ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ

ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಚನ್ನಗಿರಿ

2018–19 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)ಯ

ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ

ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ/ಹಿಸತೋನಿ/ಜಪಂ/ಚ/ಅಧೀ/2018-19 22/10/2018

" ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ "

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ,2005 ಪ್ರಕರಣ1(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ)ಚನ್ನಗಿರಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಆಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯಾಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಅವಶ್ಯಕತೆ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ/ಆಯಾ ಕಾಳಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(11)ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು,ಮಣ್ಣುಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಅನುಷ್ಟಾನದಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.ರೈತರು ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆಗಳು ಆಯಾಯ ವಾರ್ಷಿಕದಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಂಟ್ರಿ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದು, ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿದ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅನುಮೋಧನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಆಯಾಯ ಯೋಜನಾಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸುವುದು. (ಹಿಸ.ತೋ.ನಿ.ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೋಬಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ಸುಪರ್ದಿ ಹೊಂದಿರುವುದು,ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಆಯ್ದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.ವಿತರಣಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು) ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್. ಪೋಟೋ ತೆಗೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ ಸೌವಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಋತುಮಾನಾನುಸಾರ ಕಂಡು ಬರುವ :ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ನಿಯಂತ್ರಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು,

	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು,ಸಸಿ: ಕಸಿಗಳು ಗೊಬ್ಬರ ಔಷದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇವುಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕ್ಷೇತ್ರ,ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು. ಅತೀವೃಷ್ಠಿ: ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಫಸಲು ನಷ್ಟ:ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಆಯಾಯ ಋತುಮಾನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಣ್ಣು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿನೀಡುವುದು.ಹೊಸ ತಳಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಲು ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.ರೈತರನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು,ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಡಿಯಲ್ಲಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ರೈತರ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು ಆಸಕ್ತ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ರೈತರು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಂದ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.ರಫ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ ಪಂ) ಸಾಗರ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು. ನಮೂದೀಕರಿಸುವುದು,ಕಡತಗಳ ರಚನೆ,ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,ವಿವಿದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ,ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು,ದಾಸ್ತಾನು ಸುಪರ್ದಿ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗಧಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನುಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು ಸಹಾಯಕ,ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಾಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋದನೆಯ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಮಾಹಾಲೇಖಪಾಲ ಬೆಂಗಳೂರುರವರು ಜರುಗಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಜರುಗಿದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ ಪಂ) ಶಿವಮೊಗ್ಗರವರು ಜರುಗಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ /ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರವಹಿಸುವುದು,ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ಧರ್ಜೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವು ವಿಷಯ ಸಂಕಲಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು.ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ/ಎ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಲನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಆಧಾಯ ತಖ್ತೆ:, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ,ರವಾನೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್, ಚೆಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ. ರಾಜ್ಯವಲಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಪಂಚಾಯತ್ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ,ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳು ವೇತನ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ,ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ,ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನುಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು,ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಾಮಾನುಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನುರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತಮಂಡಿಸುವುದು.ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾನುಷ್ಠಾನ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆ:ಯೋಜನೇತರ ಬಾಬ್ತಿನಲ್ಲಿ ವೇತನ:ಭತ್ಯೆ ಇತರ ಭತ್ಯೆಗಳ ಹಾಗೂ ಸಾದಿಲ್ವಾರು :ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ವಾರು: ಗ್ರಾಂಟ್ ಇನ್ ಎಡ್ ಬಿಲ್ ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ,ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್: ರಿಜಿಸ್ಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು,

4:(III)ಬಿ(៖):–ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆವಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The Procedure Followed in the decision making including channels of supervision & accountability)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಮ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು,ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು

4(IV)ಬಿ:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು,

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

ತೋಟಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವದು.ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(4) (V) (B) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

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

1.ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(KCSR)

2.ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ,ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು(CCA Rules)

3.ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ(KFC)

4.ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ(HBOP)

5.ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ(Budjet Manual)

6.ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ(KFC)

7.ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ(MCE)

8.ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)

9.ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು

10.ಸರ್ಕಾರದ ಆದಿ ಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು)ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) (VI) (B) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	(EST)	ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	(ACT)	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ	(STN)	ಲೇಖನ ಸಾಮಾಗ್ರಿ ದೂರಾವಾಣಿ,ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
4	ನಗದು ಶಾಖೆ	(CASH)	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	(TECH)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು,ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ,ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

(4) (VII) (B):-ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

(The Particulars of any Arrangement that exists fir consultation with or representation by the member of the Public in relation to the formulation of its Policy or un implementation thereto)

ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧೀಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ(ಪಾಲಿಸಿ)ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

(4) (VIII) (B).ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ:-

(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 advise,and as to whether meetings of those boards.CouncIls, committees and other boodles are open to the publIc or the Minutes of such Meetings are accessible for PublIc)

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(4) (IX) (B):ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಕೆ.ಎಸ್.	7625078125 08189-228170
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹರೀಶ್ ನಾಯ್ಕ ಎಲ್.	7625078120
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸತೀಶ್ ಜಿ.ಆರ್.	7625078128
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.	7625078121
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಮೇಶ್ ಸಿ.ವೈ.	7625078122
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಂಗನಾಥ ಕೆ.ಟಿ.	7625078127
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಾಶಿವಪ್ಪ ಬಿ.	7625078132
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಏಕಾಂತ್ ಹೆಚ್.	7625078131
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಮೇಶ್ ಬಿ.ಎಸ್.	7625078121
10	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರಮೇಶ್ ಜಿ.ಆರ್.	9483261580
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪೂರ್ಣಚಂದ್ರ ಟಿ.ಸಿ.	9972659000
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಾಂಡುರಂಗ ಎಸ್.ಟಿ.	9663808135
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾವೇರಿ ಸಿ.	08189-228170

(4) (X) (B) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಸೆಪ್ಟಂಬರ್-2018 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಶ್ರೀಕಾಂತ ಕೆ ಎಸ್.	52650.00
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹರೀಶ್ ನಾಯ್ಕ ಎಲ್.	51400.00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸತೀಶ್ ಜಿ ಆರ್.	43100.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಂಜುನಾಥ್ ಬಿ.	43100.00
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಮೇಶ್ ಸಿ ವೈ.	51400.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಂಗನಾಥ ಕೆ ಟಿ.	46400.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಬಿ ಸದಾಶಿವಪ್ಪ .	46400.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಏಕಾಂತ್ ಹೆಚ್.	43100.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಮೇಶ್ ಬಿ.ಎಸ್.	40900.00
9	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ರಮೇಶ್ ಜಿ ಆರ್.	48900.00
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪೂರ್ಣಚಂದ್ರ ಟಿ ಸಿ.	30350.00
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,	ಪಾಂಡುರಂಗ ಎಸ್.ಟಿ.	24600.00
12	ತೋಟಗಾರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಾವೇರಿ ಸಿ.	24050.00

(4) (B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅನುಬಂಧ (ಅ)ತಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

(4) (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು,ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನುಸಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡೆಯೆಂಟ್ಸಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(4) (B) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ,ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XV):ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದೆಯೇ?

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

(The names designations and other particulars of the public Information officers)

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ್ ಕೆ.ಎಸ್.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ,ಚನ್ನಗಿರಿ
Pho:- 7022548442, 08189-228174
ಮತ್ತು
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್ ನಾಯ್ಕ ಎಲ್. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ರವರ ಕಛೇರಿ.ಚನ್ನಗಿರಿ
Pho:-7022548455, 08189-228174
ಈ ಕಛೇರಿಯ E-Mail ID-sadhchannagiri@gmail.com

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ರವರ ಕಛೇರಿ.ಚನ್ನಗಿರಿ