

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ  
ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಗಂಗಾವತಿ

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005,

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ

ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□  
(□□□□□□ □□□□□□) □□□□□□□

Email ID:sadhgangavathi@gmail.com

□□□□□□ □□□□□□ b8533-230358

□□:□□□□□□□□:□□□□:□□:□□□□1:2017-18

□□□□□□:02.01.2018

## “ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ”

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

- 1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಗಂಗಾವತಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು  
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.  
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.  
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.  
ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.  
ಅವಶ್ಯಕತೆ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.  
ಇಲಾಖೆಯಿಂದ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ/ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪತ್ರ್ಯಾಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(11) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಯವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ರೈತರಿಗೆ ರೋಗ ಕೀಟ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಮಣ್ಣು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ವರದಿ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು .</p>
<p>ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ರೈತರು ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆಗಳು ಆಯಾಯ ವಾರ್ಷಿಕದಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಂಟ್ರಿ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು,ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಆಯಾಯ ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. (ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೋಬಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ಸುಪರ್ದಿ ಹೊಂದಿರುವುದು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ಆಯ್ದು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ವಿತರಣಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು)ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ಪೋಟೋ ತೆಗೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ ಸೌಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಋತುಮಾನಾನುಸಾರ ಕಂಡು ಬರುವ: ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಭಾದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಭಾದೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು,ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು,ಸಸಿ:ಕಸಿಗಳು ಗೊಬ್ಬರ ಔಷಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಇವುಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕ್ಷೇತ್ರ,ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.ಅತಿವೃಷ್ಟಿ:ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಫಸಲು ನಷ್ಟನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಆಯಾಯ ಋತುಮಾನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಮಣ್ಣು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಹೊಸ ತಳಿಗಳನ್ನು ಬೆಳಸಲು ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.ರೈತರನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು,ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ರೈತರ ಅರ್ಜಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪಡೆಯುವ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ</p>

	<p>ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಸಂಭಂದ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು ಆಸಕ್ತ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ರೈತರು ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.ರಪ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)</p>	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ)ಗಂಗಾವತಿ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ನಮೂದಿಕ್ಕಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನುರಚಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು,ದಾಸ್ತಾನು ಸುಪರ್ದಿ ಹೊಂದಿರುವುದು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು ಸಹಾಯಕ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ಬೆಂಗಳೂರವರು ಜರುಗಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತನಿಂದ ಜರುಗಿದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಕೊಪ್ಪಳ ರವರು ಜರುಗಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ವಿಷಯ ಸಂಕಲನಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನಡೆಸುವುದು. ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು,ಡಿಸಿ/ಎಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತಖ್ತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು, ಚೆಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಯೋಜನೇತರದಡಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು,ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರವಾನೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಿರೋಪಕರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಹೊಂದುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

4 :(III) ಬಿ (ಃ) :-ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

**(The Procedure Followed in the decision making including channels of supervision & accountability)**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ/ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಮ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕಾ ಪಂಚಾಯತ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.



(4) (V) (B) ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨  
ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨  
ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨/ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨  
ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨/ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ :

(The rules regulation Instructions movements and records held by it or it control  
or used by its employees for discharging its functions)

1. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (KCSR)
2. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨,  
ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (CCA Rules)
3. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (KFC)
4. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (HBOP)
5. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (Budget Manual)
6. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (KFC)
7. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (MCE)
8. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (KCS Conduct Rules)
9. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨  
ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ .
10. ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨ (ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨) ಅನುಬಂಧ ೨೦೧೨



**(4) (VI) (B) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1.	□□□□□□□□	(EST)	□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□ □□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□□□
2.	□□□□□□□□□□	(ACT)	□□□□□ □□□□ □□□□ □□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□ .
3.	□□□□□ □□□□□□□□□□	(STN)	□□□□□ □□□□□□□□□ □□□□□□□□□ , □□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ .
4.	□□□□□ □□□□□	(CASH)	□□□□□ □□□□□□□□□□
5.	□□□□□□□□□□ □□□□□	(TECH)	□□□□□□□□□ □□□□□□□□□ , □□□□□□□□ □□□□□□□□□□ , □□□□□□□□ □□□□□□ , □□□□□□ □□□□□ □□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□□□ .

(4) (VII) (B):-ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ □□□□□□□□□□ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ □□□□□□ ವಿವರಗಳು.

(The Particulars of any Arrangement that exists fir consultation with or representation by the member of the Public in relation to the formulation of its Policy or un implementation thereto)

□□□□□□□□ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ □□□□ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ□□□□ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾ□□□□ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

(4) (VIII) (B).ಈ □□□□□□□□□□ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪ□□□□□ವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದ□□□□□□□□ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯ□□□□□ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ □□ತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ □□□□ಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿ□□□:-

(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 boodles are open to the public or the Minutes of such Meetings are accessible for Public)

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾ□□□□ ಅಧೀನ □□□□□□□□□□ಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು □□□□□□ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(4) (IX) (B):ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಉತ್ತರಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು

ಉತ್ತರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವರ, ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಶ್ನೆ	ಉತ್ತರ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
			ಉತ್ತರಿಸಿದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ವಿವರ
1	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	8861697989 08533-230358
2	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	9482289006
3	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	8722446738
4	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	8867729889
5	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	9686119403
6	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	8147397531
7	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	9449689502
8	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	9986484602
7	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	9964488195
9	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	9886383632
10	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	7406923089
11	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	ಬೆಂಗಳೂರು ಮಹಾನಗರ ಪಾಲಿಕೆ	7760553810



(4) (B) (XIII): ಅ

:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005,

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) □□□□□ 4(1)(ಬಿ)ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ

ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

2016-17 □□ □□□□□ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005, ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಎ) □□□□□

4(1)(ಬಿ)ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ ಸ್ವ-ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು