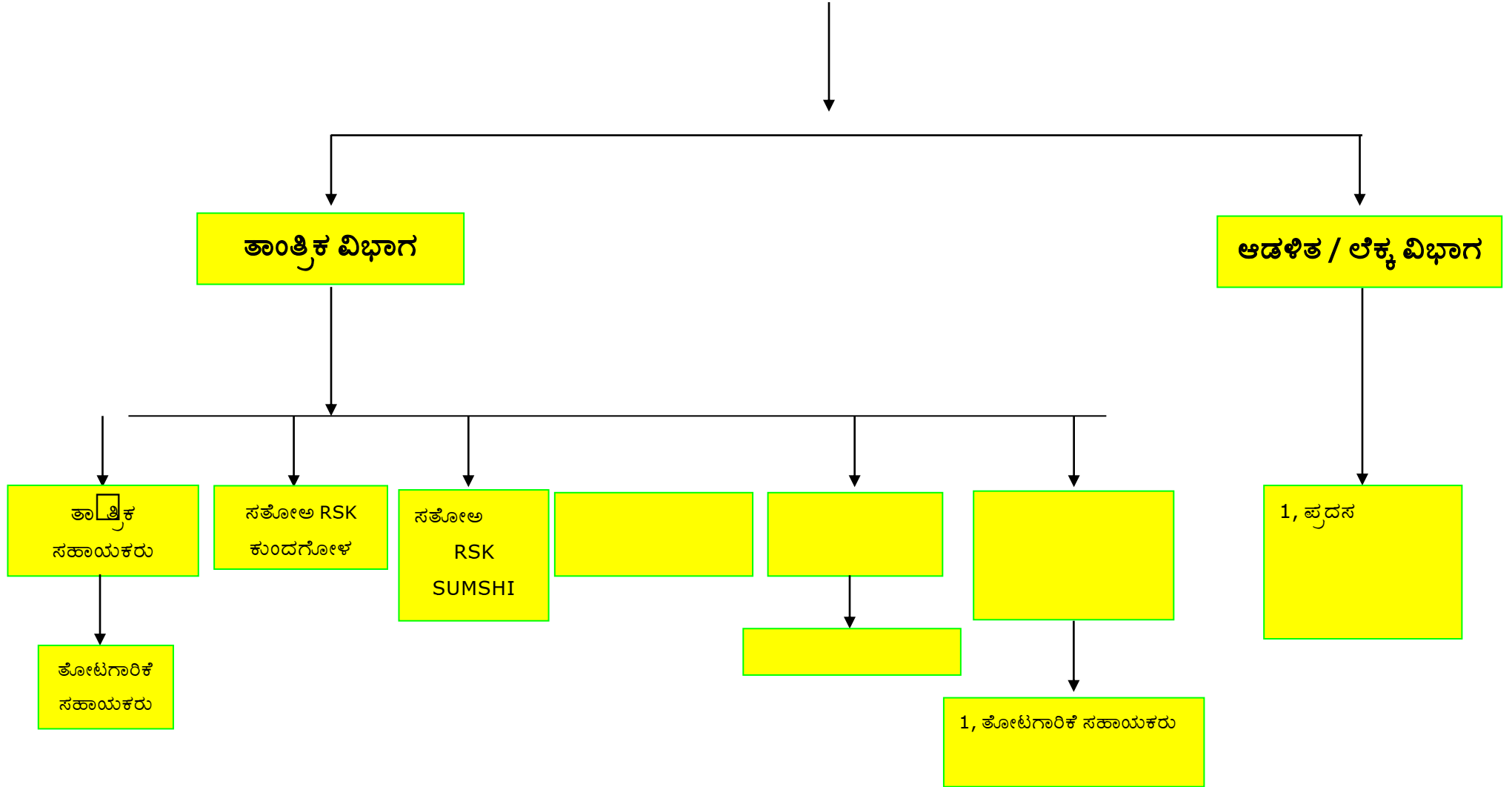


Annexure - I

[Under section 4 (1) (b) (I) of RTI Act-2005]

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕುಂದಗೋಳ ಕಚೇರಿಯ ಅರ್ಗನೈಜೇಶನ್ ಚಾರ್ಜ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕುಂದಗೋಳ
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು



4 (1)(ಬಿ)(I) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕುಂದಗೋಳ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ

ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- 1) ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- 2) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಫೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 5) ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ, ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 6) ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ತಪಾಸನೆಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
- 7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 8) ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಆಡಳಿತ : ಹಣಕಾಸಿನ : ವಿವಿಧ : ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 9) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 11) ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೆಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 12) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಫೋಜನೆ NREGS & NHM ಫೋಜನೆಗಳ, ಇತರೆ ಫೋಜನೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 13) ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ, ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 14) ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 (1)(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers employees)

- 1) **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:** ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ :ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು. ಫೋಜನೆ:ಫೋಜನೇತರಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧಿಕಾರ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಫೋಜನೆ ಫೋಜನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಫೋಜನೆ ಎ.ಸಿ/ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ವೇಚ್ಛನರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.
- 3) **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು):** ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS ಫೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಭೆಗಳ ಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರವಾರು ಹಂಚಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಸಾಧನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಗಳನ್ನು

ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, NHM ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, RSK,SUMSHI,KUNDAGOL

- 1) ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- 2) ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಮುಕ್ತಿಯಾದ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಮೂಲಕ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.
- 3) ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) NHM, MIS, CDB ಇತರೆ ಮೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು
- 5) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.
- 6) ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- 7) ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
- 8) ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 10) ವಿವಿಧ ಮೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ರಫ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.
- 11) ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 12) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- 13) ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

5) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

1. ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
2. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಮೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ /ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ,ಲೆಕ್ಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. ಪ್ರವಾಸದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ:ಸನ್ಯಾಸರಗಳ ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.

7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
8. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ:ಆಡಳಿತ:ಹಣಕಾಸಿನ:ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
11. ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಖೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಖೋಜನೆ NREGS & NHM ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ: ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ:ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
14. ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 (1) (ಬಿ) (III):ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in the decision making process Including channels of supervision accountability)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ವಿವರ
ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ :ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿರ್ಮುಖಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ :ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂ.ಸ.)	ಕಚೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS ಖೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, NHM ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಕುಂದಗೋಳ	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಮುಕ್ತಿಯ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಮುಖ್ಯ ನೋಂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

	<ul style="list-style-type: none"> • NHM, MIS, CDB ಫೋಜನೆ ಸಬ್‌ಡಿಸಿಡತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಮು, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಮು ಫೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವದು. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವದು. • ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವದು. • ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವದು. • ವಿವಿಧ ಫೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವದು, ರಪ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವದು. • ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವದು. • ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವದು, ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕುಂದಗೋಳ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವದು. F ಗತ್ಯತರಗನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ A. G ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವದು. ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವದು.</p>

4 (1) ಬಿ (IV): ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

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

<p>1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ.</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಮ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಮ್ನುಗಳನ್ವಯ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಮ್ನುಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಮ್ನುಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿರಿಮ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ,ಕುಂದಗೋಳ ರವರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಸೆ.ಶಿ,ಕುಂದಗೋಳ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTC ಮ್ನುಲ್ಲಿ ನೋಡಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು. • ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಮ್ನುಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • NHM, MIS, CDB ಮ್ನುಜನೆ ಸಮ್ನುದಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಮ್ನು, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಮ್ನು ಮ್ನುಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. • ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. • ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. • ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ವಿವಿಧ ಮ್ನುಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಪ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. • ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. • ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಮ್ನುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಮ್ನುಹಿಸುವುದು, ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ)ಕುಂದಗೋಳ</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.</p>

4 (1)(ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ :ನಿರ್ಮಿತೃಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ಮಿಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು: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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 4) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಿ.ಎಮ್.)
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ.)
- 7) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕಂಡಕ್ಟ ರೂಲ್ಸ್)
- 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟಿ
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 11) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ನಿಯಮಗಳು
- 13) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- 14) ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (ಎಸ್.ಆರ್. ಬುಕ್)
- 15) ಕಛೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 16) NHM ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಕೈಪಿಡಿ.

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಎಜಿ:ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟಿಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	
4	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	
5	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು,ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ
6	ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ	
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	MPIC,RKVY,NREGS ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಇನ್ನಿತರೆ.

4 (1)(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು (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 un-implementation there to) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(1) (ಬಿ)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಒಪ್ಪಂದದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (1) (ಬಿ)(IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಿಐ)ಧಾರವಾಡ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಬಿ ಹನಮನ್ವವರ	08304-290538
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಕು.ಕಸ್ತೂರಿ ವಿ ಹಪ್ಪಳದ	08304-290538
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇಶ ಹಂಚಿನಾಳ (ಪ್ರಭಾರೆ)	08304-290538
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಹಲಕುರ್ಕಿ	08304-290538
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಸಿ	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಗುಡಿಮನಿ	08304-290538
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಕುಂದಗೋಳ	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ತುಕಾರಾಮ ಪಾಟೀಲ	08304-290538
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ರಾಜಗೋಪಾಲಚಾರ್ಯ	08304-290538

4 (1) (ಬಿ)(X) :ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ:ನೌಕರರ ಜುಲೈ-2017 ನೇ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಶ್ರೀ ರವೀಂದ್ರ ಬಿ ಹನಮನ್ನವರ	20482/-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	ಕು.ಕಸ್ತೂರಿ ವಿ ಹಪ್ಪಳದ	19256/-
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿರೇಶ ಹಂಚಿನಾಳ (ಪ್ರಭಾರೆ)	
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಪರಶುರಾಮ ಹಲಕುರ್ಕಿ	41991/-
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಸಿಬಿ	ಶ್ರೀ ಸಂಜೀವಕುಮಾರ ಗುಡಿಮನಿ	41991/-
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಕುಂದಗೋಳ	ಶ್ರೀ ಗೌಡಪ್ಪ ತುಕಾರಾಮ ಪಾಟೀಲ	33102/-
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ರಾಜಗೋಪಾಲಚಾರ್ಯ	59768/-

4 (1)(ಬಿ)(XI):ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2016-17) (Budget Allocation 2016-17)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕುಂದಗೋಳ	2435-ಯೋಜನೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	2,02,000/-
		2401-ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)	11,42,000/-
		2435-ಯೋಜನೆತರ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	18,61,183
		2435-ಯೋಜನೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	9,50,658/-
		2225 (ಯೋಜನೆ) ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	1,00,000/-
		NHM ಯೋಜನೆ	32,70,747
		ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಕೇಂದ್ರದ ಪಾಲು)	19,68,000/-

4 (1) (ಬಿ)(XII) :ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಮೂಲಾಧಾರದ ಹಣ:2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ (ಹಾಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ.)

Sl. NO	District Sector / State Sector Schemes	Total Taluka Allocation (in Lakhs)
		Target
I ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು		
A)1	<p>ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-28 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ :</p> <p>ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುದಾನವನ್ನು G.I ಬಿಲ್ ಮೂಲಕ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿ MIS ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡಿ ಶೇ.90 ರಷ್ಟು ಮೊದಲಿನ 2 ಹೆ. ವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಶೇ. 50% ನಂತರದ 3 ಹೆ. ವರೆಗೆ (ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ 5 ಹೆ.) ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>	1.00
4.	<p>ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-38 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ:</p> <p>1) ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. 2) ವಸ್ತು ಪ್ರದರ್ಶನ 3) ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮುದ್ರಣ</p>	0.10
	ಒಟ್ಟು	1.10
II ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು		
1.	<p>ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-62 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ:</p> <p>1) ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ 2) ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 3) ಸರ್ಕಾರಿ ವಸತಿ ಗೃಹದ/NREGA ವೃತ್ತದ ಉದ್ಯಾನ ವನ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>	0.86
2.	<p>ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-64 ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ : ರೈತ/ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ರೈತ /ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಅಥವಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಹಣ್ಣು & ತರಕಾರಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ & ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು (ರೈತ/ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ) ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>	0.16
	ಒಟ್ಟು	
3.	<p>ಲೆ.ಶೀ. 2225-01-800-0-04 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ತಾ.ಪಂ.ಯೋಜನೆ ಪ.ಜಾತಿ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ :</p> <p>1) ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಮಿನಿ ಕಿಟ್ ವಿತರಣೆ (ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬರಿಗೆ ರೂ. 2000/- ಗಳ ಬೀಜ ವಿತರಣೆ)</p>	1.00
	ಒಟ್ಟು	2.02

III ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೇತರ		
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೇತರ 2435-00-101-0-26 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ: ಸದರಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು & ವೇತನೇತರ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.	18,61
	ಒಟ್ಟು	18.61
IV ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಲೆ.ಶೀ. 2401-00-119-5-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ & ಕೀಟ ಸಮಗ್ರ ನಿವಾರಣೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ 50% ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.	0.92
2	(S-09) ಲೆ.ಶೀ: 2401-00-111-0-08 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ . ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನಿಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಕೊಂಡೊಯ್ಯಲು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. a) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ b) ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ c) ಎರೆಹುಳುಗೊಬ್ಬರ/ಜೀವಸಾರ ಘಟಕ d) ವಿಷಯ ತಜ್ಞರ ಸಭಾವನೆ e) ರೈತಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಭಾವನೆ f) ರೈತರ ಗುಂಪುಗಳಿಗೆ ಆವರ್ತ ನಿಧಿ	9.10
3	ಲೆ.ಶೀ. 2401-00-800-1-57 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ I) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಘಟಕದಡಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪನ್ನವನ್ನು ಮಾನವ ದೈಹಿಕ ಶ್ರಮದ ಕಷ್ಟ ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಿ ಉತ್ಪಾದಕತೆಯನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರೈತರು ಖರೀದಿಸಿದ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ಶೇ 50 ರ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಿರುತ್ತದೆ. 1) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಗಾರಿ(SCP) ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ 2) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪದ್ಧತ ಗಾರಿ(TSP) ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ 3) ಇತರೆ ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ	1.00
4	II) a) ಬಾಳೆ ಬೆಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ - ಪ.ಜಾ/ ಪ.ಪದ್ಧತರಿಗೆ 1) ಬಾಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು. (ಪ್ರತಿ ಎಕರೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 0.20 ಲಕ್ಷ) - 0.40 2) ಬಾಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪದ್ಧತ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು (ಪ್ರತಿ ಎಕರೆ ಗರಿಷ್ಠ ರೂ. 0.20 ಲಕ್ಷ) -- 0.40	0.40
	ಒಟ್ಟು	11.42

V	ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	
1. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಒೋಜನೆ		
1	ಲೆ.ಶೀ: 2401-00-108-2-30 ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ: (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	19.68
.	1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ	
	2) ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಒೋಜನೆ	
	3) ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ರೂ.	
	ಒಟ್ಟು	19.68
2) ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಲೆ.ಶೀ: 2401-119-40-400031		
1	ಖಾಸಗಿ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ ನರ್ಸರಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ/ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಬೀಜೋತ್ಪಾದನೆ	32.70
2	ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಣ್ಣುಗಳು (ಬಹುವಾರ್ಷಿಕ)	
3	ಹೂ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ	
4	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು	
5	ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ	
6	a) ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆ /ನೀರು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಘಟಕ	
7	ರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ	
8	INM / IPM	
9	ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ರೂ.	
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ	
11	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	
12	ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ	
13	ಮಿಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜಮೆಂಟ್	
14	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	
	ಒಟ್ಟು	32.70

4 (1)(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋರೈಜೆಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಟಿವ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು. :(Particulars of Recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4 (1) (ಬಿ)(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. ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು On Line ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. HRMS ಮುಖಾಂತರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು. ಕೆಲವೊಂದು ನಿಗದಿತ ಷೋಜನಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು GPS ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹೊರಡಿಸಿದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ: ಸುವರ್ಣ ಭೂಮಿ ಷೋಜನ

4 (1) (ಬಿ)(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,)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) (ಬಿ)XVI :ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

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

ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎನ್ ರಾಜಗೋಪಾಲಚಾರ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಧಾರವಾಡ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08304-290538

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಡಾ|| ಎಸ್. ಬಿ. ದಿಡ್ಡಿಮನಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ.

ದೂರವಾಣಿ (ಕಛೇರಿ) 0836-2746334

4 (1)(ಬಿ)(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 ಬೆಳೆಗಳಾದ ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು, ತೆಂಗು, ಗುಲಾಬಿ, ಪೇರಲ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ (ಶಾಲೆ ಆವರಣ, ಫ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನ ವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮನೆ ಮುಂಡೆ 2 ತೆರನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು 1 ಗುಂಡಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆ ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ಪೌಷ್ಟಿಕ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕುಂದಗೋಳ