

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**  
**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ-2005**

**ಭಾಗ-1**

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ**

**ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ.) ಬ್ಯಾಡಗಿ.**

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ-2005 ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ನೀವು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

1. ದಾಖಲಾತಿಯನ್ನು 15 ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.  
(ರಜೆ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತು ಪಡಿಸಿ.)
2. ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ/ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳು	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಕಛೇರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	2	3	4	5
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.), ಬ್ಯಾಡಗಿ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.), ಬ್ಯಾಡಗಿ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.), ಬ್ಯಾಡಗಿ.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.), ಹಾವೇರಿ.

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ (ಜನಸ್ಪಂದನ) 20 ನೇ ಮಹಡಿ  
ವಿ.ವಿ.ಕೇಂದ್ರ ಅಂಬೇಡ್ಕರ ರಸ್ತೆ ಬೆಂಗಳೂರು-56001

ಈ ಕಾಯ್ದೆಯ ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಪಟ್ಟಿಗಳು ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಪುಸ್ತಕ ವ್ಯಾಪಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಕ್ಕೆ ದೊರೆಯುತ್ತದೆ.

ಈ ಮಾಹಿತಿ <http://kar.nic.in/vsb> ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**4(1) : (1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಬ್ಯಾಡಗಿರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.**

\* ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಬರಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಹಾವೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಬ್ಯಾಡಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಹುದ್ದೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### 4(1) : (2) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

- **ತೋಟಗಾರ:** ಕೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
- **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  1. ಸ್ವೇಚ್ಛನಿರೀದಿ ಹಾಗೂ ಸ್ವೇಚ್ಛನಿರೀದಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  2. ಕಛೇರಿಯ ಪೀಠೋಪಕರಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  3. ಸೇವಾ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ನಿರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  4. ಟಪಾಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮಾಡಿ ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
  5. ಕಛೇರಿಯ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  6. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.
  7. ವರ್ಗಾವಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಎ.ಬಿ.ಸಿ ಹಾಗೂ ಡಿ ವಿವರ ಪತ್ರತ್ಯೇಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  8. ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ವಾಹನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  9. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ಡಿ ಕಾಲಮಿತಿ ಬಡ್ಡಿ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಬಡ್ಡಿ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  10. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  11. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.
  12. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  13. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವಿವಿಧ ಮುಂಗಡ ಕಡತಗಳ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  1. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ.
  2. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  3. ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಖಜಾನೆ-2 ರಡಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು/ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು/ಎ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.
  4. ಮೋಕ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತ:ಖ್ತಿಯ ತಯಾರಿಕೆ.
  5. ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ.
  6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- **ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-** ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  1. ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
  2. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಡತಗಳು.
  3. ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  4. ಅನುಸೂಚಿತ "ಬಿ" ತಯಾರಿಸುವುದು.
  5. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಹವಾಲು ದೂರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  6. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  7. ಸಾಮಾನ್ಯ ವರ್ಗಾವಣೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
  8. ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಿ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಲಾಭ ಪಡೆದು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತೋಟಕ್ಕೆ ಹೋಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾ ಸ):-** ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  1. ತಾಲೂಕಿನ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಹಾಗೂ ಎನ್.ಎಚ್.ಎಮ್ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
  2. ರಾಜ್ಯವಲಯ / ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ / ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
  3. ರಾಜ್ಯವಲಯ / ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ / ತಾಲೂಕ ಪಂಚಾಯತ್ ಎಸ್.ಸಿ.ಪಿ., ಟಿ.ಎಸ್.ಪಿ., ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.
  4. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
  5. ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
  6. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಸಭೆಗೆ ಮುಂಚೆ ನೀಡುವುದು.
  7. ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ.
  8. ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
  9. ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ. ಮತ್ತು ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
  10. ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಭೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯ ಕಡತ.
  11. ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಪಾಲನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
  12. ಎಲ್ಲಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ.):**- ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಡಿ ಬರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೋಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇವರದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಘಟಕದಲ್ಲಿ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಹೊಸದಾಗಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೋಬಳಿವಾರು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:**- ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಜಿಲ್ಲಾ, ಪಂಚಾಯತ್, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಬರಪರಿಹಾರ ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.), ಹಾವೇರಿ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬ್ಯಾಡಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನದ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಹುದ್ದೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

**4 (1) : (3) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾಲನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಕೌಂಟ್ ಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

**a) ತೋಟಗಾರ:-** ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

**b) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**c) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಿಷಯಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಅದರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಮಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**d) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-** ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗ ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿಭಾಗ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**e) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಬಂದ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಇತರೇ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

f) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ.):- ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೋಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವತಃ ರೂಪಿಸಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದಲ್ಲದೆ ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಪೂರ್ತಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಇವರೇ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಸದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

g) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):- ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯಲ್ಲಿ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಸಹಾಯಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

h) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಚಲನ-ವಲನ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಆಸಕ್ತಿ ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೇ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

#### **4(I) : (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು**

- ತೋಟಗಾರ:-** ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು
- ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:-** ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಅಧೀಕ್ಷಕರು:-** ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ವಿವಿಧ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಲೆಕ್ಕ ವಿಭಾಗದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಪ್ರಕಾರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಕೆಗಾಗಿ ಕಾಳಜಿ ವಹಿಸುವುದು.
- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ.):**- ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಹೋಬಳಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರಾಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿಕೊಂಡು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.

h) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:- ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳ ಕಡೆಗೆ ಗಮನಹರಿಸುವುದು. ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸವನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(I) : (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ, ಉಪಯೋಗಿಸುವ, ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿ, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತಿ (KFC)
3. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
4. ಸಾದಿಲ್ವಾರ ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
5. ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪವರ್
6. ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತಿ (KTC)
7. ಜನರಲ್ ಲಾ 1 ಮತ್ತು 2
8. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
9. ವೇತನ ಆಯೋಗದ ಪುಸ್ತಕಗಳು
10. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
11. ಆಯ್ಕೆವಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನುವೆಲ್)

**4(1) : (2) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

4 ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಬ್ಯಾಡಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ಸಾದಿಲ್ವಾರ ಬಿಲ್ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಹಾವೇರಿ. ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಚೆಕ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.

