

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)

ಸಿದ್ದಾಪುರ (ಉತ್ತರಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ)

“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

2017-18

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (1)(b) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

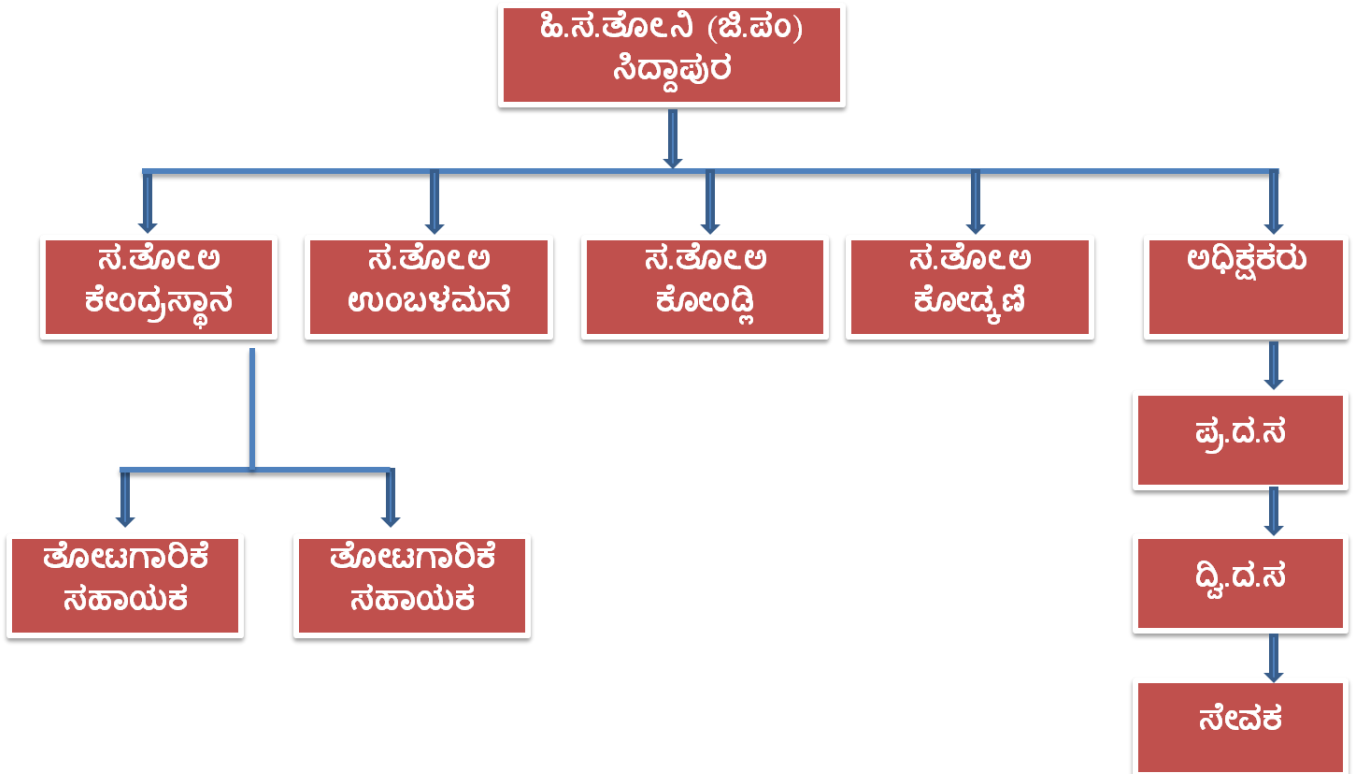
ಸಂಸ್ಥೆಯ ವಿವರ, ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಹೆಸರು: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ) ಸಿದ್ದಾಪುರ
ರವರ ಕಚೇರಿ.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿ: ಸಿದ್ದಾಪುರ ತಾಲೂಕು.

ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ) ಸಿದ್ದಾಪುರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಸಿದ್ದಾಪುರ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ. ಇವರ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನಾ ಪಟ್ಟಿ:



ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿ

ಸೇವಕ:

ಕಚೇರಿಯ ಆವರಣದ ಉದ್ಯಾನವನವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:

ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, , ಸಾದಿಲ್ಲಾರು, ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿ.ಪಂ. & ತಾ.ಪಂ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:

ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಯುವಿಕೆ, , ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎನ್‌ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲು, ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚು ಆದಾಯ ತಃಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು, ಇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾ.ತೋ.ಮಿ , ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆ, ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ , ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ದ್ವಿ.ದ.ಸ ಹಾಗೂ ಪ್ರದಸರವರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲರುಜುವಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಂಪಿಕ್ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ

ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಧಾನಸಭೆ / ಲೋಕಸಭೆ ಚುಕ್ಕೆ ಗುರುತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಕೆಲಸಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ

ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, , ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು -

ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಉಂಬಳಮನೆ, ಕೊಂಡಿ, ಕೋಡ್ಲೆ

ಆಯಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತವೆ. ತಮ್ಮ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಗಳಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕುರಿತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು., ಜಿ.ಪಂ. ಸಿದ್ದಾಪುರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಅನುಮೋದಿತ ಎಂಪಿಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಚಾರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ರಮದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ರೈತರು/ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಲೆತು ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದರೊಂದಿಗೆ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪರಮೋಚ್ಚ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಪಾಲಿಸುವುದು.

ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಸಮಸ್ತ ಯೋಜನೆಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ ಎಮ್ ಪಿಕ್ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ / ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಗೌರವಯುತವಾಗಿ ಸಮಯೋಚಿತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಎನ್ನುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ವಿಸ್ತರಣೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕುರಿತು ರೈತರ ತೋಟಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಸಂಬಂಧ ಹೊಂದುವುದರೊಂದಿಗೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯ ಸೂಚಿಸುವ ಹೊಣೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಎಲ್ಲ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಋದ್ದಾಗಿ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ಅದೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲ ಬಗೆಯ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಸಮಸ್ತ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ನಿರಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ :

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು :

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:

ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು, ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ:

ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳು , ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ,ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು , ಆದೇಶಗಳನ್ನು ನಗದು ವಹಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕ:

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕಚೇರಿಯ ಶಿಸ್ತು,ಸಮಯ ಪಾಲನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಗಮನ ನೀಡುವುದು. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾವರದಿಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಅನುಸರಣಾವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಸಿದ್ಧಾಪುರ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂಪಿಕ್, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಖರೀದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಪರಿಕರಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಕುರಿತು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸುವುದು, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟಪಾಡುಗಳು

ಸೇವಕ:

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು:

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:

ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

ಮಂಡಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ, ಬಿಲ್ಲು, ವಹಿಗಳ ಕುರಿತು ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ

ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.

ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು.
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
3. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
4. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ

7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
9. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಎಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟ್
10. ಸರ್ಕಾರದ ಆಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಅ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಇ.ಎಸ.ಟಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ,ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
2.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ಆಡಿಟ್	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
3.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಟಿ.ಎ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳು, ಪರಿಕರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ ಎಂ.ಪಿಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾರ್ಯಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕುರಿತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಂಸ್ಥೆಯು ತನ್ನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ ವಿವರಗಳು

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ:

1. ಪ್ರಗತಿಯ ವರದಿಗಳು.
2. ಎಂ.ಪಿಕ್ ಪ್ರತಿಗಳು.
3. ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ವಹಿಗಳು
4. ಎಲ್ಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ:

1. ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ
2. ಪತ್ರಾಂಕಿತರಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಕಡತ.
3. ಮಂಜೂರಾದ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಮತ್ತು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ತಃಖ್ತೆ.
4. ಕಚೇರಿ ಆದೇಶದ ಪುಸ್ತಕ.
5. ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

6. ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
7. ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ.
8. ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ಕಡತ.
9. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ದಾಯಿತ್ವ ವಹಿ.
10. ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ, ನಿಗಾವಹಿಯೊಂದಿಗೆ.
11. ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ವಹಿ.
12. ಸ್ವಾಂಪ ವಹಿ.
13. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ,ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ,ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆ).
14. ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
15. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಟವಾಡೆ ವಹಿ.
16. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ನಿಗಾವಹಿ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
17. ಖರ್ಚು ತಃಖ್ತೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಜಿ.ಪಂ. ರಾವ. ತಾಪಂ. ಪ್ರತ್ಯೇಕ)
18. ಟೋಕನ್ ವಹಿ.
19. ರೆಮಿಟನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
20. ಚೆಕ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ವಹಿ.
21. ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
22. ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ
23. ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ
24. ಉಪಭೋಗ್ಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ) ಸಿದ್ದಾಪುರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರ

ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಸಿದ್ದಾಪುರ	ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ. ಬಿ. ಎಸ್	230713
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ(ಉಂಬಳಮನೆ)	ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ. ಬಿ. ಎಸ್	230713
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೋಡ್ಕಣಿ ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ (ಕೋಡ್ಕಣಿ)	ಶ್ರೀ ದಾದಾಸಾಹೇಬ ದೇಸಾಯಿ	230713
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕೊಂಡ್ಲಿ ರೈಸಂಕೇಂದ್ರ (ಕೊಂಡ್ಲಿ)	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಕಾಳಾ	230713
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದರಾಜ.ಅ.ಗೌಡರ	230713
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ತೇಜಸ್ವಿ ನಾಯ್ಕ	230713
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ರಾ ಮಡಿವಾಳ	230713
8.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕು. ಅನಿತಾ ಹೆಚ್.	230713
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ ಕಾನಗೋಡ	230713

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವಿವರ

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಸಿದ್ದಾಪುರ	ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ. ಬಿ. ಎಸ್ (ಪ್ರಭಾರ)
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ಕಚೇರಿ, ಸಿದ್ದಾಪುರ	ಶ್ರೀ ತೇಜಸ್ವಿ ನಾಯ್ಕ (ಪ್ರಭಾರ) ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ರಾ ಮಡಿವಾಳ (ಪ್ರಭಾರ)
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಉಂಬಳಮನೆ	ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ ಬಿ.ಎಸ್
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಕೊಂಡಿ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಕಾಳಾ
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಕೋಡ್ಕಣಿ	ಶ್ರೀ ದಾದಾಸಾಹೇಬ ದೇಸಾಯಿ
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದರಾಜ.ಅ. ಗೌಡರ
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕು.ಅನಿತಾ ಹೆಚ್.
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ-1	ಶ್ರೀ ತೇಜಸ್ವಿ ನಾಯ್ಕ
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ-2	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ರಾ ಮಡಿವಾಳ
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ .ರ. ಕಾನಗೋಡ
11	ಸೇವಕ	ತೆರವು

ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು. (ಎಪ್ರಿಲ್ 2017)

ಅ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಸಿದ್ದಾಪುರ	-ತೆರವು-	28100-50100	36,300/-
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಹಿರಿಯ ಕಚೇರಿ, ಸಿದ್ದಾಪುರ	-ತೆರವು-	21600-40050	-
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಉಂಬಳಮನೆ.	ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ .ಬಿ.ಎಸ್.	21600-40050	27,400/-
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಕೊಂಡಿ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಕಾಳಾ	21600-40050	25,300/-
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ, ಕೋಡ್ಕಣಿ	ಶ್ರೀ ದಾದಾಸಾಹೇಬ ದೇಸಾಯಿ	21600-40050	-
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ-1	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ರಾ ಮಡಿವಾಳ	12500-24000	12,500/-
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ-2	ಶ್ರೀ ತೇಜಸ್ವಿ ನಾಯ್ಕ	12500-24000	13,900/-
8	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಗೋವಿಂದರಾಜ.ಅ. ಗೌಡರ	20000-40000	21,000/-
9	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	ಕು.ಅನಿತಾ ಹೆಚ್	14550-26700	17,200/-
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸಂದೀಪ ಕಾನಗೋಡ	11600-21000	12,500/-
11	ಸೇವಕ	-ತೆರವು-	9,600-	

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಫೋರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

ಸಿದ್ದಾಪುರ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಉಚಿತವಾಗಿ/ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆವಾರು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಯಾ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸದರಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ನೋಟೀಸ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಸಿ.ಡಿ.ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-

ಪ್ಲಾನ್ ಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ-

ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ಸಂಖ್ಯೆ-

ಈ ಮೇಲಿನ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಾಪುರ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿನ ಇಲಾಖೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ :

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಶ್ರೀ ಮಹಾಬಲೇಶ್ವರ .ಬಿ.ಎಸ್.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

(ಜಿಪಂ) ಸಿದ್ಧಾಪುರ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08389-230713

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ

ಶ್ರೀ ತೇಜಸ್ವಿ ನಾಯ್ಕ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಶ್ರೀ ಶಶೀಕಾಂತ ಕೋಟಮನಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿರಸಿ, ಉತ್ತರಕನ್ನಡ.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08384-226427

-ಸಹಿ ಇದೆ-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

(ಜಿಪಂ) ಸಿದ್ಧಾಪುರ

***** @ ***** @ ***** @ ***** @ *****