

## 4(1)(B) Duties and responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture, Zilla Panchayath, Karkala

- Senior Assistant Director of Horticulture shall be responsible for the execution of all Horticultural programmes including development maintenance and extension .
- He shall carry out the works as per the approved plan of operations and within the budget in accordance with the calendar of events taking particular care regarding seasonal works.
- He will also execute such other works as may be entrusted from time to time by the director of horticulture or other official superiors.
- He will be responsible for the proper expenditure of accounting of public funds earmarked for his district as per the budget allotment and approved programs and ensure achievements both in respect of physical and financial targets, consistent with quality.
- He will be responsible for maintaining the discipline among the staff.
- He will exercise the powers delegated to him to ensure proper implementation of the development and extension activities in thwe district.
- He shall also carry out such other works as may be entrusted to him by director of horticulture, joint director of horticulture and deputy director of horticulture concerned from time to time.

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

(Powers and duties of officers and employees)

ತೋಟಗಾರರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು
ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ, ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ , ನಿರ್ವಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತಗಳು, ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು , ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಜೇನು ಕೃಷಿ ಪ್ರದರ್ಶಕರು	ಜೇನು ಕೃಷಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರಗಳಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior Assistant Director of Horticulture shall be responsible for the execution of all Horticultural Programmes including development maintenance &amp; extension.</li> <li>• He shall carry out the works as per the approved plan of</li> </ul>

	<p>operations &amp; within the budget in accordance with the calendar of events taking particular care regarding seasonal works.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• He will also execute such other works as may be entrusted from time to time by the Director of Horticulture or other official superiors.</li> <li>• He will be responsible for the proper expenditure of accounting of public funds earmarked for his district as per the budget allotment and approved programmes and ensure achievements both in respect of physical &amp; financial targets, consistent with quality.</li> <li>• He will be responsible for maintaining the discipline among the staff.</li> <li>• He will exercise the powers delegated to him to ensure proper implementation of the development and extension activities in the district.</li> <li>• He shall also carry out such other works as may be entrusted to him by Director of Horticulture, Joint Director of Horticulture &amp; Deputy Director of Horticulture concerned from time to time.</li> </ul>
--	--

4(ಬಿ)III ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

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

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ,ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಕಡತಗಳು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು , ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರುರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರುರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4(ಬಿ)IV ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಡತ, ವಿವಿಧ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಜೇನು ಕೃಷಿ ಪ್ರದರ್ಶಕರು	ಜೇನು ಕೃಷಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ನಿಬಂಧನೆಗಳು

(The Rules Regulations, Instructions, Movements and Records held by it or Under its control or used by its employees for discharging its functions)

- 1 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
- 2 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ(ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)(ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್)
- 3 ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ(ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 4 ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ(ಹೆಚ್.ಬಿ.ಬಿ.ಪಿ.)
- 5 ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ(ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುವಲ್)
- 6 ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ(ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ.)
- 7 ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ(ಎಂ.ಸಿ.ಇ.)
- 8 ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ(ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್. ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
- 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)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ADM EST	ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DEP	
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	

6	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ
7	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ

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

(The particulars 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 an implementation thereto)

ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

(A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, 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 ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ)(IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಕಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಲಾಬಿ	08258-230288
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಘುನಾಥ ಶೆಟ್ಟಿ	08258-230288
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಜಿ ಬಿ ಗೋಪಾಲ	08258-230288
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ ಆನಂದ	08258-230288
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	08258-230288
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ಮಾಯಪ್ಪ ಕಿರಸೂರು	08258-230288
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ.ವಿ	08258-230288

4(ಬಿ)(X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಕಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2017 ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಲಾಬಿ	18100.00
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಘುನಾಥ ಶೆಟ್ಟಿ	15250.00
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಜಿ ಬಿ ಗೋಪಾಲ	26000.00
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ ಆನಂದ	18100.00
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	19000.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಂಗಪ್ಪ ಮಾಯಪ್ಪ ಕಿರಸೂರು	21600.00
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ.ವಿ	34500.00

4(ಬಿ)(X1) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ  
(Budget allocation 2016-17)

ಕ್ರ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಪ.,ಕಾರ್ಕಳ	2435-00-101-0-26(ಯೋಜನೇತರ) ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ	3684921.00
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿ.ಪ.,ಕಾರ್ಕಳ	2851-00-107-0-33(ಯೋಜನೇತರ) ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ	532664.00

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

(Annual Plan for 2016-17)

ಕ್ರ ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳು	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ
1	2435-00-101-0-36 ಬೀಜದ ತೆಂಗಿನ ಕಾಯಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ, ಬಿತ್ತನೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ	164500.00
2	2435-00-101-0-38 ಡಿ೦5 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	81000.00
3	2851-00-107-0-33 ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ(ಯೋಜನೆ)	75000.00
4	2435-00-101-0-35 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	253700.00
5	2435-00-101-0-64 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	40000.00
6	2435-00-101-0-62 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ	114000.00
7	2225-00-101-0-64 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ(ರಾಜ್ಯ)	40000.00
8	2225-00-102-0-70 ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ(ರಾಜ್ಯ)	42000.00
9	2401-00-108-2-30 ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ	2166520.00
10	2401-00-111-0-08 ಎಸ್ 13 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	6932033.00
11	2401-00-119-5-02 ಎಸ್ 17 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ	205200.00
12	2851-00-200-0-01 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಎಸ್ 25)	359000.00
13	2401-00-108-2-51 ಎಸ್ 07 ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	752000.00
14	2401-00-800-1-57 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	3743000.00
15	2401-119-4-06 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (NHM)	5639470.00

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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)

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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)

ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

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

(The names, designations and other particulars of the public information officers)

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ.ವಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಕಳ

ದೂರವಾಣಿ:08258-230288

4(ಬಿ)(XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.