



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ದಿನಾಂಕ:15/05/2017
Ph. No. 08182-270415,
E-Mail : sadhzpsmg@gmail.com

ಸಂ/ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಶಿ/ /17-18

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ರವರಿಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ಮಾನ್ಯರೇ,

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

ಉಲ್ಲೇಖ:- ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ :ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/03/16-17.ದಿನಾಂಕ:-
04/04/2016.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ
ನಿಯಮ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಕೋರಿ
ಮಾಹಿತಿಖೋಷಿಡಿಗೆ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮುಖಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ನಿಯಮ 4(1) (ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)
ಮಾಹಿತಿಖೋಷಿಡಿ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಶಿವಮೊಗ್ಗ

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

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ/ ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ಪ್ರಗತಿಮುನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಮುನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

ಅವಶ್ಯಕತೆ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು,

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ/ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು (Powers and duties of Officers and employees)

ತೋಟಗಾರರು	ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಬಿಡಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಕಬೀರಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಡಿ.ಡಿ ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಗಳಿಗೆ ಕೊಡುವುದು, ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವುದು, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಖಜಾನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಬೀರಿಗೆ ಬಣ್ಣದಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರುಮಾಡಲಾದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಪರಿಕರಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಹಿಸತೋನಿ ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, DC / GI Bill ಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಖರ್ಚು ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತಖ್ತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರವಾನೆ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲು ಚೆಕ್ ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, RKVY, ಹಾರ್ಟ್ ಕ್ಲಿನಿಕ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ನರ್ಸರಿಗಳ DC Bill ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ Dc Bill ಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೆಳು ಸಮಗ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಖೋಜನೆ ಡಿ C Bill ಗಳು ಮತ್ತು ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಿಂ)ಶಿವಮೊಗ್ಗ ರವರ ಆದೇಶ ಮೇರೆಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾದ್ವಿಲ್ಲಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಜೋಡಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ (ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ) ಕ್ರಮವರಿತು ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಂಖ್ಯೆಬಿಡಿಸಿ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆಯ ಹೊಸ ಹೊಸ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಅಂದಾಜು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, MGNREGA ಖೋಜನೆ ಡಿನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಿರಿಮು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಇಲಾಖೆಯ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	* ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಲಾಖೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಮಾಡಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಆಯಾ ಸಮಯ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. * ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ/ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆದೇಶಗಳಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. * ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. * ಅವಶ್ಯಕತೆ/ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.

4 (B) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಬಣ್ಣಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರುಮಾಡಲಾದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಪರಿಕರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್‌ಗಳ ವಿತರಣೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಹಿಸತೋನಿ ರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಮ್ಮನ್ನು ನೇಮಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಖೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. MMR ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಿವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಖಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ)ಶಿವಮೊಗ್ಗ ರವರ ಆದೇಶ ಮೇರೆಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಜೋಡಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ (ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ) ಕ್ರಮವರಿತು ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು. ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ವಿಕೃಣೆ ಹೋಗುವುದು, ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ವಿಶ್ವವಿಧ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

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

(Norms)

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

ತೋಟಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಕಛೇರಿ ಗಾರ್ಡನ್ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಬ್ಯಾಂಕ್/ಟ್ರಜರಿಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಲುಪಿಸುವುದು & ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಅದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಬಳಿದಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲು ಪುಸ್ತಕಕ್ಕೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿ ಸಖಿಷ್ಣಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರುಮಾಡಲಾದ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಪರಿಕರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಚೆಕ್ಕುಗಳ ವಿತರಣೆ/ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಮತ್ತು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರ ಅದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ ಕಡತಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಖುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾವಲಮಿ ಖೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಖೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಖರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಖರತೆಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿಪಂ)ಶಿವಮೊಗ್ಗ ರವರ ಅದೇಶ ಮೇರೆಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಸಾಧ್ಯವಾದ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಅನುದಾನ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಕುರಿತು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಜೋಡಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಛೇರಿಮಿ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ (ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ) ಕ್ರಮವರಿತು ಉತ್ತರಿಸುವುದು, ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಖಿಷ್ಣಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೇ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(4) (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಮಿತ್ತದಲ್ಲಿದ್ದು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಮಿತ್ತಗಳು/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 ಸಚಿವರು (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 ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	(EST)	ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	(ACT)	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	(STN)	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರಪಾಣೆ
4	ನಗದು ಶಾಖೆ	(CASH)	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	(TECH)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

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

ಖೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಮೀಕ್ಷಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

(4) (B) (VIII).ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ 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 boodies are open to the public or the Minutes of such Meetings are accessible for Public)

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

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಹೋಬಳಿ/ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸ್ಥಳ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ್ ಬೊಮ್ಮಸ್ವರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು	9900046081
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ		
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	S.M.ಮುಖುನಾಥ	ಕಸಬಾ I	9900046088
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ಣಿಮಾಬಾಬು	ಕಸಬಾ II	8867413260
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	M.B.ನವೀನ್	ನಿರ್ದಿಗೇ II	9900046090
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	M.B.ಪ್ರಶಾಂತ್	ನಿರ್ದಿಗೇ I	9900046091
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶಾಂತಿಲಾಲ್ ಗಾಂಧಿ	ಹೊಳಲೂರು I	9900046094
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರಿಬಸವನಾಯ್ಕ	ಹೊಳಲೂರು II	9108551597
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	G.ಮೂರ್ತಿ	ಹಾರ್ವಹಳ್ಳಿ	9900046092
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	K.S.ಸುಭಾಷ್ ಬೋಸ್ಲೆ	ಕುಂಸಿ	9972833383
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜೇಗೌಡ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ	9742285379
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	K.S.ಮಹೇಶ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	7795581037
13	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	08182-270415
14	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಮುಖುಳ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08182-270415
15	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜಣ್ಣ	ತೋ.ಉ.ನಿ.(ಜಿಪಂ) ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕಛೇರಿ ನಿಖೋಜನೆ	08182-222633
16	ತೋಟಗಾರರು	ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ	08182-270415
17	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಮೀನಾಕ್ಷಮ್ಮ	ತೋ.ಉ.ನಿ.(ಜಿಪಂ) ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಕಛೇರಿ ನಿಖೋಜನೆ	08182-222633

(4) (B) (X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2016 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ್ ಬೊಮ್ಮನ್ನರ್	35400/-
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	S.M.ಮುಖುನಾಥ	24600/-
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಪೂರ್ಣಿಮಾಬಾಬು	24600/-
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	M.B.ನವೀನ್	26700/-
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	M.B.ಪ್ರಶಾಂತ್	26700/-
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶಾಂತಿಲಾಲ್ ಗಾಂಧಿ	26700/-
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕರಿಬಸವನಾಯ್ಕ	26700/-
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	G.ಮೂರ್ತಿ	26700/-
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	K.S.ಸುಭಾಷ್ ಬೋಸ್ಲೆ	22200/-
11	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜೇಗೌಡ	13600/-
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	K.S.ಮಹೇಶ	13600/-
13	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವೇಣುಗೋಪಾಲ್	24000/-
14	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮತಿ ಮುಖುಳ	19000/-
15	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜಣ್ಣ	12500/-
16	ತೋಟಗಾರರು	ಮಹೇಶ್ವರಪ್ಪ	18100/-
17	ತೋಟಗಾರರು	ಮೀನಾಕ್ಷಮ್ಮ	11400/-

(4) (B) (XI) ಅಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ (ಅ) ತಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

(4) (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆಗೆ ನಡೆಸುವ ಖೋಜನೆಗಳು, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮುಖೂರಾದ ಹಣ 2016 - 17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನುಸಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಖೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮುಖೂರಾದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ಪಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಖೋಜನೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಮುನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧ್ಯಕ್ಷೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ

ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಮುಲಾದ ರೆಸಿಡೆಂಟುಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(4) (B) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಮು ವಿವರ, ದೂರಕುಮಿಕ್ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕ್.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಪ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದೆಯೇ?

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮುುವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುಪ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

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

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

ಶ್ರೀ.ಲಕ್ಷ್ಮೀಕಾಂತ್ ಬೊಮ್ಮನ್ನರ್,

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಗಾಂಧಿ ಪಾರ್ಕ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

Pho:- 9900046081, 08182-270415

ಮತ್ತು

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ರವರ ಕಛೇರಿ,

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಗಾಂಧಿ ಪಾರ್ಕ್ ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

Pho:- 08182-270415

ಈ ಕಛೇರಿಯ E-Mail ID-sadhzpsmg@gmail.com

(ಅ) 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೆತರ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಡಿ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಿವರ						
ಕ್ರ.ಸಂ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಯೋಜನೆ	ಅನುದಾನ ವಿವರ	ಖರ್ಚು	ಉಳಿಕೆ	ಷರಾ
1	2435-00-101-0-62	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ	2.74	2.74	Nil	
2	2435-00-101-0-64	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ	0.10	0.10	Nil	
3	2851-00-200-0-01	ಮಧುವನ ಜೇನು ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆ	0.76	0.76	Nil	
4	2401-00-800-1-57	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ	55.32	55.32	Nil	
5	2401-00-108-2-30	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸುಸ್ಥಿರ ಕೃಷಿ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ (ಕೇಂದ್ರ)	92.41	92.41	Nil	
6	2401-00-119-4-06	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ	105.31	105.31	Nil	
7	2401-00-108-2-51	ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	7.24	7.24	Nil	
8	2401-00-119-5-02	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ & ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ	2.82	2.82	Nil	
9	2851-00-107-0-33	ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ	1.20	1.20	Nil	
10	2435-00-101-0-28	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಜಿಪಂ)	13.88	13.88	Nil	
11	2401-00-111-0-08	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	58.45	58.45	Nil	
12	2401-00-119-5-01	ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0.54	0.54	Nil	
13	2435-00-101-0-38	ಪ್ರಚಾರ ಸಾಹಿತ್ಯ	0.50	0.50	Nil	
14	2401-00-001-2-10	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ & ಬುಡಕಟ್ಟು	10.17	10.17	Nil	