

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕು
ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆ

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (1) (b)
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

2016-17

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ಜಿಲ್ಲೆ: ಗದಗದ
ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ) ಗದಗ ಕಛೇರಿಯು ವೀರನಾರಾಯಣ ವನ ಕಿತ್ತೂರ ರಾಣಿ ಪುತ್ತಳಿ ಹಿಂದೆ ಇರುವುದು.

ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿಂದಿನ ಹೆಸರು ಕೃತಪುರ ಎಂದು ಹಿತಿಹಾಸದ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ, ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಉತ್ತರ ಅರೆಮಲನಾಡು ವಲಯದಲ್ಲಿದ್ದು ಸರಾಸರಿ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ 775.5 ಮಿ.ಮಿ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದು ಸಮುದ್ರ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸರಾಸರಿ 671 ಮೀಟರ್ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿದೆ, ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಶೇಕಡಾ 60 ರಷ್ಟು ಕಪ್ಪು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಶೇಕಡಾ 30 ರಷ್ಟು ಕೆಂಪು ಮಿಶ್ರಿತ ಮರಳು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಹಾಗೂ ಶೇಕಡಾ 10 ರಷ್ಟು ಹಳದಿ ವರ್ಣದ (ಕರ್ಲ ಭೂಮಿ) ಯಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಎರಡು ಹೋಬಳಿಗಳಿದ್ದು (ಗದಗ ಹಾಗೂ ಬೆಟಗೇರಿ) 25 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಹಾಗೂ 61 ಗ್ರಾಮಗಳಿವೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ 23998 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಇದ್ದು ಸಾಗುವಳಿ ಪ್ರದೇಶದ ಶೇಖಡ 70 ರಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮುಖ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 1306 ಹೆಕ್ಟೇರ್, ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 18801 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಸಾಂಬಾರು ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 6708. ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 332 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆ 381 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:-

■ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆಕ್ಟೇರ್)	:-	109751
■ ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ ಭೂಮಿ (ಹೆಕ್ಟೇರ್)	:-	809751
■ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ (ಹೆಕ್ಟೇರ್)	:-	23998
■ ಹೋಬಳಿಗಳು	:-	2
■ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ (ಸರಾಸರಿ)	:-	775.5 ಮಿ.ಮೀ
■ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಷ್ಣಾಂಶ	:-	14.40 ಸೆಂ ಗ್ರೇಡ್

ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ನಿರಾವಲಿ ಮೂಲಗಳು:

ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ತುಂಗಭದ್ರಾ ನದಿಯು ಹಲಯುತ್ತಿದ್ದು ಹಲವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಸೂಕ್ತವಾಗಿದೆ.

ಅ.ನಂ	ತಾಲ್ಲೂಕ	ನಿರಾವಲಿ ಮೂಲ	ನಿರಾವಲಿ ಪ್ರದೇಶ (ಹೆ.)
1	ಗದಗ	ತೆರದ ಬಾವಿ	-
2		ಕೋಟವೆ ಬಾವಿ	4041
3		ಕಾಲುವೆಗಳು	-
4		ಕೆರೆಗಳು	35
5		ಏತ ನಿರಾವಲಿ	-
6		ಇತರೇ ಮೂಲ	116
ಒಟ್ಟು			4192

ಗದಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳು.

ಅ.ನಂ	ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ	
1	ನಿಯಂತ್ರಿತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ	2
2	ಶೀತಲ ಗೃಹಗಳು	-
3	ಸಾಲಿಗೆ ಸೌಲಭ್ಯ	ರಸ್ತೆ, ರೈಲ್ವೆ
4	ಕೂಲಿಕಾರರ ಲಭ್ಯತೆ	ಉತ್ತಮ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗದಗ ಕಾರ್ಯ ಸಂಘಟನೆ ಪಟ್ಟಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

!

!

!

!

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (1)
(ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ)
ಗದಗ

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (2)
(ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)
ಗದಗ ಹಾಗೂ ಬೆಟಗೇಲ

ಬ್ಲಿಟಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1)

!

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (2)
(ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)

!

