

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ನಿಯಮ 4(1) (ಆ) ರನ್ವಯ ನಿಧ್ಧಪಡಿಸಿರುವ
ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ,

ಹಿಲಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ
ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1) (ಆ) ಮಾಹಿತಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22ರ ಅನುಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (1) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕರ್ತವ್ಯದ ವಿವರ:-

- ❖ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪ.) ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಬಾಬಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ :- 1.28 ಎಕರೆ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಹೂ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ವೀಕ್ಷಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇದೆ.
- ❖ ದುಂದಾಸನಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ:-16 ಎಕರೆ-20 ಗುಂಟೆ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತೆಂಗು, ಮಾವು, ಸಪೋಟ, ಸೀಬೆ, ಹಲಸು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನಾಟಿ ಮಾಡಿ ಬೆಳೆಸಿದ್ದು ಇವುಗಳಿಂದ ಸಸಿ/ಕಸಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಉತ್ಪತ್ತಿಮಾಡಿ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಸದಾಗಿ ನಿರ್ಮಿಸಿರುವ ಹಸಿರು ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಹೈಬ್ರಿಡ್ ತರಕಾರಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯಿಂದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ ಮುಂದುವರಿದು ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬೀಜದ ತೆಂಗಿನ ನರ್ಸರಿ ಮಾಡಿ, ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತೆಂಗಿನ ಸಸಿ ಬೆಳೆಸಿ ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಲಾಗಿದೆ. ಇದರಿಂದ ರೈತರು ಉತ್ತಮ ಗುಣ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆದು ಆರ್ಥಿಕ ಸವಲತ್ತನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ತಮ್ಮ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ದೇಶದ ಶ್ರೇಯೋಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ

ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಆಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ❖ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ಕಛೇರಿಯು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯವಲಯ/ಕೇಂದ್ರವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕ್ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಸಹ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
- ❖ ತಾಲ್ಲೂಕುವಾರು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದ್ದು ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ:-
 - ಕೇಂದ್ರದ ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿವತಿಯಿಂದ ತೆಂಗು ಉತ್ಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಆಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಸಮಗ್ರ ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.
 - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ.
 - ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (OPAE).
 - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ (NHM).
 - ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ್ ಯೋಜನೆ (RKVY)-ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ, ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ.
 - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ.
 - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
 - ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ.
 - ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ.
 - ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ.
 - ಗಿರಿಜನ ಉಪ ಯೋಜನೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (2)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಛೇರಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಯಥಾವತ್ತಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ಅಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಕ್ಕಾನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರದ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಸೆಳೆಯುವ, ವೆಚ್ಚ ಬರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

2) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಶ್ರೀ.ಟಿ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್.

- ಹಾಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಚಾಮರಾಜನಗರ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

3) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ:- ಶ್ರೀ.ನಾಗೇಶ್‌ರಾವ್.

- ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ವರದಿ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ರೈತರುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು
- ಮಾಸಿಕ, ತ್ರೈಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಬರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟವರಿಂದ ಪಡೆದು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
- ದುಂದಾಸನಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

- ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಭಾರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ (ಬೇಗೂರು ಹೋಬಳಿ):- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.

ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಎಸ್.ಮಂಜುಳ (ಪ್ರಭಾರ ಸ.ತೋ.ಅ):-

- ಬೇಗೂರು ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಬೇಗೂರು ಹೋಬಳಿಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರೈತರುಗಳ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು 13 ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜನ ಸ್ಪಂದನ/ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
- ದುಂದಾಸನಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ (ಹಂಗಳ ಹೋಬಳಿ):- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.

ಶ್ರೀ.ನಾಗೇಶ್‌ರಾವ್.(ಪ್ರಭಾರ ಸ.ತೋ.ಅ):-

- ಹಂಗಳ ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಹಂಗಳ ಹೋಬಳಿಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರೈತರುಗಳ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು 13 ಸಾಮಾನ್ಯ/ಯೋಜನಾ ಅಂಕಿಅಂಶದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

- ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು 13 ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜನಸ್ಪಂದನ/ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- ಕಿರು ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ.

6) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ (ತೆರಕಣಾಂಬಿ ಹೋಬಳಿ):-

ಶ್ರೀ.ಕುಮಾರ್ ಡಿ. ಸ.ತೋ.ಅ :-

- ತೆರಕಣಾಂಬಿ ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ತೆರಕಣಾಂಬಿ ಹೋಬಳಿಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರೈತರುಗಳ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು 13 ಸಾಮಾನ್ಯ/ಯೋಜನಾ ಅಂಕಿಅಂಶದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು 13 ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜನಸ್ಪಂದನ/ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

7) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ):- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.

ಶ್ರೀ.ನಾಗೇಶ್‌ರಾವ್ ಸತೋಅ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ ಪ್ರಭಾರ)

- ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಸ್ಥಾನವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ರೈತರುಗಳ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಅರ್ಜಿಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ
- ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು 13 ಸಾಮಾನ್ಯ/ಯೋಜನಾ ಅಂಕಿಅಂಶದ ದಾಖಲೆ

ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ತ್ರೈಮಾಸಿಕ/ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಂದಾಜು 13 ಸಾಮಾನ್ಯ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಕಿಅಂಶದ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಪ್ರಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮಾಸಿಕ ಅನುಷ್ಠಾನ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಜನಸ್ಪಂದನ/ಜನಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

8) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರುಗಳು :- ಒಟ್ಟು-6 ಹುದ್ದೆ (2-ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)

- ❖ ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಂಜುಳ:- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ದುಂದಾಸನಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಬೇಗೂರು ಹೋಬಳಿಯ ಪ್ರಭಾರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಎಂ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ ಎಸ್. :- ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ತರಕಾರಾಂಚಿ ಹೋಬಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಎಂ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ಲೀಲಾವತಿ:- ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹಂಗಳ ಹೋಬಳಿಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಎಂ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶ್ರೀ. ಕುಮಾರ್ ಬಿ :- ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಬೇಗೂರು ಮತ್ತು ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಸಹಕರಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಎಂ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ತೋಟಗಾರರು:- 3 ಜನ (ಶ್ರೀಯುತ.ಹನುಮಂತಶೆಟ್ಟಿ, ಹಾಗೂ ಶ್ರೀ.ಭೀಮರಾಜು)-1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.

- ❖ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡ/ಮರಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಕುವುದು, ಪಾತಿಮಾಡುವುದು, ಕಳೆತೆಗೆಯುವುದು, ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯ, ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

1. **ಶ್ರೀ.ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-** ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಅಡಿಟ್ ಶಾಖೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಕೆಲಸ ಪರಿಶೀಲನೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಕಡತ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದ ಎಲ್ಲಾ ಶ್ರೇಣಿ ನೌಕರರ ಸೇವಾಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸ.ತೋ.ಅ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅಪೆಂಡಿಕ್ಸ್-ಬಿ, ಬಜೆಟ್ ತಯಾರಿಕೆ, ಹಾಗೂ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

2. **ಪ್ರ.ದ.ಸ:- ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ:-**

3. **ಶ್ರೀ.ನಾಗೇಶ.ಸಿ: ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-**

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಮದು ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ರಿಕವರಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಕಡತಗಳ ಮಂಡಿಸುವಿಕೆ, ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದೈನಂದಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೌಕರರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಸೂಚನೆ, ನಿಬಂಧನೆ, ಕೈಪಿಡಿ ಮತ್ತು ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:-

1. ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. 1958
2. ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ
3. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆ(ನಡತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಾವಳಿ ಕೈಪಿಡಿ)
6. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ
7. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ

ಇಲಾಖೆ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವಿವರ:-

1. ಹಾಜರಿ ಪುಸ್ತಕ
2. ವಿಷಯ ವಹಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಹಿ
3. ವೇತನ ಬಟವಾಡಿ ಪುಸ್ತಕ
4. ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯ ವಹಿ
5. ಹಣ ನಗದೀಕರಣ ವಹಿ
6. ಸಂಕ್ಷೇಪ್ತ/ಸವಿವರ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ
7. ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ವಹಿ
8. ಕಛೇರಿ ಅದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಗದು ವಹಿ
10. ದಾಸ್ತಾನು ಸ್ವೀಕೃತಿ/ವಿತರಣಾ ವಹಿ
11. ಪಿರೋಪಕರಣ ಸ್ವೀಕೃತಿ/ವಿತರಣಾ ವಹಿ
12. ಅಮದು/ರವಾನೆ ವಹಿ
13. ಸ್ಟಾಂಪ್ ವಹಿ
14. ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ವಹಿ
15. ರಿಕವರಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್

16. ಜಮಾ ಬಂದಿ ವಹಿ(ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ವಹಿ)
17. ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ವಹಿ
18. ಅಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ವಹಿ
19. ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ವಹಿ
20. ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ

4(1) ಬಿ (3) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:-

ಯಾವುದೇ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ನೋಡಿ ಶಾಖೆ ವಿವರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಕಿರುಸಹಿ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ಸಹಿ ಪಡೆದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನೀಡಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ಪತ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಅಥವಾ ಪ್ರ.ದ.ಸ, ಡ್ವಿ.ದ.ಸ ಗಳವರು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವರು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ನಂತರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ವಹಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ನೀಡಿ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಮಂಡಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸದರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸದರಿ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕರಡು ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹ ಅನುಮೋದಿಸುವುದು, ನಂತರ ಆ ಪ್ರಕರಣದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಮುಂದುವರಿದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರಗಳ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆಯೂ ಸಹ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಲ್ಲದೆ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ನೆನಪೋಲೆ ನೀಡುವುದರ ಮೂಲಕ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಿರುವ ಕಾಯಿದೆ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲಾವಧಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರೈಸುವಂತೆ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳ ವಿಳಂಬದ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುತ್ತಾರೆ.

4(1) ಬಿ (4) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:-

ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು:-

1. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:- ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ಅಧೀಕ್ಷಕರು:- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ/ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:- ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ/ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:-

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಚಾಮರಾಜನಗರ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :-

ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1) ಬಿ (5) ಅನ್ವಯ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ನಿಯಮಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ ಪಟ್ಟಿ:-

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಅರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
- ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (c & R Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾನಡತೆ (KCS Conduct Rules)
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
- ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತೆ ಅರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು.
- ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಪರಿಷ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಇತ್ಯಾದಿ)

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (6) ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಮಟ್ಟ:-

- ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಆದೇಶ ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (7)ರ ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ:-

- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಹೊರಡಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶನಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (8)ರ ಪ್ರಕಾರ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಕುರಿತು:-

- ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಬೋರ್ಡ್, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದ ಕಾರಣ ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) ಬಿ (9)ರ ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರುಗಳ ವಿವರಗಳು:-

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಶ್ರೀ.ಯುತರುಗಳು:-	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ವಿಳಾಸ	ಸಂಪರ್ಕದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (08229)
1	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಿ.ಎಂ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
2	ಟಿ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
3	ನಾಗೇಶ್‌ರಾವ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಗಳ ಹೋಬಳಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
5	ಕುಮಾರ್ ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತೆರಕಣಾಂಬಿ ಹೋಬಳಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಸಬಾ ಹೋಬಳಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
7	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬೇಗೂರು ಹೋಬಳಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
8	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
9	ಯೋಗೇಶ್.ವೈ.ಕೆ.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
10	ನಾಗೇಶ್. ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
11	ಕೆ.ಎಸ್.ಮಂಜುಳ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851

12	ರಮೇಶ ಎಸ್.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
13	ಕುಮಾರ್ ಬಿ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
14	ಎನ್.ಲೀಲಾವತಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
15	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
16	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
17	ಹನುಮಂತಶೆಟ್ಟಿ	ತೋಟಗಾರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
18	ಭೀಮರಾಜು	ತೋಟಗಾರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851
19	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋಟಗಾರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	222851

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ(10) ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ

ವಿವರ: ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 1957ರ ನಿಯಮ 8(32)ರಂತೆ

ದಿನಾಂಕ: 31-03-2017 ರಲ್ಲಿದಂತೆ

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು ಶ್ರೀ.ಯುತರುಗಳು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಿ.ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	73250/-
2	ಟಿ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	54251/-
3	ನಾಗೇಶ್‌ರಾವ್	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ಸ.ತೋ.ಅ	51492/-
	ಕುಮಾರ್ ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	33102/-
4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ 3 ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	-
5	ಮಹದೇವಸ್ವಾಮಿ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	39945/-
6	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	-
7	ನಾಗೇಶ್.ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	19256/-
8	ಕೆ.ಎಸ್.ಮಂಜುಳ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	21402/-
9	ರಮೇಶ ಎಸ್.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	19256/-
10	ಕುಮಾರ್ ಬಿ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	19256/-
11	ಎನ್.ಲೀಲಾವತಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	19256/-
12	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ 2 ಸಂಖ್ಯೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	-
13	ಹನುಮಂತಶೆಟ್ಟಿ	ತೋಟಗಾರ	28828/-
14	ಭೀಮರಾಜು	ತೋಟಗಾರ	23771/-
15	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ 1 ಸಂಖ್ಯೆ	ತೋಟಗಾರ	-

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(11)ರ ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆ /ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ:-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಬಿಡುಗಡೆ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	2225-00-101-0-64 ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ	0.87
2	2225-00-102-0-70 ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ	1.00
3	2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೇತರ) ವೇತನ ಹಾಗೂ ಭತ್ಯೆಗಳು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ	46.68
4	2435-00-101-0-62 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	1.00
5	2435-00-101-0-28 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	15.00
6	2435-00-101-0-35 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	2.20
7	2435-00-101-0-36 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	2.958
8	2435-00-101-0-38 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	0.35
9	2401-00-119-6-03 - ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ	5.00
10	2401-00-119-5-02 - ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣ	6.65
11	2401-00-800-1-57 - ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯೋಜನೆ- PFB	
1		422
2		423
12	2401-00-800-1-57 - ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ	1.25
13	2401-00-119-4-06 - ತೆಂಗು ಸಂಯೋಜನತ ಬೇಸಾಯ	59.01
14	2401-00-111-0-08 - ಸಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ	69.94
1		29.39
2	ನೀರಿನ ಟ್ಯಾಂಕರ್	7.40
3	ತಾರಸಿ ಕೈತೋಟ	3.25
4	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕ ಸಂಸ್ಥೆ	23.10
5	ಗೇರು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	4.80
6	ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	2.00

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (12)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:-

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆಯಡಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಯ ಮೂಲಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಸಹಾಯ ಧನಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ ಜೇಷ್ಠತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (13)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯಗಳು:-

ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ (14)ರ ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನಕ್ಕೆ

ಅಳವಡಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳು:-

ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) ಬಿ(15)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ:-

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಾಚನಾಲಯ/ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಲಭ್ಯ ವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ (16)ರ ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ
ಅನುಕೂಲತೆ ವಿವರಗಳು:-**

1.ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ:-			
ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಛೇರಿ	ಪದನಾಮ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ/ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	ಶಿವಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಿ.ಎಂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	08229-222851
2.ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ:-			
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ)ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ	ಶ್ರೀ. ಟಿ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	08229-222851
3. ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:-			
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಚಾಮರಾಜನಗರ	ಶ್ರೀ.ಡಾ ನಾಗರಾಜು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	08226-225022

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ(17)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ
ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:-**

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಏನು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಗುಂಡ್ಲುಪೇಟೆ.