

## Annexure - I

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕಲಘಟಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಅರ್ಗನೈಜೇಶನ್ ಚಾರ್ಜ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ  
ತಾಲ್ಲೂಕ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ

ಆಡಳಿತ/ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ

1. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಸ)
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು

ಸತೋಲ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಲಘಟಗಿ

ಸತೋಲ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ತ, ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ

ಸತೋಲ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಧುಮ್ಮವಾಡ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ  
1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು  
2. ತೋಟಗಾರರು

1. ಅಧೀಕ್ಷಕರು
2. ಪ್ರ.ದ.ಸ
3. ದ್ವಿ.ದ.ಸ

#### 4(1)(ಬಿ)(1) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ

#### ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- 1) ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- 2) ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- 3) ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ MPIC ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ 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 ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 8) ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಆಡಳಿತ : ಹಣಕಾಸಿನ : ವಿವಿಧ : ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- 9) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 11) ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೆಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 12) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ RKVY ಯೋಜನೆ NREGS & NHM ಯೋಜನೆಗಳ, ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 13) ಅಡಿಟ್ ಬಗ್ಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಂತರಿಕೆ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ, ಎಜಿ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 14) ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

#### 4(1)(ಬಿ)(II) : ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

#### (Powers and duties of officers employees)

**1) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು, ವಿಚಾರಣಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ, ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಸ್ತಿ ಖುಣಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳ ವಿಭಾಗವಾರು ವಿಂಗಡಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿಸತೋನಿ(ಜಿ.ಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ/ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

**2) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಜಿಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯ ಎ.ಸಿ./ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸ್ಟೇಷನರಿ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ/ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

**3) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಯತ ಕಾಲಿಕ ಕಡತಗಳ ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸ್ವೀಕೃತಿ ಹಾಗೂ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ

ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ ರವರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ/ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

**4) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು):** ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ MPIC, RKVY, NREGS, CHD MIS, ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ 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 ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, NHM ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005 ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ/ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

- ಹೋಬಳಿ ವಾರು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆ ರೈತರ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿವಾರು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಬೆಳೆಹಾನಿ, ಬೆಳೆ ವಿಮೆ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯವಹಿಸುವುದು.
- ಆಧುನಿಕ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ/ ಆವಿಷ್ಕಾರ ಮತ್ತು ಕೀಟ ರೋಗ ಬಾದೆಗಳ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ/ಪ್ರವಾಸ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಆಯೋಜಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ (FPO), PPP-IHD ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- project based works ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯಭಾರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಪ್ರಗತಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಹಾಗೂ Decision support system ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- PMKSY ಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪುನರಾವರ್ತನೆ(Repetaion), ಅರ್ಜಿ ನೋಂದಣಿ ಹಾಗೂ ಜೇಷ್ಠತಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (Beneficiary list) ಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.(Both Hard and soft copy).
- ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**5) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ :** ಸಸ್ಯಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು, ಯೋಜನೆ : ಯೋಜನೇತರಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಧೀನ ನೌಕರರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಫಸಲು ಬರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸಿ ಫಸಲು ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆದಾಯ ಬರುವ ಕುರಿತು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ/ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

**6) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು(ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):** ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಾನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರ ಜವ್ವಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಲಾಭಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತೋಟಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ

ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ತಾಸರವರ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿಸತೋನಿ ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಿತರಣಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ/ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

**7) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಲಘಟಗಿ, ಧುಮ್ನವಾಡ, ತಬಕದಹೊನ್ನಳ್ಳಿ**

- 1) ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರತದೆ.
- 2) ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳ RTC ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು.
- 3) ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರಿಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 4) NHM, MIS, CDB, KBY, CHD, RKVY ಇತರೆ ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನದ 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 ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
- 8) ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.
- 9) ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರಿಕ್ಷೇಯ ಅಗತತ್ಯೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರಿಕ್ಷೇಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- 10) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ 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 ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
- 14) MGNREGA ಯೋಜನೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
- 15) ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಂದ ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡುವ/ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳು.

**8) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :**

- 1) ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ 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 ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- 4) ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಮಾಸಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಭೆ ಸಡೆಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧನೆಯ 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 ತಪಾಸನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- 7) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವರಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
- 8) ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ: ಅಡಳಿತ:ಹಂಕಾಸಿನ: ವಿವಿಧ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

- 9)ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಧಾರವಾಡ ರವರು ನಿರ್ದೇಶಿಸಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಪಾಲಿಸಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 10)ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 11)ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಗೆ ಖರ್ಚು ಮಾಡಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಖರ್ಚಿನ ತಖ್ತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 12)ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರಾಜ್ಯವಲಯ MPIC ಯೋಜನೆಗಳ ಹಾಗೂ NREGS & NHM ಯೋಜನೆಗಳ 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
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ: ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ: ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾ.ಸ)	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, NREGS ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. NHM ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಕಲಘಟಗಿ, ಧುಮ್ಮವಾಡ ತ.ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರಿಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು, ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTCಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಗಿರುವ ಬಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>•NHM, MIS, CDB,KBY,CHD, RKVY ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>•ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</li> <li>•ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>•ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>•ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>•ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>•ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಪ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು,</li> <li>•ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>•ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>•ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಜಿ.ಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ.</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿವುದು. ಅಗತ್ಯತರಗನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಧಾರವಾಡ ಎವರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜು ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಹಾಗೂ A. G ಯೋಜನಾ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.</p>

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

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

<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ (ಜಿ.ಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>1. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರ.ದ.ಸ</p>	<p>ವಹಿಸಿಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದ್ವಿ.ದ.ಸ</p>	<p>ವಹಿಸಿಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾ.ಸ)</p>	<p>ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. ಕಲಘಟಗಿ, ಧುಮ್ನವಾಡ ತ.ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರಿಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು, ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಕನಿಷ್ಠ ಕಾಯಂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ತೋಟಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ಸದರಿ ಬೆಳೆಗಳು RTCಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು.</li> <li>• ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರಿಕಟ್ಟೆಗಳು ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>• NHM, MIS, CDB, KBY, CHD, RKVY ಯೋಜನೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ಯೋಜನೆ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು.</li> <li>• ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</li> <li>• ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಗೊಬ್ಬರ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>• ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು, ರಪ್ತು ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಇಡುವುದು.</li> <li>• ಹೋಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li> <li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೋಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೋಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು, ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ul> <p>ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸಂತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಈ ಸಂತೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು. (ಜಿ.ಪಂ) ಕಲಘಟಗಿ.</p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ) ಧಾರವಾಡ ರವರಿಗೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಿಸುವುದು. 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 :**

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules regulation instruction movements and records held by it or under it control or used by its employees for discharging its functions)

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ. (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
- 4) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ. (ಬಿ.ಎಮ್)
- 5) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ. (ಕೆ.ಎಪ್.ಸಿ)
- 6) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಿಚ್ಛ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ)
- 7) ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ. (ಕಂಡಕ್ಟರೂಲ್)

- 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್.
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 11) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು.
- 12) ಜಿ.ಪಿ.ಎಪ್. ನಿಯಮಗಳು.
- 13) ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು. (ಮೆಡಿಕಲ್ ಅಟೆಂಡೆನ್ಸ್)
- 14) ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ. (ಎಸ್. ಆರ್. ಬುಕ್)
- 15) ಕಛೇರಿ ಮಾದರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- 16) NHM ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ಕೈಪಿಡಿ.

**4 (1) (ಬಿ)(VI) ಕಡತಶೀರ್ಷಿಕೆ: (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 ವಿಷಯಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.
2 3 4	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ ಎಜಿ: ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5 6	ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ ಲೇಖನಸಾಮಗ್ರಿ	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಕ.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪೆಕ್ಕಪತ್ರ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ.
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	MPIC, RKVY, NREGS ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ, ಫಸಲು ಕರಾಜು, ದಾಸ್ತಾನು, ಇನ್ನಿತರೆ.

**4 (1)(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವರಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು (The Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation there to ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತೋರಿಸಿಬಿಡಬೇಕೆಂದು ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.**

**4(1)(ಬಿ)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:**  
ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.



4 (1) (ಬಿ)(IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಕಲಘಟಗಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರರ (ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಆರ್. ಮುದ್ದಿಂಗಣ್ಣವರ.	08370-284468
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ (ಕ್ಷೇತ್ರ) ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ	ಕು.ವಾಯ್.ಎಸ್. ನಿಚ್ಚಣಿಕೆ.	-
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಟಿ.ಮೊಖಾಶಿ.	08370-284468
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ. ಕೆ. ತಿಮ್ಮನಾಯ್ಕರ.	08370-284468
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಾಯ್. ಆಸಂಗಿ	08370-284468
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಕಲಘಟಗಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರ್ಚನಾ ಕೌಜಲಗಿ	08370-284468
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ಧುಮ್ಕವಾಡ	ಶ್ರೀ ಕುಬೇರರಡ್ಡಿ ನೀಲಣ್ಣವರ.	08370-284468
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ RSK, ತ.ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ. ವಿ. ಅಂಗಡಿ.	08370-284468
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಾಯ್. ಆಸಂಗಿ (ತಾಸ)	08370-284468

4 (1) (ಬಿ)(X): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಕಲಘಟಗಿ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರ ಅಗಸ್ತ-2023 ನೇ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
2	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಆರ್. ಮುದ್ದಿಂಗಣ್ಣವರ.	44,441/-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ (ಕ್ಷೇತ್ರ) ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ	ಕು ವಾಯ್.ಎಸ್. ನಿಚ್ಚಣಿಕೆ.	42,440/-
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನಾನಾರಾವ. ಟಿ. ಮೊಖಾಶಿ.	47,560/-
5	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಗಿರೀಶ. ಕೆ. ತಿಮ್ಮನಾಯ್ಕರ.	88,886/-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, RSK, ಧುಮ್ಕವಾಡ	ಶ್ರೀ ಕುಬೇರರಡ್ಡಿ ನೀಲಣ್ಣವರ.	80,241/-
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, RSK, ತ.ಹೊನ್ನಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ ಕಲ್ಲಪ್ಪ ವೀರಪ್ಪ ಅಂಗಡಿ.	78,240/-
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, RSK ಕಲಘಟಗಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಅರ್ಚನಾ ಕೌಜಲಗಿ	ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಬಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಾಯ್. ಆಸಂಗಿ	1,01,985/-
13	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಕಲಘಟಗಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರ ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ವಾಯ್. ಆಸಂಗಿ (ತಾಸ)	-

**4 (1)( ಬಿ)(XI):ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2022-23) (Budget Allocation 2022-23)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶಿರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಕಲಘಟಗಿ	2401- ಯೋಜನೆ (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)	6.943
		2435- ಯೋಜನೇತರ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	57.978
		2435- ಯೋಜನೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)	4.198
		2401- SMAM ಯೋಜನೆ	23.918
		2401-NHM ಯೋಜನೆ	29.973
		2401- PMKSY ಯೋಜನೆ (ಕೇಂದ್ರದಪಾಲು)	39.963
		2401- CHD ಯೋಜನೆ	8.209
		2401- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (RKVY)	18.467
		2851-ಮಧುವನ ಹಾಗೂ ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ	0.753
		2401-ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ (Unspent)	1.00
		2401-PKVY ಯೋಜನೆ	26.664

**4 (1) (ಬಿ)(XII) :ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ  
ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ : 2022-23 ನೇ ಸಾಲಿನ (ಹಾಲಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತಯಾರಿಸಿದೆ.)**

Sl. N O	District Sector / State Sector Schemes	Total Taluka Allocat ion (in Lakhs ) Target
<b>I ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು:</b>		
1.	ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-35 (D-03) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ: ಸದರಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ SR ದರಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. 1. ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸಗಾರರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು. 2. ದಾಸ್ತಿಕೊಪ್ಪ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ.	4.09
2.	ಲೆ.ಶೀ. 2435-00-101-0-38 (D-05) ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ 1. ಪ್ರಚಾರ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮುದ್ರಣ	0.099
	ಒಟ್ಟು	4.198
<b>II ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೇತರ :</b>		
1.	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೇತರ 2435-00-101-0-26 ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ : ಸದರಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ & ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೇತನ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು & ವೇತನೇತರ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗಿದೆ.	57.978
	ಒಟ್ಟು	57.978

III ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು:		
1.	ಲೆ.ಶೀ: 2401-00-119-5-02 (S-11) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ & ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ Gen (200) -0.998 SC (422) -0.10 ST (423) -0.10	1.198
2.	2401-00-001-2-01 (195) ನಿರ್ದೇಶನ & ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೆ	2.997
3.	2401-00-110-0-07 ಮರುವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲಾಗದ ಹವಾಮಾನ ಆಧಾರಿತ ಬೆಳೆವಿಮೆ ಯೋಜನೆ (RWBCIS) Gen (051) -0.998 Gen (180) -1.748	2.747
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>6.942</b>
4.	ಲೆ.ಶೀ: 2401-00-111-0-08 (S-13) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ: (CHD) ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಲ್ಲಿನ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ನೀಗಿಸಲು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ರೈತ ಸಮುದಾಯವನ್ನು ಕೊಡೊಯ್ಯಲು ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯೋಜನೆಯ ಘಟಕಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ. 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ (ಬಾಳೆ) 2. ನಿರ್ವಹಣೆ (ಮಾವು, ಗೇರು) 3. ಕೃಷಿಹೊಂಡ 4. ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್ 5. ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕರ್ 6. ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮೊತ್ತ 7. ತರಬೇತಿ 8. ಇತರೆ.	-          <b>8.209</b>
5.	ಲೆ. ಶೀ: 2401-00-800-1-57 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (RKVY) 1. ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು. 2. ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ Gen (106)-16.78 ST (423)-1.653	18.467
6.	ಲೆ.ಶೀ: 2851-00-200-0-01 ಮಧುವಿನ ಹಾಗೂ ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ. Gen (051) -0.753	0.753  0.50
7.	ಲೆ.ಶೀ: 2401-00-001-2-10 ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ-2013 (Unspent) SC (422) - 1.00	1.00
8.	ಲೆ.ಶೀ: 2401-00-102-0-30 & 31 ಪರಂಪರಾಗತ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ. (PKVY) Gen (106) - 19.809 SC (422) - 4.876 ST (423) - 1.975	26.664
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>55.093</b>

IV	ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ (ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ) ಯೋಜನೆ:	
1. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:		
1)	ಲೆ.ಶೀ:2401-00-108-2-30 ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (S-04) (PMKSY) Gen (106) - 32.414 SC (422) - 4.999 ST (423) - 2.549	39.963
	ಒಟ್ಟು	39.963
2)	ಲೆ.ಶೀ:2401-00-113-0-02 ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ (SMAM) Gen (106)-14.978 Sc(422)-8.940	23.918
	ಒಟ್ಟು	23.918
3 ) ಲೆ. ಶೀ : 2401-00-119-4-13 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM)		
	1.ಹೈಬ್ರಿಡ್ ತರಕಾರಿ	29.973
	2.ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಣ್ಣುಗಳ (ಮಾವು, ಬಾಳೆ)	
	3.ಹೂ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ (ಬಿಡಿ ಹೂ, ಗಡ್ಡೆ ಜಾತಿ, ಕತ್ತರಿಸಿದ ಹೂ)	
	4. ಸಮುದಾಯ ಕೆರೆ /ನೀರು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಘಟಕ	
	5.ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ (ಪಾಲಿಹೌಸ್, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಹೋದಿಕೆ)	
	6.FLD(Frontline Demonstration / TDTD )	
	7.ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (20HP ಟ್ರಾಕ್ಟರ್)	
	8.ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	
	9.ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ (ಪ್ಯಾಕ್ ಹೌಸ್, ಹಣ್ಣು ಮಾಗಿಸುವ ಘಟಕ)	
	10.ಮಿಷನ್ ಮ್ಯಾನೇಜ್‌ಮೆಂಟ್	
	11.ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	
	ಒಟ್ಟು	29.973

4(1)(ಬಿ)(XIII):ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ರೆಪಿಸಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು: (Particulars of Recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಯಾವುದು 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 ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು On Line ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ. HRMS ಮುಖಾಂತರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, K-2 ಮುಖಾಂತರ

ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ PFMS ಮುಖಾಂತರ NHM ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಮಾತ್ರ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಈ ಹಂತದಲ್ಲಿ K-1 ಮುಖಾಂತರ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲಾಗುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಛಾಯಾ ಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ನಂತರ ಅವರ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳು HBMS ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹೊರಡಿಸಿದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಗೆ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆ : ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

**4 (1) (ಬಿ)(XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ, 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 ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**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 ಹೆಚ್.ವಾಯ್ ಆಸಂಗಿ  
(ಪ್ರ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕಲಘಟಗಿ  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08370-284468.

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ಶ್ರೀ ಕಾಶೀನಾಥ ಬದ್ರಣ್ಣವರ್.  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) 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, ತಾಲ್ಲೂಕಾ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮೂಲಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ, ಅತೀ ಸಣ್ಣ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ರೈತರಿಗೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು, ತೆಂಗು, ಪೇರಲ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ, ಜಲ ಮರುಪೂರಣ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ (ಶಾಲೆ ಆವರಣ, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಅಂಗನವಾಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ) ಗಳಲ್ಲಿ ಕೈ ತೋಟ, ಉದ್ಯಾನವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮನೆ ಮುಂದೆ 2 ತೆಂಗಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು 1 ಗುಂಟೆ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆ ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ಪೌಷ್ಟಿಕ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.



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