

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

4 (1) B

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ದಾವಣಗೆರೆ.

ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆ.

2018-19

4 (ಬಿ) (i) Duties and responsibilities of Sr. Asst. Director of Horticulture.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ) ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ) ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವನ್ನು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ/ಖಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಿ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡುವುದು.

ರೈತಬಾಂಧವರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ರೋಗ, ಕೀಟ ಭಾದೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಆಧುನಿಕ ಬೇಸಾಯ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ, ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ವಯ ರೈತರ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾದಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ/ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಭೌತಿಕ ಸಾಧನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ/ಯೋಜನೆ, ಯೋಜನೇತರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚ, ಆದಾಯದ ತಃಖ್ತೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (ii) ಅಧಿಕಾರಿ : ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅವಶ್ಯಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್. ಬರೆಯುವುದು. ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡಿದ ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು , ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸರಬರಾಜಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅರ್ಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿತರಣಾ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸದರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೈತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಲ್ಟಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ</p>

	<p>ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)</p>	<p>ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ. ಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟ/ರೋಗ ಬಾಧೆ, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪದಿಂದಾದ ಬೆಳೆ ಹಾನಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಕೀಟ/ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು, ಸಸಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಗೊಬ್ಬರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜುಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿಮಾಡುವುದು. ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಸಾಹಸಗಳಿಗೆ ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</p>	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕ್ಕೆ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಅನ್ವಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಶೀಘ್ರ ಉತ್ತರ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ, ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

4 (ಬಿ) (iii) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ನೇರಿದಂತೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೌಕಿಕ/ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸನ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು , ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಹಾಕಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಲು ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಅನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಬೇಟೆ ನೀಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು, ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ & ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4 (ಬಿ) (iv) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕಿಗೆ ಭೇಟಿನೀಡಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನಿಷ್ಟಾನಕ್ಕೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು , ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸ, ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಬಾಧೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭಾಟಿ ನೀಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.

4 (ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕಷ್ಟಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಕಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್.)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿ. ಸಿ. ಎ. ರೂಲ್ಸ್).
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಎಫ್. ಸಿ.)
4	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್. ಬಿ. ಓ. ಪಿ.)
5	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಟಿ. ಸಿ.)
7	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ. ಇ.)
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್.)
9	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್.
10	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.
12	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
13	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
14	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

15	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
16	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
17	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
18	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

4 (ಬಿ) (vi) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.

Statement of the categories of document that are held by the public authority under its control.

- 1) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು
ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ತಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವಿಚಾರಗಳು. : ಸಂ/ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ದಾ/ವಿನಿ/.
- 2) ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ವರದಿಗಳು
ಇನ್ನಿತರ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳು : ಸಂ/ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ದಾ/ತಾಸ/

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ.

- 1) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- 2) ನಮೂನೆ viii ರವಾನೆ ವಹಿ.
- 3) ನಮೂನೆ - ಎ, ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ.
- 4) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 5) ನಮೂನೆ - 6 (ನಿಯಮ-38) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 6) ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.-65ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 7) ನಮೂನೆ ಸಂ 24-ಎ. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ.
- 8) ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- 9) ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 10) ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ.
- 11) ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ವಹಿ.
- 12) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ.
- 13) ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ವಹಿ.
- 14) ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆ ವಹಿ.
- 15) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ.
- 16) ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
- 17) ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 18) ನಮೂನೆ - 14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- 19) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ.
- 20) ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- 21) ನಮೂನೆ - 34ಎ ಫಿರೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- 22) ಬಿ -7 ನಗದು/ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಸೀದಿ ಪುಸ್ತಕ.
- 23) ವಿಷಯ ವಹಿ.
- 24) ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಕಡತ.
- 25) ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳು.

26) 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

27) ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.

28) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.

29) ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣಾ ಕಡತ.

30) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್/ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್/ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕಡತ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ.

1) ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದನೆ ವಿವರಗಳ ಕಡತ.

2) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಕಡತ.

3) ಅನುಮೋದಿತ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ.

4) ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಕಡತ.

5) ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ.

4 (ಬಿ) (vii) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ

ವಿವರಗಳು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (ಬಿ) (viii) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?.

ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ/ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ಬೋರ್ಡ್/ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (ix) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ. ಪಂ.) ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)	ಸಂಚಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಈ.ಹನುಮಂತಪ್ಪ	297091	98449-66636
2)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಎಂ.ವಿ.ವಸಂತಕುಮಾರ್	297091	
3)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್.ರಮೇಶ್	297091	78488-33095
4)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಿ.ಸಿ.ರವಿಚಂದ್ರ	297091	99018-41415
5)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಬಿ. ಲೋಕೇಶಪ್ಪ	297091	76250 78069
6)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಕಸಬಾ	ಅಮೀತ್ ಎಸ್ ಸಂಕಲ್ಪಿ	297091	76250 78065
7)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಮಾಯಕೊಂಡ	ಹೆಚ್.ಸಿ ಅರುಣಕುಮಾರ್	297091	76250 78068
8)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ವಿಜಯಕುಮಾರ್	297091	87924 45771

	ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಆನಗೋಡು			
9)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಮಾಯಕೊಂಡ	ಪಿ.ಎಲ್ ಅರುಣ್‌ರಾಜ್	297091	87225 51293
10)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ದಾವಣಗೆರೆ	ಕೆ. ಯತಿರಾಜ್	297091	76250 78057

4 (ಬಿ) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ. ಪಂ.) ದಾವಣಗೆರೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅಕ್ಟೋಬರ್-2018 ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಎನ್.ಸುರೇಶ	22400.00
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಂ.ವಿ.ವಸಂತಕುಮಾರ್	14200.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹನುಮಂತಪ್ಪ . ಈ	14900.00
5	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್.ರಮೇಶ್	14550.00
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಬಿ.ಸಿ.ರವಿಚಂದ್ರ	45300.00
7	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ಲೋಕೇಶಪ್ಪ	51400.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಕಸಬಾ	ಅಮೀತ್ ಸಂಕಲ್ಪಿ	51400.00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಆನಗೋಡು	ಬಿ.ಕೆ.ವಿಜಯಕುಮಾರ್	51400.00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಮಾಯಕೊಂಡ	ಹೆಚ್.ಸಿ.ಅರುಣಕುಮಾರ್	51400.00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ರೈ.ಸಂ.ಕೇ), ಮಾಯಕೊಂಡ	ಪಿ.ಎಲ್.ಅರುಣ್ ರಾಜ್	40900.00
12	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕೆ.ಯತಿರಾಜ್	55350.00

4 (ಬಿ) (xi) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (ಬಡ್ಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಶನ್.-2018-19)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ.
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (100) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (422) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (423)	2435-00-101-0-28	2000000.00 - -
2	ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಬೇಸಾಯ(100) ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಬೇಸಾಯ(422) ಸಾಮರ್ಥ್ಯವುಳ್ಳ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಬೇಸಾಯ(423)	2435-00-101-0-02	300000.00 100000.00 100000.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (050)	2435-00-101-0-35	175000.00
4	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ (050)	2435-00-101-0-38	425000.00
5	ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ (050)	2435-00-101-0-36	125000.00
6	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು.		
7	ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆ	2401-00-119-4-05	60000.00
8	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ (422) ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ (423)	2401-00-800-1-57	592000.00 410000.00
9	ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಚೇನು ಸಾಕಾಣೆ	2851-00-200-0-01	9000.00
10	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (106)	2401-00-800-1-57	275000.00

	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (422)		-
	ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ (423)		-
11	ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ	2401-00-800-2-48 059 422 423	- - 411500.00
12	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ (200) ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ (422) ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ (423)	2401-00-119-5-02	135000.00 135000.00 90000.00
13	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (059) (422) (423)	2401-00-111-0-08	1000000.00 100000.00 64000.00
14	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಟ್ರಾಂಕರ್ ಖರೀದಿ (059) (422) (423)	2401-00-111-0-08	770000.00 126000.00 126000.00
15	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಮ್ಯಾಚಿಂಗ್ ಗ್ರಾಟ್ಸ್ (422) (423)	2401-00-111-0-08	1488000.00 -
16	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (059)	2401-00-111-0-08	98500.00

	(422)		-
	(423)		-
17	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿಗ್ಗಿ	2401-00-001-2-01	150000.00
18	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಲ ಉಪಯೋಜನೆ	2401-00-001-2-10	422 423
			175500.00 144000.00
19	ಕೃಷಿಭಾಗ್ಯ	2401-00-800-2-48	423
			411500.00
20	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ.	2401-00-119-4-06	059 106 422 423
			165000.00 4000000.00 2266000.00 150000.00
21	PMKSY ಹನಿನೀರಾವರಿ	2401-00-108-2-30	059 422 423
			31000000.00 1000000.00 1100000.00

ಫಲಾನುಭವಿಗಲ ಪಟ್ಟಿ/ ವಹಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

4 (ಬಿ) (xii) ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ. 2018-19 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ.	
1	ಮಧು ವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಯೋಜನೆ	2851-00-107-0-33	9000.00	
2	ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ	2401-00-119-5-02	200 422 423	135000.00 135000.00 90000.00
3	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-111-0-08	059 422 423	1000000.00 100000.00 64000.00
4	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ.	2401-00-119-4-06	059 106 422 423	165000.00 4000000.00 2266000.00 1050000.00
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು. ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ.	2435-00-101-0-36		125000.00
6	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	2435-00-101-0-38		425000.00
7	ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ	2435-00-101-0-02	100 422	300000.00 100000.00

		423	100000.00
8	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಲೋಜನ್ (ZP)	2435-00-101-0-28 100 422 423	2000000.00 - -
9	PMKSY ಹನಿನೀರಾವರಿ (RIDF)	2401-00-10-2-30 059 422 423	31000000.00 1000000.00 1100000.00
10	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	2401-00-001-2-01 041	150000.00

4 (ಬಿ) (xiii) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು.

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

4 (ಬಿ) (xiv) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (xv) ಮಾಹಿತಿಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಬಿ. ಲೋಕೇಶಪ್ಪ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08192-250153

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಕೆ.ಯತಿರಾಜ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08192-250153

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಟಿ.ಆರ್.ವೇದಮೂರ್ತಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.), ದಾವಣಗೆರೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08192 - 297090

4 (ಬಿ) (xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.