ತೋಟಗಾರ

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
4. ಅಧಿನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ನೀಡುವುದು.
7. ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೆಲು ರುಹುವಿಗೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
8. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
9. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
10. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಹಾಗೂ ರೈತರ ಜಮೀನನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ವಶಪಡಿಸಿಕೊಂಡ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

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

ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪಿಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಪೋಷಕಾಂಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು ಬೇಕಾದ ಜೈವಿಕ ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವೈವಸ್ಥೆ 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, ಸಮ್ಮೋಹಕ ಬಲೆಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮುನ್ನೂಚನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳ ಯಾ ಕೀಟಗಳ ಹತೋಟಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

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. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರು, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ ಮುಂತಾದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
4. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ</p>	<p>ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾಂ. ಸ.:</p>	<p>ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಅಧಿಕಾರ</p>	<p>ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಸ.ತೋ.ಅ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ತೋಟಗಾರ:</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು, ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

4 (I) (b) (III) ನಿಯಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ0ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ಪ್ರತಿ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತಾಂ. ಸ.:	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಅಧಿಕ್ಷಕರು	ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಆಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಾಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸ.ತೋ.ಅ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರ:	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು, ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4 (I) (b) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾಯ9ಗಳನ್ನು ನಿವ9ಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿದಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಅಡಚಿತ ನಿವೌಹಣೆ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿವೌಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಸ್ತುವಾಲಿ ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂ. ಸ.:	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಶೀಘ್ರ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು/ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು/ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಅಧಿಕಾರಿ	ಪತ್ರಗಳನ್ನು/ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸ.ತೋ.ಅ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ, ಸೂಚನೆ/ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರ:	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಬಂದಿರುವ ಪರಿಕರಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ವಿತರಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ ಕೈ ಗೊಳ್ಳುವುದು, ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4 (I) (b) (V):- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು: **(The Rules Regulations:Instructions:Movements and records held by it or under it control 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 Manual)
- 7) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
- 8) ಸಾಧಿಲ್ವಾರು 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	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
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-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-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ2)
- ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ, ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಆರ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ವಹಿ.
- ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವ ವಹಿ.
- ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ.
- ಅನುದಾನ ವಹಿ.
- 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.
- ವಿಧ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ
- ನಮೂನೆ34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ವಹಿ.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪೈಲ್.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ 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 ಬೋಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ. (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.)

-----ಇರುವುದಿಲ್ಲ-----

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರತಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಕ್ಕ ಶೇಷಗಿರಿ	08372-220156
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನ ಹಳ್ಳಿ	8277532765
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಸವರಾಜ ಕಿತ್ತೂರ	9686062868
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	-	-
5	ಪ್ರ. ದ. ಸ	ಎಂ.ಆರ್. ಚಂದ್ರಮೋಳಿ	
6	ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-
7	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಪ್ರತೀಕಾ	-
8	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಓ. ಓ. ಡಿ ಧಾರವಾಡ)	ಪವನ ಬೂದಿಹಾಳ	9916890225
9	ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ಗದಗ	ಗಿರೀಶ ಎ. ಹೊಸೂರ	9886215054
10	ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ಬೆಟಗೇರಿ	ಬಸವರಾಜ ಕಿತ್ತೂರ (ಪ್ರಭಾರ)	
11	ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ಬೆಟಗೇರಿ	-	
12	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ಶೈಲೇಂದ್ರ ಬಿರಾದಾರ	8277942132

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

ಕ್ರ.ಸ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನದ ವಿವರ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)				
			ಈಗಿನ ವೇತನ	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ದೇವಕ್ಕ ಶೇಷಗಿರಿ ತೋಟಗಾರ	9600-14550	10800	4671	1080	400	16951
2	ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನ ಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	12500-24000	13900	6012	1390	100	21402
3	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಕಿತ್ತೂರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	12500-24000	13900	6012	1390	100	21402
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	12500-24000	12500	5687	1250	100	19537
5	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಆರ್.ಚಂದ್ರಮೋಳಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	14550-26700	16400	7093	1640	225	25358
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	11000-19000	11000	5005	1100	100	17205
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಪ್ರತೀಕಾ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	20000-36300	21000	9083	2100	100	32283
8	ಶ್ರೀ ಪವನ ಬೂದಿಹಾಳ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಓ.ಓ.ಡಿ ಧಾರವಾಡ)	21600-40050	22800	9861	2280	0	34941
9	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ ಎ. ಹೊಸೂರ ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ಗದಗ	21600-40050	24700	11177	2400	0	38277
10	ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ಬೆಟಗೇರಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-
11	ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ಬೆಟಗೇರಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-	-	-	-	-	-
12	ಶ್ರೀ ಶೈಲೇಂದ್ರ ಬಿರಾದಾರ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ(ಜಿ.ಪಂ) ಗದಗ	28100-50100	31200	13494	3120	0	47814

