

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

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಿ.ನರಸೀಪುರ, ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆ**

ಮಾರ್ಚ್ 2017 ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ತಿ.ನರಸೀಪುರ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ & 4(1)ಬಿ ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೇಂದ್ರನಿಯಮ 22 ರನ್ವಯಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚಾರಪಡಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ :- (i) ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

I. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ:

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಪಂ, ಮೈಸೂರು
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಿ.ನರಸೀಪುರ
- ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಪಂ, ತಿ.ನರಸೀಪುರ ರವರ ನೇತೃತ್ವದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಸೂಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿ ಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

II. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

- ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಿ.ನರಸೀಪುರ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿ/ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತ್ವಾದಿಸಿ, ಸುಲಭ ದರದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:

❖ ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ.

❖ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ ಉತ್ತೇಜನಕ್ಕಾಗಿ ಎರೆಹುಳು ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಗೂ ಜೀವಸಾರ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು

❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕೀಟ ಹಾಗೂ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹಾಗೂ ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕಗಳಡಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವುದು.

❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ/ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.

- ❖ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಿತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಜೇನು ಸಾಕಣೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಸಿ/ಕಸಿಗಿಡಗಳ ವಿತರಣೆ. ಶೇ.50 ರ ದರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಂಗಿನ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು, ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುಚ್ಚಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಮಗ್ರ ಬೇಸಾಯಕ್ಕಾಗಿ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಬೇಸಾಯ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ತರಕಾರಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಗುಚ್ಚಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ, ರೈತರಿಗೆ ಬೇಸಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಬಿ :- (ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಳ್ಳುವರು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಚೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಕನ್ನಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ,
- ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.

2. **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು :-** ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ) :-** ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
4. **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಗುಣ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಯಡಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
5. **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ) :-** ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. **ತೋಟಗಾರರು:-** ಇಲಾಖೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

1) **ದ್ವೀಪಿಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :** ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ , ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು/ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯಿಂದ & ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಚೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಕಡತವನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಛೇರಿಯ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)	ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆ ಹಾಗೂ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯ ಗಳು/ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ HRMS ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಇನ್ನಿತರೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಮಾನವ ಹಕ್ಕು/ ಮಹಿಳಾ ದೌರ್ಜನ್ಯ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ ನೌಕರರ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ, ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಕೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) (V) ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (KCSR)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ,ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮ) (CCA Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ. (KCS Conduct Rules)
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.
- ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ
- ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಾಯುಕ್ತ ಕಾಯ್ದೆ.
- ಭ್ರಷ್ಟಾಚಾರ ನಿರೋಧ ಕಾಯ್ದೆ.
- ಕರ್ನಾಟಕ ಕಡ್ಡಾಯ ವಿಮಾ ನಿಯಮಗಳು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನಿಯಮಗಳು.
- ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು.
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಿಯಮಗಳು.
- ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ.
- **Labour Act.**
- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vi) ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯು ರೂಪಿಸಿರುವ ಗುಣಪಟ್ಟಿ.

- ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಎಲ್ಲಾ ಹೋಬಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.

- ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮನೋವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ರೈತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೃಷಿ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ರೈತರನ್ನು ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಾಯಧನದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(vii) ಪ್ರಕಾರ ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಭಾಗವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ನೀಡುವ ಪರಿಪಾಠವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ, ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(viii) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ.

1. ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಭದ್ಧತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ.

❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿ.ಪಂ., ಮಂಡ್ಯ ರವರು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ix) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ವಿವರಗಳು :

ಶಾಖೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರುಗಳು	ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ, ಜಿ.ಪಂ., ತಿ.ನರಸೀಪುರ ಕಛೇರಿ : 08227-260086	ಎನ್.ಎಸ್.ಫಣೀಂದ್ರ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
	ಶರತ್‌ಪಾಲ್.ಎಂ.ವಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	5	5
	ಕೆಂಪರಾಜು	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		
	ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		
	ಮಮತ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		
	ಶರತ್.ಹೆಚ್.ಆರ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		
	ರೂಪೇಶ್‌ಕುಮಾರ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	3	2
	ಪಾಂಡುಕುಮಾರ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು		
	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು		
	ಶೋಭ.ಸಿ	ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
	ಸಿದ್ದರಾಜು	ತೋಟಗಾರ	3	3
	ಮಹದೇವ.ವೈ.ಪಿ	ತೋಟಗಾರ		
	ಗೌರಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ		
	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ	ದಿನಕೂಲಿ ನೌಕರರು	1	1

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(x) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ

ದಿನಾಂಕ : 31-03-2017 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಸಿದ್ದರಾಜು	ತೋಟಗಾರ	29199.00
2	ಮಹದೇವ	ತೋಟಗಾರ	26482.00
3	ಗೌರಮ್ಮ	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	20583.00
4	ಪುಟ್ಟತಾಯಮ್ಮ	ದಿನಗೂಲಿ	-
5	ಶೋಭ.ಸಿ	ದ್ವಿ.ದ.ಸ	18420.00
6	ಪಾಂಡುಕುಮಾರ್	ತೋ.ಸ	21980.00
7	ಎಂ.ಎಸ್.ರೂಪೇಶ್‌ಕುಮಾರ್	ತೋ.ಸ	21680.00
8	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	ತೋ.ಸ	-
9	ಎಂ.ವಿ.ಶರತ್‌ಪಾಲ್	ಸ.ತೋ.ಅ	42539.00
10	ಕೆಂಪರಾಜು ಹೆಚ್ ಜೆ	ಸ.ತೋ.ಅ	36329.00
11	ನಂಜುಂಡಯ್ಯ	ಸ.ತೋ.ಅ	40365.00
12	ಶರತ್ ಹೆಚ್ ಆರ್	ಸ.ತೋ.ಅ	33534.00
13	ಮಮತ ಎಸ್	ಸ.ತೋ.ಅ	33034.00
14	ಎನ್ ಎಸ್ ಫಣೀಂದ್ರ	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ	57067.00

