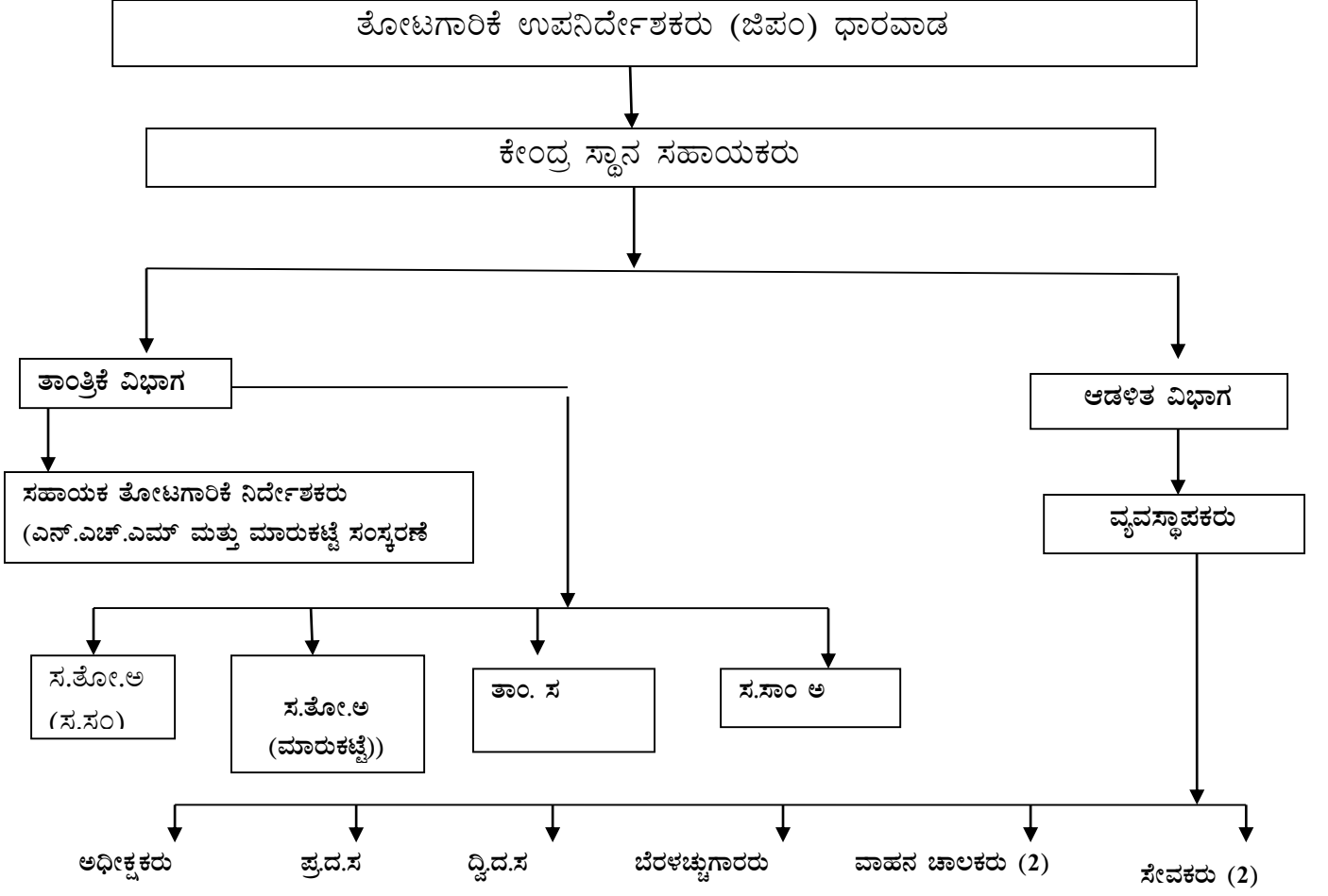


ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ
ಆರ್ಗನೈಜಿಶನ್ ಚಾರ್ಟ್



4 (1) (b) 1 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಐದು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಾದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ನವಲಗುಂದ, ಕುಂದಗೋಳ, ಕಲಘಟಗಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
3. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭವಾಗುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗೆ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ವರ್ಗದವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10. ಇಲಾಖಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರದ ಚಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Powers and duties of officers employees)

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

1. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಐದು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಾದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ), ಧಾರವಾಡ, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ನವಲಗುಂದ, ಕುಂದಗೋಳ, ಕಲಘಟಗಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
3. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭವಾಗುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗೆ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣಾ ಮಾಡುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
10. ಇಲಾಖಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಚಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು: ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(NHM) ರವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ & ಸಂಸ್ಕರಣೆ: ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ & ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. NHM ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ & ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಪಕಾಮ್ಸ್ ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. MMR ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ : MMR ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪಾದನೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಬಿಗ್ಗರ ಹಾರವೆಸ್ತ ವದರಿ ತಯಾರಿಕೆ, ವಾರದ ಮಳೆ ಬೆಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಹವಾಮಾನ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
7. **ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು** : ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. **ಅಧೀಕ್ಷಕರು** : ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು** : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ** : ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
11. **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು** : ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
12. **ವಾಹನ ಚಾಲಕ** : ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
13. **ಜವಾನರು** : ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು , ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ಇಲ್ಲವೆ ಹಣ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಗರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಯ್ಯು ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪತ್ರ ಹಾಕುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (1) (B) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲಗಳು & ಅಕೌಂಟೇಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು NHM ಮಾರುಕಟ್ಟೆ & ಸಂಸ್ಕರಣೆ: NHM ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
4. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ : ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು : ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ,ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7. ಅಧೀಕ್ಷಕರು : ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು : ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
9. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು : ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (1) (B) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು
(The norms set by it for the discharges of its functions)

1. **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು** : ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. **ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು** : ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು NHM ಮಾರುಕಟ್ಟೆ & ಸಂಸ್ಕರಣೆ** : NHM ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
4. **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ** : ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. **ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ** : ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6. **ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು** : ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7. **ಅಧೀಕ್ಷಕರು** : ತಮ್ಮ ವಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು** : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
9. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು** : ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 10. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :** ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 11. ಜವಾನರು :** ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

- (1) (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ;
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ; 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 (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
(CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ
ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡದಿಂದ ಬಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸುಧಾರಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
I	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ		
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM)	ಸತೋನಿ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸತೋನಿ-1	1) ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯಾಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ 2) ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ 3) ಸುವರ್ಣಭೂಮಿ ಯೋಜನೆ 4) ಆತ್ಮಾ ಯೋಜನೆ 5) ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳು 6) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು(ಸಸಂ)	ಸತೋನಿ-2	1) ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು ಅ) ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆಂಗಿನ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಆ) ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇ)ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಈ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಉ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ. 2) ಸತೋನಿರವರೊಂದಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 3) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಿಷನ್ 4) ಸಮಾನ್ಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ಸತೋನಿ-3	1) ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ: ಅ)ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ, ಆ) Vegetable cluster, mechanization 3) ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಉದ್ಯಾನವನ 4) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು 5) ಬೆಳೆ ಹಾನಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ 6) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 7) ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ 8) ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
5.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಸಾಂಅ	ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ,ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು,ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಸಮೀಕ್ಷೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ವಾರದ ಬಿತ್ತನೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ,ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು,ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕರಡು ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.

II	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ		
1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ,ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು,ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಡತಗಳು
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀ	ವಿನಿ2,ವಿನಿ-3 ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ,ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ರಾತೋಮಿಯ ಬಿಲ್ಲಗಳ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಅನುಭಂಧ-ಬಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿ1	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯ ಜಿಪಂಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು,ಹಾಗೂ ಹನೀ ನೀರಾವರಿ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು.
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿ2	ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ,ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ,ಆದಾಯ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

4 (1) (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Powers and duties of officers employees)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

- 1.ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತಾಲೂಕುಗಳಾದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ, ನವಲಗುಂದ,ಕುಂದಗೋಳ ಕಲಘಟಗಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
3. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಲಾಭವಾಗುವಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಗೆ ಪಾಲಿಸಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

10. ಇಲಾಖಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಚಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು : ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM) ರವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸುವರ್ಣಭೂಮಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉಪ ಸಮಿತಿಗೆ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ & ಸಂಸ್ಕರಣೆ : ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ & ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಕಡತ ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು .ರಾಶೋಮಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ & ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಪಕಾಮ್ ನ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಹುದ್ದೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ: ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ವಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ಎಮ್.ಎಮ್.ಆರ್ ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು,ಕೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