**4 (I) : (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಂತಹ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ**

**ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು:**

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು ಕೊರತೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸಾಧ್ಯವಾದರೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇತ್ಯರ್ಥ ಪಡಿಸುವುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಇತ್ಯರ್ಥವಾಗದೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಖಾಂತರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**4 (I) : (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ವಿಕ್ಷೇಪಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?**

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4(I) : (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.), ಬ್ಯಾಡಗಿ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ (1)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಗೀರಿಶ್ ಬಿ ಕಾಟೇನಹಳ್ಳಿ	08374-228782
3	ತೋಟಗಾರ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಹೊನ್ನಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಹೊಟ್ಟೆಪ್ಪನವರ	08374-228782
4	ತೋಟಗಾರ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಗೌಡ ತಂಗೌಡ	08374-228782
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08374-228782
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ. ಆರ್.	08374-228782
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಎಸ್ ಕೊಪ್ಪದ	08374-228782
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಡಿ ಹುಚ್ಚಣ್ಣನವರ	08374-228782
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಕಾರ್ತಿಕ ಪಾಟೀಲ	08374-228782
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ ಚ ಮುದಿಗೌಡರ	08374-228782
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕುರುಬರ	08374-228782

4(I) : (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ.ಪಂ.) ಬ್ಯಾಡಗಿ ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2020

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ (1)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಗೀರಿಶ್ ಬಿ ಕಾಟೇನಹಳ್ಳಿ	22250
3	ತೋಟಗಾರ ಸಹಾಯಕ	ಹೊನ್ನಪ್ಪ ಹೆಚ್ ಹೊಟ್ಟೆಪ್ಪನವರ	27650
4	ತೋಟಗಾರ ಸಹಾಯಕ	ಶ್ರೀ ಸೋಮನಗೌಡ ತಂಗೌಡ	26400
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಕಾಂತ. ಆರ್.	40900
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಶಂಕರಪ್ಪ ಅರಿಕಟ್ಟಿ	58250
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ರಾಘವೇಂದ್ರ ಡಿ ಹುಚ್ಚಣ್ಣನವರ	46400
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಕಾರ್ತಿಕ ಪಾಟೀಲ	40900
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ ಚ ಮುದಿಗೌಡರ	40900
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕುರುಬರ	61150

4 (I) B (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿವರಣೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2515-ಯೋಜನೇತರ	0.53
		2435- ಯೋಜನೇತರ	64.28
		2435- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್	1.78
		2435- ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	0.00
		2225- ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್	0.00
		2401- ರಾಜ್ಯವಲಯ	17.51
		2851- ರಾಜ್ಯವಲಯ	0.595
		ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ/ ತೋ. ಮಿಷನ್	87.00
		ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	208.00



4(I) : (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ:-

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಗಳು	ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ	0.00
2	ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ	0.00
3	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ	18.10
4	ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ./ ರಾ.ತೋ.ಮಿಷನ್	87.00
5	ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	208.00

\* ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಡೀಕರಿಸಿ ಇಡಲಾಗುವುದು.

4(I) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೆನ್ಸ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು:

- ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4(I) : (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ

- ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (I) B (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು**  
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

\* ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ- ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ಹಣ್ಣುಕಾಯಿ, ಫಲಪುಷ್ಪ ಇತ್ಯಾಧಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ/ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

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

ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಕುರುಬರ  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಜಿ.ಪಂ.) ಬ್ಯಾಡಗಿ  
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08379-228782

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಶ್ರೀ ಅಶೋಕ ಎಸ್ ಕೊಪ್ಪದ,  
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಂತ್ರಿಕ),  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,  
(ಜಿ.ಪಂ.) ಬ್ಯಾಡಗಿ

4 (I) B (XVII) -

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕಾಯ್ದೆ 2005 ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಈ ಕೆಳಕಾಣಿಸಿದ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಹುದು.

ಫಾರಂ -ಎ

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕು-2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 6(1) ಮತ್ತು 7(1) ರಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು  
ನಮೂನೆ

ಗೆ,

<u>1</u>	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು	
<u>2</u>	<u>ಅರ್ಜಿದಾರನ ವಿಳಾಸ</u>	
<u>3</u>	ಅಕೋರುವ ಮಾಹಿತಿ /ದಸ್ತಾವೇಜು/ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾದರಿಯ ವಿವರಗಳು	
<u>4</u>	ಮೇಲೆ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರ್ಷ	
<u>5</u>	ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಾತಂತ್ರಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆಯೇ?	
<u>6</u>	ರೂ.10:- ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ (ಇಂಡಿಯನ್ ಪೋಸ್ಟಲ್ ಆರ್ಡರ್/ಡಿ.ಡಿ./ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚೆಕ್ ನಂ)	

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಸಹಿ