



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.



2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಸಕ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಃ)ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ

ಸ್ಥ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು



“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

2010-11

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4 (i) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

I ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

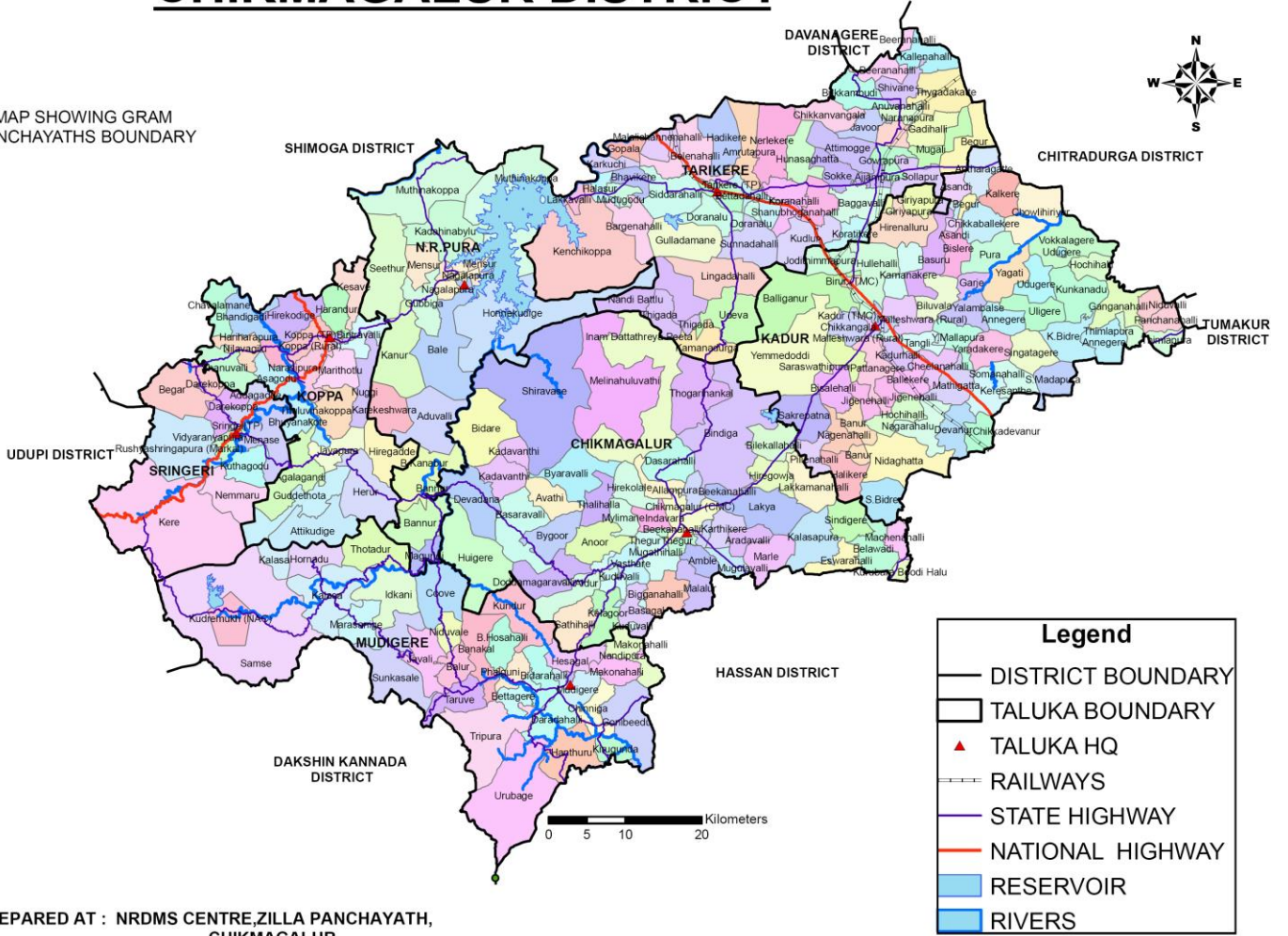
ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ರಾಜಧಾನಿಯಿಂದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿಗೆ ಇರುವ ದೂರ:200 ಕಿ.ಮೀ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಆಗ್ನೇಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 722075 ಹೆಕ್ಟೇರ್ ಗಳಿದ್ದು ಒಟ್ಟು 7 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳು (ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಕಡೂರು, ಮೂಡಿಗೆರೆ, ಕೊಪ್ಪ, ನ.ರಾ.ಪುರ ಶೃಂಗೇರಿ ಮತ್ತು ತಲೀಕೆರೆ) ಮತ್ತು 38 ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸುತ್ತಾ ಹಾಸನ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಉಡುಪಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿರುತ್ತದೆ. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಖ್ಯಾತ ಸ್ಥಳಗಳಾದ ಮುಳ್ಳಯ್ಯನ ಗಿರಿ, ಬಾಬಾಬುಡನ್‌ಗಿರಿ, ಶೃಂಗೇರಿ ದೇವಸ್ಥಾನ, ಬಾಳೆಹೊನ್ನೂರು ರಂಭಾಪುರಿ ಮಠ ಪ್ರದೇಶಗಳು ಪ್ರವಾಸಿಗರನ್ನು ಆಕರ್ಷಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿವೆ.

