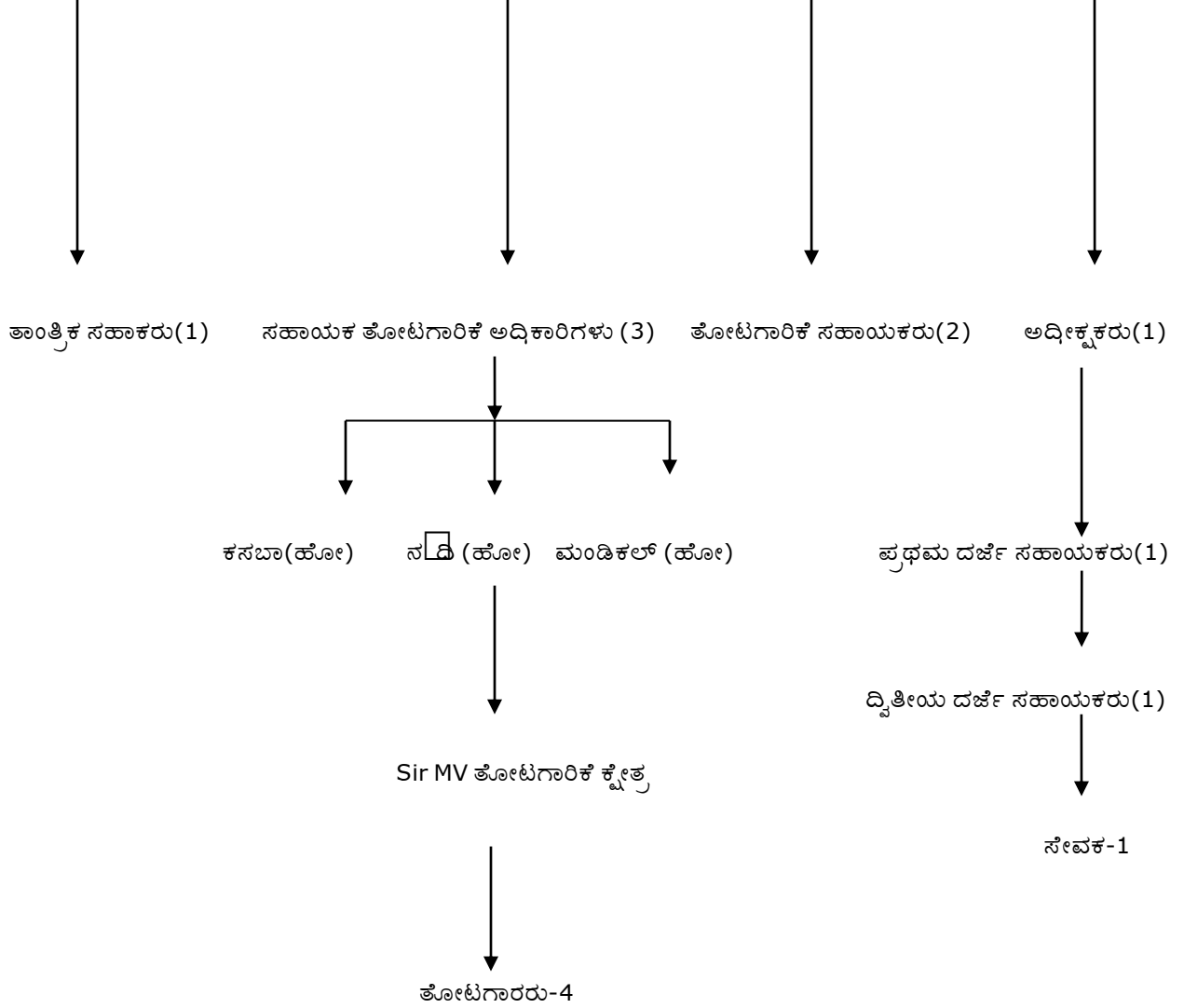


ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ರವರ

ಕಛೇರಿಯ ಅರ್ಗನಾಯಿಜೇಶನ್ ಚಾರ್ಟ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)



(ಒಟ್ಟು 15 ಮಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳು)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

4(ಬಿ) (I): (Duties and Responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture, Zilla Panchayath, Chikkaballapur).

- ❖ As the head of the Office shall be in over all control of the administration and technical affairs of the Horticulture department under the guidance of Deputy Director of Horticulture, (ZP), Chikkaballapur.
- ❖ Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the activities of all the scheme under the directions of the Deputy Director of Horticulture.
- ❖ Will be looking after the overall management and development of all Horticulture Crops in chikkaballapur talluk.
- ❖ To arrange for technical guidance, field visits, training, demonstrations etc., to be held at the farmers level.
- ❖ To participate in seminars, Training programmes, Flower shows, field days at taluk, level.
- ❖ To arrange for functions/meetings of Development of Horticulture Crops to be held at hobli head quarters and developed villages.
- ❖ To consolidate and send reports regarding all the Schemes .
- ❖ Discharging duties as per the departmental delegations of powers and financial powers assigned by the Director of Horticulture.
- ❖ Any other work entrusted by the Deputy Director of Horticulture, (Zp) Chikkaballapur from time to time.
- ❖ At hobli officers to hiven necessary directions and instructions from time to time for office implementation department schemes at hobli levels.

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

ಸೇವಕರು	:	ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆಗೆಯುವುದು, ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಚ್ಚಿ ಕಛೇರಿ, ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕಿಗೆ ಹೋಗಿಬರುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	:	PRS ಹಾಗೂ ಮುದ್ದೇನಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಗೊಬ್ಬರಕೊಟ್ಟು ಕಳೆತೆಗೆಯುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ತಾಯಿ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಸ್ಟಾಂಪ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ಕಛೇರಿ ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ.ಅ. ರೈ.ಸಂ.ಕೇಂದ್ರ	:	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಜಾಬ್ ಚಾರ್ಟರ್‌ನಂತೆ ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	:	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ MPIC ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, RSK ಸ.ತೋ.ಅ. ಗಳ ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಈ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರೀ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆ, ಸೆಮಿನಾರ್, ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನೀಡುವುದು, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

4(ಬಿ) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಿ ಬೇಕಾಗದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	KCSR ಹಾಗೂ KFC ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಚಿ.ಪುರ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ) (IV): ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

(The norms set by it for the discharge of its functions)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	KCSR ಹಾಗೂ KFC ನಿಯಮದನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ.ಮುದ್ರಣಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಚಿ.ಪುರ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(The rules regulation instructions movements and records held by it or under its control or used by its employers for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KSCR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವೆ (KFC)
4. ಕ್ರೋರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಧಿ (KFC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

4(ಬಿ)(VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಆಡಳಿತ	ADM	
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	Est	ಈ ಕ್ರೋರಿಯು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ	Techs	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

4(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಮುಕ್ತಾದ 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)

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4(ಬಿ)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯು ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇತರ 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)

— ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ —

4(ಬಿ)(IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್),
ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರರು	1. ರಾಮಚಂದ್ರ. ವಿ	
		2. ತಿಮ್ಮರಾಜುಪ್ಪ.ಬಿ.ಟಿ	
		3. ಇಂದಿರಮ್ಮ	
		4. ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ	
2.	ಸೇವಕರು	ಮುನಿರಾಜುಪ್ಪ	08156-272217
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	1. ಪಾರ್ವತಿ	08156-272217
		2. ವೈಶಾಲ್ಯ	
4.	ದ್ವಿ.ದ.ಸ.	ಮುರಳಿ ಎನ್.	
5.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಪ್ರದೀಪ್ ಎಮ್	08156-272217
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾ	08156-272217
7.	RSK ಸತೋಲ	1. ರಾಘವೇಂದ್ರ ವಿ- ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ	08156-272217
		2. ಉಮಾಪತಿ ಹೆಚ್ ಜಿ -ನಂದಿ ಹೋಬಳಿ -	
		3. ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ ಎನ್ - ಮಂಡಿಕಲ್ ಹೋಬಳಿ	
8.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಮಲ ಎ.ವಿ.	
9.	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	08156-272217

