

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ**

**ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್**

**ನರಗುಂದ.**

**4.1.ಬಿ ಮಾಹಿತಿ**

**ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ**

## “ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

2016-17

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

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

### ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯಿಂದ ಯಿಂದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ) ನರಗುಂದ ಗೆ ಇರುವ ದೂರ : 65 ಕಿ.ಮೀ.

ಗದಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ನರಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸರಾಸರಿ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ ಪ್ರಮಾಣ 545 ಮಿ.ಮಿ ಇರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಇದು ಸಮುದ್ರ ಮಟ್ಟದಿಂದ ಸರಾಸರಿ 642 ಮೀಟರ್ ಎತ್ತರದಲ್ಲಿದೆ, ನರಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕು ವಿವಿಧ ಮಾದರಿ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ಶೇಕಡಾ 90% ರಷ್ಟು ಕಪ್ಪು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು, ಶೇಕಡಾ 10% ರಷ್ಟು ಕಪ್ಪು ಮಿಶ್ರಿತ ಮರಳು ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಎರಡು ಹೋಬಳಿಗಳಿದ್ದು (ನರಗುಂದ ಹಾಗೂ ಕೋಣ್ಣೂರ) 13 ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ 35 ಗ್ರಾಮಗಳಿವೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ 2474 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಇದ್ದು ಸಾಗುವಳಿ ಪ್ರದೇಶದ ಶೇಕಡ 6 % ರಷ್ಟನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ತೆಂಗು 230 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ಹಣ್ಣಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 291 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, 4710 ಟನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು 397 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 1700 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು 19477 ಟನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುತ್ತಾ 2126 ಲಕ್ಷ ಮೌಲ್ಯ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಇದೆ. ಸಾಂಬಾರು ಹಾಗೂ ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 240. ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು 360 ಟನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಹೊಂದಿದೆ. ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು 13 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು 54 ಟನ್ ಉತ್ಪಾದನೆಯಿರುತ್ತದೆ.

—: ನರಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:—

■ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ (ಹೆಕ್ಟೇರ್)	:—	43562
■ ಒಟ್ಟು ವ್ಯವಸಾಯಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯ ಭೂಮಿ (ಹೆಕ್ಟೇರ್)	:—	41393
■ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆ (ಹೆಕ್ಟೇರ್)	:—	2474
■ ಹೋಬಳಿಗಳು	:—	2
■ ವಾಡಿಕೆ ಮಳೆ (ಸರಾಸರಿ)	:—	642 ಮಿ.ಮೀ
■ ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಷ್ಣಾಂಶ	:—	20-43 ಸೆಂ ಗ್ರೇಡ್

**ನರಗುಂದ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಮೂಲ : ಮಲಪ್ರಭಾ ಎಡದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ಹಾಗೂ  
ಕೊಳಚೆ ಕಾಲುವೆ ನೀರಾವರಿ**

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

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ನರಗುಂದದ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನೆ ಪಟ್ಟಿ**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

!

!

!

**ಶಾಂತಿಕ ಸಹಾಯಕರು (1)**

(ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ)  
ನರಗುಂದ, ನರಗುಂದ ಹಾಗೂ ಕೊಣ್ಣೂರ

!

**ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (2)**

(ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (2)**

(ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)

!

**ತೋಟಗಾರ(2)**

**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. ಅದೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
6. 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

**ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ:**

1. ಇಲಾಖೆಯ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

**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, ಸಮ್ಮೋಹಕ ಬಲೆಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
6. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ರೋಗ ಮುನ್ನೂಚನಾ ಘಟಕಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ ಮುಂದೆ ಬರಬಹುದಾದ ರೋಗಗಳ ಯಾಕೀಟಗಳ 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.
4. ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಅಳವಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಸರ್ವಿಸ್ ಪ್ರೊವೈಡರ್‌ಗಳು, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಕರಿಗೆ, ಇಲಾಖಾ ವಿಸ್ತರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

**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 ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, 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>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 ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು 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 ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

**4 (I)(b) (III) ನಿಯಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ 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.
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 ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4 (D)(b) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿದಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.**

ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ನಿವೃತ್ತಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲ್ಲೂಕು ಉಸ್ತುವಾರಿ 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.
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 its control or used by its Employers for discharging its functions)**

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.(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 holds 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

- 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.ನಿಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಹಬ್ಬದಮುಂಗಡ2)
- ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಬಿ.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 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.
- 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 un implementation there to)

-----ಇರುವುದಿಲ್ಲ-----

**4 (I)(b) (VIII):-** ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು 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) ನರಗುಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ ಹೂಗಾರ	9986350286
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ನರ್ಸರಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮೀನಬಿ ಚಳ್ಳಮರದ	9901178611
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
5.	ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ನರಗುಂದ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6.	ಸ.ತೋ.ಅ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ) ಕೊಣ್ಣೂರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
7.	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ಮಂಜುನಾಥ ಸಿ	8095366947
8.	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

**4 (I)(b) (X):-** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.)ನರಗುಂದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ 2016 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಅನಂ	ನೌಕರರ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನದ ವಿವರ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)				
			ಈಗಿನ ವೇತನ	ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ	ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆ ಭತ್ಯೆ	ಇತರೆ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಮೀನಬಿ ಆರ್ ಚಳ್ಳಮರದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	12500-24000	13,000	3,209	1,300	100	17,683
2	ಮಂಜುನಾಥ ಹೂಗಾರ	12500-24000	12,500	5,031	1,250	100	18,881/-
3	ಮಂಜುನಾಥ ಸಿ	28100-50100	28,800	11,592	2,880	200	43,272/-

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರ/ಯೋಜನೆಗಳು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ನರಗುಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ		
1	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ -2435-00-101-0-38	0.29
		ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹನೆ ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-35	2.30
		ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ 2435-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	0.31
		ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 2435-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	0.75
		ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	1.60
		ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ) 2225-00-102-0-70 (ಯೋಜನೆ)	0.10
		ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ 2435-00-101-0-36	3.003
2	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ 2401-00-119-5-02 (ಯೋಜನೆ)	0.148
		ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ) -2401-00-800-2-43	0.50
		ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ	
		ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-51	0.24
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ) 2401-00-111-0-08	10.08
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM)		20.14

**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.) ನರಗುಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.		
	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ 2435-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	0.31
		ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ 2435-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	0.75
		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 2401-00-108-2-51 (ಯೋಜನೆ)	0.148
		ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ) - 2401-00-800-1-57	0.50
		ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-51	0.24
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ) 2401-00-111-0-08	10.08
3	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM)		20.14

**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)**

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಹಾಯಧನ/ಸವಲತ್ತು ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ 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-----

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ನರಗುಂದ

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

ಶ್ರೀ ಸುನೀಲ ಚೌಗಲಾ

ಸ.ತೋ.ಅ ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ ನರಗುಂದ  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-08377-241260

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ. ಮಂಜುನಾಥ ಸಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಜಿ ಪಂ) ನರಗುಂದ.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-08377-241260

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಕಾಶಿನಾಥ ಭದ್ರಣ್ಣವರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ (ಜಿ ಪಂ) ಕಛೇರಿ  
ಗದಗ-582103.  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:-08372-233015

4 (I) (b) (XVII):- ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.(Such other information as may be prescribed)

-----ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ-----