



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕನಕಪುರ

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

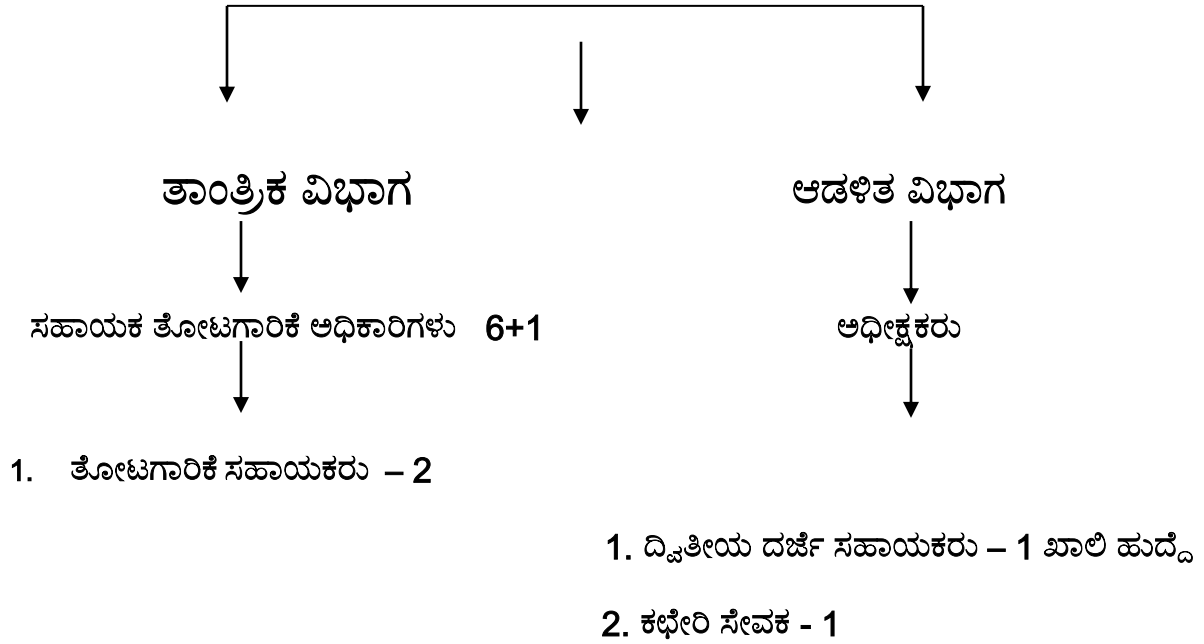
2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.

2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (A) ಮತ್ತು 4 (1) (B)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು
ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ ಸೂಚಿಸುವ ನಕ್ಷೆ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ : ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ '



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮ 4 ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ
ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ

1. ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.
2. ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನೂರು ಪುಟಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದಾರರೇ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ).

ವಿವರ	ಶುಲ್ಕ
(i) ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ	ರೂ.10/- (ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು)
(ii) ಎ 4 ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಎ 4 ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ರೂ.2/- (ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು). ರೂ.1/- (ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ).
(iii) ಭೂಪಟಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಅಥವಾ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಆಕೃತಿಗಳು.	ಶ್ರಮದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಯುಕ್ತ ಶುಲ್ಕ
(iv) ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	ನಿಯಮ 4(1) ರಡಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ಆರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ಬಿಟ್ಟು ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರಮಿಕ ವೆಚ್ಚ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ನ್ಯಾಯೋಚಿತ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಶುಲ್ಕ.
(v) ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಪಿ ಅಥವಾ ಸಿಡಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು	ರೂ.50/- (ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು)
(vi) ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮೊದಲ 1 ಗಂಟೆ.	ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ
ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಗಂಟೆಗೆ	1/2 ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ.10/-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4 (1) a :

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟಿಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್: <http://horticulture.kar.nic.in>. ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture kanakapur taluk (Z.P) Ramanagara District.

- As the Head of the Office (Taluk), he /She shall be over all Control of the administration and technical matters concerned to Horticulture Development in the Taluk.
- Give necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities.
- The Senior Assistant Director of Horticulture will be as a Taluk head and Executive officer of the Department shall be responsible for the Execution of all Development programmer, Extension works, organization of exhibitions, maintenance of farms and such other works concerned with the promotion of Senior Assistant Director of Horticulture in Taluk Participation in K.D.P., Z.P., D.C. and Bankers meeting and other Taluk level meeting as a coordinating officer pertains to Horticulture programmer in the Taluk.
- Give necessary directions and instructions for the Technical and Establishment Staff from time to time with particular care regarding Extensional works for the effective functioning of Horticulture Programmer.
- He/She will be looking after overall management of farms and nurseries of the Department in the Taluk.
- He/She will be looking after over all Management of the Central Sector, State Sector, Z.P, T.P Schemes of the Taluk.
- Visit to the farmers field, Raithamitra Kendra's and advise the farmers on technical matters pertains to Horticulture Crops, Layout of garden Pest and diseases, post harvest technology marketing etc, maintain proper report with Farmers, conducting field visits and training program and management.
- Deal with all the Establishment matters of the office.
- He/She will give proper directions and instructions to the office Staff in maintenance of discipline and effective functioning of the office.
- Discharging of duties as per department delegation of powers and Common financial powers.
- He shall carry out the approval works and Countersigns D.C.Bills as per the approved M.M.R. programmers and allotted budget.

