ಟೋಜ	42000=00	21.0	42000=00	41767	21.0
2	ಡಿ 09-ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ						
	1) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ		12500=00	31.0	24000=00	12,000	30
	2) ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ		12000=00	30.0		12,000	30
		ಒಟ್ಟೋಜ	24500=00	61.0	24000=00	24000	60
3	-ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ						
	1) ತುಂತುರು/ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಅಳವಡಿಕೆಗೆ ಶೇ.90 ರ ಸಹಾಯಧನ		30000=00	3.0	30000=00	30,000	3
		ಒಟ್ಟೋಜ	30000=00	3.0	30000=00	30000	3.0
<b>ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>							
1	ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ						
	1) ತೆಂಗು ಬೆಳೆಗೆ ತಗಲುವ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗ ನಿರ್ವಹಣೆ		482500	40.0	54750	258650	55
	2) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಇತರೆ (ತರಬೇತಿ/ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ/ಫೀಲ್ಡ್ ಡೇ, ಇತ್ಯಾದಿ)			10000			
	3) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಹೊಸ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಾಕುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ						
	4) 2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ			15.0	193900		
			ಒಟ್ಟೋಜ	482500	55.0	258650.00	258650
2	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ						
	1) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಹೊಸ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಾಕುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಳುಮೆಣಸು (423)		375634	5.7	059-458061	375134	5.7

	2)2015-16 ನೇ ಸಾಲಿನ ತೋಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಳುಮೆಣಸು-(423)	124366	4.62	422-6620	124366	4.58
	ಕಾಳುಮೆಣಸು-(059)	286238	19.14	423- 500000	286219	18.86
	ಜಾಯಿಕಾಯಿ- ಮಾವಳ್ಳಿ ಗುಚ್ಚ (059)	41822	7.96		41811	7.96
	ಜಾಯಿಕಾಯಿ- ಮಾವಳ್ಳಿ ಗುಚ್ಚ (422)	6620	0.7		6620	0.7
	3) ರೈತ ಸಹಾಯಕರ ಸಂಬಳ	90000	1.0		89667	1.0
	4) ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	10000			10000	
	5) ಸಾದಿಲ್ವಾರು	30000			30196	
	ಒಟ್ಟು	964680	39.13	964681	964013	38.80
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ (2401-00-119-5-02)					
	1) ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ (423)	30000	8.33	30000	30000	8.33
	ಒಟ್ಟು	30000	8.33	30000	30000	8.33
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ(2401-00-119-5-02)					
	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ	696400		746382	746381	8
	2) ತೆಂಗು ಬೆಳೆ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ	540000	27.0	460000	458032	27
	ಒಟ್ಟು	696400	0.0	0	1204413	8
5	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ತೆಂಗು ಬೆಳೆ ಪುನಃಶ್ಚೇತನ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ	80000		80000	80000	
	ಒಟ್ಟು	80000		80000	80000	
6	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ	389106		389106	388943	
	ಒಟ್ಟು	389106		389106	388943	
7	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ	144000		80000	77600	
	ಒಟ್ಟು	144000		80000	77600	
8	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ವೆಚ್ಚ	201800		201800	200800	

ಒಟ್ಟು

201800

201800

200800

2016-17 ರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ

31-03-2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ

ಭಟ್ಟಿಳ							
ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿ			ಸಾಧನೆ		
		ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ	ಪ.ಸಂ.	ಆರ್ಥಿಕ	ಭೌತಿಕ	ಪ.ಸಂ.
1	ಜಾಯಿಕಾಯಿ ಹೊಸ ತೋಟ ಸ್ಥಾಪನೆ	180000	9.0	8	180000	9.0	8
2	ಕಾಳುಮೆಣಸು ಹೊಸ ತೋಟ ಸ್ಥಾಪನೆ	40000	2.0	0	40000	2.0	0
3	ಗೇರು ಹೊಸ ತೋಟ ಸ್ಥಾಪನೆ	60000	5.0	13	60000	5.0	13
4	ಗೇರು ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ	48000	12.0	0	47200	11.8	36
5	ಗೇರು ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ	32000	8.0	0	32000	8.0	24
6	ಕೋಕೋ ಪ್ರಥಮ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ	20000	5.0	0	18400	4.6	12
7	ಕೋಕೋ ದ್ವಿತೀಯ ವರ್ಷದ ನಿರ್ವಹಣೆ	19200	4.8	0	18400	4.6	9
8	ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ (IPM)	20004	16.67	0	16836	14.0	16
9	ಎರೆಹುಳು ಘಟಕ/ ಜೀವಸಾರ ಘಟಕ	120000	4.0	0	115655	4.0	0
10	ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚ	36000	0.0	0	36000	0.0	0
	ಒಟ್ಟು	575204.0	66.5	21	564491	63.0	118.0

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಭಟ್ಟಳ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ/ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನೋಟೀಸು ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ :

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಶ್ರೀ ಚೇತನ ಜಿ. ನಾಯ್ಕ,  
ಪ್ರಭಾರೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳ  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೮೩೮೫ ೨೨೭೫೧೨

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತ ಕೋಟಿಮನೆ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿರಸಿ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: ೦೮೩೮೪ ೨೨೬೪೨೨

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು,  
ಲಾಲ್ ಭಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಸಹಿ ಇದೆ.  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಭಟ್ಕಳ

\*\*\*\*\* @ \*\*\*\*\* @ \*\*\*\*\* @ \*\*\*\*\* @ \*\*\*\*\*

