

2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ

ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ.

I. ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು : ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಸ

ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

II. ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2401-00-119-4-06

III. ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

1. ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು, ಸುಗಂಧದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ರೈತರಿಗೆ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವುದು.
2. ಹಣ್ಣು, ತರಕಾರಿ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳು, ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆಗಳು, ಸುಗಂಧದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಒದಗಿಸುವುದು.
3. ಈ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವುದರಿಂದ ರೈತರ ಆರ್ಥಿಕ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾಜಿಕ ಜೀವನಮಟ್ಟ ಸುಧಾರಣೆ ಸಾಧಿಸುವುದು.

IV. ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಘಟಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು:

a) ಸಹಾಯಧನ ವಿವರ :

2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ತಗಲುವ ಒಟ್ಟಾರೆ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.40 - ಶೇ.50 (ಆಯಾ ಬೆಳೆಗಳ ಘಟಕವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.)

b) ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾದ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ಮಿತಿ (Area Limit):

ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರಿಗೆ ಹಣ್ಣು, ಸಾಂಬಾರು ಬೆಳೆ, ತೋಟದ ಬೆಳೆ ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ 1/2 ಎಕರೆಯಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 4 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ ಮತ್ತು ತರಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಹೂವಿನ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಕನಿಷ್ಠ 1/2 ಎಕರೆಯಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 2 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

Exotic ಮತ್ತು niche ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಮಿಶ್ರಬೆಳೆಯಾಗಿ (including border crop) ಬೆಳೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಂತೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಬೆಳೆ	ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಾಂದ್ರತೆ (Normal density) ಗಿಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ/ಹೆ	ಅಧಿಕ ಸಾಂದ್ರತೆ (High density) ಗಿಡಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ/ಹೆ
1	ಅವಕಾಡೊ/ಬೆಣ್ಣೆಹಣ್ಣು	400	1000
2	ಡ್ರ್ಯಾಗನ್ ಫ್ರೂಟ್	3000	
2	ಮ್ಯಾಂಗೋಸ್ತೀನ್	160	

3	ಪ್ಯಾಶನ್ ಫ್ರೂಟ್	625	1666
4	ರಂಬೂಟಾನ್	160	
5	ಸ್ಟ್ರಾಬೆರಿ	36300	
6	ನೆಲೆಕಾಯಿ	400	
7	ಕೋಕಮ್	212	
8	ಹನುಮಾನ ಫಲ	1111	
9	ಹಲಸು	100	250
10	ನೇರಳೆ	156	250
11	ಹುಣಸೆ	100	250

V. ಅನುದಾನ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ:

2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರಿಗೆ ಈ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ಆಯಾ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗರಿಷ್ಠ ಮಿತಿ ಅಥವಾ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದನ್ನು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

VI. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಹತೆ:

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ, ಸಣ್ಣ ಹಾಗೂ ಅತೀ ಸಣ್ಣ ರೈತರು ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದವರು ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ರೈತರಾಗಿದ್ದು ಜಮೀನು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಜಂಟಿ ಖಾತೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇತರೆ ಖಾತೆದಾರರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ತಂದೆ ಅಥವಾ ತಾಯಿ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಮೀನಿದ್ದು, ಅವರು ಮರಣ ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಗ್ರಾಮ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ, ಕುಟುಂಬದ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದ ನಂತರದಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವುದು.
- 3) ಮಹಿಳೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಕುಟುಂಬದ ಇತರೆ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಬಾರದು. ಮಹಿಳೆಯರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿಯೇ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಬೇಕು.
- 4) ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಯಲು ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು.
- 5) ಪ್ರತಿ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಕನಿಷ್ಠ $\frac{1}{2}$ ಎಕರೆ (0.20 ಹೆ) ಯಿಂದ ಗರಿಷ್ಠ 2.00 ಹೆ ವರೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- 6) ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರು ರಾತೋಮಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆಳೆಗೆ / ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಿರುವುದಿಲ್ಲ.
- 7) ಫಲಾನುಭವಿಯ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಘಟಕವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದಂತೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು.
- 8) ಫಲಾನುಭವಿ ರೈತರು ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಡೆದ ನಂತರ ತೋಟದ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ನಾಮಫಲಕವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಕುವುದು.

VII. ಸಾಮಾನ್ಯ ಅರ್ಹತೆಗಳು:

1. ಸಣ್ಣ ಮತ್ತು ಅತಿಸಣ್ಣ ರೈತರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿದ ನಂತರ ದೊಡ್ಡ ರೈತರನ್ನು ಸಹಾಯಧನಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.
2. ಈ ಹಿಂದೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆಯದ ಹೊಸ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.
3. ಈ ಹಿಂದೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಮರ್ಪಕ/ ಸದ್ಭಕ್ತಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಹೊಸ ಘಟಕ/ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.
4. ಯಾವುದೇ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಪಡೆದಿದ್ದರೆ ಈ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಬಾರದು.
5. ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅರ್ಹವಿರುವ ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ/ಪಂಗಡದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 2,3,4 ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

VIII. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನ, ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ:

- 1) ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಗುರಿಯ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಅರ್ಹ ರೈತರಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಸ್ಥಳೀಯ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮುಖಾಂತರವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವ ಮೂಲಕ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು.
- 2) ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಅರ್ಹತೆ, ಆಯ್ಕೆಯ ಮಾನದಂಡಗಳು, ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲಾತಿಗಳು, ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆ ದಿನಾಂಕ, ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

3) ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ರೈತರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಅಥವಾ ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ FRUITS ತಂತ್ರಂಶದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಭಾವಚಿತ್ರ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ.
- ಪಹಣಿ (RTC) (ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ, ಅಳವಡಿಸಿದ ಬೆಳೆ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ನಮೂದಿಸಿರಬೇಕು).
- ರೈತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯುಳ್ಳ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿ.
- ಮತದಾರರ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ಹಾಗೂ ಆಧಾರ್ ಚೀಟಿ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿ.

4) ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರು ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಜೇಷ್ಠತಾ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

5) ರೈತರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅರ್ಹ ಅರ್ಜಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಮೊದಲು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡುವುದು.

6) ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಗಿಂತ ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅರ್ಜಿಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಇದ್ದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಸಮಿತಿ ರಚಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಅಂತಿಮ ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

7) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೀಸಲಾತಿವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟಪಂಗಡ, ಮಹಿಳೆಯರು, ವಿಕಲಚೇತನರು ವರ್ಗವಾರು ವಿಂಗಡಿಸುವುದು.

8) ಮೀಸಲಾತಿವಾರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಯನ್ವಯ ನಿಗದಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುವುದು.

9) ಒಬ್ಬ ಫಲಾನುಭವಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದು, ಅವನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಇತರೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಿಗದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಎರಡಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನವನ್ನು ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.

10) ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾಜ್ಞ (Work Order / Letter of Intent) ವನ್ನು 5 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನೀಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರಿಂದ Work Order / Letter of Intent ಪಡೆದ ನಂತರ 15 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದಂತಹ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

i. ಮುಂಗಡ ಹಣ ಸಂದಾಯ ರಶೀದಿ.

ii. RTC ಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆ ನಮೂದಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ- ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸತೋನಿ (RSK) ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.

iii. ಪರಿಶೀಲನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ.

iv. ನರ್ಸರಿ ಖರೀದಿ ಬಿಲ್ಲು.

v. ರೈತರ ತಾಕಿನ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಹಂತ / ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ/ ಪೂರ್ಣ ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಂತರ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಜೊತೆ ಆಯಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ / ರೈತ ಸಹಾಯಕರುಗಳೊಂದಿಗೆ ತೆಗೆಸಿರುವ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ.

vi. ಗಿಡಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಖರೀದಿಸಿರುವ GST No. ಬಿಲ್ಲುಗಳು.

vii. ಇತರೆ ವೈಜ್ಞಾನಿಕ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ರೈತರಿಂದ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆ.

ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ರವರು ಫಲಾನುಭವಿಯೊಂದಿಗೆ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಗುಣಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಕುರಿತಂತೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಮೇತ ಫೋಟೊ ತೆಗೆದು ಫೋಟೊ ಹಾಗೂ ವರದಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ 5 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ರವರು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ (ಶೇ.100 ರಷ್ಟು) ಎಲ್ಲಾ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸಬೇಕು.

- ಸತೋನಿ (RSK) ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ತಾಕುಗಳ ಪೈಕಿ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.75 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- ಸತೋನಿ (RSK) ರವರು ನಡೆಸಿರುವ ಪರಿಶೀಲನೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಅವರನ್ನೇ ನೇರ ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ (ಜಿಪಂ) ರವರು ಶೇ.10 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸತೋನಿ ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ನ್ಯೂನತೆಗಳಿದ್ದರೆ ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ವಿಭಾಗೀಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರು ಶೇ. 5 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ (ಜಿಪಂ) ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಶೇ. 2 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಿಸತೋನಿ / ಸತೋನಿ ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಶೇ. 3 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.
- ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರು ಶೇ.1 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಮಾಡುವುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಶೇ.0.5 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ (ಜಿಪಂ) ರವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿರುವ ಶೇ.0.5 ರಷ್ಟು ತಾಕುಗಳನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ GPS Enabled Photos ಅನ್ನು ತೆಗೆದು ಇಲಾಖಾ website ನಲ್ಲಿ upload ಮಾಡುವುದು.

Geo Tagged ಛಾಯಾಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕಾರ್ಯಾನಂತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಿಖರವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

- 11) ರೈತರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಯನ್ನು ಪಹಣಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸದೆ ಇರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ಯಿಂದ ಬೆಳೆಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಧನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡಲು ಪರಿಗಣಿಸುವುದು.

IX. ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನಾ ಕ್ರಮಗಳು:

ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

1. ರೈತರು ದೃಢೀಕೃತ ಮೂಲಗಳಿಂದ ಕಸಿ / ಸಸಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಕಸಿ / ಸಸಿ ಗಿಡಗಳನ್ನೇ ನಾಟಿ ಮಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
3. Trench / Pit Planting ಮಾಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
4. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾದ ಬೆಳೆವಾರು ಅಂತರದಲ್ಲಿ ನಾಟಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಬೆಳೆವಾರು ನೀಡಲಾದ INM/IPM ಪರಿಕರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಬೆಳೆಗಳ ಅಂತರದ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಹಸಿರೆಲೆ ಗೊಬ್ಬರದ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
7. ರೈತ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲ್ಕಂಡ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ 10 ದಿನದ ಒಳಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

X. ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ :

ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರು ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಹಿಸತೋನಿ ನೀಡಿರುವ ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕೆಲಸವು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು.

- 1) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಯು ಭರಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು DBT ಮುಖಾಂತರ ಫಲಾನುಭವಿಯ ಖಾತೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.
- 2) ಫಲಾನುಭವಿಯು ಯಾವುದಾದರೂ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಂದ ಸಾಲ ಪಡೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಲದ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡುವುದು.

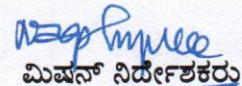
- 3) ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದಂತಹ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಾಮಫಲಕವನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು, ನಾಮಫಲಕ ಅಳವಡಿಕೆಯ ಕುರಿತು ಸತೋಅ (RSK) ರವರು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

XI. ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆ (Delegation of Power):

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್ ಡಿ-3ಟಿಎಫ್ ಪಿ2018 ದಿನಾಂಕ:14.5.2018ರ ರನ್ವಯ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಧಿಕಾರವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

XII. ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು (Reporting and documentation):

1. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮೂಲಕ ತಿಂಗಳ 2ನೇ ದಿನಾಂಕದ ಒಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ KSHMA ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ವಾರ್ಷಿಕ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ 3ನೇ ತ್ರೈಮಾಸಿಕದ (3rd trimester) ಒಳಗಾಗಿ ಅನುದಾನದ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ವಯ ಅಂತರ ಘಟಕಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ತದನಂತರ ಯಾವುದೇ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಜಿಪಿಎಸ್ ಪೋಟೋಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ತಪ್ಪದೇ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.
4. ಯಶೋಗಾಥೆಗಳು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಿಂದ ಆಗುವ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು (ಲಿಖಿತ, ದೃಶ್ಯ ಮತ್ತು ಶ್ರವಣ) ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಪಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, KSHMA ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ ರವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ KSHMA ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.


ಮಿಷನ್ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮತ್ತು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು