ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ

ಸ್ವ–ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

ಸಂ:ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಚಿದು/ತಾಸ/2017-18 ದಿನಾಂಕ:05.01.2018

"ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ"
2017–18 ನೇ ಸಾಲಿನ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

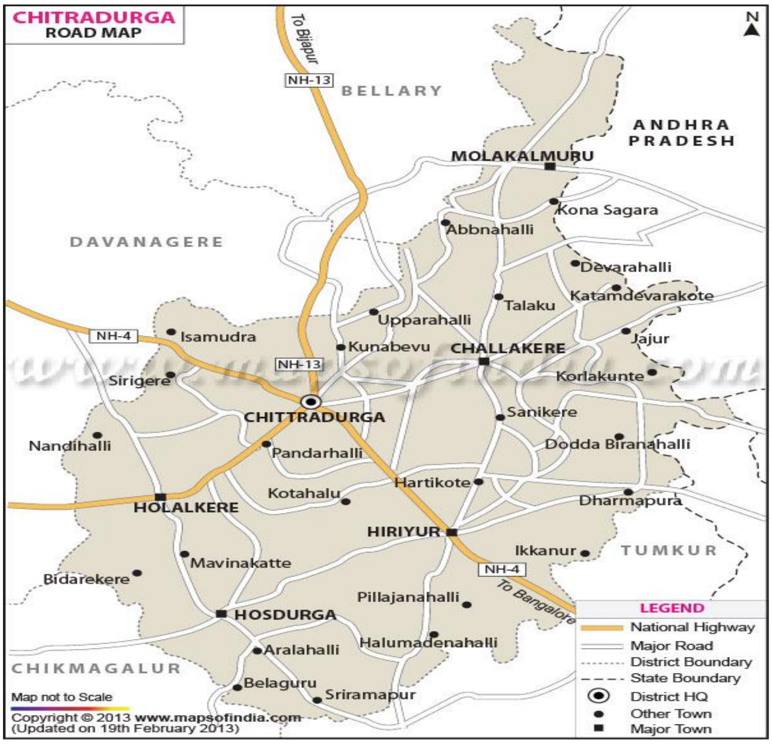
<u>ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ</u>

1. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಇರುವ ದೂರ: 2.00 ಕಿ.ಮೀ. ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಇರುವ ದೂರ 200 ಕಿ.ಮೀ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಧ್ಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸುತ್ತಾ ಚಳ್ಳಕೆರೆ, ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ, ಹಿರಿಯೂರು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು ಇರುತ್ತವೆ.

ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಉತ್ತಮ ಮಣ್ಣು ಹಾಗೂ ವಾತಾವರಣವಿದ್ದು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ ಅಡಿಕೆ, ಈರುಳ್ಳಿ, ಬಾಳೆ, ತೆಂಗು, ಪಪ್ಪಾಯ, ಸೇವಂತಿಗೆ, ಮಲ್ಲಿಗೆ, ಮಾವು, ದಾಳಿಂಬೆ, ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹೂ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ.

<u>ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನಕ್ಷೆ :</u>



ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರ:

ತಾಲ್ಲೂಕು	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ	ಗ್ರಾಮಗಳು
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	38	252
ಒಟ್ಟು	**38**	**252**

2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ
1.	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಸಬಾ 1	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
2.	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಸಬಾ 2	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
3.	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ತುರುವನೂರು	ತುರುವನೂರು
4.	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಭರಮಸಾಗರ	ಭರಮಸಾಗರ
5.	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹಿರೇಗುಂಟನೂರು	ಹಿರೇಗುಂಟನೂರು

3. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ:

ಬೆಳೆವಾರು ಪ್ರದೇಶ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ವಿವರ:

ಬೆಳೆವಾರು ಪ್ರದೇಶ (ಹೆಕ್ಟೇರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	**2017-18**
1	ಹಣ್ಣುಗಳು	1370
2	ತರಕಾರಿಗಳು	11253
3	ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು	85
4	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು	6330
ಒಟ್ಟು		**19038**

4. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ (2017-18)

ಕ್ರ.ಸಂ	ತಾಲ್ಲೂಕು	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ.)	ಉತ್ಪನ್ನ (ಟನ್)	ಮೌಲ್ಯ (ರೂ.ಲಕ್ಷ)
1	ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	19038	245543	38352.4-
	ಒಟ್ಟು	19038	245543	38352.4-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ತೋಟಗಾರಿಕ ಸಹಾಯಕರು
ತೋಟಗಾರ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 1 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 6 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, 2 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆ, 1 ತೋಟಗಾರರ ಹುದ್ದೆ, 1 ಅಧೀಕ್ಷಕರು, 1 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 1 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(I):ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ:

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ರಾಜ್ಯ ವಲಯ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್/ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
- ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಚನೆಯಾಗುವ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಅಧೀನ ಬರುವ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಿವಿಧ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕ್ರೊಢೀಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಮೇಲು ಸಹಿ ನಂತರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

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 ಸಂಕೀರಣ, 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, ಸಂಶೋದನಾ 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. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳವುದು.

ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ:

1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ 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 ಪದ್ದತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಾಕಾಗುವ ಪ್ರಮಾಣದ ನೀರನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಸಂರಕ್ಷಿತ 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 ಪದ್ದತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
5. ಜೈವಿಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಸಂಮೋಹಕ ಬಲೆಗಳು, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣ ಔಷಧಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕವಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮುನ್ಸೂಚನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳ ಕೀಟಗಳ ಹತೋಟಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ಸಸ್ಯ ಆರೋಗ್ಯ ಚಿಕಿತ್ಸಾಲಯವನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು 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 ದೃಡೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
4. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರವೈಡರ್‌ಗಳು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಜೇನು ಕೃಷಿ:

1. ರೈತರ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಜೇನು ಸಾಕಣಿಕೆ 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 ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, 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 ದೃಡೀಕರಣಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್‌ರವರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ತಹಸಿಲ್ದಾರ್ ರವರೊಂದಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು,. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ, ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು 1	ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ರೈತಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಹೇಳುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅರ್ಜಿ ಪರೀಶೀಲನೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂದಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಯ ಫಸಲುಗಳನ್ನು ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹರಾಜು/ಟೆಂಡರ್ ಮೂಲಕ ಶೀಘ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ, ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಆಧಿನಿಯಮದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ/ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ವರಧಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಂದ ಬರುವ ದೂರುಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥದ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಬೆಳೆ ನಷ್ಟದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು 1 ಮತ್ತು 2 ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಡಿಟ್ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನೆಡೆಯಲು ಹಾಗು ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹು ಬಾಗವು ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಹೋಬಳಿ ರೈತಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಹಂಚಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ವರದಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ಪೀಠೋಪಕರಣ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್.ತಯಾರಿಕೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಟಪಾಲುಗಳ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ನೆರವಾಗುವುದು, ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು– 1ಮತ್ತು2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ) ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಸವಲತ್ತುಗಳ ವಿತರಣೆ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಕ್ರಿಮಿನಾಶಕಗಳ ವಿತರಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಇವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಿ.ಡಿ.ಬಿ. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರ ವಿತರಣೆ, ಬೆಳೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಕಠಾವು ಪ್ರಯೋಗಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ತೋಸ 2 ನಲ್ಲಿಕಟ್ಟೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರ	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸ್ವಚ್ಚತೆ, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 . (1)(ಬಿ)(III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

(THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION ACCOUNTABILITY)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ರೋಗ ಕೀಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಹುಬಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹು ಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನೀಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
ತೋಟಗಾರ	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (IV): ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗಧಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms):

(THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕೋರಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹು ಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನೀಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರು ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಗಧಿತ ಗುರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರ	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1)(ಬಿ)(V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂದನೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ–1993
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ–2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
14. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
17. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
18. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
19. ಸರಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು)
20. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4(1)(B)(VI) : ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂಧಿ	ಏನಿ	ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಸ 1	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
4.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5.	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
6.	ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
7.	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ–ಎ ಮುದ್ದಾಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ–6 (ನಿಯಮ 38) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ–6ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ).
- ಕ.ಖ.ಸಂ 65–ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಆ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62–ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24–ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ).
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ಹಿ.ಸ.ತೋನಿ.ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಸಾ.ಭ.ನಿ,ಕೆ.ಜಿ.ಆಯ್.ಡಿ, ಎಲ್.ಆಯ್.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಆಯ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ.

- ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ–58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ–24 (ನಿಯಮ–58).
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ–14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ 34–ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ–7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಫೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರಗಳು.
- 7–ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ–2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಫೈಲ್.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಫೈಲ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ
- ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ
- ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
- ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ
- ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

4 (1)(B)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4(1)(B)(VIII):ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಾಗಿ, ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು:

ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(B)(IX):ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ	ಈಶ್ವರಪ್ಪ	08194231480
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಬಿ.ಕುಮಾರ್	08194231480
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಮೇಶ್	08194231480
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಹೆಚ್.ಎಸ್	08194231480
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕುಮಾರಿ ಪೂಜಾ	08194231480
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಾಮಯ್ಯ ಟಿ	08194231480
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎ.ಎಂ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	08194231480
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹರೀಶ್ ಹೆಚ್.ಕೆ.	08194231480
9	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸುಜಯ್ ಚೌದರಿ	08194231480
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಟಿ. ರಾಜಪ್ಪ	08194231480
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ದೀಕ್ಷಿತ್	08194231480
12	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎನ್.ಶಂಕ್ರಪ್ಪ	08194231480
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ದೇವರಾಜು ಬಿ.	08194231480

4(1)(B)(X):ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್– 2018 ವೇತನದ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ)
1	ತೋಟಗಾರ	ಈಶ್ವರಪ್ಪ	23532
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಬಿ.ಕುಮಾರ್	21680
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉಮೇಶ್	21680
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಲತಾ ಹೆಚ್.ಎಸ್	21680
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಾಮಯ್ಯ ಟಿ	35497
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎ.ಎಂ.ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ	42539
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹರೀಶ್ ಹೆಚ್.ಕೆ.	43239
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕುಮಾರಿ ಪೂಜಾ	34466
9	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸುಜಯ್ ಚೌದರಿ	42539
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಟಿ. ರಾಜಪ್ಪ	19894
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ವೆಂಕಟೇಶ್ ದೀಕ್ಷಿತ್	36429
12	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎನ್.ಶಂಕ್ರಪ್ಪ	36429
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು ಬಿ	56356

4(1) (B) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2017-18:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ/ ಯೋಜನೇತರ	2017-18	
		ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧನೆ
ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ (T.P)			
1	ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಭೇತಿ 2435-00-101-0-64	0.00	0.00
2	ರೈತರಿಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-62	2.00	2.00
	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಯೋಜನೆ	2.00	2.00
	2) ಶೇ 50% ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ಧರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿ ವಿತರಣೆ ಯೋಜನೆ	0.20	0.20
3	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ 2225-00-102-0-70	1.10	0.82
4	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ 2225-00-101-0-64	1.50	1.43
5	ಪರೋಪ ಜೀವಿ ಉತ್ಪಾದನಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-36	0	0
7	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-38	6.00	3.30
8	ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-28	28.00	27.82
ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು (S.S)			
9	ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.07) 2401-00-108-2-51	1.18	1.12
10	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.03) 2401-00-105-2-30 059	69.00	78.72
	422	17.00	5.22
	423	17.95	17.43
11	ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು (ಎಸ್.16) 2401-00-119-5-01	1.10	0.85
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ & ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್.13) 2401-00-119-5-02	1.03	58.94
13	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-11-0-08 059	16.02	9.65
	ಎಸ್.ಸಿ 422	1.67	1.64
	ಎಸ್.ಟಿ 423	0.90	0.90

14	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ **(RKVY)** ಅಂಗಾಂಶ ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ 2401-00-800-2-43 422	2.40	2.40
	423	2.40	2.40
15	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ **(RKVY)** ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ 2401-00-800-2-43 059	0	0
16	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ **(RKVY)** ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ 2401–00–800–1–57	0	0
17	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ N.H.M 2401-00-119-4-06 059 422 423	50.00 14.00 4.64	50.61 13.58 6.18

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

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ – ಎ ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

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

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (B) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

1) 2017–18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ,

2) 2017–18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಮಾಹೆಯ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ,

3) 2017–18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

4(1) (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ?

– ಇರುವುದಿಲ್ಲ –

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

ಉಪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್.ಟಿ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ಶ್ರೀ ಜೆ.ಸುಜಯ್ ಚೌಧರಿ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ಜಿ.ಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08194-231480

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಬಿ.ದೇವರಾಜು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08194-231480

4(1) (B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

– ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ –

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ
ಕಛೇರಿ, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)
ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

☎ : 08194-231480
E_mail : sadhzpcta.@gmail.com

ಸಂ/ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ./ಜಿಪಂ/ತಾಸ– / /17–18 **Date:**

ರವರಿಗೆ,

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ,
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು–4

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಲಾಯ ಕಛೇರಿಯ ದೂರವಾಣಿಯ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶ.

****

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರ ಅನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರ ಅನ್ವಯ ನಮೂನೆ (1 ರಿಂದ 17) ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 2017–18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ, ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿ.ಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿ.ಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