CHIKMAGALUR DISTRICT

MAP SHOWING GRAM PANCHAYATHS BOUNDARY



PREPARED AT : NRDMs CENTRE,ZILLA PANCHAYATH, CHIKMAGALUR.

ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರ

ತಾಲ್ಲೂಕು	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ	ಗ್ರಾಮಗಳು
ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	47	229
ಕಡೂರು	60	312
ಮೂಡಿಗೆರೆ	29	140
ಕೊಪ್ಪ	22	80
ನ.ರಾ.ಪುರ	14	58
ಶೃಂಗೇರಿ	9	49
ತರೀಕೆರೆ	46	249
ಒಟ್ಟು	227	1117

೨. ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳು:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಛೇಲಿಯ ಹೆಸರು	ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ
1.	ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
2.	ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಕಡೂರು	ಕಡೂರು
3.	ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ. ಪಂ.) ಕೋಪ್ಪ	ಕೋಪ್ಪ
4.	ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ಮೂಡಿಗೆರೆ	ಮೂಡಿಗೆರೆ
5.	ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ನ.ರಾ.ಪುರ	ನ.ರ.ಪುರ
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ. ಪಂ.) ಶೃಂಗೇಲಿ	ಶೃಂಗೇಲಿ
7.	ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ. ಪಂ.) ತಲೀಕೆರೆ	ತಲೀಕೆರೆ
8.	ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ. ವ) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು

5. ತೋಟಗಾಲಿಕಾ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇಲಿಯ ಕಾರ್ಯಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.

ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

↓
↓
↓
↓

ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋ.ಮಿ)

ಅಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು
↓	↓
ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
↓	↓
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು
	↓
	ಬೆರಳಜ್ಜುಗಾರರು
	↓
	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು
	↓
	ಅಟೆಂಡರ್
	↓
	ಸೇವಕರು

6. ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 7 ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿದ್ದು, ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು, ಕಡೂರು ಕೋಪ್ಪ ಮೂಡಿಗೆರೆ, ನಾ.ರಾ.ಪುರ, ಶೃಂಗೇಲಿ ಮತ್ತು ತಲೀಕೆರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಶೃಂಗೇಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾಲಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರನ್ನಾಗಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲೂಕಾ ಕಛೇಲಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ

ಬರುತ್ತವೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ರವರು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಅಧೀನ ಬರುವ 13 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಒಬ್ಬ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋ.ಮಿ), 7 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಒಬ್ಬ ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಒಬ್ಬ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ಒಬ್ಬ ಬೆಂಚ್ಚುಗಾರರು, ಒಬ್ಬ ವಾಹನ ಚಾಲಕ ಹುದ್ದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುತ್ತದೆ.

7. 4 (B)I ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಅವಶ್ಯಕತೆಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕುವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ತಾಲೂಕಾ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕಛೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕ್ರೋಡಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಸಂಭವಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಹಾನಿಯ ಅಂದಾಜನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಪರಿಹಾರ ನಿಧಿಯಡಿ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬೇಸಾಯ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೊಯ್ಲು, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಕುರಿತು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.

3. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ, ಜೀನು ಕೃಷಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕಾರ್ಯಾಗಾರ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಹೊಸ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆ, ಆಕಾಶವಾಣಿ, ದೂರದರ್ಶನ ಮುಂತಾದ ಸಮೂಹ ಮಾಧ್ಯಮಗಳ ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
5. ಕೃಷಿ ವಿಜ್ಞಾನ ಕೇಂದ್ರ, ಕೃಷಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮುಂತಾದ ಕೃಷಿ ಆಧಾರಿತ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ ವಿವಿಧ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನಗಳನ್ನು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ, ರೈತರಿಗೆ, ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.
7. ರೈತರನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಉತ್ತಮ ತೋಟ, ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ರೈತರ ಜ್ಞಾನ ವರ್ಧನೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಮುಂತಾದ ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES)**

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಜಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರ/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹುಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆ, ನಷ್ಟದ ಸಮೀಕ್ಷೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಸ್ಕರಣೆ - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ರಾತ್ನೋಬಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಐಲ್ಲುಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸಿ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 (B) III ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜಾಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
(THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION ACCOUNTABILITY)

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ಪ್ರದರ್ಶನವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹು ಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಏರ್ಪಡಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಶ್ರೋಣೀಕರಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಜರ್ಜಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಸ್ಕರಣೆ - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

4 (B) IV ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)
(THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS)

ನೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
--------	--

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರುರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಂಸ್ಕರಣೆ - ಮಾರುಕಟ್ಟೆ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು

4 B (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ/ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ ಸೂಚನೆಗಳು/ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ.ಸಿ.ಎ. ನಿಯಮಾವಳಿ)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ
10. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ-1999
11. ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ-1993
12. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005
13. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
14. ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

15. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಟೆಷ್ಟ್ ಬೆಲೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
16. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
17. ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಅಧಿನಿಯಮ
18. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಸ್
19. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು), ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
20. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಲಾದ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು

4 B (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೊಟಗಾಲಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	Accounts	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
3.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲಕರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	TA	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ರಾಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ-ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
- ಕ.ಖ.ಸಂ 65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಆ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)
- ಅಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ 2)
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ.
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ.

- ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲುಸಹಿ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ನಿಂದ ಬಂದ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಲೂಕಾವಾರು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವ ವಹಿ.
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ:
- ಟೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಫೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಫೈಲ್.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಫೈಲ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಟಿಷ್ಠಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಟಿಷ್ಠಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಟಿಷ್ಠಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಜೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸೂಕ್ತ ನಿರಾವಲಿ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ಸೂಕ್ತ ನಿರಾವಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

4 B (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 B (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸೇವೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಆಕ್ಷೇಪಿಸಬಹುದೇ? ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕ ನಿರ್ಣಯಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲೂ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:No.AHD HPP 2005 ದಿನಾಂಕ:01-06-2005ರಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸಮಿತಿಯ ಸ್ವರೂಪವು ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತದೆ.

1	ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2	ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೈಗಾರಿಕಾ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
3	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
4	ಜಿಲ್ಲಾ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯರು
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್), ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು	ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಏಜೆನ್ಸಿಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುತ್ತಾರೆ.

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು – ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಹಾಸನ - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು
- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಾನ ಸಹಾಯಕರು] - ಸದಸ್ಯರು
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ಸದಸ್ಯರು

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ ಇರುತ್ತದೆ.

**4 B (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ
ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ ಟಿ.ಜಿ	08062-235334
2	ಸೇವಕರು	2 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08062-235334
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08062-235334
4	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಅಬ್ದುಬಕರ್	08062-235334
5	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	08062-235334
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ನಾಗೇಶ್ ಕುಮಾರ್	08062-235334
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08062-235334
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ರವಿ	08062-235334
9	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08062-235334
10	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಜ್ಮಾ ಆಕ್ತರ್	08062-235334
16	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	6 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08062-235334
17	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಫಣಿಂಧ್ರ ಎನ್.ಎಸ್	08062-235334
18	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋಮಿ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08062-235334
19	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಪೂರ್ಣಿಮ	08062-235334

**4 B (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹಾಸನ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ -2016ರ ವೇತನದ ವಿವರ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಿ ಟಿ.ಜಿ	17529.00
2	ಸೇವಕರು	2 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	-	-
4	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎ. ಅಬ್ದುಬಕರ್	29934.00
5	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಎಸ್. ಮಂಜುನಾಥ್	31111.00
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎನ್. ನಾಗೇಶ್ ಕುಮಾರ್	26.71.00
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್. ರವಿ	22487.00
9	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
10	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನಜ್ಮಾ ಆಕ್ತರ್	32054.00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	6 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
17	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಫಣಿಂಧ್ರ ಎನ್.ಎಸ್	51836.00
18	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾ.ತೋಮಿ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
19	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಪೂರ್ಣಿಮ	55893.00

4 B (XI) ಅಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2016-17.

ಕ್ರ ಸಂ	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು	ಗುರಿ	ಸಾಧನೆ
I	ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಎಸ್-03 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆಕಾಲು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ತಾಲಿ ಅಭಿಯಾನ	400.73	401.17
2	ಎಸ್-04 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)	44.63	44.531
3	ಎಸ್-06 ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ	447.139	446.52
4	ಎಸ್-12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್		
5	ಎಸ್-19 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	422.57	422.33
II	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಎಸ್-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ	2.61	1.75
2	ಎಸ್-02 ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಮೊತ್ತ	21.41	21.40
3	ಎಸ್-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	613.09	612.82
4	ಎಸ್-11 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	14.00	13.98
5	ಎಸ್-14 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0.60	0.564
6	ಎಸ್-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರನ ಯೋಜನೆ	14.55	14.46
7	ಎಸ್-16 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	5.00	5.00
8	ಎಸ್-18 ಕರ್ನಾಟಕ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ -II	5.50	5.35
9	ಎಸ್-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು	120.00	111.97
10	ಎಸ್-20 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೀನು ಸಾಕಾಣಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	13.93	13.92
III	ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	ಡಿ-01 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆಕಾಲು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ತಾಲಿ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ	3.08	3.0799
2	ಡಿ-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	100.00	99.68
3	ಡಿ-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	30.00	30.00
4	ಡಿ-04 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	25.00	24.979
5	ಡಿ-05 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ	10.00	9.983
6	ಡಿ-06 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	8.00	7.997

7	ಡಿ-07 ಶೀಘ್ರ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ	0	0
8	ಡಿ-08 ಜೀನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ	6.01	6.005
9	ಡಿ-09 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	14.19	14.185
10	ಡಿ-10 ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ	1.95	1.949
ಒಟ್ಟು		2322.52	2318.04

4 B (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಇದನ್ನು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 B (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷೀಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 B (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

2015-16ನೇ ಸಾಲನ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ.

4 B (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

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

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ರವಿ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 235334

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಸಿ.ನೇತ್ರಾವತಿ
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 235334

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀಮತಿ ಪೂರ್ಣಿಮಾ ಜಿ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 08262 - 235334