

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ
ನಿಯಮ 4(1)(B) ರನ್ವಯ (1 ಓದ 17)
ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ
ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ.**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಾರಕ, ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)(A) (B) ಮಾಹಿತಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜಿ.ಪಂ. ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರನಿಯಮ 22 ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (i) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

I ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ:

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೆಂಪುತೋಟ(ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್), ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿ.ಪಂ, ಹಾಸನ
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿ.ಪಂ, ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾನ್ಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿ.ಪಂ, ಹಾಸನ. ರವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

II. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿ/ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ, ಸುಲಭ ದರದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (High tech cultivation)
- ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕಾಗಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಜೀವಸಾರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕೀಟ ಹಾಗೂ ರೋಗ ನಿರ್ಮೂಲಕಗಳ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ನಿರ್ಮೂಲಕ ಘಟಕಗಳಡಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ/ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು
- . ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಿತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಸಿ/ಕಸಿಗಿಡಗಳ ವಿತರಣೆ. ಶೇ.50 ರ ದರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ತೆರಿಗೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆರಿಗೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸವಲತ್ತು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುಚ್ಛಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನವೀನ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಅಳವಡಿಸಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ವಿತರಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳು ಇವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ವಿವಿಧ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಕ ನ್ನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಸೆಳೆಯುವ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಬೀಜ/ಸಸ್ಯಾಗಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ/ತಪಾಸಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ):

*ಎಲ್ಲಾಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ,ಬಿಲ್ಲುಗಳ,ವರದಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಉಸ್ತುವಾರಿಗೆ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ, ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯ ತತ್ಪರರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

* ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ರೈತರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು

* ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,

ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕಡತ

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಸಭೆ, ಇಲಾಖಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಘಸಲು ವಿಲೇವಾರಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು .

* ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆಂಗು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಹಾಯಧನ, ಹನಿನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ, ATMA ಹಾಗೂ ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಕೋರುವ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇವುಗಳ ಜತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ):

*ರೈತರಿಗೆ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

*ರೈತರ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ಅನೇಕ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

*ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು,ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.

*ರೈತರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿಸತೋನಿ ರವರ ಕೆಬೇರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಜ್ವಲಂತ ಸಮಸ್ಯೆಗಳು ಉದ್ಭವಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡಗಿಸುವುದು.

*ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಾಕುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

*ಇಲಾಖಾ ಅಧಿನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಶ್ರಮಿಸುವುದು.

*ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಗಿದ್ದಾಗ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಆದೇಶದನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ

ಅಧೀಕ್ಷಕರು

1. ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕ. ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ (ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)
3. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು
4. ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮಾಹಿತಿ , ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.
5. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು/ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
7. ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ಕಡತಗಳ , ಆಯ್ಕೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
8. ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು(ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು):

- ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ ಕೆಬೇರಿ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ಪಡೆಯುವುದು, ಹಾಜರಾತಿ ಕಡತ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ರವಾನೆ ವಹಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ ,ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ರುಜು ನಿರ್ವಹಣೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕೆಬೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ

ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಕಿರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕೆಚ್‌ಇಐ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಚ್‌ಇಐ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಕೆಚ್‌ಇಐ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಕಡತವನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಪರಿಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಹಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ರವಾನೆ ವಹಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲು ರುಜುವಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇರುವುದನ್ನು ಖಚಿತ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಟೋಷನ್ ಪುಸ್ತಕ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳು, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತ, ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ, ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕೆಚ್‌ಇಐ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(v) ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಉಪಯೋಗಿಸುವ /ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (KCSR)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪರಿಣಿರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ(KTC)
- ಕೆಚ್‌ಇಐ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.

- ವೃದ್ಧ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R Rules).
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ. (KCS Conduct Rules)
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಾಯ್ದೆ.
- ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರೋಧ ಕಾಯ್ದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು.
- ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಿಯಮಗಳು.
- ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ.
- Labour Act.
- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vi) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಾರಿಯರ ರವರ ನೇತೃತ್ವದ ಸಮಿತಿಯು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರೂಪು - ರೇಷೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತೀ ಮಾಹೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮನೋವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ರೈತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೃಷಿ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ

ಬಾಗವಹಿಸುವುದು ತನ್ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ - ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ /ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲವು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ ಅದರಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು (ಪ್ರಗತಿ ಪರ ರೈತರನ್ನು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡುಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರಿಂದ ಬರುವ ಸೂಚನೆ/ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಪರಿಪಾಟವಿರುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಹ ಇದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ, ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(viii) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ

1) ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಭದ್ರತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

- ❖ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ❖ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೆಂಪುತೋಟ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ❖ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಪಿ, ಹಾಸನ ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು:

ಶಾಖೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರುಗಳು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ.
1)ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಜಿ. ದೇವರಾಜು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
1)ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀಮತಿ.ಭವ್ಯ ಹೆಚ್.ಕೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀ. ವಿರೇಶ್.ಬಿ. ಗಾಮದ್ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಸಬಾ ಮತ್ತು ಹಳೇಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎ. ದೊಡ್ಡೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಳ್ಳಿಮೈಸೂರು ಹೋಬಳಿ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್‌ಗೌತಮ್ .ಎಮ್. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸತೋನಿ (ಜಿಪಿಒ)ರವರ ಕಚೇರಿ ಆಲೂರು ನಿಯೋಜನೆ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ. ಗಿರಿಜ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ (ಜಿಪಿಒ)ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀ.ಮಂಜಯ್ಯ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ (ಜಿಪಿಒ)ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀ.ರವಿಕುಮಾರ್ ಎನ್.ಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೊಂಗಲಬೀಡು ಕೇತ್ರ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಶ್ರೀ. ದೇವರಾಜ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)	1	1

ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ. ಎಂ.ಸಿ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಹಳ್ಳಿಮೈಸೂರು ಹೋಬಳಿ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ಕಾಂತಮ್ಮ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಹಳ್ಳಿಮೈಸೂರು ಹೋಬಳಿ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	1	0
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08175-272970	ತೋಟಗಾರರು	6	0

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(x) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 1957 ರ ನಿಯಮ 8(32) ರ ಫೈಬ್ರವಲಿ 2017 ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀ.ಎಲ್.ಜಿ. ದೇವರಾಜು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	75275/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ.ಭವ್ಯ ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ, ಕೆ0ದ್ರ ಸ್ಥಾನ)	38013/-
4	ಶ್ರೀ. ವಿರೇಶ್.ಬಿ. ಗಾಮದ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಸಬಾ ಮತ್ತು ಹಳೇಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ)	32454/-
5	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್.ಎ. ದೊಡ್ಡೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹಳ್ಳಿಮೈಸೂರು ಹೋಬಳಿ)	32454/-
6	ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್‌ಗೌತಮ್ .ಎಮ್.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸತೋನಿ (ಜಿಪ0)ರವರ ಕಚೇರಿ ಆಲೂರು ನಿರೀಕ್ಷಣೆ)	36780/-
7	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ. ಗಿರಿಜ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ (ಜಿಪ0)ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ	33556/-
8	ಶ್ರೀ.ಮಂಜಯ್ಯ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ (ಜಿಪ0)ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ	28451/-
9	ಶ್ರೀ.ರವಿಕುಮಾರ್ ಎನ್.ಕೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕೊ0ಗಲಬೀಡು ಕೇತ್ರ)	20985/-

10	ಶ್ರೀ. ದೇವರಾಜ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ)	18881/-
11	ರಂಗಸ್ವಾಮಿ. ಎಂ.ಸಿ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಹಳ್ಳಿಮೈಸೂರು ಹೋಬಳಿ)	18881/-
12	ಕಾಂತಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಹಳ್ಳಿಮೈಸೂರು ಹೋಬಳಿ)	18881/-
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	01 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
14	ತೋಟಗಾರರು	06 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಾರಣಾ, ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. (ಅನುದಾನ:ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಆಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿ	ಬಿಡುಗಡೆ
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಚಾರಣಾ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	2435-00-101-0-36 ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	0.32668	0.32668
2	2435-00-101-0-35 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ	4.00	4.00
3	2435-00-101-0-38 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	0.278	0.278
4	2435-00-101-0-36 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	3.01665	3.01665
5	2851-00-107-0-33 ಜೀನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ (ಯೋಜನೇತರ)	0.05	0.05
	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪರಿಚಾರಣಾ ಯೋಜನೆ		
1	2435-00-101-0-64 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ Obj code (015) (422)	0.23 0.06	0.18 0.04
2	2435-00-101-0-62 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ Obj code (100) Obj code (422)	0.57 0.18	0.57 0.17

