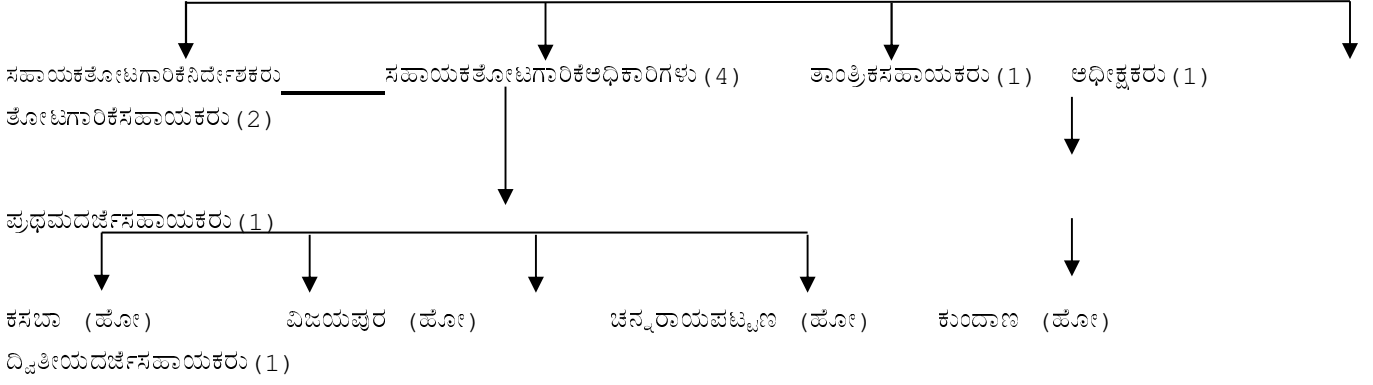


**ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್) ದೇವನಹಳ್ಳಿರವರಕಛೇರಿಯಆರ್ಗನಾಯಿಜೀಶನ್ವಾರ್ಜ್**



(ಒಟ್ಟು 12 ಮಂಜೂರಾದಹುದ್ದೆಗಳು)

ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್,  
ದೇವನಹಳ್ಳಿ

## 4(೨) (I): (Duties and Responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture, ZillaPanchayath, Devanahalli).

- ❖ 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), Devanahalli.
- ❖ 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 Devanahallitaluk.
- ❖ 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 hoblihead 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) Devanahalli 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(ಬ) (II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**  
**(Powers and duties of officers and employees)**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿಸತೋನಿ ಉವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಚ್ಚಾಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಉವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಖೋಜನೆಗಳ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪತ್ರಗಳ ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಉವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ಕೇರಿ ಆಡಿಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರ.ದ.ಸ. ಹಾಗೂ ದ್ವಿ.ದ.ಸ. ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿಸತೋನಿ ಉವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಉವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸ.ತೋ. ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಸಂಪರ್ಕಕೇಂದ್ರ	:	ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಜಾರ್ಜಿ ಚಾರ್ಟರ್ನ ತಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಉವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	:	ತಾತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಖೋಜನೆಗಳ MPIC ತಯಾರಿಕೆ, ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಹ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, RSK ಸ.ತೋ.ಅ. ಗಳ ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತಾತ್ರಿಕ ಮಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಉವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಈ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ದನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಖೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ತಾತ್ರಿಕ ಸಭೆ, ಸೆಮಿನಾರ್, ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ನೀಡುವುದು, ದೇವನಹಳ್ಳಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ.

**4(ಬಿ) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಿ ಬೇಕಾಗದ  
ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದ ತೆ  
(The procedure followed in the decision making process including  
channels of supervision accountability)**

ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸ ಬ ಧ ನಿ ಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮು ದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳ ಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮ ಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	KCSR ಹಾಗೂ KFC ನಿ ಯಮದನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವುದು.
ತಾ ತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಳ ಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತವನ್ನು ಮು ದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪ ದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪ ) ಚಿ.ಪುರ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯತೆಗೆ 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	: ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮೂರು ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಕೊಡು ಕಡತ ಮುಕ್ತವಾಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮುಕ್ತವಾಗುವುದು. ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	: ಹೆಚ್ಚಿನ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮೂರು ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೇ ಕೊಡು ಕಡತ ಮುಕ್ತವಾಗುವುದು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮುಕ್ತವಾಗುವುದು. ಕಡತ/ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	: KCSR ಹಾಗೂ KFC ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಯವರಿಗೆ ಮುಕ್ತವಾಗುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	: ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮುಕ್ತವಾಗುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ದಿನಕ್ಕೆ ಮುನ್ನ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮುಕ್ತವಾಗುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	: ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪ) ಚಿ.ಪುರ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಂತಿ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B)(V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪ ಯೋಗಿಸುವ:  
ನಿ ಯ ತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊ ಡಿರುವ ನಿ ಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು  
ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮಗಳು (KSCR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿ ಯ ತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿ ಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ ಹಿತೆ (KFC)
4. ಕ ಸೀರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆ ಯವ್ಯ ಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಯತೆ (KFC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿ ಯಮ (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.	ಸಿಬ್ಬ ದಿ	Est	ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಿಬ್ಬ ದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ	Techs	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

4(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವಮು ತಾದ 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 ಇಲಾಖೆಯ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರೂಪಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಹಾಗೂ ಇತಹ ಕಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ ಏ:

(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)**

**ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	2 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	27681204
2.	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ. ಸಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	27681204
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	27681204
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ. ಪ್ರದೀಪ್	27681204
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಸ್. ವೈ. ಲೀಲಾವತಿ	27681204
6.	RSK ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಹೆಚ್. ಜಿ. ಉಮಾಪತಿ	27681204
		2. ಎಂ. ಎ. ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	
		3. ಡಿ. ಟಿ. ಆನಂದಕುಮಾರ	
		4. ವಿಜಯಪುರ (ಹೋ) ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
7.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಎಸ್. ರಾಮಸ್ವಾಮಿನಾಯ್ಕ	27681204
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿ. ಸೌಜನ್ಯ	27681204
9.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಸ್ಮನಾಜ್	27681204



**4(ಬಿ)(X): ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್),**

**ದೇವನಹಳ್ಳಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2016 ರ ವೇತನದ**

**ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ.ಸ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ
1.	ಜೇನುಕೃಷಿಸಹಾಯಕರು	ಕೆ. ಸಿ. ವಿಜಯಕುಮಾರ್	31060.00	20340.00
2.	ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ. ಪ್ರದೀಪ್	24044.00	19495.00
3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಸ್. ವೈ. ಲೀಲಾವತಿ	37038.00	27880.00
4.	ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	1. ಹೆಚ್. ಜಿ. ಉಮಾಪತಿ	39582.00	26830.00
		2. ಎಂ. ಎ. ರಾಜೇಂದ್ರ ಪ್ರಸಾದ್	38982.00	32250.00
		3. ಡಿ. ಟಿ. ಆನಂದಕುಮಾರ್	31912.00	25790.00
		4. ಎಸ್. ರಾಮಸ್ವಾಮಿ	34185.00	23805.00
5.	ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿ. ಸೌಜನ್ಯ	41026.00	28125.00
6.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಸ್ಮನಾಜ್	51684.00	40938.00

4(ಬಿ)(XI): ಆ ಸುವ್ಯಯು ವಿತರಣೆ  
(Budget Allocation 2013-14)

ಇಲಾಖೆ ಯ ಹೆಸರು: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರ.ಸ	ಯೋಜನೆ ಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	NHM	2401-00-119-4-06	88.50
2	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	2401-00-108-2-30	220.50
3	ರಾಜ್ಯ ವಲ ಯ ಯೋಜನೆ	1) 2401-00-119-5-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿ ಯ ತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	0.42
		2) 2401-00-119-5-01 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರ ಯೋಗಾಲ ಯ	0.08
		3) 2851-00-200-0-01 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	1.04
		2401-00-111-0-08	26.52
		1) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	21.03
		2) ಕೈತೋಟಮತ್ತು ತಾರಸಿತೋಟಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	1.49
		3) ಆಲೂಗಡ್ಡೆ ವಿಷೇಷಪ್ಯಾಕೇಜ್	1.61
	4) ಬಾಳೆನಿಖರಬೇಸಾಯ	0.99	
4	RKVY	1) 2401-00-800-2-43 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಲ್ಲಿ ಯ ತ್ರೀಕರಣ ಯೋಜನೆ	1.55
		2) ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ಯ (ಪ.ಜಾ)	0.40
		3) ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ಯ (ಪ.ಪ )	0.39
5	ರಾಜ್ಯವಲಯ	2401-00-119-6-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	11.85
	ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ	2851-00-107-0-33 ಜೇನು ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆ	0.49
6	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪ ಚಾ ಯತ್ ಯೋಜನೆ	1) 2435-00-101-0-64 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.36
		2) ಅ)2435-00-101-0-62 ಶೇ. 50 ರ ಸಹಾಯಧನದಲ್ಲಿ ಸ.ಸ . ಷದಿ ಖರೀದಿ ಸಹಾಯಧನ	2.09
		3) 2225-00-102-0-70 ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ	0.49
		4) 2225-11-101-0-61 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	1.50

4(ಬಿ)(XII): ಸಹಾ ಸುಧನದೊ ದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಸೋಜನೆಗಳು ಅ ತಹ ಸೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವಿರ ಮತ್ತು ಮ ಜೂರಾದ ಹಣ

**(Annual Plan for 2013-14)**

- ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ -

4(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿ ದ ಅಧೋರೈಸೇಷನ್ ಮತ್ತು ಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಸುಲಾದ ರೆಸಿಪಿ ಸು ಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು

**(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)**

- ಈ ಕ ಿರಿ ಸುಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ -

4(ಬಿ)(XVI): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿ ಸುಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸು ವಿವರ, ದೂರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊ ಡಿರುವಿಕೆ:

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

- ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸುವುದೇ ರೀತಿ ಸು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ -

4(ಬಿ)(XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಸುಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರ ಾಲ ಸು ಅಥವಾ ದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಳಗೊ ಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪ ಸೋಗಕ್ಕಾಗಿ 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 ಉಪ ಸೋಗಕ್ಕಾಗಿ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳು/ ಹಣ್ಣುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚೆಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಇದರ ಪ್ರ ಸೋಜನ ಪಡೆ ಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪ ಸೋಗಕ್ಕೆ ಗ್ರ ಾಲ ಸು ಸೌಲಭ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

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

**ಶ್ರೀಮತಿ. ಅಸ್ಮನಾಜ್**

ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ದೇವನಹಳ್ಳಿ.

ದೂರವಾಣಿ-080 27681204

4(ಬಿ)(XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು  
(Such other information as may be prescribed)

- ಸೂಚ್ಯವಾದ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -

