

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ
ನಿಯಮ 4 (1) (ಬಿ)ರನ್ವಯ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ
ಮಾಹಿತಿಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ
ಮೈಸೂರು.

2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1) ಎ ಮತ್ತು 4(1) (ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ

4 (1) (B) (1) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಲಾಖೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಸಮಯ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ತಾಳೆ ಬೆಳೆಯುವ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಾಲ್ಕು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ (Mysore, Chamarajanagar, Mandya) ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಮೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ/ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ/ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅದೇಶಗಳಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ (M/s. Ruchi soya industries Pvt Ltd., Mysore) ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇರುವ ತಾಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳ ಟ್ರಾನ್ಸ್ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನ ನಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ರೈತರ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆ/ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ/ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1) (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers and employees)

<p>ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು</p>	<p>1 ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ:- ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತೆರೆಯುವುದು, ಶುಚಿಯಾಗಿ ಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಮುದ್ದಾಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಭಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಖಜಾನೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಕಾವಲುಗಾರರು</p>	<p>1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ:- ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು. ಸೇವಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತೆರೆದು, ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>2 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಜೊತೆ ತೆರಳಿ ತಾಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 2) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊರಾಂಗಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಳೆ ಮರಗಳಿಗೆ ನೀರುಣಿಸುವುದು, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು. ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಇಲಾಖೆಯ/ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧೀನ ಇರುವ ವಿವಿಧ ತಾಳೆ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2 ಶ್ರೀ ಜಿ.ಪ್ರಮೋದ್ ಕುಮಾರ್ : ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ/ ತಾಳೆ ಬೆಳೆಯ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರು ನೀಡುವ ತಾಳೆ ಗಿಡಗಳು ಹಾಗೂ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ನಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ಬೆಳೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>3 ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಶ್: ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ/ ತಾಳೆ ಬೆಳೆಯ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳವರು ನೀಡುವ ತಾಳೆ ಗಿಡಗಳು ಹಾಗೂ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ನಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ಬೆಳೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

	<p>4 ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್ ಶಾರದ: ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ/ ತಾಳೆ ಬೆಳೆಯ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ತಾಳೆ ಗಿಡಗಳು ಹಾಗೂ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಮಂಡ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)ನಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ಬೆಳೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾಗುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	<p>1 ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎಸ್.ರಶ್ಮಿ. ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ , ಸಿ.ಡಿ. ರೈಟರ್ ಮತ್ತು ಯುಪಿಎಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
ವಾಹನ ಚಾಲಕ	<p>1 ಶ್ರೀ.ಸುಬ್ಬೇಗೌಡ: ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1 ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಹೆಚ್.ಪ್ರಕಾಶ್ .:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು, ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಸ್ವಾಮ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ, ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	<p>1. ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ. ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇಲಾಖೆ/ ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ/ ರಸಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಇತರೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2: ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಮೈಸೂರು , ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು. ಖಾಸಗಿ ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ತಾಳೆ ಬೆಳೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಪ್ರಚಾರ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>

ಸಹಾಯಕ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ
ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಶ್ರೀ. ಡಾ. ಹೆಚ್ ನಾಗರಾಜ -

- ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಲಾಖೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಆಯಾ ಸಮಯ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ತಾಳೆ ಬೆಳೆದ್ದು ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಯೋಜನಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅನುದಾನ/ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅದೇಶಗಳಂತೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
- ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತಹ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ ಖಾಸಗಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಮೂರು ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಂತ ಇರುವ ತಾಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧೀನ ನಡೆಯುವ ಹಾಗೂ ರೈತರ ವಿವಿಧ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅವಶ್ಯಕತೆ/ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆ/ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟ ಸಂಚಾಲಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(1) (B) III: - ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ. (The Procedure followed in the decision making prices including channels of supervision accountability)

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕೆ ಎಪ್ ಸಿ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರೂಪಿಸುವುದು ಮೇಲೆ ಸಹಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡತಗಳು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿರೂಪಣೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು</p>	<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು</p>	<p>ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿ.ಪಂ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ. ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>

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

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

ಸೇವಕರು	ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ಕಾವಲುಗಾರರು	ರಾತ್ರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಕಾವಲು ಕಾಯುವುದು. ಸೇವಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತೆರೆದು, ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಹಾಗೂ ಮೇಲಧಿಕಾರಿರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು	1. ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಜೊತೆ ತೆರಳಿ ತಾಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. 2. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಹೊರಾಂಗಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಳೆ ಮರಗಳಿಗೆ ನೀರುಣಿಸುವುದು, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು. ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ತಾಳೆ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೈಸೂರು. ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಚಾಮರಾಜನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ/ ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಇರುವ ವಿವಿಧ ತಾಳೆ ತಾಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಾಗ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ , ಸಿ.ಡಿ. ರೈಟರ್ ಮತ್ತು ಯುಪಿಎಸ್ ಯಂತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಇಲಾಖೆಯ/ಸಂಸ್ಥೆಯವರ ಹೊಸ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ/ ರಸಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಜಿ.ಪಿ.ಓ. ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತ್ರಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಇತರೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (1) (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು 1958 (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಪರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KTC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C & R Rules)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಅಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.
12. ಕೆ.ಸಿ.ಎನ್ ಪ್ರೋಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು
13. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು
14. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ
15. ಕರ್ನಾಟಕ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ನಿಯಮಗಳು.
16. ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು.
17. ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು.
18. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಪರಿಚ್ಛೇದ ನಿಯಮಗಳು.
19. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಇತ್ಯಾದಿ)

4 (1) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು, ಸ್ಯಾಂಪು ವಹಿ, ರವಾನೆ, ಆಮದು ವಹಿ, ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳ ವಹಿ, ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಪಟ್ಟಿ, ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ
2.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ
3.	ನಗದು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4.	ವಾಹನ ವಿವರ	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು, ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ
5.	ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗ	ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
6.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಸಬ್ಸಿಡಿ, ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.

4(1) (B) (VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತವಾದ 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)

ಮೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(1) (B) (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 ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

(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)

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (1) (B) (IX): ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ. ಹೆಚ್ ನಾಗರಾಜ	08212529243
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪಿ. ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ	08212529243
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08212529243
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಹೆಚ್. ಪ್ರಕಾಶ್	08212529243
5	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಎಸ್.ರಶ್ಮಿ	08212529243
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಪ್ರಮೋದ್ ಕುಮಾರ್	08212529243
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಶ್	08212529243
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಶಾರದ	08212529243
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08212529243
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ಬೇಗೌಡ	08212529243
11	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	08212529243
12	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08212529243
13	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08212529243
14	ಕಾಪಲುಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08212529243

4(1) (B) (X):ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 1957ರ ನಿಯಮ 8 (32)ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ 31-12-2017ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ. ಹೆಚ್. ನಾಗರಾಜ	35400-00
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ. ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ	26000-00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	21600-00
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ಎನ್.ಹೆಚ್. ಪ್ರಕಾಶ್	16800-00
5	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕೆ.ಎಸ್.ರಶ್ಮಿ	16000-00
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಜಿ.ಪ್ರಮೋದ್ ಕುಮಾರ್	13900-00
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ರಾಜೇಶ್	13900-00
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಆರ್. ಶಾರದ	14200-00
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	12500-00
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ಬೇಗೌಡ	19500-00
11	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ.ಸಿ.ಪುಟ್ಟಸ್ವಾಮಿ	14900-00
12	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600-00
13	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600-00
14	ಕಾವಲುಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	9600-00

4(1) (B) (XI) ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ, ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಮೈಸೂರು ಇವರು 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ

(Budget Allocation 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು.)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ
1	2401-00-108-2-18 (ಎಸ್-02)	
2	ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ	5.91
3	ಎರಡನೇ ವರ್ಷದ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ	8.38
4	ಮೂರನೇ ವರ್ಷದ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ	7.53
5	ನಾಲ್ಕನೇ ವರ್ಷದ ಬೇಸಾಯ ಸಹಾಯಧನ	4.06
6	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	7.45
7	ತಾಳೆ ಹಣ್ಣು ಕಟಾವು ಉತ್ತೇಜನ ಸಹಾಯಧನ	4.21
8	5, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ವರ್ಷದ ತಾಳೆ ಗಿಡ/ಮರಗಳಿಗೆ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆ	2.28
9	8ನೇ ವರ್ಷ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ತಾಳೆ ಗಿಡ/ಮರಗಳಿಗೆ ಗೊಬ್ಬರ ವಿತರಣೆ	9.56
10	ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ವೆಚ್ಚ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವೇತನ/ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ	39.11
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	88.50
ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಖರ್ಚಾದ ಅನುದಾನ
1	2435-00-101-0-02 (ಡಿ-01)	
2	ಕೊಳವೆ ಬಾವಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	4.75
3	ತಾಳೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	1.80
4	ತಾಳೆ ಹಣ್ಣು ಕಟಾವು ಉಪಕರಣ ಸಹಾಯಧನ	0.35
5	ತಾಳೆ ಸಸಿ ಮತ್ತು ಹಣ್ಣುಗಳನ್ನು ಸಂರಕ್ಷಿಸುವ ಜಾಲರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ	0.58
6	ಡೀಸಲ್ ಪಂಪ್‌ಸೆಟ್ ಸಹಾಯಧನ	1.65
7	ಅಂತರಬೆಳೆಗೆ ಸಹಾಯಧನ	1.89
	ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	11.02

4(1) (B) (XII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ರಿಮೋಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ/ ಸರ್ಕಾರ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದಂತಹ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ಸ್ (ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ) ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಲಾದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4(1) (B) (XIII) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(1) (B) (XIV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿವೆಯೇ?

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

4(1) (B) (XV): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು:
(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ		
ಪದನಾಮ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಛೇರಿ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
ಡಾ.ಹೆಚ್. ನಾಗರಾಜ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ, ಮೈಸೂರು.	0821-2529243
ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ		
ಶ್ರೀ. ಎಂ ಶಿವಕುಮಾರ್.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.	080-26575296

4(1) (B) (XVI): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಮೈಸೂರು



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ತಾಳೆಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಬಿ.ಎನ್.ರಸ್ತೆ, ಮೈಸೂರು

Email ID : adhmysore@gmail.com

Phone No: 0821-2529243

ಸಂ/ತೋಇ/ಸ.ತೋ.ನಿ/ತಾಬೆಯೋ/ಮೈ/ವಿನಿ/2017-18

ದಿನಾಂಕ 19.01.2018

ರವರಿಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಮೈಸೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಕರು, ಲಾಲ್‌ಭಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಪತ್ರ
ಸಂ: ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7:02/ ಭಾಗ1:17-18 ದಿ. 24.12.2017

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ನವೀಕರಿಸಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅದರ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ,
ಮೈಸೂರು.