ಮಾರ್ಚ್ 2017 ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

ಪ್ರಾರಂಭ ದಿನಾಂಕ : 01-04-2016, ಮುಕ್ತಾಯ ದಿನಾಂಕ : 31-03-2017

2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನವರೆಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕಡತಗಳ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವರ್ಷ	ವಿವರಗಳು	
1.	2016-17	ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್.ಕಡತಗಳು	
2.	2016-17	ಸ.ತೋ.ಅ ಬನ್ನೂರು MGNREGA ಕಡತ	
3.	2016-17	ಸ.ತೋ.ಅ ಮೂಗೂರು MGNREGA ಕಡತ	
4.	2016-17	ಸ.ತೋ.ಅ ತಲಕಾಡು MGNREGA ಕಡತ	
5.	2016-17	ಸ.ತೋ.ಅ ಕಸಬಾ MGNREGA ಕಡತ	
6.	2016-17	ಸ.ತೋ.ಅ ಸೋಸಲೆ MGNREGA ಕಡತ	
7.	2016-17	ಮಾಲ್ಕಿ ಕಡತ	
8.	2016-17	CDB ಕಡತ	
9.	2016-17	NHM ಕಡತ	
10.	2016-17	PMKSY ಕಡತ	
11.	2016-17	RKVY ಕಡತ	
12.	2016-17	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಡತ	
13.	2016-17	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಡತ	
14.	2016-17	ಬೆಳೆ ಹಾನಿ ಕಡತ	
15.	2016-17	CDB ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ	
16.	2016-17	NHM ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ	
17.	2016-17	PMKSY ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ	
18.	2016-17	RKVY ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ	

19.	2016-17	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವಹಿ	
20.	2016-17	ಹೊರಳಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
21.	2016-17	ಬೀಜ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಪರೀಕ್ಷೆ	
22.	2016-17	ತಾ.ಪಂ ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಂ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	
23.	2016-17	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಮಾಲ್ಕಿ ಹಾಗೂ ಪರಿಹಾರ	
24.	2016-17	ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು	
25.	2016-17	ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು	
26.	2016-17	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಂದ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳು	
27.	2016-17	ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳು	
28.	2016-17	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ.ಕಡತ	
29.	2016-17	ಸುತ್ತೋಲೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ	
30.	2016-17	ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ	
31.	2016-17	ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್ ಕಡತಗಳು ತಾ.ಪಂ ಮತ್ತು ಜಿ.ಪಂ	
32.	2016-17	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ (ಮಾವು, ಬಾಳೆ, ಸಪೋಟ)	
33.	2016-17	ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ಕಡತ	
34.	2016-17	ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳು	
35.	2016-17	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿವಾರು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಹಿ	
36.	2016-17	ಸಿ.ಡಿ.ಬಿ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ	
37.	2016-17	ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಕಡತ	
38.	2016-17	ಮಾವು ಮತ್ತು ಸಪೋಟ ಗಿಡಗಳ ವಿತರಣಾ ಕಡತ	
39.	2016-17	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಅರ್ಜಿಗಳು	
40.	2016-17 ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು	1. ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	
		2. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	
		3. ಫಾರಂ & ನರ್ಸರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	
		4. ಎನ್.ಎಂ.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	
		5. ಟೆಂಡರ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತ	
41.	2016-17	ಗಾಡ್ರೇಜ್ ಬೀರು ಮತ್ತು ಚೇರು	
42.	2016-17	ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಪುಸ್ತಕ	
43.	2016-17	ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
44.	2016-17	ಎಸ್.ಸಿ/ಎಸ್.ಟಿ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
45.	2016-17	ಕೃಷಿ ಅಭಿಯಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
46.	2016-17	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
47.	2016-17	WBCIS & PMFBY ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತ	

48.	2016-17	ಆರ್.ಟಿ.ಐ.ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ	
49.	2016-17	ತೋಟಗಾರಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮುಂಗಾರು ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ಹಾಗೂ ಮೂಲಧಾರ ಸಮೀಕ್ಷೆಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳು/ಪ್ರಪತ್ರಗಳು	
50.	2016-17	ಇಲಾಖಾ ಸಭಾನಡವಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ	
51.	2016-17	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರು ಸಹಾಯಧನ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರೈತರುಗಳ ಕಡತ	
52.	2016-17	ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪ ಕಡತ	
53.	2016-17	ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಕಡತ	
54.	2016-17	ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಗಾರದ ಕಡತ	
55.	2016-17	ಗಂಗಾ ಕಲ್ಯಾಣ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ	
56.	2016-17	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಹಣ್ಣಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ರೈತರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರದ ವಹಿ ಹಾಗೂ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ರೈತರ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು	
57.	2016-17	ಕಛೇರಿಯ ಉಪಕೇಂದ್ರ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕಗಳು	
58.	2016-17	ತಾ.ಪಂ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಕುಂಡಗಳು ವಿತರಣಾ ವಹಿ ಕಡತ	
59.	2016-17	ತಾ.ಪಂ ಯೋಜನೆಯ ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ತೆಂಗಿನ ಸಸಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿರುವ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು	
60.	2016-17	ಜೇನುಕೃಷಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರದ ವಹಿ ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು	