

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಭಾಲ್ಕಿ

4 (ಆ) 1 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.

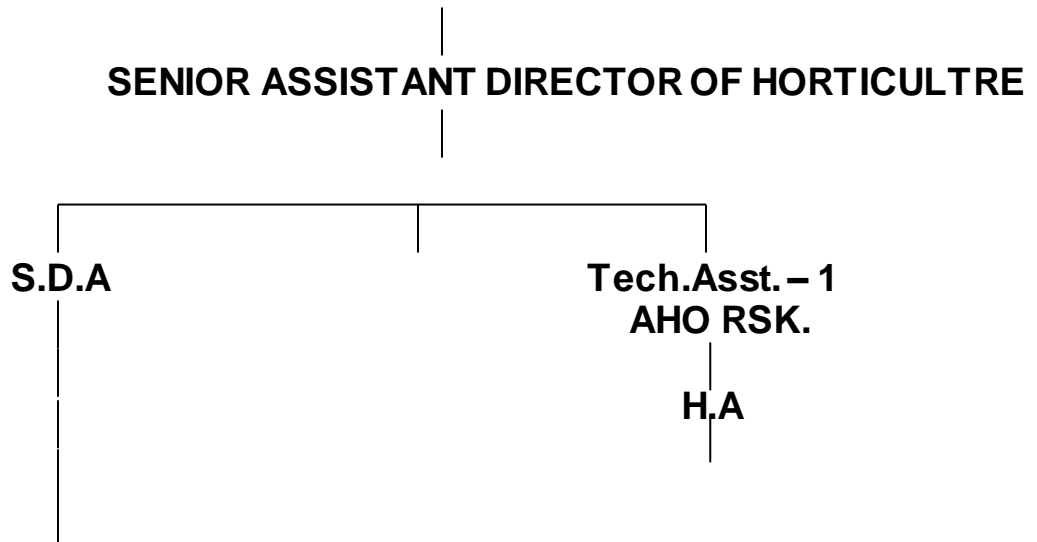
ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ) ಭಾಲ್ಕಿ

4 (ಬಿ) 1 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

- ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಇವರ ಆಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆಯನ್ನು ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇವರ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಲ್ಲಿ ಶಿಸ್ತು ಮತ್ತು ಸಮಯಪ್ರಜ್ಞೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನುವಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

4 (1) (B)
ORGANISATION CHART OF SENIOR ASSISTANT DIRECTOR OF
HORTICULTRE (ZP), Bhalki



- | | | |
|-------------------|---|--|
| Tech.Asst. | - | Technical Assistant |
| AHO RSK | - | Assistant Horticulture officer
(Raita Sampark Kendra) |
| HA | - | Horticulture Assistant |
| S.D.A | - | Second Division Assistant |

**4 (ಬಿ) (II) : ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers and employees)**

<p>ತೋಟಗಾರ</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • As the Head of the Department shall be in overall control of the administration and affairs of the Department in the Taluka. • Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities in the Taluka. • He will be looking after overall management of farms and Nurseries of the Department. • He shall be responsible for the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation.

4(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)

<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>

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

ತೋಟಗಾರ	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು **(The rules regulations instructions movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions).**

1)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)

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

3)ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)

4)ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)

5)ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C & R Rules

6)ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)

7)ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC)

8)ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)

9)ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)

10)ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್

11)ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (B) (VI) : ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತಗಳ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ	ADM	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ACT	
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	

4 (B) (VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು 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 thereto).

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ/ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

(A statement of the boards councils committees and other 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.)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) (IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ (ಜಿ.ಪಂ), ಭಾಲ್ಕಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಅಣೆಪ್ಪಾ	08481-251755
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಜಗದೇವಿ	08481-251755
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರೀತಾ	08481-251755
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶಿವಕುಮಾರ ಪತ್ರ	08481-251755
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹಲಬರ್ಗಾ	ಪರಮೇಶ್ವರ	08481-251755
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಭಾಲ್ಕಿ	ಸಂಗಮನಾಥ	08481-251755
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸಾಯಗಾಂವ	ಬಸವರಾಜ	08481-251755
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಲಖಿಣಗಾಂವ	ರಾಜಕುಮಾರ	08481-251755
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ನಿಟ್ಟೂರ	ಓಂಪ್ರಕಾಶ ಮೋರೆ	08481-251755
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಖಿಟಕ ಚಿಂಚೋಳಿ	ಅವಿನಾಶ	08481-251755
10	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭಾಲ್ಕಿ	ಸಂಗಮನಾಥ	08481-251755

4 (B) (X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ (ಜಿ.ಪಂ), ಭಾಲ್ಕಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಅಣೆಪ್ಪಾ	14200=00
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಜಗದೇವಿ	14200=00
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರೀತಾ	11600=00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶಿವಕುಮಾರ ಪತ್ರ	21600=00
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹಲಬರ್ಗಾ	ಪರಮೇಶ್ವರ	25300=00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಭಾಲ್ಕಿ	ಸಂಗಮನಾಥ	25300=00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಸಾಯಗಾಂವ	ಬಸವರಾಜ	25300=00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಲಖಿಣಗಾಂವ	ರಾಜಕುಮಾರ	21600=00
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ನಿಟ್ಟೂರ	ಒಂಪ್ರಕಾಶ ಮೋರ	21600=00
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಖಟಕ ಚಿಂಚೋಳಿ	ಅವಿನಾಶ	21600=00
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಭಾಲ್ಕಿ	ಸಂಗಮನಾಥ	25300=00

4 (ಔ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2016-17ನೇ ಸಾಲು

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವಾರ್ಷಿಕ ಸಾಧನೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	S-04 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) (2401-00-108-2-30)	121.51
2		S-12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-06)	22.49
3		S-13 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ 2401-00-119-4-12	2.24
4		S-17 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-800-1-57	13.20
5		S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (2401-00-001-2-01)	0.59
6		S-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-0-08)	45.70
7		S-11 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (2401-00-119-4-05)	0.00
8		S-14 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-119-5-01)	0.15
9		S-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	1.27
10		S-16 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2401-00-119-6-03)	0.00
11		S-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (2406-02-112-0-17)	0.00
12		S-20 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2851-00-200-0-01)	0.216

13		D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)	5.08
14		D-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2435-00-101-0-32)	0.00
15		D-04 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (2435-00-101-0-35)	0.70
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	D-05 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-36)	0.00
17		D-10 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ (2435-00-101-0-64)	1.20

**4 (ಅ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ
ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ವಿವರ 2016-17**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ	ಮೊತ್ತ
1	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ 2401-00-108-2-30	5.08
2	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ [ರಾಜ್ಯ] 2225-01-900-0-04	2.00
3	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ [ರಾಜ್ಯ] 2225-02-496-1-04	0.60

4 (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು. (Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizen for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use.)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು. (The names designations and other particulars of thru public information officers)

ಶ್ರೀ ಸಂಗಮನಾಥ
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)
ಭಾಲ್ಕಿ ಜಿಲ್ಲೆ: ಬೀದರ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08484-251755

ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ಪತ್ರ
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು,
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)
ಭಾಲ್ಕಿ ಜಿಲ್ಲೆ: ಬೀದರ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08484-251755

4(B) (XVII) : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಭಾಲ್ಕಿ ರವರ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿ

(Job Chart)

	<p>1. As the Head of the Office shall be in overall control of the administration and affairs of the Department in the District.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities in the District.• He will be looking after overall management of farms and Nurseries of the Department.• He shall be responsible for the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation timely.
	<p>2. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
	<p>3. ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