5.ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ: ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದುವಾರದ ಬೆಳೆ ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಹಾಗೂ ಹವಾಮಾನ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

6.ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

7.ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರುರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

8.ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನಾದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

9.ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ: ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

10.ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:ಕಡತಗಳ ರಚನೆ , ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನಮೂದೀಕರಣ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮಪರ್ಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

11.ವಾಹನ ಚಾಲಕ: ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

12.ಜವಾನರು:ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ಇತರೇ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದಾಂ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು,ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು , ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ಇಲ್ಲವೆ ಹಣ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬರುವುದು, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟಪಾಲು/ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಯ್ದು ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು.ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪತ್ರ ಹಾಕುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (1) (B) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲಗಳು & ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

1.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು :ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

2.ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು: ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಆಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

3. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ & ಸಂಸ್ಕರಣೆ : ರಾತೋಮಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.

4.ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

5.ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ: ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು

6.ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು; ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

7.ಅಧೀಕ್ಷಕರು: ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈ ಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

8.ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

9. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು: ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಮಾಡುವುದು

4(1) (B) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

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

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು: ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು: ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM) ಮಾರುಕಟ್ಟೆ & ಸಂಸ್ಕರಣೆ:

ರಾತೋಮಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಾಭಿವೃದ್ಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.

4.ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ: ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

5. ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ: ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

6. **ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು:** ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯಯೋಂದಿಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

7. **ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

8. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈ ಪಿಡಿ ಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

9. **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

10. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:** ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿವ್ವಿಸುವುದು.

11. **ಜವಾನರು:** ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ, ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

(records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆಸಿಎಸ್ ಅರ್)

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ವಗಿಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)

ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ(ಕ ಎಫ್ ಸಿ)

ಕಛೇರಿ ಕೈ ಪಿಡಿ (HBOP)

ಆಯವ್ಯಯ ಕೈ ಪಿಡಿ (Budget Manual)

ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ(KTC)

ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈ ಪಿಡಿ (MCE)

ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS CONDUCT Rules)

ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡದಿಂದ ಬಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸುಧಾರಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

4(1)(B) VI ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Statement of the categories)

4(1) (B) VIII ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ		
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸತೋನಿ	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸತೋಅ-1	1.ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ 2.ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿ 3.ಆತ್ಮಾ ಯೋಜನೆ 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸತೋಅ-2	1.ತಾಲ್ಲುಕ ಪಂಚಾಯತ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು 2.ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆಂಗಿನ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ 3.ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 4.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ 5.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸತೋಅ-3	1.ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಕ ಕೀಟ & ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ 3.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 4. ಮರಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಾ ವರದಿ 5.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
5.	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಸಾಂಅ	ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂಕಿ ಸಂಖ್ಯೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
ii	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ		
1.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ವ್ಯವ	ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಅಧೀ	ವಿನಿ-1 ವಿನಿ2 ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ರಾತೋಮಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿ1	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಚಿಪಂ ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿ2	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವೇಶನರಿ, ರೆಕಾರ್ಡ್ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಕಛೇರಿಯ

			ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ&ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಖರ್ಚಿನ ಕೋಡೀಕರಣ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು

(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 implementation there to)

ಈ ಇಲಾಖೆಯ ರಚಿಸಲಾದ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವಿಕೃತವಾದ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಅವಕಾಶವಿದೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ 2 ಸಮಿತಿಗಳವೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂ: AHD/HPP/2005 ದಿ:1-6-05 ರಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಮಿತಿ ಸ್ವರೂಪ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

I ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ :

- 1.ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ.ಧಾರವಾಡ :ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- 3.ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ :ಸದಸ್ಯರು
- 4.ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ :ಸದಸ್ಯರು
- 5.ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧೀಶರೀಗೂ, ಧಾರವಾಡ :ಸದಸ್ಯರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯು ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ,ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಈಲ್ಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದ ಸದ್ವಿಳಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ನಿಯಮಿತ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ಈಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ 2 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರುವುದು.ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು & ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ 1 ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

II ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ:

ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತದೆ.

1. ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ)ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
3. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
4. ಕೃ.ವಿ.ವಿ ಧಾರವಾಡದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಭಾಗದ ಇಬ್ಬರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು : ಸದಸ್ಯರು
5. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿವಿರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
7. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಹಾಪ್ ಕಾಮ್, ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
8. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಕೃಷಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು

III ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಳು

- ಜಿಲ್ಲೆಯ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಷನ್ಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಸಮಿತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.ಅಂತಹ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಅನುದಾನ ಒದಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಲ್ಲದ ಪ್ರಜೆಕ್ಟ್ ಮೊಡ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ಚಚಿ ನಡೆಯುವುದು, ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕೋರಿ KSHAMA ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಘಟಕವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ತೊಡಕುಗಳು ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

IV 1.ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ ; ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
3. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್, ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತಜ್ಞರು ಕೃ.ವಿ.ವಿ ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
5. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಜಲಾನಯನ ಇಲಾಖೆ ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
6. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕೃಷಿಕ ಸಮಾಜ, ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು

ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು:

1. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ (DMIC) ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ(SMIC) ಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ (EC) ರವರ ತರುವಾಯ ನೇರವಾಗಿ ಅನುಜ್ಞಾಪನ ಏಜೆನ್ಸಿ ನಿಧಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ಸಾಂಪನ್ಮಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ; ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಜಾಲದ ಮೂಲಕ ಕ್ಷೇತ್ರ & ಗ್ರಾಮಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ವಿವರವನ್ನು ವಿಸ್ತೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಈ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರನಾದ ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ (SMIC) ಯು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಪೂರೈಕೆದಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ದರಪಟ್ಟಿ ಕುರಿತು ಕೃಷಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು. ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ (DMIC) ಯು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ (SMIC)ಗೆ ಹಣ
4. ವಿನಿಯೋಗಿತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಸಮಿತಿ (SMIC) ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
5. Micro Irrigation system ತಯಾರಿಕೆದಾರರ ಕಂಪನಿಯು ಸಿಸ್ಟಮನ್ನು ರೈತರ ತಾಕಿನಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಾಮಾಧಾನಕರವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಭಾರಂಭ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೈತರ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ BIS ಗುರುತು ಹೊಂದಿರುವ ಉಪಕರಣ ಅಳವಡಿಸುವುದು, ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಬೆಳೆಗೆ ನೀರಿನ ಅಗತ್ಯತೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಳವಡಿಸುವುದು.
7. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಚಾಲನೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ರೈತರಿಗೆ ಅವಶ್ಯ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಬಳಕೆದಾರರ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು,ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ರಾಜ್ಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ (SMIC) ಯಿಂದ ನೋಡಣಿಯಾದ ತಯಾರಿಸಿದ ಮಾತ್ರ ರೈತರು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
9. ಅನುಷ್ಠಾನದ ದಿನದಿಂದ 3 ವರ್ಷವರೆಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡ ಜಮೀನಿನ ನಿಯತಕಾಲಿಕವಾಗಿ NCPAH/PFDC/CIPET/IAI/BIS ರವರು ಘಟಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
10. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಘಟಕದ ಮಾರಾಟದ ನಂತರವು ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೈತರಿಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
11. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ (SMIC) ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸಿರುವ ಅಗ್ತಯವಿರುವ ಅಂದಾಜು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಅನುಸಾರ ಅನಿಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

2. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್

- | | |
|---|----------------------|
| 1.ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಘಲು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ | :ಅಧ್ಯಕ್ಷರು |
| 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ | :ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು |
| 3.ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಧಾರವಾಡ | :ಸದಸ್ಯರು |
| 4.ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಕೆ ಧಾರವಾಡ | :ಸದಸ್ಯರು |
| 5.ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಘಲು ಆಯುಷ್ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಧಾರವಾಡ | :ಸದಸ್ಯರು |
| 6.ಉಪ ಅರಣ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾಧಿಖಾರಿಗಳು ಸಾಮಾಜಿಕ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ | :ಸದಸ್ಯರು |
| 7.ಪ್ರಾದ್ಯಾಪಕರು ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯ ವಿಭಾಗ, ಕೃವಿವಿ ಧಾರವಾಡ | :ಸದಸ್ಯರು |
| 8.ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೃಷಿ ಮಾರಾಟ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ | :ಸದಸ್ಯರು |

ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಷಯ ಯೋಜನೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
2. ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಘಟಕವರು ಕಾಯ್ದುಮಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತೊಡಕುಗಳ ಸಂಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಪರಿಹಾರ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

D. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಿಷನ್

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ

4 (1) (B) (IX):ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂ:□	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ ದಿಡ್ಡಿಮನಿ	Mob: 9448999229
2	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ ಹಿರೇಮಠ	Off- 0836-2746334
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀದೇವಿ ಏ.ಎಸ್.	-ಸದರ-
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ ಕಾಮಾಟಿ	-ಸದರ-
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಶ್ರೀ ಎಸ.ಎಂ.ಪಾಟೀಲ	-ಸದರ-
6	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	-ಸದರ-
7	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-ಸದರ-
8	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮತಿ ಆರ್.ನಾಯ್ಡು	-ಸದರ-
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ನಾಯ್ಕರ	-ಸದರ-
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾಸಿ.ಯಲವಗಿಮಠ	-ಸದರ-
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಣಿ ವಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	-ಸದರ-
12	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-ಸದರ-
13	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ನಧಾಫ್	-ಸದರ-
14.	ವಾಹನ ಚಾಲಕ(ಲಾರಿ)	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-ಸದರ-
15.	ಅಡೆಂಡರ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ.ಶೇತಸನದಿ	-ಸದರ-
16.	ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-ಸದರ-

4 (1) (B) (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2016 ರ ಮಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಬಿ ದಿಡ್ಡಿಮನಿ	75341.00
2	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಟಿ ಹಿರೇಮಠ	51580.00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (NHM)ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕರಣೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ರೀದೇವಿ ಏ.ಎಸ್.	45919.00
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ ಕಾಮಾಟಿ	43087.00
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಪಾಟೀಲ	43087.00
6	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು(ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	-
7	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-
8	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಮತಿ ಆರ್.ನಾಯ್ಡು	55586.00
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕಾಂತ ನಾಯ್ಕರ	34464.00
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಉಮಾಸಿ.ಯಲವಗಿಮಠ	25490.00
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಣಿ ವಿ.ಕುಲಕರ್ಣಿ	19881.00
12	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-
13	ವಾಹನ ಚಾಲಕ (ಬೊಲೆರೊ)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ನಧಾಫ್	30511.00
14	ವಾಹನ ಚಾಲಕ(ಲಾರಿ)	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-
15	ಅಡೆಂಡರ	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ.ಶೇತಸನದಿ	29365.00
16	ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-

4(1) (B) (XI)ಆಯ ವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation 2016-17)

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ	2401 ಯೋಜನೆ(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)	691.85	
		2435 ಯೋಜನೆ(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ)	34.53	
		2851-00-107-0-33 ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ	38.25	
		2401 ಯೋಜನೆ(ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ)	4.49	
		2225(ಯೋಜನೆ)ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	7.5	
		2435(ಯೋಜನೇತರ)(ಜಿಪಂ)	211.30	
		2851ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೇತರ	1.72	
		ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	223.35	
		ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	6.99	
		ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್	-	

Sl No.	District Sector/State sector scheme	Toatal District Allocation (in lakhs)	
		Target	Total
A) 1.	ಲೆ.ಶಿ. 2435-00-101-0-28 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ:	6.99	6.99
2)	ಲೆ.ಶಿ. 2435-00-101-0-32 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	10.00	10.00
3)	ಲೆ.ಶಿ. 2435-00-101-0-35 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೇಂದ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ:	9.69	9.69
4)	ಲೆ.ಶಿ.2435-00-101-0-36 ತೆಂಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ & ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ	2.00	2.00
5)	ಲೆ.ಶಿ. 2435-00-101-0-38 ಪ್ರಭಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	3.00	3.00
6)	ಲೆ.ಶಿ. 2435-00-101-0-39 ಶೈತ್ಯಾಗಾರದ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ	7.09	7.09
7.	ಲೆ.ಶಿ. 2851-00-107-0-33 ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಧನ ಸಹಾಯ/ಪರಿಹಾರ	1.72	1.72
II ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು			
1.	ಲೆ.ಶಿ. 2435-00-101-0-62 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	4.49	4.49
2.	ಲೆ.ಶಿ. 2435-00-101-0-64 ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ	1.01	1.01
3.	ಲೆ ಶಿ.2225-01-800-0-04 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	7.5	7.5
iii ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆತರ			
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆತರ 2435-00-101-0-26 ಸದರಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು & ವೇತನೇತರ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	211.30	211.30
2.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆತರ: 2851-00-200-0-01 ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ	1.72	1.72
IV ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು			
1.	ಲೆ.ಶಿ. 2401-0-108-2-30 ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ: ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿ ಬಳಕೆಯಿಂದ ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲವನ್ನು ಮಿತವ್ಯಯವಾಗಿ ಬಳಸಿ ಹೆಚ್ಚುನಲಾಬವನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಹನಿ/ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ನೀರು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಫಲವತ್ತತೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಧ್ಯ.	165.70	165.70
2.	ಲೆ.ಶಿ.2401-00-108-2-51ಉತ್ಪಾದನೆ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ: ಸಮಗ್ರ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರವಲಯ ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಸಹಾಯದಲ್ಲಿ ತೆಂಗು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಮಗ್ರ	-	-

	ಬೇಸಾಯದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯದ ತೆಂಗು ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.		
3.	ಲೆ.ಶಿ. 2401-00-119-5-01 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ: ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	0.60	0.60
4.	ಲೆ.ಶಿ. 2401-00-119-5-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳನುನುನ ಖರೀದಿಕ್ಕೆ 50% ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	4.80	4.80
5.	ಲೆ.ಶಿ. 2401-00-109-0-32 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಯೋಜನೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಹಾರ್ಟಿ ಕ್ಲಿನಿಕ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಹಲವಾರು ಮಾಧ್ಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ 1) ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ 2) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಗಳ ಮೂಲಕ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. 1.ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿಷಯ ತಜ್ಞ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಆಪರೇಟರ್ ಸಂಭಾವನೆ 2.ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಾಹನ ಭಾಡಿಗೆ ಪಡೆಯುವುದು 3.ದೂರವಾಣಿ ಮತ್ತು ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ ವೆಚ್ಚ 4.ಲ್ಯಾಪ್ ಟಾಪ್ ಹಾಗೂ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ 5.ಯಶೋಗಾಥೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು. 6.ರೈತರು ಹಾಗೂ ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳ ಸಂವಾದ ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳ ವೆಚ್ಚ. 7.contingency ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವೆಚ್ಚ 8.ಫಲ-ಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಫಲ ಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ನಡೆಸುವುದು	8.20	8.20
6.	ಲೆ.ಶಿ. 2401-00-111-0-08 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ: ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಕೊಂಡಯ್ಯಲು ಈ ಯೋಜನೆ ಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆ ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 1.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಸ ವಿಸ್ತರಣೆ 2.ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ 3.ಎರೆಹುಳಗೊಬ್ಬರ/ಜೀವಸಾರ ಘಟಕ ವಿಷಯತಜ್ಞರ ಸಂಭಾವನೆ 4.ರೈತ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಂಭಾವನೆ 5.ರೈತರ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಆವರ್ತ ನಿಧಿ	74.57	74.57
7.	ಲೆ.ಶಿ. 2401-00-111-0-08 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಬೆಳೆಗೆ ವಿಶೇಷ ಪ್ರಾಕೀಜ: ರಾಜ್ಯದ ಪ್ರಮುಖ ಬೆಳೆಯಾದ ಆಲೂಗಡ್ಡೆಗೆ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟದ ಹತೋಟಿಗಾಗಿ ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ರೂಪಿಸಿದೆ. 1.ಬೆಳೆ ಸಂರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯ ರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿ ಹಾಗೂ ಸಾವಯವ ಗೊಬ್ಬರಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ 2. ಬೆಲೆ ವಿಮೆಗಾಗಿ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವುದು.	37.28	37.28

8.	<p>ಲೇ ಶಿ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ</p> <p>1.ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಘಟಕದಡಿ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾನವ ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮದ ಕ್ಷಟ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿ ರೈತರು ಖರೀದಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಶೇ50 ರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿರುತ್ತದೆ.</p> <p>1. ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿಗಾಗಿ(SCP)ಆರ್ಥಿಕ ಗುರು ರೂ. 9.00 ಲಕ್ಷಗಳು 2.ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಾಗಿ(TSP) ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ ರೂ. 4.00ಲಕ್ಷಗಳು 3.ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ ರೂ. 26.73ಲಕ್ಷಗಳು. ಒಟ್ಟು ರೂ. 39.73</p>	<p>9.00 4.00 26.73</p>	<p>8.97 3.94 26.52</p>
v	<p>ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ</p> <p>1. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ</p>	105.70	105.70
	<p>ಲೇ .ಶಿ. 2401-00-108-2-30 ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:</p> <p>1.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಃಆಯ ಧನ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ:</p> <p>2.ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ 3.ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ</p>		
2.	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್</p> <p>ಲೇ.ಶಿ.2401-00-119-4-06</p>	223.35	213.15
1.	ಖಾಸಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ನರ್ಸರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ	1.23	1.192
2.	ಹೊಸ ಪ್ರದೇಸ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಣ್ಣುಗಳು (ಬಹುವಾರ್ಷಿಕ)	16.805	16.7627
3.	ಹೂ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ	12.575	11.8980
4.	ನಿರ್ವಹಣೆ	4.28	4.245
5.	ಸಿ.ಓ.ಇ. ವೆಚ್ಚ	53.78	46.638
6.	ಅ) ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆ/ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಘಟಕ	31.50	31.312
7.	ರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ	53.13	52.98
8	INM/IPM	2.10	2.10
9	ಸಾವಯುವ ಕೃಷಿ ರೂ.	-	-
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ	4.59	4.58
11	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	9.575	9.575
12	ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ	21.75	21.728
13	ಮಿಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ	8.05	6.18
14	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	4.00	3.96
3.	<p>ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಔಷಧಿಗಳ ಯೋಜನೆ</p> <p>ಫಲಾನಿಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ತಾಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>		
4.	ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಅನುದಾನವಿರುವುದಿಲ್ಲ.		
5.	<p>ಅ) ಬಾಳೆ ಬೆಳೆಯಲ್ಲಿ ನೀಖರ ಬೇಸಾಯ ಪ.ಜಾ/ಪ.ಪ/ರೈತರಿಗೆ</p> <p>1.ಬಾಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು (ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ,</p> <p>2) ಬಾಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವುದು (ಪ್ರತಿ ಎಕರೆಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ.</p>	<p>1.00 1.00</p>	<p>1.00 1.00</p>

6.	ಲೆ.ಶಿ. 2851-00-200-0-01 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ	38.25	38.25
	1. ಕಾರ್ಯನಿರತ ಮಧುವನ ಅಳ್ಳಾವರ ಕೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ 2. ರೈತರಿಗೆ ಜೇನು ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿ 3. ರೈತರಿಗೆ ಶೇ 50% ರದದಲ್ಲಿ ಜೇನು ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಜೇನುಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.		

4(1) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ ಕಡಿವ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು (**Particulars of Recipients of concessions, permits of authorizations granted by it**)

ಇಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ತಾಳುಕ ಮಟ್ಟದ ಕಛೆರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಕಂಪ್ಯೂಟರ (ಗಣಕಯಂತ್ರ) ಕಛೆರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸಹಾಯ ಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನಿಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು Online ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಈ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತ ಕೈ ಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(1) (B) (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.**)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ರೈತರಿಗೆ ಬೆಕಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಃಆಯಕರು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ರೈತರಿಗೆ ಕಛೆರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್

ಸೈಟ್:www.horticulture.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.ಮತ್ತು KSHAMA ಯೋಜನೆಯ ಮಹಿತಿ <http://nhm.nic.in> ರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ..

4(1) (B) (XVI):ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು (**The names, designation s and other particulars of the public information officers**)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಅಜಿತಕುಮಾರ ಮಶಾಲ್ಡಿ , ಕೇಂದ್ರ ಕಛೆರಿ ಸಹಾಯಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೆರಿ (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ದೂರವಾಣಿ ಕಛೆರಿ ಸಂಖ್ಯೆ 0836-2746334

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಡಾ. ರಾಮಚಂದ್ರ ಕೆ. ಮಡಿವಾಳ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ)ಧಾರವಾಡ

4(1) (B) (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 ಬೆಳೆಗಾಳಾದ ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು, ತೆಂಗು, ಬಾಳೆ, ಗುಲಾಬಿ,ಪೇರಲ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಕೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕೇತ್ರ (ಶಾಲೆ ಆವರಣ, ಪ್ರಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ ಅಂಗನವಾಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನ ವನ ನಿರ್ಮಾಣ ಮನೆ ಮುಂದೆ 2 ತೆಂಗಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು 1 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆ ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ಪೌಠಿಕ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ



D. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮಿಷನ್

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ

1. ಜಿಲ್ಲಾ ದಿಕ್ಕಾರಿಗಲು : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಲು , ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ : ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು , ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಲು
4. ಜಂಟಿ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
5. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಇಲಾಖೆ : ಸದಸ್ಯರು
6. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೀನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ : ಸದಸ್ಯರು
7. ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ : ಸದಸ್ಯರು
8. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ : ಸದಸ್ಯರು
9. ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ, ಧಾರವಾಡ ಪರವಾಗಿ : ಸದಸ್ಯರು
10. ಕೈಗಾರಿಕೆ ಸಂಘಗಲು: ಸದಸ್ಯರು : ಸದಸ್ಯರು
11. ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಣುಗಲು,ರೈತರ ಗುಣುಗಲು: ಸದಸ್ಯರು : ಸದಸ್ಯರು

1.	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಲನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಪ್ರದೇಶಗಲನ್ನು / ಫಲಾನುಭವಿಗಲನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.
2.	ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಲ ಸಮನ್ವಯದೊಡನೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಲ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಟ್ತು ಕೊಡುವುದು.
3.	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ಆಹಾರ ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಲ ಪ್ರಗತಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು
4.	ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.ತ್ಯಮಾಸಿಕ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.ಇತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಲು.

4 (1) (B) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾಗಿ ನೀಡಲಾದ & ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು : (Particulars of Recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ,

4 (1) (B) (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. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. & ಪ್ಲಾಪಿ ಹಾಗೂ ಸೀಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ .ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು On Line ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) (B) (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,)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ ರೈತರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ರೈತರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : www.horticulture.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು KSHMA ಮೋಜನೆ ಮಾಡಿ <http://nhm.nic.in> ರಲ್ಲಿ ಪಡೆದುಬಹುದಾಗಿದೆ.

4 (1) (B) (XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ . ಕವಿತಾ. ಎ.ಎಸ್. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ)ಧಾರವಾಡ ದೂರವಾಣಿ (ಕಛೇರಿ) 0836- 2746334

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಡಾ: ಕೆ.ಧನರಾಜ್ , ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ.

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

(Such other information as may be prescribed)

ಮಹಾತ್ಮ 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 ಪದ್ಧದ ರೈತರಿಗೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು, ತೆಂಗು, ಬಾಳೆ, ಗುಲಾಬಿ, ಪೇರಲ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ(ಶಾಲೆ ಆವರಣ,ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ,ಅಂಗನವಾಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನ ವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮನೆ ಮುಂಡೆ 2 ತಡಿ ನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು 1 ಗುಂಡಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆ ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ಪೌಷ್ಟಿಕ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ

ನಂ.ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಧಾರವಾಡ/ಅಧೀ/ಮಾ.ಹ.ಅ /10 /12-13

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ

ದಿನಾಂಕ : -2013

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಇವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ ಧಾರವಾಡ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ 4 (1) (b) 1 ರಿಡ್ಡ 17 ರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ. ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/20/13-14 ದಿ:10-6-2013

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದನ್ವಯ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ 2012-13 ನೇ ಸಾಲಿನ ವರದಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ 4 (1) (b) ರ 1 ರಿಡ್ಡ 17 ರ ವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅದರ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ ಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅವಕಾಶಗಳಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯಲ್ಲಿ,

ಅಡಕ : 1) ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು 4 (1) (b) 1 ರಿಡ್ಡ 17

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಯುಳ್ಳ ಪ್ರತಿ ಹಾಗೂ

ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು

2) ಸಿಡಿ (1)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ಧಾರವಾಡ ಇವರಿಗೆ ಆದರಪೂರ್ವಕವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

