



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ಮಾಗಡಿ,

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.

2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (A) ಮತ್ತು 4 (1) (B)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

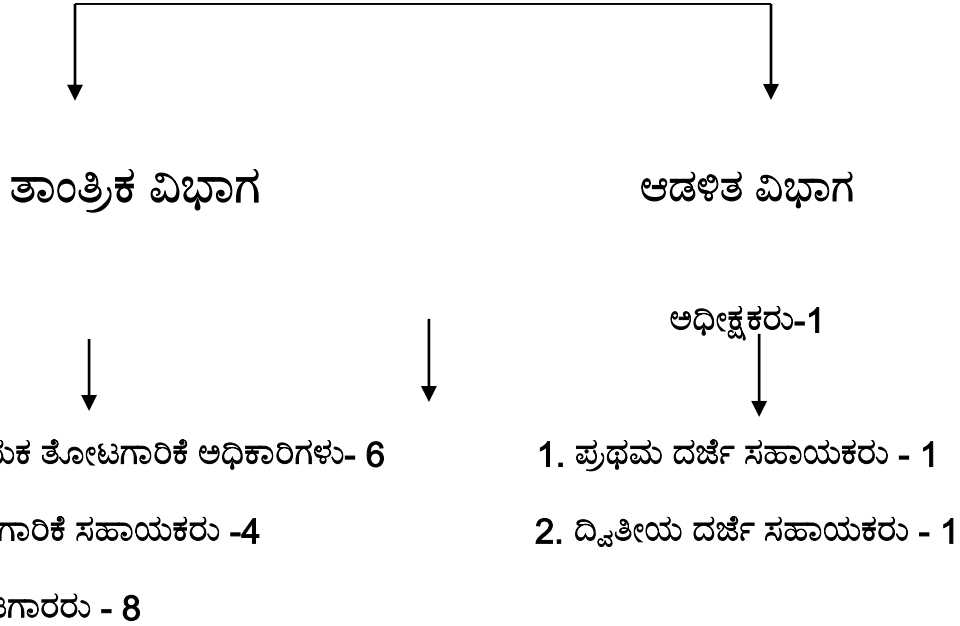
ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ ಸೂಚಿಸುವ ನಕ್ಷೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ : ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ



**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮ 4 ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ
ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ**

1. ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.
2. ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನೂರು ಪುಟಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದ್ದರೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ).

ವಿವರ	ಶುಲ್ಕ
(i) ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ	ರೂ.10/- (ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು)
(ii) ಎ 4 ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಎ 4 ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ರೂ.2/- (ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು). ರೂ.1/- (ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ).
(iii) ಭೂಪಟಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಅಥವಾ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಆಕೃತಿಗಳು.	ಶ್ರಮದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಯುಕ್ತ ಶುಲ್ಕ
(iv) ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	ನಿಯಮ 4(1) ರಡಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ಆರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ಬಿಟ್ಟು ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರಮಿಕ ವೆಚ್ಚ ಆಧರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ನ್ಯಾಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಶುಲ್ಕ.
(v) ಪ್ರತಿ ದಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಟಿ ಅಥವಾ ಸಿಡಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು	ರೂ.50/- (ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು)
(vi) ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮೊದಲ 1 ಗಂಟೆ.	ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ
ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಗಂಟೆಗೆ	½ ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ.10/-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4 (1) a :

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟಿಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್: <http://horticulture.kar.nic.in>. ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture, (Z.P) Magadi, Ramanagara District.

- As the Head of the Office (Taluk), he /She shall be over all Control of the administration and technical matters concerned to Horticulture Development in the Taluk.
- Give necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities.
- The Senior Assistant Director of Horticulture will be as a Taluk head and Executive officer of the Department shall be responsible for the Execution of all Development programmer, Extension works, organization of exhibitions, maintenance of farms and such other works concerned with the promotion of Horticulture in the Taluk.
- Participation in K.D.P., T.P., D.C meeting.
- Give necessary directions and instructions for the Technical and Establishment Staff from time to time with particular care regarding Extensional works for the effective functioning of Horticulture Programmer.
- He/She will be looking after over all Management of the Central Sector, State Sector, Z.P, T.P Schemes of the Taluk.
- Visit to the farmers field, Raithamitra Kendra's and advise the farmers on technical matters pertains to Horticulture Crops, Layout of garden Pest and diseases, post harvest technology marketing etc, maintain proper report with Farmers, conducting field visits and training program and management.
- Deal with all the Establishment matters of the office.
- He/She will give proper directions and instructions to the office Staff in maintenance of discipline and effective functioning of the office.
- Discharging of duties as per department delegation of powers and Common financial powers.

4 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

ತೋಟಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹುದ್ದೆ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(RSK)</p>	<p>ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಬೆಳೆಗಳ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
-------------------------------------	--

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೇ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ● ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ● ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು ● ಕೃಷಿ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ನೀತಿಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ● ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ● ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಮತ್ತು ನರೇಗಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● ಪ್ರಮುಖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
--	--

4(ಬಿ) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ

ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability.)

