

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ



2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ

ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು



“ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಪ್ರಕಟಣೆ”

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ

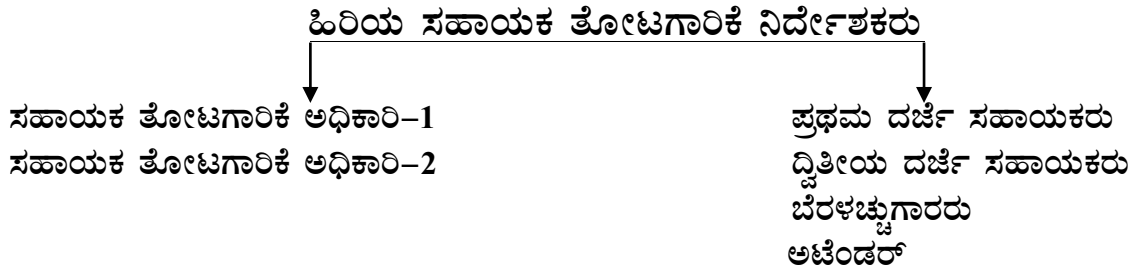
ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

- 1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ

1. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣದಿಂದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಗೆ ಇರುವ ದೂರ: 3.00 ಕಿ.ಮೀ. ಹಾಗೂ ಬೆಂಗಳೂರಿನಿಂದ ಇರುವ ದೂರ 214 ಕಿ.ಮೀ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಸಂಘಟನೆಯ ಪಟ್ಟಿ.



8. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ 1 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, 2 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, 1 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 1. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು 1. ಅಟೆಂಡರ್ ಹುದ್ದೆ ಇರುತ್ತದೆ.

4(1)(ಬಿ)(I): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ:

ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳು:

- ❖ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ
- ❖ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಲು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಖರ್ಚು ಭರಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.
- ❖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- ❖ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಿರಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಕೃಷಿಕೃತ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ:

1. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಾತಾವರಣಕ್ಕೆ ಹೊಂದುವ ತಳಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಂದ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ, ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳು ಅವಶ್ಯಕ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದಿದ್ದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ನರ್ಸರಿಗಳಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಪಡೆದು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ:

1. ಸ್ಥಳೀಯವಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಕೃಷಿ ತ್ಯಾಜ್ಯ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡು ಅತಿ ಕಡಿಮೆ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ, ಬಯೋಡೈಜೆಸ್ಟರ್‌ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

2.

ಜೇನು ಕೃಷಿ:

1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು:

1. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮತ್ತಿತರ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗುವ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1)(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

(POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES)

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</p>	<p>ಅಧೀನದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಿಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಿ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ನಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಧೀನದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ: ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ರವರು ವಹಿಸುವುದು ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</p>	<p>ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು, ಅಧೀನದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳ್ಳುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ವಿವಿಧ ಘಸಲು ಹರಾಜಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಹರಾಜು ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಸಸಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ</p>	<p>ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಯ ರೈತರುಗಳ ತೋಟಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟದ ಬಾಧೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ರೈತರು ರೋಗ/ಕೀಟಗಳ ಬಾಧೆಯಿಂದ ಹಾನಿಯಾದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ಹತ್ತಿರದ ಕೆ.ವಿ.ಕೆ ಗಳಿಂದ ಆಧುನಿಕ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಆಯಾ ಋತುಮಾನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬರುವ ಬಾಧೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮುನೇಚ್ಚರಿಕೆ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ)</p>	<p>ಹಿರಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ನಂತೆ ವಿವಿಧ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸುವುದು, ತೆಂಗು ಕಪ್ಪು ತಲೆ ಹುಳುವಿನ ಬಾಧೆ ಕಂಡುಬರುವ ತೋಟಗಳ ಸರ್ವೆ ಮಾಡಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯತೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು, ಬಾಧೆಗೆ ತುತ್ತಾದ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಯಶೋಗಾಢೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ರಾವ) ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ/ನೇಮಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು, ನರ್ಸರಿ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಫಸಲನ್ನು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಹಿ, ವಿಲೇವಾರಿ ವಹಿ, ಹಾರ್ವೆಸ್ಟ್ ವಹಿ, ಆಸ್ತಿ ವಹಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ ಸೂಚಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರೋಪಜೀವಿಗಳ</p>

	<p>ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು, ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಬಾಧೆ ಕಂಡು ಬರುವ ತೋಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಸ್ತಿ ವಿವರದ ವಹಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಖರೀದಿಸಲಾದ ಪರಿಸರಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ, ದಾಸ್ತಾನು ವಿತರಣಾ ವಹಿ, ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್ ವಹಿ, Planting Register ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ನೆಟ್ಟಿರುವ ವಿವರ ಗ್ರಾಂಡ್ ನರ್ಸರಿ ವಿವರಗಳ ವಹಿ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಹಿ ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳ ಮಾರಾತ ವಹಿ, ಕ್ಷೇತ್ರ ಪಾಲನೆ/ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ವಹಿ, ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಯಾನ್ ಮೇನು ಪುಸ್ತಕ ಫಸಲು ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಹಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಂದಾಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು (ಆರ್.ಟಿ.ಸಿ.) ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಹಸ್ತಾಂತರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶದ (ಪ್ರತಿಗಳು) ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಡೆಡ್‌ಸ್ಟಾಕ್ ವಹಿ, ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಹಿ, ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಋತುಮಾನ ಆಧಾರಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಕ್ರಿಯೆ ಯೋಜನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಿ.ಡಿ.ಓ ರವರಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರ</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ನೀರು ಹಾಕುವುದು, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಬೇಲಿ ನಿರ್ಮಾಣ, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ಮರದಲ್ಲಿರುವ ಬಳ್ಳಿ ತೆಗೆಯುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಅಲ್ಲದೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>

4. (1)(ಬಿ)(III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ:

(THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION ACCOUNTABILITY)

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಲಿಪಿಕ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ರೋಗ ಕೀಟಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದ್ದು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಹುಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹು ಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನೀಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಉನ್ನತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಥವಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಯಾವುದೇ ನಿರ್ಣಾಯಕ್ಕೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms):

(THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕೋರಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಗಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹು ಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನೀಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರು ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ/ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣಾ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ನಿಗದಿತ ಗುರಿಗೆ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು.

**4(B) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
ಚನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಹಂಚಿಕೆ ಇತರೆ ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ/ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ಪ್ರದಸ/ದ್ವಿದಸ/ ಸುತ್ತೋಲೆ ರವರುಗಳ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಡುವ ಉತ್ತರೇಖಗಳನ್ನು ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಮೀರಿದ್ದರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4(B)(IV) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು,
ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು;**

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಬೆರಚ್ಚುಗಾರರು	ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ನಂತರ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿಯ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಗುರಿಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡದೆ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಗುರಿ ಸಾಧನೆ ಮಾಡುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಸ)	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಗಳ

	ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಜರೂರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ರವರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4(B)(V) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ / ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳೂ / ಸೂಚನೆಗಳೂ / ಕೈಪಿಡಿಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (ಸಿ.ಸಿ.ಎ ರೂಲ್ಸ್)
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
4	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್‌ಬಿಓಪಿ)
5	ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (ಸಿ & ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್)
6	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.)
7	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (ಎಂ.ಸಿ.ಎ)
8	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
10	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪವರ್ಸ್
11	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

4(B)(VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ವಿನಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಸ-1 ಮತ್ತು 2	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
3.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ
4.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5.	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
6.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ

7.	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8.	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEH	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ದಾಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38) ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ-6ಹಣ 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 24-ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ).
- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ಹಿ.ಸ.ತೋನಿ.ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಸಾ.ಭ.ನಿ.ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ, ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಆರ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ.
- ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ-58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ-24 (ನಿಯಮ-58)).
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲು ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ.
- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ 34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಪೈಲ್.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು.
- 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪೈಲ್.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪೈಲ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ವಹಿ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಚೆಕ್ ಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

4(B)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

4(B)(VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ, ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(B)(IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸೇವಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾಮಣಿ, ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	230895
2	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಜೆ. ಹೊನ್ನಪ್ಪ (ಹಾಲುರಾಮೇಶ್ವರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
3		ಶ್ರೀ ಕೆ. ಮಲ್ಲಪ್ಪ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)	230895
4		ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)	
5		ಶ್ರೀ ಬೋಸಯ್ಯ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
6		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
7		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
8		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
9		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	
10		ಖಾಲಿ (ವೇದಾವತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ)	
11		ಶ್ರೀ ಬಾಲರಾಜು ಡಿ.ಬಿ. (ಎನ್. ಮಹದೇವಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
12		ಶ್ರೀ ಓಬಯ್ಯ ಬಿ. (ಎನ್. ಮಹದೇವಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
13		ಖಾಲಿ (ಟಿ.ಎನ್. ಕೆರೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)	230895
14		ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ವಿಶ್ವನಾಥ್
15	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)		230895
16	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ (ಟಿ.ಎನ್. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)		230895
17	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ನಾಗಭೂಷಣಯ್ಯ (ಹಾಲುರಾಮೇಶ್ವರ ಕ್ಷೇತ್ರ)		230895
18	ಶ್ರೀ ವಿ.ಜಿ ರಾಜಶೇಖರ್ (ರಾಯಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)		230895
19	ಶ್ರೀ ಪಿ. ದೇವರಾಜ್ (ವೇದಾವತಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)		230895
20	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಗೌಸ್‌ಪೀರ್ ಸಾಬ್	230895

21	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	230895
22	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ವಿ. ಮನೋಹರ	230895
23	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ದೇವೇಂದ್ರಯ್ಯ	230895
24	ಸ.ತೋ.ಅ (ಸಸಂ)	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಭೀಮಪ್ಪ ಹೊಂಕಳಿ	230895
25	ಸತೋಅ (ಲ್ಯಾಬ್, ಹೊಸದುರ್ಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಸ್. ಶೋಭ (ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಹೊಸದುರ್ಗ	230895
26	ಸ.ತೋ.ಅ (ತಾಸ)	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಹೆಚ್	230895
27	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ಡಾ: ಶ್ರೀ ಟಿ. ತೋಟಯ್ಯ	230895

4(B)(X): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ - 2017ರ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಸೇವಕಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುಧಾಮಣಿ, ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ (ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	17871
2	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಜೆ. ಹೊನ್ನಪ್ಪ (ಹಾಲುರಾಮೇಶ್ವರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	9800
3		ಶ್ರೀ ಕೆ. ಮಲ್ಲಪ್ಪ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)	26759
4		ಶ್ರೀಮತಿ ಗಿರಿಜಮ್ಮ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)	23234
5		ಶ್ರೀ ಬೋಸಯ್ಯ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	28138
6		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
7		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
8		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
9		ಖಾಲಿ (ರಾಯಾಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
10		ಖಾಲಿ (ವೇದಾವತಿ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
11		ಶ್ರೀ ಬಾಲರಾಜು ಡಿ.ಬಿ. (ಎನ್. ಮಹದೇವಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	26146
12		ಶ್ರೀ ಓಬಯ್ಯ ಬಿ. (ಎನ್. ಮಹದೇವಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	29518
13		ಶ್ರೀಮತಿ ಅಂಜುಮ್ (ಎನ್. ಮಹದೇವಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	21402
14		ಖಾಲಿ (ಟಿ.ಎನ್. ಕೆರೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
15		ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ವಿಶ್ವನಾಥ್	0
16		ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ)	0
17	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ತಿಪ್ಪೇಸ್ವಾಮಿ (ಟಿ.ಎನ್. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)	21402
18	ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ನಾಗಭೂಷಣಯ್ಯ (ಹಾಲುರಾಮೇಶ್ವರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	21402
19		ಶ್ರೀ ವಿ.ಜಿ ರಾಜಶೇಖರ್ (ರಾಯಾಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)	21402
20		ಶ್ರೀ ಎಂ. ಪ್ರಭು (ವೇದಾವತಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ)	21652
21	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಗೌಸ್‌ಪೀರ್ ಸಾಬ್	30419
22	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	0
23	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ವಿ. ಮನೋಹರ	12000
24	ಪ್ರ.ದ.ಸ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಸ್. ದೇವೇಂದ್ರಯ್ಯ	25233
25	ಸ.ತೋ.ಅ (ಸಸಂ)	ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಭೀಮಪ್ಪ ಹೊಂಕಳಿ	41991