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರ/ಯೋಜನೆಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಗದಗ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ		
1	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ - 2435-00-101-0-38	4.84
		ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-28	6.45
		ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ 2435-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	0.258
		ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 235-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	0.826
		ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	1.60
		ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-102-0-70 (ಯೋಜನೆ)	0.10
2	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ 2401-00-119-5-02 (ಯೋಜನೆ)	0.84
		ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	0.04
		ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ) - 2401-00-800-2-43	7.852
		ಪ್ರಿನ್ಸಿಪಲ್ ಫಾರ್ಮಿಂಗ್ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ) -ಎಸ್.ಸಿ&ಎಸ್.ಟಿ 2401-00-800-2-43	1.00
		ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ. ವಿಳೇದಲೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ (2401-00-800-1-57)	1.60
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (2401-00-111-0-08)	19.108
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಾರಸಿ ತೋಟ ಕೈತೋಟ (2401-00-111-0-08)	2.825
		ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	0.20
		ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	48.07
		ಮದುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2851-00-200-0-01	0.39
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಫ್.ಪಿ.ಓ. (2401-00-111-0-08)	20.60
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಾಳೆ ನಿಖರಬೇಸಾಯ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (2401-00-111-0-08)	1.25
		ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಸಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ. (2401-00-111-0-08)	7.961
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (2401-00-111-0-08)	1.891
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಮ್. ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (2401-00-111-0-08)	9.532
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM)		59.969

4 (I) (b) (XII):- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ. **(Annual Plan for 2016-17)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರ/ಯೋಜನೆಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಗದಗ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ		
1	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ - 2435-00-101-0-38	4.84
		ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-28	6.235
		ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ 2435-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	0.258
		ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 235-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	0.826
		ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	1.60
		ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-102-0-70 (ಯೋಜನೆ)	0.10
2	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ 2401-00-119-5-02 (ಯೋಜನೆ)	0.84
		ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	0.04
		ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ) - 2401-00-800-2-43	7.852
		ಪ್ರಿಸಿಷನ್ ಫಾರ್ಮಿಂಗ್ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ) -ಎಸ್.ಸಿ&ಎಸ್.ಟಿ 2401-00-800-2-43	1.00
		ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ. ವಿಳೇದಲೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ (2401-00-800-1-57)	1.60
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (2401-00-111-0-08)	19.06
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಾರಸಿ ತೋಟ ಕೈತೋಟ (2401-00-111-0-08)	2.821
		ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಮಾದರಿ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	0.197
		ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	47.495
		ಮದುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ 2851-00-200-0-01	0.386
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಫ್.ಪಿ.ಓ. (2401-00-111-0-08)	20.598
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಾಳೆ ನಿಖರಬೇಸಾಯ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (2401-00-111-0-08)	1.25
		ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ./ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ. ಸಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ. (2401-00-111-0-08)	7.943
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (2401-00-111-0-08)	1.876
ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಮ್. ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ (2401-00-111-0-08)	9.532		
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM)		58.838

4 (I) (b) (XIII):-ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ರೈಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು **(Particulars of recipients of Concessions, permits of authorizations granted by it)**

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಹಾಯಧನ/ಸವಲತ್ತು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ

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)**

2009-10 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಹಾಯಧನ/ಸವಲತ್ತು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

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)**

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ನಂದಿನಿ ಹಳ್ಳಿ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಭಾರೆ

(ಜಿ ಪಂ) ಗದಗ, ಗದಗ - 582120

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 8277532675

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಶೈಲೇಂದ್ರ ಬಿರಾದಾರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

(ಜಿ ಪಂ) ಗದಗ, ಗದಗ - 582120

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:- 8277942132

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಪ್ರದೀಪ್

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)**

-----ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ-----