

4(B)(I) Duties and responsibilities of Assistant Director of Horticulture

1. As the head of the LAL, Shimoga shall be overall control of the administration and affairs of the LAL, Shimoga.
2. Gives necessary direction and instruction from time to time for the effective functioning of the LAL at Shimoga district level.
3. He shall inspect various activities of the LAL-technical administrative and financial.
- 4 .He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
5. Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers entreated by Government from time to time.

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

(Powers and duties of officers and employees)

ತೋಟಗಾರ	1 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗುವುದು.ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಟಿಪಾಲು ನೀಡುವುದು. ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಲ್ಲಚ್ಚು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ತೆಗೆಯುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ.ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಸ್ವಾಕ್ಷರಿಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹಿಯೋ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ತುಂಗಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (4 ಹುದ್ದೆಗಳು)	ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಸ ತೋ ಅ ಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ರೈತರಿಂದ ಪಡೆದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸಲು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.

(b) III: - ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The Procedure followed in the decision making prices including channels of supervision accountability)

ಪ್ರಥಮ ಸಹಾಯಕರು	ದರ್ಜೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		ಪ್ರಮೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತರ ತೋಟಗಳ ಮಣ್ಣು, ನೀರು ಹಾಗೂ ಎಲೆಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತುಂಗಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಟ್ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಣಬ್ ಸ್ಪಾನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (B IV): - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

(Norms)

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

ತೋಟಗಾರ		ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ಸಹಾಯಕರು	ದರ್ಜೆ	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು		ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತುಂಗಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಟ್ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಸ ತೋ ಅಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ರೈತರಿಂದ ಪಡೆದು ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಿಸಲು ಮೂಲ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು		ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(4) (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಆಡಳಿತ (EST)	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(4) (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)

ಈ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಉದ್ಭವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೋರಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆದು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ ಕುಲಕರ್ಣಿ (ಪ್ರಭಾರೆ)	08378-255531
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (1)	ಶ್ರೀಮತಿ ಶ್ವೇತಾ ಬೇವಿನಕಟ್ಟಿ	08378-255531
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಾಮಪ್ಪ ನಡುವಿನಮನಿ	08378-255531
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಗಂಗಮ್ಮ ಹಳುವದ	08378-255531
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವಿಜಯಕುಮಾರ ಪೂಜಾರ	08378-255531
6	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ	08378-255531
7	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ	08378-255531

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

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

(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಶ್ರೀ ಪ್ರವೀಣ ಕುಲಕರ್ಣಿ (ಪ್ರಭಾರೆ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ) ಶಿಗ್ಗಾವ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀ ರಾಮಪ್ಪ ನಡುವಿನಮನಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿ.ಪಂ) ಶಿಗ್ಗಾವ