26	ಸತೋಅ (ಲ್ಯಾಬ್, ಹೊಸದುರ್ಗ	ಶ್ರೀಮತಿ ಬಿ.ಎಸ್. ಶೋಭ (ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆ ಹೊಸದುರ್ಗ	41991
26	ಸ.ತೋ.ಅ (ತಾಸ)	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಹೆಚ್	41991
27	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	ಡಾ: ಶ್ರೀ ಟಿ. ಶೋಟಯ್ಯ	54251

4(B)(XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ 2017-18

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ	2017-18		ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
			ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ	ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಧನೆ	
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ	ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎ.			
2		2401-00-111-0-08 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ)			
3		2401-00-119-5-02 (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕರಕ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ)			
4		2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)			
5		2401-00-119-4-05(ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ)			

4(B)(XII): ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಆಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

ಕ್ರ.ಸಂ	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯ	ಒಟ್ಟು ರಾಜ್ಯದ ಪಾಲು
1	ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆ ಯಾವುದೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ	

4(B)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಟೆಡ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.
ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

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

ಈ ಕಛೇಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

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

ಇಲಾಖೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ/ಎಂಪಿಕ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಆದೇಶಗಳ ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಚೌಕಟ್ಟಿನೊಳಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4(1)(B)(VIII): ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್‌ಗಳ, ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಕೂಲಕ್ಕಾಗಿ ಸಲಹೆಗಾಗಿ, ರಚಿತವಾದ ಎರಡು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚು ಜನ ಸದಸ್ಯರಿರುವ ಸಮಿತಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಈ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇರುವ ಅವಕಾಶ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಕೆಗಳು:

ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

4(1)(B)(IX): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಹಿರಿಯೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

4(1) (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಅನುಬಂಧ - ಎ ರಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

4(1) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (B) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ ದೊರಕುವಂತೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

- 1) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ,
- 2) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾರ್ಚ್ ಮಾಹೆಯ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ,
- 3) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ

4(1) (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶ ವಿಚಾರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ?

- ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

4(1) (B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು

ಉಪ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಟಿ. ಬಾಲಕೃಷ್ಣ
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ಶ್ರೀಮತಿ ದೀಪಾ ಭೀಮಪ್ಪ ಹೊಂಕಳಿ
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ರಾವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08194-230895

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಟಿ. ತೋಟಯ್ಯ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ,
ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08194-230895

4(1) (B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

- ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಹಿರಿಯೂರು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

E-mail::sadhsscta@yahoo.com,

Office Ph.NO.08194-230895

ಸಂ:ಹಿಸತೋನಿ/ರಾವ/ಚಿದು/ತಾಸ-2/ /2017-18

ದಿನಾಂಕ:04.01.2018

ರವರಿಗೆ,

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ,
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ವಿಭಾಗ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)
ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ
ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ
ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/02/2015-16 ದಿನಾಂಕ: 09-04-2015

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ರ ಅನ್ವಯ ವಿಲೇವಾರಿಯಾದ ಕಡತಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣವನ್ನು ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ರ ಅನ್ವಯ ನಮೂನೆ (1 ರಿಂದ 17) ರವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು 2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿದಂತೆ ತಯಾರಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಾಫ್ಟ್ ಮತ್ತು ಹಾರ್ಡ್ ಕಾಫಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ, ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯು,

ಸಹಿ/-

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ರಾ.ವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ರಾ.ವ) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.