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳು

SL.NO	HOA	SCHEME	OBJ CODE	ANNUAL FINANCIAL TARGET	RELEASED BUDGET
1	2401-00-119-4-06 PLAN	MIDH(NHM)	059	14.58	14.58
			422	29.2	29.2
			423	8.4	8.4
		TOTAL		52.18	52.18
2	2401-00-108-2-30 PLAN	DRIP(RIDF)	059	5	5
		TOTAL		5	5
3	2401-00-108-2-30 PLAN	DRIP	059	13.5	13.5
			422	3.4	3.4

			423	0	0
		TOTAL		16.9	16.9
4	2401-00-800-1-57 PLAN	RKVY CROP DIVERSIFICATION PROGRAMME UNDER RKVY FOR REPLACING TABBACCO WITH ALTERNATE CROP	059	8	8
ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು					
SL.NO	HOA	SCHEME	OBJ CODE	ANNUAL FINANCIAL TARGET	RELESED BUDGET
1	2401-00-108-2-51 PLAN	COCONUT DEVELOPMENT SCHEME	100	2.725	2.725
2	2401-00-111-0-08 PLAN	CHD	059	8.92	8.92
3	2401-00-119-5-02 PLAN	INTEGRATED PEST & DECEASE MANAGEMENT IN HORTICULTURE CROPS	200	0.8	0.8
			422	0.25	0.25
			423	0.036	0.036
		TOTAL		1.086	1.086
5	2401-00-800-1-57 PLAN	RKVY MECHANIZATION INHORTICULTURE	106	3	3
			422	0.5	0.5
			423	0.5	0.5
		TOTAL		4	4
6	2401-00-800-1-57 PLAN	RKVY PRECISION FORMING IN BANANA	059	0	0
			422	0.4	0.4
			423	0.4	0.4
		TOTAL		0.8	0.8
7	2401-00-800-1-57 PLAN	RKVY COCONUT REJUENUTION	133	10	10
			422	2	2
			423	1	1
		TOTAL		13	13
8	2401-00-111-0-08 PLAN	CHD PRECISION FORMING IN BANANA	059	0	0
			422	0.5	0.5
			423	0.5	0.5
		TOTAL		1	1
9	2401-00-001-2-10 PLAN	(CHD MATCHING GRANT) RKVY COCONUT REJUENUTION	059	0	0
			422	0	0
			423	0.8	0.8
		TOTAL		0.8	0.8
10	2401-00-111-0-08 PLAN	RKVY COCONUT REJUENUTION	059	0	0

			422	1.6	1.6
			423	0	0
		TOTAL		1.6	1.6
11	2401-00-111-0-08 PLAN	CHD MATCHING GRANT(NHM)	059	0	0
			422	24.9	24.9
			423	6.72	6.72
		TOTAL		31.62	31.62
12	2401-00-119-5-01 PLAN	IMPLEMENTING THE DEPARTMENT LAB DEVELOPMENT	200	0.04	0.04
			422	0	0
			423	0	0
		TOTAL		0.04	0.04
13	2401-00-111-0-08 PLAN	CHD MATCHING GRANT(RKVY)RKVY MECHANIZATION INHORTICULTURE	059	0	0
			422	0.4	0.4
			423	0.4	0.4
		TOTAL		0.8	0.8
15	2401-00-111-0-08 PLAN	POTATO PACKAGE	059	60.97	60.97
			422	0	0
			423	0	0
		TOTAL		60.97	60.97

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪರಿಚಾಲನಾ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರಗಳು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ

ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಯಗಳು:-

ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:-

ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xv) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ.

ಈ ಕೆಳಕಂಡಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾಪರಿಚಾರಣಾಧಿಕಾರಿ, ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ ರವರ ವತಿಯಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಿ ಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ, ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಆಸಕ್ತ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮಸಭೆ, ಜನಸ್ಪಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvi) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಅನುಕೂಲತೆ ವಿವರಗಳು.:

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಮಯ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvii) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ.ದೇವರಾಜು.ಎಲ್.ಜಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪ0)ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ ದೂ: ಕೆಬಿ: 08175-272970	ಶ್ರೀಮತಿ ಭವ್ಯ.ಹೆಚ್.ಕೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, (ತಾ.ಸ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕೆಬಿ, (ಜಿಪ0)ಹೊಳೆನರಸೀಪುರ ದೂ: ಕೆಬಿ:08175-272970	ಶ್ರೀ.ಎ.ಬಿ.ಸಂಜಯ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಪ0) ಹಾಸನ ದೂ: ಕೆಬಿ: 08172-268387

