

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005
ಪ್ರಕರಣ 4(ಬಿ) 1 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಜಿ.ಪಂ.)

ಪುತ್ತೂರು ತಾಲೂಕು

4(1)(ಬಿ) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.)ಪುತ್ತೂರು ರವರ

ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳೊಂದಿಗೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನುಸಾರ, ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮದವರೊಂದಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಭಾವವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬೆಳೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿ ಹೋಬಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಬೇಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳನ್ನು 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳನುಸಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಈ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಅಲ್ಲದೆ ಅವರು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

(Powers and duties of officers and employees)

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಯಿಂದ ವಹಿ, ರವಾನೆ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು/ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾಸಿಕ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ, ಆದಾಯ ವರದಿ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿರವರುಗಳ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿ ವಾರ್ಷಿಕ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ವರದಿ ತಯಾರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ಪ್ರಥಮ, ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ, ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ/ ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ನಗದು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಅನುದಾನ ವಹಿ/ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ/ನಗದೀಕರಣ ವಹಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು/ ರಾಜ್ಯವಲಯ/ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯ/ಅನುದಾನ/ಇತರೆ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಷರದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸವಲತ್ತು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಿಸತೋನಿ/ಸತೋಅ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ, ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಆಯಾ ಹೋಬಳಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಒಟ್ಟು ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿ ಇಡಬೇಕು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ, ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ/ ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯದ ಅಧೀನದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರೈತರಲ್ಲಿ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸುವುದು. ಆಯಾ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಕಾಣಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಕೀಟಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ತಕ್ಷಣ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು. ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳ ಫಸಲು ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವುದು ಫಸಲು ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಅಗತ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇವುಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮಣ್ಣು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು. ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವ ಸಂಬಂಧ</p>

	<p>ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು ಈ ಸಂಬಂಧ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನವರ ಜೊತೆ ಸಂಬಂಧ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಾಲ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು</p>
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>ಕಛೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸಲು ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.</p>

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

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

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)IV: ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು (Norms)

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸವಲತ್ತು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಹಿಸತೋನಿ/ಸತೋಅ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ 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 (ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆಎಫ್‌ಸಿ)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್‌ಬಿಬಿಪಿ)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮಾನ್ಯುಲ್)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆಎಫ್‌ಸಿ)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂಸಿಇ)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆಸಿಎಸ್ 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	SEP	
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	
6	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ
7	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEH	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

4(ಬಿ)(VII): ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವರಗಳು 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 there to)

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 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 ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (IX): ಹಿಸತೋನಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕು. ಅಕ್ಷತಾ ಎಚ್. (ನಿಯೋಜನೆ)	08256-232148
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಶೀಲಾ ಕೆ.	08251-230905
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಲಿಜಾ ಡಿಸೋಜ	08251-230905
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ. ದಿನೇಶ (ನಿಯೋಜನೆ)	08255-234102
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಡಬ	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಶ್ರೀಧರ	08251-230905
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಪುತ್ತೂರು	ಶ್ರೀ. ಹೊಳಬಸಪ್ಪ ಕುಂಬಾರ	08251-230905
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಉಪ್ಪಿನಂಗಡಿ	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಹಡಪದ	08251-230905
9.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ಶ್ರೀ. ದಿನೇಶ	08251-230905

4(ಬಿ)X: ಹಿಸತೋನಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2017 ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1)	ಅಟೆಂಡರ್	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	-
2)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕು. ಅಕ್ಷತಾ ಎಚ್.	12000.00
3)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸುಶೀಲಾ ಕೆ.	19500.00
4)	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಲಿಜಾ ಡಿಸೋಜ	25300.00
5)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ. ದಿನೇಶ	26000.00

6)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಕಡಬ	ಶ್ರೀ. ಬಿ. ಶ್ರೀಧರ	26000.00
7)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಪುತ್ತೂರು	ಶ್ರೀ. ಹೊಳೆಬಸವ್ವ ಕುಂಬಾರ	22200.00
8)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಉಪ್ಪಿನಂಗಡಿ	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜ ಹಡಪದ	22200.00
9)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಮಾತೃತ್ವ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ. ರೇಖಾ ಎ.	30400.00

4(ಬಿ)(XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ

Budget allocation ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರವರೆಗೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿ.ಪಂ., ಪುತ್ತೂರು	2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೇತರ)	29.18
2		2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೇತರ)	0.47
3		2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆ)	0.42

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

(Annual Plan for 2016-17)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ರಾಜ್ಯವಲಯದ ಯೋಜನೆಗಳು	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಎಸ್-05 ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ	2.80896
2	ಎಸ್-13 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	34.43044
3	ಎಸ್-14 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ	1.10000
4	ಎಸ್-20 ಮಧುವನ ಹಾಗೂ ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	1.85400
5	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸುಸ್ಥಿರ ಕೃಷಿ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ	25.11527
6	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವ ತೆಂಗು ತೋಟಗಳ ಪುನಶ್ಚೇತನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	1.46000
7	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	25.54389
8	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ಯೋಜನೆ	3.04000
9	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	22.55730

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ 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 ಒಂಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

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

ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರಿಂದ 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. ದಿನೇಶ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪ್ರಭಾರಿ)

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಪುತ್ತೂರು

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08251-230905

4(ಬಿ)XVII: ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

(such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