

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.)  
ಮುಂಡಗೋಡ.

ಜಿಲ್ಲೆ: ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ, ಮುಂಡಗೋಡ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ  
2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ  
ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ  
ಷ್ಠ ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

2017-18

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಂಡಗೋಡ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಂಡಗೋಡ ರವರ  
ಕಾರ್ಯಾಲಯ

ಸಂ:ಹಿಸತೋನಿ:ಜಿ.ಪಂ.:ಮುಂ:ಅಧಿ:2017-18

ದಿನಾಂಕ:01-04-2017

## ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ 2017-18

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

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

1.ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಂಡಗೋಡ ರವರ ಕಛೇರಿಯು ಜಿಲ್ಲಾ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರವಾರ ದಿಂದ 150 ಕಿ.ಮೀ ದೂರವಿದ್ದು ಸಮುದ್ರ ಮಟ್ಟದಿಂದ 1860 ಮೀಟರ, ಎತ್ತರದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

ಮುಂಡಗೋಡ ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಆಗ್ನೇಯ ದಿಕ್ಕಿನಲ್ಲಿದ್ದು ಒಟ್ಟು :668.1 ಚದರ ಕೀ.ಮೀ. ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ವ್ಯಾಪಿಸಿರುತ್ತದೆ. 2001ರ ಜನಗಣತಿ ಪ್ರಕಾರ ಒಟ್ಟು:77,939 ಸಾವಿರ ಜನ ಸಂಖ್ಯೆಯಿದ್ದು, 2008ರಲ್ಲಿ ಅಂದಾಜು ಜನಸಂಖ್ಯೆ ವಾರ್ಷಿಕ ವಾಡಿಕೆಯ ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ1,401 ಮಿ.ಮೀ.

ಇರುತ್ತದೆ. ಮುಂಡಗೋಡ ಎರಡು ಹೋಬಳಿಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, 16 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳು ಹಾಗೂ 90 ಹಳ್ಳಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ: 66,809 ಹೆಕ್ಟರ್ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ: 2,788 ಹೆಕ್ಟರ್ ಇರುತ್ತದೆ.

2. ಕಳೆದ ಸಾಲಿಗೆ ಮುಂಡಗೋಡ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಅಂದಾಜಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಬೆಳೆಗಳು	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ(ಹೆಕ್ಟರ್)
1	ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳು	1720
2	ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು	171
3	ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು	897
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>2788</b>

3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಂಡಗೋಡ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು  
ಸಹಾಯಕರು

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ

ತೋಟಗಾರರು ಮುಂಡಗೋಡ

4. ಮುಂಡಗೋಡ ತಾಲ್ಲುಕಿನ ಒಟ್ಟು 16 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಅವುಗಳೆಂದರೆ:ಬೆಡಸಗಾವ,ಮಳಗಿ,ಪಾಳಾ,ಕೋಡಂಬಿ, ಕಾತೂರ,ನಂದಿಕಟ್ಟಾ,ಚಿಗ್ಲಿ, ಗುಂಜಾವತಿ, ಸಾಲಗಾವ, ಬಾಚಣಕಿ,ಇಂದೂರ, ಹುನಗುಂದ, ಚೌಡಳ್ಳಿ, ಮೈನಳ್ಳಿ,ಓರಲಗಿ ಹಾಗೂ ಹನ್ನಾಪೂರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಂಡಗೋಡ ತಾಲ್ಲುಕ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ 03 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ 04 ತೋಟಗಾರರು ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರುತ್ತದೆ.

4B(I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು/ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

1. ಮುಂಡಗೋಡ ತಾಲ್ಲುಕ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ತಾಲ್ಲುಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
3. ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಮೋದಿತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4. ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
5. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಮೇಲು ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು.
6. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
7. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪೃಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**4B(II) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:**

ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ತೋ.ಸ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ.ಅ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ, ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಎ.ಆರ್.ಸಿದ್ದಪಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಪಡೆದು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಲೋಕ ಸಭೆ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಕೆಲಸಗಳು ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಪ್ರಕರತಿ ವಿಕೋಪ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ.ಅ: (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ)	ಮುಂಡಗೋಡ ಕುರಿತು ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು,

<p>ದ್ರ, ಮುಂಡಗೊ ಡ</p>	<p>ಸೂಕ್ತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗದ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಹೊಸತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ, ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಂಚಾಯತ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಬಾಚಣಕಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಸ.ತೋ.ಅ: (ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂ ದ್ರ, ಪಾಳಾ)</p>	<p>ಪಾಳಾ ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮದ ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ದೊರಕುವ ಸೌಲತುಗಳು/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು, ಸೂಕ್ತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಹೊಸತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕುರಿತು ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ, ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಂಚಾಯತ ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	<p>ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಎ.ಎ.ಆರ್. ಪ್ರಕಾರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ/ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತರಾಗಿ / ಸಮಯೋಜಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ರೈತರ ತೋಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದುವುದರೊಂದಿಗೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಮಸ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**4B(III)** ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ವಿಧಾನ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು , ಆದೇಶಗಳನ್ನು , ನಗದು ವಹಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
ತೋ.ಸ	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
ಸ.ತೋ.ಅ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	<p>ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ, ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎ.ಎ.ಆರ್.ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಪಡೆದು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಲು ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>

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

ದ್ವಿ.ದ.ಸ.:	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡದೇ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋ.ಸ.:	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ.ಅ:	ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಮ್.ಎಮ್.ಆರ್. ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ:	ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ, ಬಿಲ್ಲು ವಹಿಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4B(V):** ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ /ಉಪಯೋಗಿಸುವ /ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 5.ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ.
8. ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ.
10. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್.
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.
12. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999.
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತರಾಜ ಅಧಿನಿಯಮ-1993.
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005.
15. ರಾ.ತೋ.ಮಿ. ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
16. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
17. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು
18. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
19. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ.

4B(VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಅ.ನಂ	ಕಡತ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
2	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು.
3	ಸ.ತೋ.ಅ	AHO	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ
- ನಮೂನೆ VII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ದಾಮ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಿಯಮ 27(ನಿಯಮ63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಆ.ಸ.ಪ್ರ.ಪತ್ರ1 (ಅನುಚ್ಛೇದ-6 ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ).
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ 65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಆ.ಸ. ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ ಖೈ-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ24ಎ).
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಾಲ,ಜಿ.ಪಿ.ಎಫ್. ಮುಂಗಡ ಗೃಹ ಸಾಮಾನುಗಳ ಸಾಲ ಇತ್ಯಾದಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ, ಎಲ್.ಐ.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಐ.ಎಸ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ.
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.

- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ರಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಫೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- 7-ಎ ದುರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಫೈಲ್
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಫೈಲ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ.
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಖರೀದಿಸಿದ ಪರಿಕರಗಳ ವಿತರಣಾ ವಹಿಗಳು.

**4B(VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.**

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ಎ.ಎ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂಡಗೋಡ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಕೊಳ್ಳುವುದು.

**4B(VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸೇವೆ ಮತ್ತುನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದೇ? ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.**

ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿ, ಏಜನ್ಸಿ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4B(IX) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಂಡಗೋಡ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಸ್ತೀಕರ	-
2	..	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ ವಿ.ಅಂಬಿಗ	-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶಚಂದ್ರ ಶೀಲವಂತರ	9448453184
4	..	ಶ್ರೀ ಪಂಡಿತ ಮಲಕಪ್ಪನವರ	9902007198
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮುಂಡಗೋಡ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ.)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಫ್. ಪಾಟೀಲ್	9900148409
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪಾಳಾ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ.)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಪತಾಣ್	9740405821
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಶ್ರೀ ರವಿ ವೈ	8722768659
7	ಪ್ರಭಾರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಅರುಣ್ ಹೆಚ್.ಜಿ.	9591046984

**4B(X) ಏಪ್ರಿಲ್ 2017ರಲ್ಲಿ ಇರುವ ವೇತನದ ವಿವರ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಪ್ರಭಾರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಜಿ. ಅರುಣ್	35,400/-
2	ಸ.ತೋ.ಅ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಶ್ರೀ ರವಿ ವೈ	21,600/-
3	ಸ.ತೋ.ಅ (ಮುಂಡಗೋಡ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ.)	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಫ್. ಪಾಟೀಲ್	25,300/-
4	ಸ.ತೋ.ಅ (ಪಾಳಾ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ.)	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಬಿ.ಪತಾಣ್	25,300/-
5	ತೋ.ಸ.	ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶಚಂದ್ರ ಶೀಲವಂತರ	13,900/-
6	..	ಶ್ರೀ ಪಂಡಿತ ಮಲಕಪ್ಪನವರ	13,900/-
	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಈಶ್ವರ ವಿ.ಅಂಬಿಗ	11,500/-

**4B(XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅನುದಾನ**

ಅ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2435-00-101-0-26	26,75,000/-

**4B(XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	ಒಟ್ಟು ಅನುದಾನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
<b>I</b>	<b>ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು</b>	
1	ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿರ್ವಹಣೆ	1,15,000/-
2	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	12,00,000/-
<b>II</b>	<b>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು</b>	
1	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	10,000/-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	45,000/-
<b>III</b>	<b>ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳು</b>	
1	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	60,000/-
2	ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ	28,000/-
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)	7,000/-
<b>IV</b>	<b>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್</b>	33,82,876/-
<b>VI</b>	<b>ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ</b>	-

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ರೂಪರೇಷೆ :**

**1. ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆ:**

ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಶಿಲಿಂಧ್ರನಾಶಕ ಹಾಗೂ ಕೀಟ ನಾಶಕ ಖರೀದಿಗೆ ಸಹಾಯಧನನೀಡಲಾಗುವುದು.

**2. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ:**

ಏಲಕ್ಕಿ ಬಾಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ:**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮುದ್ರಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

**3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ:**

ಬಾಚಣಿಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುದಾನ ಬಳಸಲಾಗುವುದು.

**4. ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ:**

ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಖರೀದಿ ಕುರಿತು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**5. ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:**

ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೃಷಿ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**6. ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ)**

ಎಸ್.ಸಿ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಲಾ 4 ತೆಂಗಿನ ಗಿಡ ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು

**7. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ, ತರಬೇತಿ, ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ, ಟ್ಯೂಬಲರ್ ಪಾಲಿಹೌಸ್ ನಿರ್ಮಾಣ ಮುಂತಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

**8. ಮಹಾತ್ಮಾ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ**

ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಅನುಸಾರ ಅಡಿಕೆ, ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು, ಅಂಗಾಂಶ ಬಾಳೆ, ಪಪ್ಪಾಯ, ತೆಂಗು ಹಾಗೂ ಕಾಳು ಮೆಣಸು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಅಡಿಕೆ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ, ಗೇರು ಪುನಶ್ಚೇತನಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

**8. ಇತರ ಕಾರ್ಯಗಳು :**

1. ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪೃಕೃತಿ ವಿಕೋಪ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ, ಜಮಾಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಿದಾಗ ಸದರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ತಾಲ್ಲೂಕಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವಿವಿಧ ಚುನಾವಣೆಗಳು, ಪಡೀತರ ಚಿಟಿ ವಿತರಣೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ, ಮತದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯ ಪರಿಶ್ಕರಣೆ, ಜನಗಣತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಉಪವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಹಶೀಲ್ದಾರರ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಗೊಂಡಾಗ ಸದರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4B(XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜಿಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.**

ಮುಂಡಗೋಡ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ/ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸದರಿ

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನೋಟಿಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

**4B(XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.**

1. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
2. ವೇತನ ವಿವರ
3. ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ
4. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲ ವಿವರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗವಾರು ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

**4B(XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಗೋದಾಮು ಕೋಶಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ. ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.**

**4B(XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ

ಶ್ರೀಅರುಣ್ ಹೆಚ್.ಬಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ.) ಮುಂಡಗೋಡ (ಉ.ಕ)

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:222687

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಫ್.ಪಾಟೀಲ್

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ,ಮುಂಡಗೋಡ್

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:222687

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಶಶಿಕಾಂತ ಕೋಟಿಮನಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ.) ಶಿರಸಿ.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08384-226427

**4B(XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.**  
ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.