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

(Powers and duties of officers and employees)

<p>ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಖಾಜಾನೆ ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರ</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಸಿ ಮತ್ತು ಸಸಿ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಟಪಾಲಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ಪಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲು ಸಹಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ 6+1 ಹುದ್ದೆ.</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕನಕಪುರ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಸಹಾಯಕ ಧನಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದತ್ತಂಹ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ರೋಗ ಗ್ರಾಸ್ತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಉಪಚಾರದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹೆಯನ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶ/ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು</p>

	<p>ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ.ಸಬ್ರಧ ಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾ: 1. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು. 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷತೆ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.3.ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸಹಾಯ ಧನದ ಬಾಬನ್ನು ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. 4.ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 6.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಬ್ರಧ ಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾ: 1. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು. 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷತೆ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 3.ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸಹಾಯ ಧನದ ಬಾಬನ್ನು ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. 4.ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ತಾಲ್ಲೂಕು ಬಟವಾಡೆ ,ತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು. ● ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ● ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು ● ಇಲಾಖೆಯ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ● ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ● ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಮತ್ತು ನರೇಗಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ● ಪ್ರಮುಖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4(ಬಿ) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability.)

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧ ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲು ಸಹಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಲಸಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಕನಕಪುರ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇಲಾಖಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿ ಸಹಾಯ ಧನಕ್ಕಾಗಿ ಬಂದತ್ತಂಹ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ರೋಗ ಗ್ರಸ್ತತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಷಡ್ಧೋಪಚಾರದ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶ/ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ</p>

	<p>ಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಉದಾ: 1. ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು. 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷತೆ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 3.ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸಹಾಯ ಧನದ ಬಾಬನ್ನು ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. 4.ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. 5. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು - 2</p>	<p>1. ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು. 2.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷತೆ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 3.ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸಹಾಯ ಧನದ ಬಾಬನ್ನು ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಛೇರಿ ರವರೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● ತಾಲ್ಲೂಕು ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು.

	<ul style="list-style-type: none"> ● ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. ● ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು ● ಇಲಾಖೆಯ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ● ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ● ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಮತ್ತು ನರೇಗಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ● ಪ್ರಮುಖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
--	---

4 B IV: - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

(The norms set by it for the discharge of its functions).

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	1. ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು. 2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರಾತ್ಯಾಕ್ಷತೆ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಕು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 3. ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಸಹಾಯ ಧನದ ಬಾಬನ್ನು ವಿವಿಧ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. 4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ

	ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. 6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಬಿ)(V):- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ,
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು
ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
(ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ಆಯವ್ಯಯ
6. ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಕಂಡಕ್ಟ್ ನಿಯಮ)
9. ಡೆಲೀಗೇಶನ್ ಅಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ
10. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ (Establishment):- ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-1

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ (Technical) :- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.

4 (ಬಿ) (VII):- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ 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)

ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತರ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 (ಬಿ) (VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?

(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)

ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್, ಪಿ ಮಹೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ(ತೋಟಗಾರರು)	9632595057
2	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	9739813126
3	ಶ್ರೀ ರಂಗನಾಥ್	ತೋಟಗಾರರು	9008475241
	ಶ್ರೀ ನೀಲಕಂಠರಾವ್	ತೋಟಗಾರರು	8971443396

4	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	
5	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ . ರಾಜಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	9035388942
6	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೈತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುಳಿಮಾವು ರವರಲ್ಲಿ, ನಿಯೋಜನೆ ಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	8095059168
7	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ 5+1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
8	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಗೌಡ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	9880183643
	ಶ್ರೀ ಹರಿಪ್ರಕಾಶ . ಬಿ.ವಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	9900695392
	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ ಕುಮಾರ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	9535154507
	ಕುಮಾರಿ. ರಶ್ಮಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	9686774450
	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಂ ಶಿವಕುಮಾರ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.	9886714587
9	ಶ್ರೀ . ಅಮಿತ್ ಎಸ್.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	9986632821
10	ಕುಮಾರಿ ಗಿರಿಜಾ. ಬಿ.ವಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	9591606465
11	ಶ್ರೀ ರಾಮಚಂದ್ರ	ತೋಟಗಾರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ	9740962934
12	ಶ್ರೀ. ಆರ್ ಹರೀಶ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	9880461607

4 (ಬಿ) (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಪಂಚಾಯತ್,

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್-2017 ರ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
--------	-------	--------	----------

1.	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್, ಪಿ ಮಹೇಶ್	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ(ತೋಟಗಾರರು)	ಹಿಸತೋನಿ ರಾಜ್ಯವಲಯ ರಾಮನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಹಿಸತೋನಿ ರಾಜ್ಯವಲಯ ರಾಮನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
3.	ಶ್ರೀ ರಂಗನಾಥ್	ತೋಟಗಾರರು	ಹಿಸತೋನಿ ರಾಜ್ಯವಲಯ ರಾಮನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
4.	ಶ್ರೀ ನೀಲಕಂಠರಾವ್	ತೋಟಗಾರರು	ಹಿಸತೋನಿ ರಾಜ್ಯವಲಯ ರಾಮನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
5.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ . ರಾಜಮ್ಮ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	25300.00
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೈತ್ರಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹುಳಿಮಾವು ರವರಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜನೆ ಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ.	21600.00
7.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ 5+1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	-
8	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಡಿ ಕುಮಾರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	12500.00
9	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್. ನಿವೇದಿತ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	13900.00
	ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಗೌಡ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	ಹಿಸತೋನಿ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

	ಶ್ರೀ ಹರಿಪ್ರಕಾಶ . ಬಿ.ವಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	ಹಿಸತೋನಿ ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.
	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಬಿ ಕುಮಾರ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	ಹಿಸತೋನಿ ಮಾಗಡಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
	ಕುಮಾರಿ. ರಶ್ಮೀ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಪ್ರಭಾರ ಸತೋಅ)	ಹಿಸತೋನಿ ರಾಜ್ಯವಲಯ ರಾಮನಗರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವೇತನ ಭರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ
10	ಶ್ರೀ. ಎಂ ಅಂಜನಪ್ಪ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿವೃತ್ತಿ, ದಿನಾಂಕ:30/06/2017 ರಂದು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.	46500.00

(ಬಿ) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2016-17)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,	2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೇತರ) ವೇತನ (001)	2491363.00

	ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕನಕಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕು	ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ (050)	92848.00	
ಒಟ್ಟು			2584211.00	
2	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	D-02	2435-00-101-0-28 (ಯೋಜನೆ)	187806.00
		D-04	2435-00-101-0-35 (ಯೋಜನೆ)	235817.00
		D-05	2435-00-101-0-36 (ಯೋಜನೆ)	6802.00
		D-06	2435-00-101-0-38 (ಯೋಜನೆ)	32964.00
		D-08	2851-00-107-0-33 (ಯೋಜನೆ)	36800.00
		D-09	2435-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	107070.00
ಒಟ್ಟು			607259.00	
3	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	S-01	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆ)	319100.00
		S-10	2401-00-111-0-08 (ಯೋಜನೆ)	9525557.00
		S-14	2401-00-119-5-01 (ಯೋಜನೆ)	14946.00
		S-16	2401-00-119-6-03 (ಯೋಜನೆ)	98766.00
		S-20	2851-00-200-0-01 (ಯೋಜನೆ)	63264.00
			2401-00-119-5-02 (ಯೋಜನೆ)	94789.00
ಒಟ್ಟು			10116422.00	

4	ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	S-04	2401-00-108-2-30 (ಯೋಜನೆ)	35357140.00
		S-05	2401-00-108-2-51 (ಯೋಜನೆ)	682350.00
		S-12	2401-00-119-4-06 (ಯೋಜನೆ)	11156181.00
		S-17	2401-00-800-1-57 (ಯೋಜನೆ)	5936997.00

ಒಟ್ಟು	53132668.00
ಒಟ್ಟು (1 ರಿಂದ 4)	66440560.00

4 (ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

(Annual Plan for 2016-17)

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ:- ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ. 385.77 ಲಕ್ಷಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:- 1310
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:- ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ. 837.66 ಲಕ್ಷಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:- 1460

4 (ಬಿ) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು.

(Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

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

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room if maintained for public use)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಶ್ರೀ.ಆರ್. ಹರೀಶ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕನಕಪುರ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ,

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-27274766

4 (B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:-

(Such other information as may be prescribed)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.