4(ಬಿ)(X): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ

ಕಠಿರಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಅಕ್ಟೋಬರ್-2017 ವೇತನದ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	ನಿವೃತ್ತ ಮೊತ್ತ
1.	ತೋಟಗಾರ	ರಾಮಚಂದ್ರ. ವಿ	27302/-	14573/-
2.	ತೋಟಗಾರ	ತಿಮ್ಮರಾಜುಪ್ಪ.ಬಿ.ಟಿ	23576/-	20419/-
3.	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಇಂದಿರಮ್ಮ	19694/-	14657/-
4.	ತೋಟಗಾರ	ಮಂಜುನಾಥ ಕೆ	16667/-	11139/-
5.	ಸೇವಕ	ಮುನಿರಾಜು	19694/-	15896/-
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪಾರ್ವತಿ	19006/-	14320/-
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೈಶಾಲ್ಯ	19006/-	15049/-
8.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮುರಳಿ ಎನ್	19506/-	14239/-
9.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪ್ರದೀಪ್ ಎಮ್	28200/-	15930/-
10.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆರ್.ಜಿ. ವಿದ್ಯಾ	41552/-	21232/-
11.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಕಮಲ ಎ.ವಿ.	40365/-	30133/-
12.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ರಾಘವೇಂದ್ರ ವಿ	39865/-	32078/-
13.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಉಮಾಪತಿ ಹೆಚ್ ಜಿ	43139/-	30983/-
14.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಲಕ್ಷ್ಮೀಪತಿ ಎನ್	34466/-	25529/-
15.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ	75917/-	55537/-

4(ಬಿ)(XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ
(Budget Allocation 2016-17)

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಪೋಷಣೆ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	NHM	2401-00-119-4-06	137.78
2	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	2401-00-108-2-30	164.14
3	ರಾಜ್ಯ ಪಲಯ ಪೋಷಣೆ	1) 2401-00-119-5-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿರ್ಮೂಲನೆ ಪೋಷಣೆ	1.70
		2) 2401-00-119-5-01 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ	0.15
		3) 2851-00-400-0-01 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	1.23
		4) 2401-00-111-0-08 ತಾರಸಿ ಮತ್ತು ಕೈ ತೋಟ	1.375
		5) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	29.91
		6) ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ಅಂಗಮಾರಿ ರೋಗ	5.50
		7) 2401-00-001-2-01 ನಿರ್ದೇಶನ & ಆಡಳಿತ	0.02
		8) ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	18.49
4	RKVY	1) 2401-00-800-1.57 ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ ಯೋಜನೆ	8.85
		2) ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ (ಪ.ಜಾ)	0.16
		3) ಸಂರಕ್ಷಿತ ಬೇಸಾಯ (ಪ.ಪ)	0.16
5	ಜಿಲ್ಲಾ ಪೋಷಣೆ	1) 2435-00-101-0-35 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1.05
		2) 2435-00-101-0-33 ಜೇನು ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆ	0.17
		3) 2435-00-101-0-28 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	11.00
6	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಪೋಷಣೆ	1) 2435-00-101-0-64 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.15
		2) ಅ)2435-00-101-0-62 ಶೇ. 50 ರ ಸಹಾಯಧನದಲ್ಲಿ ಸ.ಸಂ. ಔಷಧಿ ಖರೀದಿ ಸಹಾಯಧನ	0.27

4(ಬಿ)(XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪೋಷಣೆಗಳು ಅತೀ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪೋಷಣೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಜೂರಾದ ಹಣ

(Annual Plan for 2016-17)

- ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ -

4(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯು ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು
(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

- ಈ ಕಛಿರಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ -

4(ಬಿ)(XVI): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ:

(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)

- ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಡ್ರಾವುಧೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ -

4(ಬಿ)(XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಇರುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಳಗೊಂಡು, 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)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು/ ಹಣ್ಣುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಓಚರ್‌ಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ-

4(ಬಿ)(XV): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಶ್ರೀ ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ.

ಹಿರಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ದೂರವಾಣಿ- 08156-272217

4(ಬಿ)(XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

- ಡ್ರಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ -562101

☎:08156-272217 Email: sadhcbpur@gmail.com

ಸಂ/ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಚಿಪುರ/ತಾಸ/ /2017-18

ದಿನಾಂಕ:27.01.2018

ರವರಿಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವರದಿಯನ್ನು
ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.
ಉಲ್ಲೇಖ: ತಮ್ಮ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ(ಜಿಪಂ)ಚಿಪುರ/ ಅಧೀ/ 154/
2017-18 ದಿನಾಂಕ: 20.01.2018

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಂತೆ , ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)ಬಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯಲ್ಲಿ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ.