

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ

ತಾಲ್ಲೂಕು 2016-17

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

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

ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ</p>	<ul style="list-style-type: none">• ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿದ್ದು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ.• ಅಧೀನದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.• ಇವರ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.• ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.• ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಜೊತೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.• ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಸ್ತಾನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.• 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) (II) Powers and Duties of Officers and Employees

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

<p>ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು</p>	<p>1. ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್, ಕಛೇರಿ ಬಾಗಿಲನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತೆರೆದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು. ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲುಗಾರರು ಇಲ್ಲದೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಇವರು ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>1. ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಟ್ಟಮ್ಮ: ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಆಸ್ತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬಾರದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕುವುದು, ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು, ಪಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ಶ್ರೀ ಮಾಯಣ್ಣ : ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತಮುತ್ತ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಉಚಿತವಾಗಿ ವಿತರಿಸುವ ತೆಂಗು ಮತ್ತು ಸಪೋಟಾ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>1. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್ ವಿದ್ಯಾಶ್ರೀ: ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಅವುಗಳನ್ನು ಬಗೆಹರಿಸುವುದು. ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ಕಾಲ-ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಸದೃಢವಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹಾರನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು</p> <p>2. ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ: ಇವರು ರಾವಂದೂರು ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಾಯಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p>

	<p>3. ಶ್ರೀಮತಿ ಚೈತ್ರ : ಇವರು ಬೆಟ್ಟದಪುರ ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರೆ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಹೋಬಳಿಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಾಯಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p> <p>4. ಶ್ರೀ ಬಿ.ಕೆ ಶಂಕರಲಿಂಗಪ್ಪ : ಇವರು ಹಾರನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರೆ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಹೋಬಳಿಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಇವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡುವ ಸಪೋಟಾ ಹಾಗೂ ತೆಂಗು ಗಿಡಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆದು ವಿತರಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಾಯಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p> <p>5. ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೆ ಶ್ರೀಧರ : ಇವರು ರಾವಂದೂರು ಹೋಬಳಿಯ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಪ್ರಭಾರೆ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಹೋಬಳಿಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ತೋರಿಸಿ ಮನವರಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೀಡುವ ಸಹಾಯಧನದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಾಯಧನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>1. ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ : ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಮುದ್ದಂ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮೇಲು ಸಹಿಯಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ಮತ್ತು ಜಡ ವಸ್ತುಗಳ</p>

	<p>ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>1. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಎಂ ಸತೀಶ್: ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಿಕ್ಕು ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರೈತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾಧಿಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>1. ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಯು ಶಶಿಕಲಾ: ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಾ ಪಾಲಕರ ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ಆಕ್ಷೇಪಣಾ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ ಮತ್ತು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಸಾಧಿಲಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ಅಯವ್ಯಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರೊಂದಿಗೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ</p>	<p>1. ಶ್ರೀ ಜಿ.ಟಿ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ: ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. MGNREGA ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ರೈತರು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಸ್ವಾದಿಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು. ಕಸಬಾ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p>

	<p>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. ಅಗತ್ಯತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>1. ಶ್ರೀ ಹೆಚ್ ಸಿ ಸುದರ್ಶನ್ : ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅದೀನ ಕಸಬಾ, ರಾವಂದೂರು, ಬೆಟ್ಟದಪುರ, ಹಾರನಹಳ್ಳಿ ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರೈತರ ಸಹಾಯಧನದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ, ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದನೆ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆ ಕೋರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕರೆಯುವ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p>

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

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

ತೋಟಗಾರರು	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>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. ಹೋಬಳಿವಾರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p> <p>ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ</p>

	ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
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. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚೆಕ್ ಹಾಗೂ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರೈತರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
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 ಕ್ರೋಢೀಕರಣ, 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, ಸ್ವಾದಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. MGNREGA ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಗುರಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೋಬಳಿಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಛೇರಿಗೆ ರೈತರು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
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. ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ರೈತರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
--	---

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

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

ತೋಟಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಗಿಡಗಳಿಗೆ ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
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. ಹೋಬಳಿವಾರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಸದೃಢವಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ನಾಲ್ಕು ಹೋಬಳಿಗಳ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಪ್ರಭಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದು ಸದರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ, ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗೆ ಹಂಚುವುದು. ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ಪುಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಮಂಡಿಸುವುದು. ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. ರೈತರ ಚೆಕ್ಕುಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗೆ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಾ ಪಾಲಕರ ಇಲಾಖಾ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪಿಂಚಣಿ ಕಡತ ತಯಾರಿಸುವುದು. NHM ಮತ್ತು ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಆಸ್ತಿದಾಯಿತ್ವ ಮತ್ತು ಅಯವ್ಯಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ 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.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>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. ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ರೈತರೊಂದಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p>

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)

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

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 ವೆಚ್ಚ 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) (Statement of categories of documents that are hold under its control)

4 1(B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ		
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಪಿಪ/ವಿನಿ-1, ವಿನಿ-2, ಅಧೀ	ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಯವ್ಯಯ ಕಡತ, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಕಡತ, ಪ್ರವಾಸ ಪಟ್ಟಿ ಕಡತ.
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಪಿಪ/ತಾಸ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ

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

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

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.

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.

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4 (1) (B) (IX): »jAiÄÄ ÊÐÌÑAiÄÄ'Ð ³ÙÖÓ©-Ñ§'Ù °.ÙÓpÆÐ'ÐÐÐ

'ÑAiÄiÁpÄAiÄÄ·ÐÁö 'ÑAiÄÄp°ÀÐpÍÊÐÔ'êÐÐÔÀÐ f, °Ñ§/¹Ù'ÐÐÐÐÐ ·ÐÖÐÐÄÑ±Ò

ÁÀÐÐÐ-ÐÍÐ »Ð«á.

'Ðö ÊÐ□	ÌÐÔ·Ùì	ÌÙÊÐÐÐÔ	·ÐÖÐÐÄÑ±Ò ÊÐÄ"Ùô
1	»jAiÄÄ ,À°ÁAiÄÄPÀ ³ÙÖÓ©-Ñ§'Ù °.ÙÓpÆÐ'ÐÐÐÔ	²æÃ °ÉZi.¹ ,ÄÄzÀ±Àð£i (¥Àæ"sÁgÉ)	08223273535
2	ÊÐÌÑAiÄÄ'Ð ³ÙÖÓ©- Ñ§'Ù f, °Ñ§	ÇõÓ f.n °ÄÄ°èPÁdÄð£À, PÀ,À"Á °ÉÆÄ§½ gÉÊvÀ ,ÄA¥ÁPÀð PÉÄAzÀæ ªÄÄvÄÄÛ vÁAwæPÀ ,À°ÁAiÄÄPÀgÄÄ	08223273535
3	ÊÐÌÑAiÄÄ'Ð ³ÙÖÓ©- Ñ§'Ù f, °Ñ§	"ÑÁ ÌÐÔ·Ùì °ÁgÀ£À°À½î °ÉÆÄ§½ gÉÊvÀ ,ÄA¥ÁPÀð PÉÄAzÀæ	08223273535
4	ÊÐÌÑAiÄÄ'Ð ³ÙÖÓ©- Ñ§'Ù f, °Ñ§	"ÑÁ ÌÐÔ·Ùì, "ÉÌÖzÀ¥ÄÄgÀ °ÉÆÄ§½ gÉÊvÀ ,ÄA¥ÁPÀð PÉÄAzÀæ	08223273535

5	ÊÐÌÑÀiÀÄ'Ð ³ÙÖÓ©- Ñ§'Ù f, °Ñ§	"ÑÅ ÌÐÔ·Ùì, gÁªÀAzÀÆgÄÄ °ÉÆÃ§½ gÉËvÀ ,ÀA¥ÀPÀð PÉÃAzÀæ	08223273535
6	CçüÃPÀëPÀgÄÄ	²æÃªÄÄw PÉ.AiÄÄÄ ±À²PÀ¯Á	08223273535
7	»ÐõµÐÀÐÔ ·ÐçÙþ ÊÐÌÑÀiÀÄ'ÐªÐÔ	ÇõÓ. PÉ.JA ,ÀwÃ±ï	08223273535
8	çéwÃAiÄÄ zÀeÉð ,ÀªAiÄÄPÀgÄÄ	ÇõÓ. PÄªªAiÁgÀ	08223273535
9	³ÙÖÓ©-Ñ§'Ù ÊÐÌÑÀiÀÄ'ÐªÐÔ	²æÃ¹.PÉ ²æÃzsÀgÀ	08223273535
10	³ÙÖÓ©-Ñ§'Ù ÊÐÌÑÀiÀÄ'ÐªÐÔ	²æÃ©.PÉ ±ÀAPÀgÀªAUÀ¥Àà	08223273535
11	³ÙÖÓ©-Ñ§'Ù ÊÐÌÑÀiÀÄ'ÐªÐÔ	²æÃªÄÄw ZÉËvÀæ	08223273535
12	³ÙÖÓ©-Ñ§'Ù ÊÐÌÑÀiÀÄ'ÐªÐÔ	²æÃªÄÄw JA.J,ï «zÁª²æ	08223273535
13	³ÙÖÓ©-Ñ§'Ù ÊÐÌÑÀiÀÄ'ÐªÐÔ	²æÃªÄÄw zÁPÁë-ÄtÂ	08223273535
14	³ÙÖÓ©-ÑªÐgÄÄ	²æÃªÄÄw ¥ÄÄIÖªÄÄä	08223273535
15	³ÙÖÓ©-ÑªÐgÄÄ (,ÀÆ¥Àgi £ÀÆªªÄÄgÀj)	²æÃªÄÄiÁAiÀitÚ	08223273535
16	ç£ÀUÀÆ° £ËPÀgÀgÄÄ	²æÃ,ÄÄgÉÃ±À	08223273535

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

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

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ	13,218=00
2	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಪುಟ್ಟಮ್ಮ	17,326=00
3	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ ಮಾಯಣ್ಣ	19,674=00
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವಶೆಟ್ಟಿ	19,192=00
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ್ , ಸಿ.ಕೆ	15,229=00
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮತಿ ಚೈತ್ರ	15,145=00
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ದಾಕ್ಷಾಯಿಣಿ	15,145=00
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕುಮಾರ	14,796=00
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್,ಕೆ.ಎಂ	16,179=00
12	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿಕಲಾ, ಕೆ.ಯು	20,240=00
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ತಿಮ್ಮಶೆಟ್ಟಿ	33,553=00
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಿಕಾರ್ಜುನ,ಜಿ.ಟಿ	27,366=00
15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	

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

4 1(B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ		ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಖರ್ಚು ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
01	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-119-4-06	ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ	9.27	9.27
02		2401-00-111-0-08		16.22	16.22
03		2401-00-108-2-30		45.00	45.00
04		2401-00-119-5-02		0.568	0.568
05		2851-00-200-0-01		0.20	0.20
06		2401-00-108-2-51		2.337	2.337
07		2401-00-119-5-01		0.06	0.06
08		2401-00-800-1-57		54.68	54.68
			ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ		
09		2435-00-101-0-38	ಯೋಜನೆಗಳು	1.20	1.20
10		2435-00-101-0-28		3.95	3.95
11		2435-00-101-0-32		8.00	8.00
12		2435-00-101-0-35		1.00	1.00
13		2435-00-101-0-26	ವೇತನ	36.30	36.30
14			ವೇತನೇತರ	2.56	2.56
15		2435-00-101-0-64	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು	0.39	0.39
16		2435-00-101-0-62		0.77	0.77
17		2225-00-101-0-64		1.00	1.00
18		2225-00-102-0-70		0.50	0.50

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

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆಯ ವಿವರ		ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
01	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್	ರಾಜ್ಯ / ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಯೋಜನೆ	9.27
02	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ		16.22
03	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ		45.00
04	ಕೀಟ & ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ		0.568
05	ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಯೋಜನೆ		0.20
06	ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ		2.337
07	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ		0.06
08	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ		54.68
09	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	1.20
10	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ		3.95
11	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು	0.39
12	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ		0.77
13	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ		1.00
14	ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ		0.50

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

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

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

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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.

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

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

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

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಸಿ ಸುದರ್ಶನ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಪಿರಿಯಾಪಟ್ಟಣ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 08223-273535

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಡಿ.ಮಂಜುನಾಥ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮೈಸೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ- 0821-2422255, 2420066

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

4 1(B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.