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ</p>
------------------------------	---

	ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(RSK)	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಬೆಳೆಗಳ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ/ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 B IV: - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (The norms set by it for the discharge of its functions).

ತೋಟಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಟಿಪಾಲ್ಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(RSK)	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಬೆಳೆಗಳ ಕುರಿತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆ/ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(ಬಿ)(V):- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ 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 employers for discharging its functions).

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
(ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ಆಯವ್ಯಯ
6. ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಕಂಡಕ್ಟ್ ನಿಯಮ)

9. ಡೆಲೀಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

10. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ (Establishment):- ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-1, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-2

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ (Technical) :- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

4 (ಬಿ) (VII):- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

(The particular 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)

ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತರ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು

4 (ಬಿ) (VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

(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 bodies are open to the public. Or the minutes of such meetings are accessible for public)

ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಬಿಪಂ)ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜು	ತೋಟಗಾರ	27746396
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್ ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27746396

3	ಶ್ರೀ ಬಂಗಾರ್ ದೇಶಿಕ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27746396
4	ಮಹಮದ ನಾಜೀಮ್ ಜಲಾಲುದ್ದೀನ್ ನಡುಗಡ್ಡೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	27746396
5	ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	27746396
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಿಕ.ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	27746396
7	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್ (OOD ಕನಕಪುರ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	27746396
8	ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ ಡಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	27746396
9	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್ ಎನ್. ಬಿ (OOD ಕನಕಪುರ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	8861159207
10	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ ನಾಗರಾಜ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	27746396

4 (ಬಿ) (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ)

ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್-2018 ರ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜು	ತೋಟಗಾರ	33450/-
2	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್ ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	30350/-
3	ಶ್ರೀ ಬಂಗಾರ್ ದೇಶಿಕ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	38850/-
4	ಮಹಮದ ನಾಜೀಮ್ ಜಲಾಲುದ್ದೀನ್ ನಡುಗಡ್ಡೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	42000/-
5	ಶ್ರೀ ರಂಗಸ್ವಾಮಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	42000/-
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಚಂದ್ರಿಕ.ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	43100/-
7	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್ (OOD ಕನಕಪುರ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	24050/-

8	ಶ್ರೀ ಶಿವಣ್ಣ ಡಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	25200/-
9	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ್ ಎನ್. ಬಿ (OOD ಕನಕಪುರ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	24050/-
10	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ ನಾಗರಾಜ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	64,250/-

4 (ಬಿ) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2018-19)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೇತರ) ವೇತನ (001)	1400000.00
		ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ (050)	30000.00
ಒಟ್ಟು			1430000.00
2	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	2435-00-101-0-28 (ಯೋಜನೆ)	236000.00
		2435-00-101-0-35 (ಯೋಜನೆ)	651000.00
		2435-00-101-0-38 (ಯೋಜನೆ)	43750.00
		2851-00-107-0-33 (ಯೋಜನೆ)	17000.00
		2435-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	200000.00
		2435-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	10000.00
ಒಟ್ಟು			1157750.00
3	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆ)	150000.00
		2401-00-001-2-10 (ಯೋಜನೆ)	139500.00
		2401-00-111-0-08 (ಯೋಜನೆ)	2109040.00
		2401-00-119-5-02 (ಯೋಜನೆ)	284250.00
		2401-00-119-4-05 (ಯೋಜನೆ)	300000.00

		2401-00-800-2-48 (ಯೋಜನೆ)	888400.00
		2401-00-800-1-53 (ಯೋಜನೆ)	1650000.00
		2851-00-200-0-01 (ಯೋಜನೆ)	75000.00
ಒಟ್ಟು			5596190.00
4	ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	2401-00-108-2-30 (ಯೋಜನೆ)	17651000.00
		2401-00-119-4-06 (ಯೋಜನೆ)	3841000.00
		2401-00-800-1-57 (ಯೋಜನೆ)	1090000.00
ಒಟ್ಟು			22582000.00
ಒಟ್ಟು (1 ರಿಂದ 4)			30765940.00

4 (ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ

ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

(Annual Plan for 2018-19)

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ:- ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ. **276916.00** ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:28
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:- ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ. **6348000.00** ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:106

4 (ಬಿ) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು

ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು.

(Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (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)

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (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 or reading room if maintained for public use)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಬಿ ನಾಗರಾಜ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮಾಗಡಿ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ,

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 27746396

4 (B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:-

(Such other information as may be prescribed)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)A ಪ್ರಕಾರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಾಗಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಿನಿ/ತಾಸ/ಅಧೀ	ಕಡತ ಸಂ ಖ್ಯೆ	ವರ್ಷ	ವಿಷಯ	ಕಡತ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ದಿನಾಂಕ	ವರ್ಗ
1	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	1	2018-19	2018 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ	30-04-2018	D
2		2	2018-19	2018 ನೇ ಸಾಲಿನ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ ಸೌಲಭ್ಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ	31-07-2018	D
3		3	2018-19	ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಕಡತ	-	A
4		4	2018-19	2018 ನೇ ಸಾಲಿನ 62-B ಕಡತ	-	
5		5	2018-19	ಶ್ರೀ ರಂಗರಾಜು ತೋಟಗಾರ, ರವರ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಕಡತ	-	A
6	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	6	2018-19	ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ		
7		7	2018-19	ಪ್ರಭಾರ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ	31-07-2018	D
8		8	2018-19	ಕಛೇರಿ ಆದೇಶದ ಕಡತ		
9		9	2018-19	ಮೆಮೋ ಕಡತ	31-08-2018	D
10		10	2018-19	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಬಿ ನಾಗರಾಜ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಮಾಗಡಿ ರವರು ನಿವೇಶನ ಖರೀದಿಸಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರಿರುವ ಕಡತ	-	-
11		11	2018-19	2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ DEO ರವರುಗಳನ್ನು ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಕಡತ	30-04-2018	D

12	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	12	2018-19	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಬಿ ಕುಮಾರ್ ತೋಸ ರವರ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	-	A
13		13	2018-19	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಕುಮಾರ್ ತೋಸಅ ರವರ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	-	A
14		14	2018-19	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ತೋ.ಸ ರವರ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	-	A
15		15	2018-19	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಬಿ ನಾಗರಾಜ ಹಿಸತೋನಿ ರವರ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	-	A
16		16	2018-19	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರ ಅನುದಾನದ ಕಡತ	31-08-2018	D
17		17	2018-19	ಶ್ರೀ ಮಹಮದ್ ನಾಜೀಮ್ ಜಲಾಲುದ್ದೀನ್ ನಡುಗಡ್ಡೆ.ಸತೋಅ ರವರ ವ್ಯಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ	-	A
18		18	2018-19	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಶಿವಣ್ಣ ತೋಸಅರವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಕಡತ	-	A
19		19	2018-19	ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಿಕ.ಸಿ. ಸತೋಅ ರವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಕಡತ	30-04-2018	D
20		20	2018-19	ಶ್ರೀ ರಂಗಶ್ವಾಮಯ್ಯ ಸತೋಅ ರವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಕಡತ	30-04-2018	D

21	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	21	2018-19	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಆರ್ ಸಾವಿತ್ರಮ್ಮ ಸತೋಅ ರವರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಕಡತ	30-04-2018	D
22		22	2018-19	ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕಡತ	31-05-2018	D
23		23	2018-19	RKVY ಕಡತ	-	-
24		24	2018-19	HRMS ಕಡತ	-	-
25		25	2018-19	CHD ಕಡತ	-	-

26	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು	26	2018-19	CL ಕಡತ	-	-
27		27	2018-19	NHM ಕಡತ	-	-
28		28	2018-19	62B ಕಡತ	-	-
29		29	2018-19	ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ	-	-
30		30	2018-19	ಖಜಾನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತ	-	-

31	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1	2018-19	ಮಿಷನ್ ಅಂತರ್ದೇಶನ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	-	-
32		2	2018-19	Progress Report	-	-
33		3	2018-19	KBY Paper ಪ್ರಕಟಣೆ ಕಡತ	-	-
34		4	2018-19	Crop Loss ಕಡತ	-	-

35	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	5	2018-19	NHM ಕಡತ	-	-
36		6	2018-19	ಡ್ರಿಪ್ ಇರಿಗೇಷನ್ ಕಡತ	-	-
37		7	2018-19	RTI ಕಡತ	-	-
38		8	2018-19	Hobli Wise Target ಕಡತ	-	-
39		9	2018-19	ನರೇಗಾ ಕಡತ	-	-
40		10	2018-19	ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ ವಹಿ	-	-
41		11	2018-19	Mail ನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	-	-
42		12	2018-19	ಬರಗಾಲದಿಂದ ಹಾಳಾಗಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕಡತ	-	-
43		13	2018-19	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕಡತ	-	-

44		14	2018-19	FPO ಕಡತ	-	-
45		15	2018-19	CDB ಕಡತ	-	-
46		16	2018-19	ಮೇಲು ಸಹಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ	-	-
47		17	2018-19	TP Scheme sc/ct ಕ್ರೇಟ್ಸ್ ವಹಿ ಕಡತ	-	-
48		18	2018-19	Guidelines ಕಡತ	-	-
49		19	2018-19	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಕಡತ	-	-
50		20	2018-19	CHD ಕಡತ	-	-
51		21	2018-19	KBY ಯೋಜನೆ ಕಡತ	-	-
52		22	2018-19	Action Plan ಕಡತ	-	-
53		23	2018-19	ಮಾಲ್ಕಿ ಕಡತ	-	-
54		24	2018-19	ಹೇಮಾವತಿ ಮಾಲ್ಕಿ ಕಡತ	-	-
55		25	2018-19	K-Ship ಮಾಲ್ಕಿ ಕಡತ	-	-
56		26	2018-19	KPTCL ಮಾಲ್ಕಿ ಕಡತ	-	-

