

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಹುಣಸೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ: 08222-252447

Email Id:sadhzhphunsur123@yahoo.com

ಸಂಖ್ಯೆ/ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಹುಣ/ಶಾಸ/ಮಾಹಅ/2016-17

ದಿನಾಂಕ: 18-01-2018

ಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,

ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೇ,

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ)
) ಅಡಿ 2016-17

ನೀ ಸಾಲಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ
ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ
ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು

ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಶೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ-7/02/17-

18 (ಭಾಗ-1), ದಿ:23/12/2017

ಮತ್ತು ದಿ:02-01-2018

* * * * *

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಅಡಿ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

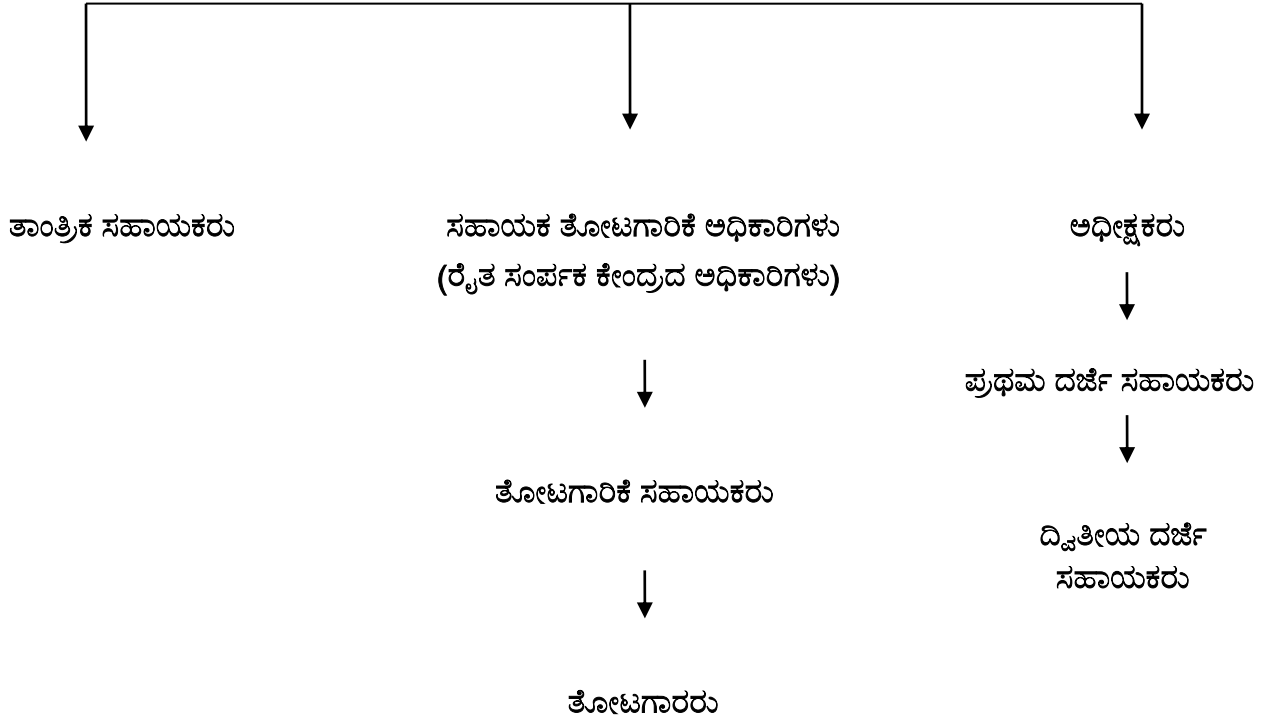
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಹುಣಸೂರು

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು ಕಛೇರಿಯ

ಸಂಘಟನೆ ಸೂಚಿಸುವ ನಕ್ಷೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಹುಣಸೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು 2016-17

4 (1) (B) (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು
ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

4 (1) (B) (I) The powers and Duties of its officers and employees

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು</p>	<ul style="list-style-type: none">• ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ಇವರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.• ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸಸ್ಯಾಗಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.• ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.• ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.• ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.• ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ
---	---

	<p>ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
--	--

4 1 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

4 1 (B) (II) Powers and Duties of Officers and Employees

<p>ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು (7ಸಂಖ್ಯೆಯ ಡಿ-ಗ್ರೂಪ್)</p>	<p>ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೇಸಾಯ ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು, ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು (5 ಸಂಖ್ಯೆಯ)</p>	<p>ಇವರು ಇಲಾಖೆಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೇಸಾಯ ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಕೊಯ್ಲು ಹಾಗೂ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು, ಗುಂಡಿ ತೆಗೆಯುವುದು, ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (4 ಸಂಖ್ಯೆ)</p>	<p>ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ</p>

	<p>ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಸದೃಢವಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p>
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಕಛೇರಿಗೆ ರೈತರು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ	<p>ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳಾದ ಕಸಬಾ, ಗಾವಡಗೆರೆ, ಹನಗೋಡು ಮತ್ತು ಬಿಳಿಕೆರೆ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು) ರೈತ</p>

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಬಳಿವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 1(B) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

4 1(B) (III) The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability

ತೋಟಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಸದೃಢವಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ

	ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರಾಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಕಛೇರಿಗೆ ರೈತರು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ, ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸ್ವಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳಾದ ಕಸಬಾ, ಗಾವಡಗೆರೆ, ಹನಗೋಡು ಮತ್ತು ಬಿಳಿಕೆರೆ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು) ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಬಳಿವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಆಡಳಿತ / ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

4 1 (B) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು

4 1(B) (IV) The norms set by it for the discharge of its functions)

ತೋಟಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಲೂಕಿನ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ರೈತರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಸದೃಢವಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ, ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆಡಿಟ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಾಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಕಛೇರಿಗೆ ರೈತರು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು

ಸಹಾಯಕರು)	ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ, ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸ್ವಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳಾದ ಕಸಬಾ, ಗಾವಡಗೆರೆ, ಹನಗೋಡು ಮತ್ತು ಬಿಳಿಕೆರೆ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು) ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹೋಬಳಿವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಂದ ಸಹಾಯಧನ ಸೌಲಭ್ಯ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 1(B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ: ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

4 1(B) (V) (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 ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C & R Rules)

6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮಗಳು (KCS Conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

4 1 (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

4 1 (B) (VI) (Statement of categories of documents that are hold under its control)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ					ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಹಿರಿಯ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು	ಸಹಾಯಕ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ನಿರ್ದೇಶಕರು	(ಜಿಲ್ಲಾ)	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ		ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಹುಣ/ವಿನಿ-1/ವೈಯಕಿ ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಹುಣ/ವಿನಿ-2/ಆಡಳಿ ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಹುಣ/ಆರ್ಥಿಕ/ಇಲೆತ			ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ		ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಹುಣ/ತಾಸ/ರಾತೋಮಿ			ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

4 1 (B) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು

4 1(B) (VII) The particular of any arrangement that exists for consultation with or presentation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation thereto

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4 1(B) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.

4 1(B) (VIII) A statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more 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 1(B) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ 4 1(B) (IX) A directory of its offices and employees

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಶಿವನಂಜ	08222-252447
2	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ದಾಸನಾಯಕ	08222-252447

3	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಚಿಕ್ಕ ನಾಯಕ	08222-252447
4	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ	08222-252447
5	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜು	08222-252447
6	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಕಾಂತರಾಜು	08222-252447
7	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ	08222-252447
8	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಮ್ಮ	08222-252447
9	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆಂಪಮ್ಮ	08222-252447
10	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ	08222-252447
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮರಿಗೌಡ	08222-252447
12	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ರುಕ್ಮಾಂಗದ	08222-252447
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಲಿಂಗಪ್ಪ.ಬಿ.ಕೆ.	08222-252447
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಫಯಾಜ್ ಪಾಷ ಜಿ.ಕೆ.	08222-252447
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್.ಜಿ	08222-252447
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶರತ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಕೆ	08222-252447
17	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ	08222-252447
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಘು	08222-252447
19	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ.ಪಿ	08222-252447
20	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ವಿನೂತನ್ ಕೆ.ಡಿ.	08222-252447
21	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್. ಆರ್	08222-252447
22	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್	08222-252447

