

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

2016-17

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

1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಗದಗ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

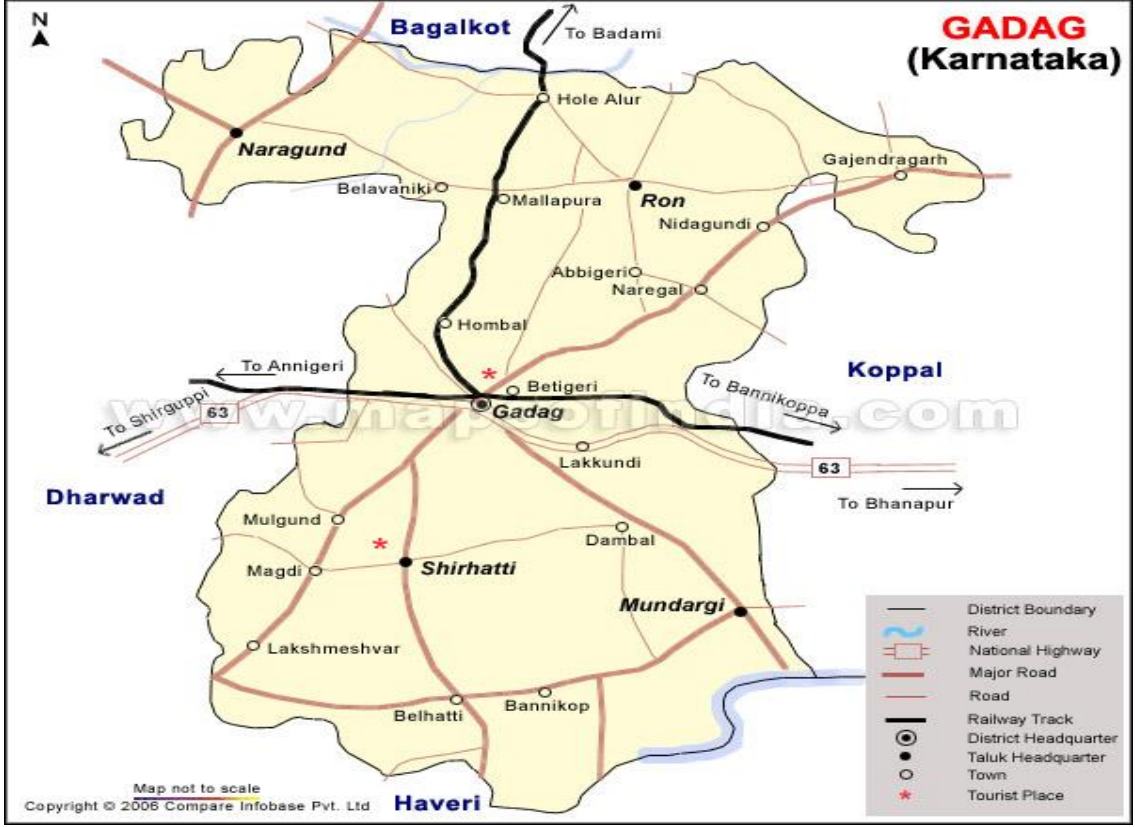
ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ರಾಜಧಾನಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಕಛೇರಿಗೆ ಇರುವ ದೂರ: 465 ಕಿ.ಮೀ.

ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮಧ್ಯ ಉಷ್ಣವಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಶೇಕಡಾ 70 ರಷ್ಟು ಕಪ್ಪು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಶೇಕಡಾ 30 ರಷ್ಟು ಕೆಂಪು ಮಿಶ್ರಿತ ಮರಳು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಐದು ತಾಲೂಕುಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಶಿರಹಟ್ಟಿ ತಾಲೂಕು ಅರೆಮಲೆನಾಡು ವಾತಾವರಣದಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 11 ಹೋಬಳಿ 124 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ 337 ಗ್ರಾಮಗಳಿವೆ. 2011 ರ ಜನಗಣತಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಟ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ 10,64,570 ಇದರಲ್ಲಿ 6,85,261 ಸಂಖ್ಯೆಯಷ್ಟು ಜನರು ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದವರಾಗಿದ್ದು, 3,79,309 ರಷ್ಟು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ಪಟ್ಟಣ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವಾಸಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ, ಇಲ್ಲಿಯ ಹವಾಮಾನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ. ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ಮಳೆ ಬೀಳುವ ಪ್ರದೇಶವಿದ್ದು (ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ 641 ಮಿ.ಮೀ. ಒಟ್ಟು ಮಳೆಯ ದಿಗಳು 38) ನೀರಾವರಿ ಮೂಲಗಳಾದ ತೆರೆದ ಬಾವಿ, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾಲುವೆಗಳು. ಇಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳು, ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳು, ವಾಣಿಜ್ಯ ಬೆಳೆಗಳು ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳು ತೋಟದ ಹಾಗೂ ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲವೊಂದು ಔಷಧೀಯ ಮತ್ತು ಸೌಗಂಧಿಕ ಸಸ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ವಿಪುಲ ಅವಕಾಶಗಳಿವೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ತರುವ ಹಾಗೂ ವರ್ಷವಿಡಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಜನ ಸಮುದಾಯದ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸುಧಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಪಾತ್ರ ವಹಿಸಿದೆ. ಇತ್ತೀಚಿನ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಹೆಚ್ಚಿದಂತೆ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚುತ್ತಿದೆ.

ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 465715 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶ ಇದ್ದು ರಾಜ್ಯದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣದ ಶೇ.2.48 ರಷ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಬೇಸಾಯಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 398512 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶ ಇರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 60468 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಸಾಗುವಳಿ ಪ್ರದೇಶದ ಶೇ. 17.29 ರಷ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ 641 ಮಿ.ಮಿ. ಇದ್ದು ಒಟ್ಟು 38 ಮಳೆಯ ದಿನಗಳು ಜಿಲ್ಲೆ ವಿವಿಧ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು ಉಷ್ಣವಲಯದ ಹವಾಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ. ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಮೂಲಗಳಿಂದ ತೆರೆದ ಬಾವಿಗಳು, ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗಳು, ಕೆರೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಾಲುವೆಗಳು (ಕಾಲುವೆ ನೀರಾವರಿಯು ಮಲಪ್ರಭಾ ನದಿ ಕಾಲುವೆಯಿಂದ ನರಗುಂದ, ಮತ್ತು ರೋಣ ತಾಲೂಕಿನ ಕೆಲವೇ ಹಳ್ಳಿಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ) ಮತ್ತು ಶಿರಹಟ್ಟಿ, ಮುಂಡರಗಿ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಹರಿಯುವ ತುಂಗಭದ್ರಾ ನದಿಯಿಂದಲೂ ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಮೂಲಕ ನೀರಾವರಿಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ  
ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ



ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು 3035 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಸುಮಾರು 38513 ಟನ್ನುಗಳಷ್ಟು ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಅಂದಜು ಮೌಲ್ಯ 9061 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟಾಗುತ್ತದೆ. ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು 41623 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದು, 186717 ಟನ್ನುಗಳಷ್ಟು ಇಳುವರಿ ಪಡೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು ಇದರ ಮೌಲ್ಯವು 20634 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿ ಮತ್ತು ಈರುಳ್ಳಿಯ ಪ್ರದೇಶವೇ ಸಿಂಹಪಾಲು.

ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳಾದ ಮೆಣಸಿನಕಾಯಿಯನ್ನು ಸುಮಾರು 13669 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದು 15434 ಟನ್ನುಗಳಷ್ಟು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಮೌಲ್ಯ 5100.00 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟಾಗುವುದು. ಪ್ಲಾಂಟೇಷನ್ ಬೆಳೆಗಳಾದ ತೆಂಗು, ವೀಳ್ಯೆದೆಲೆ, ತಾಳೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು 1485 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದು, 2561 ಲಕ್ಷ ಕಾಯಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದರ ಮೌಲ್ಯ ಸುಮಾರು 445.00 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟಾಗುತ್ತದೆ.

ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಮಲ್ಲಿಗೆ, ಸೇವಂತಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು 499 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಇಳುವರಿ 4321 ಟನ್ನುಗಳಷ್ಟಾಗಿ, ಇದರ ಮೌಲ್ಯ ಸುಮಾರು 763.30 ಲಕ್ಷಗಳು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಔಷಧೀಯ ಸಸ್ಯಗಳಾದ ಅಶ್ವಗಂಧ, ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು 135 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದು, 63 ಟನ್ನುಗಳಷ್ಟು ಇಳುವರಿ ಪಡೆದಿದ್ದು, ಇದರ ಮೌಲ್ಯವೇ ಸುಮಾರು 10.50 ಲಕ್ಷಗಳಷ್ಟಾಗುವುದು. ಸೌಗಂಧಿಕ ಸಸ್ಯಗಳಾದ ಪಾಮರೋಜಾ, ಸಿಟ್ರೋನೆಲ್ಲಾ, ವೆಟಿವೆರಾ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಸುಮಾರು 243 ಹೆಕ್ಟೇರು ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತಿದ್ದು ಇಳುವರಿ ಸುಮಾರು 3330 ಟನ್ನುಗಳಷ್ಟಾಗುವುದು.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**  
**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

**ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-**

■ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ	:-	465715
■ ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ ಭೂಮಿ	:-	398512
■ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ	:-	60468
■ ತಾಲೂಕುಗಳು	:-	5
■ ವಲಯಗಳು	:-	2 (ಅರೆ ಮಲೆನಾಡು ಹಾಗೂ ಬಯಲುಸೀಮೆ)
■ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ (ಸರಾಸರಿ)	:-	641 ಮಿ.ಮೀ
■ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಷ್ಣಾಂಶ	:-	16-41 ಸೆಂ ಗ್ರೇಡ್

**ತಾಲ್ಲೂಕವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ :**

ಅ.ನಂ	ತಾಲ್ಲೂಕ	ಪ್ರದೇಶ (ಹೆಕ್ಟಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ)	ಉತ್ಪಾದನೆ ಟನ್‌ಗಳಲ್ಲಿ	ಮೊತ್ತ ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	ಗದಗ	23998	81506	9319
2	ಮುಂಡರಗಿ	4081	37794	4888
3	ನರಗುಂದ	2474	24601	2524
4	ರೋಣ	23654	70624	9839
5	ಶಿರಹಟ್ಟಿ	6261	33414	3125
	ಒಟ್ಟು	60468	247939	29695

**ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನೀರಾವರಿ ಮೂಲಗಳು:**

ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ ನರಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಮಲಪ್ರಬಾ ನದಿಯು ಹಾಗೂ ಮುಂಡರಗಿ ಮತ್ತು ಶಿರಹಟ್ಟಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ತುಂಗಭದ್ರಾ ನದಿಯು ಹರಿಯುತ್ತಿದ್ದು ಹಲವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಅ.ನಂ	ತಾಲ್ಲೂಕ	ನೀರಾವರಿ ಮೂಲ	ನೀರಾವರಿ ಪ್ರದೇಶ (ಹೆ.)
1	ಗದಗ	ಕೋಳವೆ ಮತ್ತು ತೆರದ ಬಾವಿ	2593
2	ಮುಂಡರಗಿ	ಕೋಳವೆ ಮತ್ತು ತೆರದ ಬಾವಿ ಹಾಗೂ ತುಂಗಭದ್ರಾ ನಾಲೆ	24195
3	ನರಗುಂದ	ಕೋಳವೆ ಮತ್ತು ತೆರದ ಬಾವಿ ಹಾಗೂ ಮಲಪ್ರಬಾ ನಾಲೆ	37501
4	ರೋಣ	ಕೋಳವೆ ಮತ್ತು ತೆರದ ಬಾವಿ	15659
5	ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ಕೋಳವೆ ಮತ್ತು ತೆರದ ಬಾವಿ	20056

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**  
**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

**ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು.**

ಅ.ನಂ	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ	ತಾಲ್ಲೂಕ				
		ಗದಗ	ಮುಂಡರಗಿ	ನರಗುಂದ	ರೋಣ	ಶಿರಹಟ್ಟಿ
1	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (A.P.M.C)	1	1	1	2	2
2	ಶೀತಲ ಗೃಹಗಳು	1	-	-	-	-
3	ಸಾರಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ	ರೈಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ	ರಸ್ತೆ	ರಸ್ತೆ	ರೈಲು ಮತ್ತು ರಸ್ತೆ	ರಸ್ತೆ
4	ಕೂಲಿಕಾರರ ಲಭ್ಯತೆ	ಸಾದಾರಣ	ಸಾದಾರಣ	ಸಾದಾರಣ	ಸಾದಾರಣ	ಸಾದಾರಣ

**ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು:**

ಬೆಳೆ	ತಳಿ
ಬದನೆಕಾಯಿ	ಬೆಟಗೇರಿ ಬದನೆ
ಸೇವಂತಿಗೆ	ಲಕ್ಕುಂಡಿ ಸೇವಂತಿಗೆ

**ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳು:**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ. ಪಂ.) ಗದಗ	ಗದಗ
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ನರಗುಂದ	ನರಗುಂದ
3	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ವಂ.) ಗದಗ	ಗದಗ
4	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ರೋಣ	ರೋಣ
5	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಶಿರಹಟ್ಟಿ	ಶಿರಹಟ್ಟಿ
6	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಂಡರಗಿ	ಮುಂಡರಗಿ

**ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮಾಹಿತಿ:**

ಕ್ರ.ಸಂ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ.)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ.)	ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆ.)	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತಿನ ವಿವರ
1	ಗದಗ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಗದಗ	4.53	4.53	--	ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡ, ದಾಸ್ತಾನು ಕೊಠಡಿ,-1, ಕೊಳವೆಬಾವಿ-1, ಪಾಲಿಹೌಸ್-5, ನೆರಳುಚಪ್ಪರ-1, ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ್-1, ಪಾಠಶಾಲೆ-1,ಡಾರ್ಮೆಂಟ್-1,ಅಡಿಗಿ ಮನೆ, ಭೋಜನಶಾಲೆ1, ಶೌಚಾಲಯಟ್ಟಡ-1, ಸ್ನಾನದ ಮನೆ-1. ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತು: ತೆಂಗಿನಮರ-17, ಸಪೋಟ-131, ಮಾವು-20, ಸೀಬೆ-225,
2	ಬ್ಯಾಲವಾಡಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಮುಂಡರಗಿ	10.8 ಹೆ	10.8 ಹೆ	----	ತೆರೆದ ಬಾವಿ-1, ಕೊಳವೆಬಾವಿ-2, ಪಾಲಿಹೌಸ್-3, ನೆರಳು ಚಪ್ಪರ-3, ಕಛೇರಿ-1, ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆ-1 ಕಾವಲುಗಾರನ ಕೋಣೆ-1. ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತು: ತೆಂಗು-670, ಬಾರೆ-80, ಚಿಕ್ಕು-130,

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**

**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

					ದಾಳಿಂಬೆ-190, ಹುಣಸೆ-102, ನೆಲ್ಲಿ-180, ಸೋಲಾರ್ ಫೆನ್ಸಿಂಗ್
3	ರಾಮಲಿಂಗೇಶ್ವರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಕೊಣ್ಣೂರು, ನರಗುಂದ	6.94 ಹೆ.	6.94 ಹೆ.		ಪಂಪ ಹೌಸ್-1, ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆ-1 ಕಾವಲುಗಾರನ ಕೋಣೆ-1. ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತು: ತೆಂಗು-90, ಚಿಕ್ಕು-600, ಕರಿಬೇವು-60,
4	ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ ಗದಗ (ವೀರನಾರಾಯಣ ವನ) ಗದಗ	0.80 ಹೆ	0.80 ಹೆ		ಕಛೇರಿ-2, ಬೋರ್ ವೆಲ್-2 ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕ-1 ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತು: ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳು -250
5	ಮಹಂತಿನ ಮಠ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಲಕ್ಷ್ಮೇಶ್ವರ, ಶಿರಹಟ್ಟಿ.	0.80 ಹೆ	0.80 ಹೆ		ತೆರೆದ ಬಾವಿ-1, ಪಾಲಿಹೌಸ್-1, ನೆರಳು ಚಪ್ಪರ-1, ದಾಸ್ತಾನು ಕೋಣೆ-1 ಕಾವಲುಗಾರನ ಕೋಣೆ-1. ಸಸ್ಯ ಸಂಪತ್ತು: ತೆಂಗು-38, ಚಿಕ್ಕು-25.

ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

|

|

ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ

|

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋ.ಮಿ)

|

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

|

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

|

|

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

|

|

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು

|

|

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು

|

|

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು

|

|

ಸೇವಕರು

## ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

### ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 5 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಗದಗ ಹಾಗೂ ನರಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಮುಂಡರಗಿ, ರೋಣ, ಶಿರಹಟ್ಟಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಗದಗ ರವರು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಅಧೀನ ಬರುವ 5 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು 5 ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋ.ಮಿ), ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹಾಗೂ 1 ಜನ ಸಿಪಾಯಿ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4 (I) (b) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
7. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕಾ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
8. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
11. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕಿರಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

## ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

### ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

4. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ, ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

### ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ:

1. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ 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. ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿಶೇಷ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

### 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 ಪದ್ಧತಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
5. ಬೋರ್ಡೋ ಮಿಶ್ರಣ, ಜೈವಿಕ ಕೀಟನಾಶಕಗಳು, ಸಮೋಹಕ ಬಲೆಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮುನ್ನೂಚನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳ ಯಾ ಕೀಟಗಳ ಹತೋಟಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

### ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ:

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಯೋಡೈಜೆಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಸಾವಯವ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ರೈತರನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
3. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ದೃಢೀಕರಣ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಹೊಂದಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**

**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

4. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್‌ಗಳು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಸಾವಯವ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಮಾಡಿಸುವುದು.

**ಜೇನು ಕೃಷಿ:**

1. ರೈತರ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಜೇನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.
2. ಜೇನು ಸಾಕಣೆಗೆ ಸೊಸೈಟಿಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
3. ರೈತರ ತೋಟಗಳ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಾಗಸ್ಪರ್ಶ ಹೆಚ್ಚಳದಲ್ಲಿ ಜೇನು ಹುಳಗಳ ಪಾತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.

**ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು:**

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಜನಸ್ಪಂದನಾ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4 (I) (b) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

<b>ತೋ.ಉ.ನಿ.:</b>	ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
<b>ಕೆ.ಕ.ಸ.:</b>	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
<b>ಸತೋನಿ (ರಾತೋಮಿ)</b>	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತೋಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನವಾಗುವಂತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
<b>ತಾ.ಸ.1:</b>	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ಅಧೀಕ್ಷಕರು:</b>	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
<b>ಪ್ರ.ದ.ಸ.:</b>	ತಾವು ಸೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:</b>	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
<b>ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು:</b>	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ



**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**

**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ವಾಹನವನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸುಸಜ್ಜಿತವಾಗಿ ಇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನದ ಲಾಗ್‌ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದುರಸ್ತಿ, ವಿಮಾ ಮರುನೋಂದಣಿ, ಅವಶ್ಯಕ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಸಾರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸೇವಕರು:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಸ್ಥಳೀಯ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ/ವಿವಿಧ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಹೋಗುವುದು.

**4 (I) (b) (III) ನಿಯಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

ತೋ.ಉ.ನಿ.:	ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಕೆ.ಕ.ಸ.:	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ.ನಿ. ಎನ್.ಎಚ್.ಎಂ.	ರಾ.ತೋ.ಮಿ. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ತರುವುದು. ರಾ.ತೋ.ಮಿ. ಯೋಜನೆಯ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
ತಾ.ಸ.1:	ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು/ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ಅಥವಾ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರ.ದ.ಸ.:	ತಾವು ಸೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ/ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ

**4 (I) (b) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.**

ತೋ.ಉ.ನಿ.:	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು.
ಕೆ.ಕ.ಸ.:	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸ.ತೋ.ನಿ. ಎನ್.ಎಚ್.ಎಂ.	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಧೀನ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**

**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

	ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇತ್ಯರ್ಥಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮಂಡಿಸುವುದು
<b>ಪ್ರ.ದ.ಸ.:</b>	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
<b>ದ್ವಿ.ದ.ಸ.</b>	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<b>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು:</b>	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ. (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)
<b>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</b>	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
<b>ಸೇವಕರು:</b>	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಈ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

**4 (I) (b) (V):-** ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

**(The Rules Regulations: Instructions: Movements and records held by it or under its contrl or used by its Employers for discharging its functions)**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ (KCSR)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
- 5) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ರೂಲ್‌ಗಳು (C & R Rules)
- 6) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Mannual)
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
- 8) ಸಾಧಿಲ್ಯಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
- 9) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
- 10) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
- 11) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
- 12) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬರುವ ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

**4 (I) (b) (VI):-** ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-**(Statement of the categories of documents that are hold it of under its control)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಆಡಳಿತ	ADM	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DEP	
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**

**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEN	ವಾಹನ 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-೬ಹಣ 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-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ 2)
- ಸಾ.ಭ.ನಿ,ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ, ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಆರ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ತೋ.ಉ.ನಿ (ಜಿಪಂ) ಗದಗ ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ.
- ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗದಗದಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಲೂಕಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ-58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ-24 (ನಿಯಮ-58).
- ಕ.ಅ.ಸಂ/74 ರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ನಮೂನೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮೋಟಾರುವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತಿಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ವಿಧ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

## ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

### ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ 34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಪೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿ.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-೨೦೦೫.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪೈಲ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
- ಸುವರ್ಣ ಭೂಮಿ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

**4 (I) (b) (VII):-** ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಟುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

**(The Particular of any arrangement that exist for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or an implementation there to)**

-----ಇರುವುದಿಲ್ಲ-----

**4 (I) (b) (VIII):-** ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ.

## ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

### ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

(A Statement of the boards, Councils, Committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice and as to whether Meetings of those boards, Councils, committees and other bodies are open to the public. Or the minutes of such meetings are accessible for public.)

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ

ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು

ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ

ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

#### ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲೂ (ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ 27 ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: No.AHD HPP 2005, ದಿನಾಂಕ:01/06/2005 ರಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವರೂಪವು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ;

1.	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)-----	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ -----	ಸದಸ್ಯರು
3.	ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ -----	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ -----	ಸದಸ್ಯರು
5.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)-----	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- \* ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ
- \* ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ
- \* ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
- \* ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದ ಸದ್ಭವನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- \* ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮೇರೆಗೆ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಭೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಿಗೆಲ್ಲಾ ಕಳುಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಿಷನ್ ಡೈರೆಕ್ಟರ್ ರವರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು;

- \* ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- \* ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೊಸೈಟಿಯ ಹಣವನ್ನಿಡಲು ಸುರಕ್ಷಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- \* ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸೊಸೈಟಿಯ ವ್ಯವಹಾರದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸೊಸೈಟಿಯ ಪರವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು.
- \* ಸೊಸೈಟಿಯ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪಾಲನೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- \* ಸೊಸೈಟಿಯ ಮೂಲದ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸಮಿತಿಯ ರೂಪಿಸಿರುವ By-lawಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

## ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

### ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ಸೊಸೈಟಿಗಳು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳೊಡನೆ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನೆರವನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸೊಸೈಟಿಗಳು ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿಣಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

### ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಪರ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿವೇಶನ ಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸುವರು. ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ರೂಪಿಸಿದೆ;

- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ★ ಜಿಲ್ಲೆ [ ] ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ----- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು.
- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ಕೃಷಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ----- ಸದಸ್ಯರು
- ★ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯ ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯದ (ಕೃಷಿ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ) ವಿಜ್ಞಾನಿ ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಂಶೋಧನಾ ಸಂಸ್ಥೆ [ ] ವಿಜ್ಞಾನಿಗಳು (ಇಬ್ಬರು) ----- ಸದಸ್ಯರು
- ★ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಪ್ರತಿನಿಧಿ ----- ಸದಸ್ಯರು
- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ ----- ಸದಸ್ಯರು.
- ★ ಜಿಲ್ಲೆ [ ] ಪ್ರಗತಿ ಪರ ರೈತ (ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯ) ----- ಸದಸ್ಯರು.
- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕೃಷಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ----- ಸದಸ್ಯರು.
- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಗೆ ವಿಷಯಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಮುಖವೆನಿಸಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರನ್ನಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ರಚಿಸಿ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

### ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

- ★ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಮಿಷನ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ರಾಷ್ಟ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಹೊರಪಡಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳು ಹೊಂದುರುತ್ತವೆ. ಅಂತಹ ಯೋಜನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ★ ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅಗತ್ಯವೆನಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳಾದ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಕಸಿಗಳು, ಬೇವಿನ ಹಿಂಡಿ, ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಆಯಾ ಯೋಜನೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಉಪ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

i. ಈ ಸಮಿತಿಯು ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲೆ [ ] ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ii. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಖಾಸಗಿ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಈ ಉಪ ಸಮಿತಿಯದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

### ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ --- ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು --- ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ --- ಸದಸ್ಯರು

ಸ್ಥಳೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಜ್ಞಾನಿ --- ಸದಸ್ಯರು

ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು (ಅರಣ್ಯ, ಆಯುರ್ವೇದ ಮತ್ತು ಯುನಾನಿ ಇಲಾಖೆ, ಕೃಷಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಇಲಾಖೆ) --- ಸದಸ್ಯರು

ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆಗಾರರ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ --- ಸದಸ್ಯರು

ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಮಂಡಳಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿ --- ಸದಸ್ಯರು

ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ --- ಸದಸ್ಯರು

ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸದಸ್ಯರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗದಗ ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಜಿಲ್ಲಾ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಸಮಿತಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಲೀಡ್ ಬ್ಯಾಂಕ ಮ್ಯಾನೇಜರ್, ಗದಗ -- ಸದಸ್ಯರು

ಸ್ಥಳೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರದ ವಿಜ್ಞಾನಿ -- ಸದಸ್ಯರು

ಪ್ರಗತಿ ಪರ ರೈತರು -- ಸದಸ್ಯರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಂಘದ ಪ್ರತಿನಿಧಿ --ಸದಸ್ಯರು

**4 (I) (b) (IX):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.)ಗದಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1	ಸೇವಕರು	I.M.ಕೊರ್ಲಹಳ್ಳಿ	233015
2	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	I.A.ಕುಕನೂರ	233015
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು		233015
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಾಯಕ ಸಂತೋಜಿ	
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು		233015
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಮಹೇಶ ಹಿರೇಮಠ	233015

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**

**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

7	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಕಟ್ಟಿಮನಿ	233015
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು NHM	ವೈ. ಹೆಚ್. ಜಾಲವಾಡಗಿ	233015
9	ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು		233015
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	L ಪ್ರದೀಪ್	233015 Mobile No.9448999231

**4 (I) (b) (X):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.)ಗದಗ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನದ ವಿವರ(ಡಿಸೆಂಬರ್-2017ರ ಪ್ರಕಾರ)
			ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	I.M.ಕೊರ್ಲಹಳ್ಳಿ, ಸೇವಕರು	10400-16400	23839.00
2	I.A.ಕುಕನೂರ, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	11600-21000	28361.00
3	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	11600-21000	0
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ವಿನಾಯಕ ಸಂತೋಜಿ	11600-21000	17830.00
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	0
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	0
7	ಚಂದ್ರಶೇಖರ ಕಟ್ಟಿಮನಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	21600-40050	33356.00
8	Y.H. ಜಾಲವಾಡಗಿ, NHM ADH	22800-43200	51836.00
9	ಸುರೇಶ ಟಿ. ಕುಂಬಾರ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	22800-43200	50484.00
10	□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□□□, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	36300-53850	58598.00

**4 (I) (b) (XI):- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation 2016-17)**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಗದಗ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ		
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು	2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೇತರ)	125.38
		ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-36	6.00
		ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-38	6.00
		ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-35	6.50
		ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-28	30.00
		ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-02	5.00
		ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ 2435-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	1.50
		ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 2435-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	4.00
		ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	6.70



**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ**

**ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ**

		ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-102-0-70 (ಯೋಜನೆ)	<b>1.40</b>
2	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (RKVY)	<b>19.00</b>
		S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (2401-00-001-2-01)	<b>0.14</b>
		S-02 ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಮೊತ್ತ 2401-00-001-2-10	<b>1.60</b>
		S-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-0-08)	<b>90.00</b>
		ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಯೋಜನೆ (2401-00-111-0-08)	<b>17.730</b>
		S-10 CHD ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ (2401-00-111-0-08)	<b>0.00</b>
		S-10 CHD ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕೈತೋಟ ಮತ್ತು ತಾರಸಿ ತೋಟಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ (2401-00-111-0-08)	<b>5.125</b>
		S-10 CHD ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ (FPO) (2401-00-111-0-08)	<b>22.500</b>
		S-11 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (2401-00-119-4-05)	<b>1.25</b>
		S-14 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-119-5-01)	<b>0.60</b>
		S-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	<b>4.30</b>
		S-16 ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೇತರ (2401-00--001-2-01)	<b>1.50</b>
		S-18 ಕರ್ನಾಟಕ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ -II (ಸುಜಲಾ-III) -ಇಎಪಿ (2401-00-800-2-80)	
		S-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (2406-02-112-0-17)	<b>1.00</b>
		S-20 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2851-00-200-0-01)	<b>0.75</b>
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ		<b>13.04</b>
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM)		<b>214.69</b>
5	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ		<b>10.98</b>
6	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ		<b>51.70</b>
7	ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ)		<b>323.98</b>
8	ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗೆ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ		<b>0.75</b>

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

ಒಟ್ಟು

973.12

4 (I) (b) (XIII):- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

(Particulars of recipients of Concessions, permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (I) (b) (XIV):- ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

(Details of in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (I) (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.)

ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (I) (b) (XVI):- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಸುರೇಶ್ ಟಿ. ಕುಂಬಾರ

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ,

(ಜಿ ಪಂ) ಕಛೇರಿ

ಗದಗ-582 103.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-233015

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಕಾಶಿನಾಥ ಭದ್ರಣ್ಣವರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ (ಜಿ ಪಂ) ಕಛೇರಿ

ಗದಗ-582 103.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-233015

4 (I) (b) (XVII):- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ಸಹಿ/-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ

ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ (ಜಿ ಪಂ) ಕಛೇರಿ  
ಗದಗ