4 1 (B) (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ರೆಗ್ಯೂಲರ್ ಮತ್ತು ಓಟಿ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ

4 1(B) (X) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಶಿವನಂಜ	13218=00
2	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ದಾಸನಾಯಕ	13218=00
3	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಚಿಕ್ಕ ನಾಯಕ	13218=00
4	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ	13218=00
5	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದರಾಜು	13218=00
6	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಕಾಂತರಾಜು	13218=00
7	ಖಾಯಂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ	13218=00
8	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ರತ್ನಮ್ಮ	24,920=00
9	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆಂಪಮ್ಮ	23,771=00
10	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ	23,771=00
11	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮರಿಗೌಡ	23,271=00
12	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ರುಕ್ಮಾಂಗದ	23,771=00
13	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಲಿಂಗಪ್ಪ ಬಿ.ಕೆ.	21,402=00
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಫಯಾಜ್ ಪಾಷ ಜಿ.ಕೆ.	21,402=00
15	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹರೀಶ್.ಜಿ	21,402=00
16	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶರತ್ ಕುಮಾರ್ ಹೆಚ್.ಕೆ	21,402=00
17	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ	19,256=00
18	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಘು	22,398=00
19	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತ.ಪಿ	35,041=00
20	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ವಿನೂತನ್ ಕೆ.ಡಿ.	33,102=00

21	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್. ಆರ್	36,780=00
22	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್	48,414=00

4 1 (B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ

4 1 (B) (XI) Budget Allotment 2016-17

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
01	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-119-4-06	70.65
02		2401-00-111-0-08	112.31
03		2401-00-108-2-30	127.59
04		2401-00-119-5-02	0.68
05		2851-00-200-0-01	0.93
06		2401-00-108-2-51	2.66
07		2401-00-119-5-01	0.06
08		2401-00-800-1-57	48.86
09	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	2435-00-101-0-36	5.35
10		2435-00-101-0-38	1.20
11		2851-00-107-0-33	0.92
12		2435-00-101-0-28	4.58
13		2435-00-101-0-26	43.37
14		2435-00-101-0-64	0.51
15		2435-00-101-0-62	1.37
16	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು	2225-00-101-0-64	1.00
17		2225-00-102-0-70	0.51

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

4 1 (B) (XII) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ		ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
01	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್	ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ	70.65
02	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ		112.31
03	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ		127.59
04	ಕೀಟ & ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ		0.68
05	ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಯೋಜನೆ		0.93
06	ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ		2.66
07	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ		0.06
08	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ		48.86
09	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	1.20
10	ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ		0.92
11	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ		4.58
12	ವೇತನ / ವೇತನೇತರ	ವೇತನ / ವೇತನೇತರ	58.01
13	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	0.51

14	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	ಯೋಜನೆಗಳು	1.37
15	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ		1.00
16	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ		0.51

4 1 (B) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥೋರೈಜೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರಿಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು

4 1 (B) (XIII) Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it.

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 1 (B) (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ

4 1 (B) (XIV) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 1 (B) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ:

4 1 (B) (XV) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, it maintained for public use.

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

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

4 1 (B) (XVI) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಎಂ.ಎಸ್.ರಮೇಶ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಹುಣಸೂರು
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 08222-252447

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಡಿ.ಮಂಜುನಾಥ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 0821-2422255, 2420066
ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ: 94489 99220

4 1 (B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

4 1 (B) (XVII) Such other informations as may be prescribed and thereafter update these publications every year

ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಹುಣಸೂರು