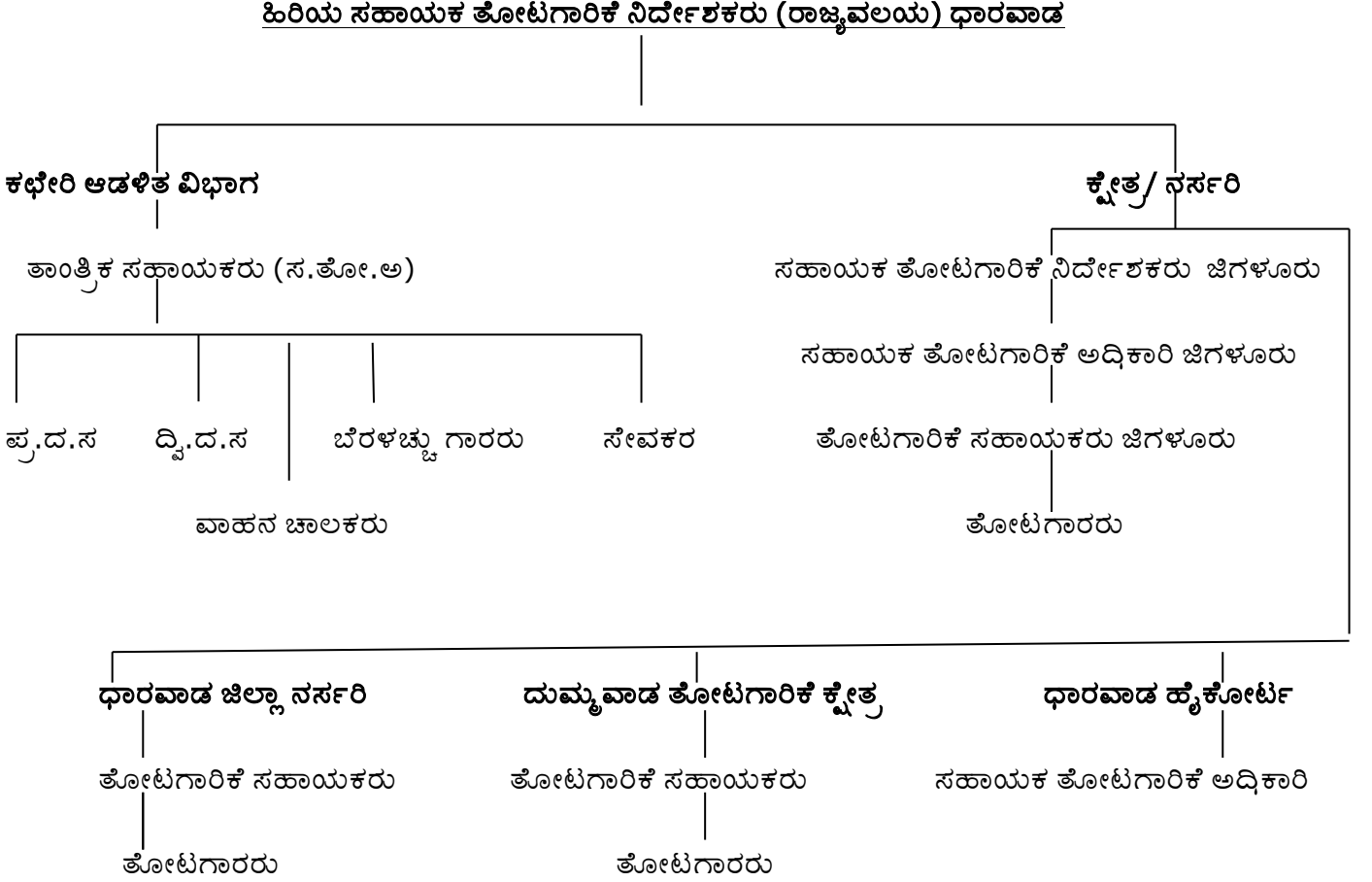


4 (1) B

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯವಲಯ) ಧಾರವಾಡ ರವರ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿವರ



ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ ರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ

4 (1) (b) 1 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

1. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾದ ಧಾರವಾಡ, ದುಮ್ಮವಾಡ, ಜಿಗಳೂರು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು, ದುಮ್ಮವಾಟ, ದಾರವಾಡ, ಜಿಗಳೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
3. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
7. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
8. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
9. ಇಲಾಖಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರದ ಚಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

employees)

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು :

1. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಮೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಾದ ಧಾರವಾಡ,ದುಮ್ಮವಾಡ ,ಜಿಗಳೂರು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು,ದುಮ್ಮವಾಟ,ಧಾರವಾಡ, ಜಿಗಳೂರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು .
2. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.
3. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಮುಖ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
4. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ದಿನನಿತ್ಯದ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅವಶ್ಯವೆನಿಸಿದಾಗ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.
7. ಇಲಾಖಾ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ ಚಲಾವಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಮಿಷಗಳನ್ನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. MMR ಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಫಲಪುಷ್ಟ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರ / ನರ್ಸರಿಗಳ ಫಸಲಿನ ಇ- ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. KSHDA, MGNREGA, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನ ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಪ್ರಗತಿವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ವತಿಯಿಂದ ರೈತರ ಮಕ್ಕಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು: ಕ್ಷೇತ್ರ ದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ,

4 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು: ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಸಿ/ಸಸಿಗಳ ಪಾಲನೆ ಪೋಷಣೆ, ಸಸಿಗಳ ಮಾರಾಟ, ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯವನ್ನು ತುಂಬುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೌಖಿಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

5. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ :** ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
7. **ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
8. **ವಾಹನ ಚಾಲಕ :** ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
9. **ಜವಾನರು :** ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು , ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮುದ್ದಾಖಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಚೆಕ್ಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು ಇಲ್ಲವೆ ಹಣ ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಗರಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟಿಪಾಲು/ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಯ್ದು ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಪತ್ರ ಹಾಕುವುದು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (1) (B) (III) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲಗಳು & ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

- 1 **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ :** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು.
- 2 **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು:** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮುಖಿಸುವುದು.
- 3 **ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :** ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಖಿವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಖಿಸುವುದು.
- 4 **ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :** ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (1) (B) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

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

- 1 ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಜಿ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2 ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ : ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು : ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 4 ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಖರತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 5 ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರರು : ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಯ ಬೆರಳುಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳುಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6 ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು: ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಖರತೆಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಪ್ರ.ದ.ಸರವರ ಮೂಲಕ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- 7 ಜವಾನರು : ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

4 (1) (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ; ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ

ನಿಯಮಗಳು ; ಕೈಪಿಡಿಗಳು; ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

(The rules regulation instruction movements and records held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈ ಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪಾವರ್ಟ್ಸ್
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಧಾರವಾಡದಿಂದ ಬಂದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.
- 11 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸುಧಾರಿತ ಕ್ರಮಗಳ ಕೈಪಿಡಿ

4 (1) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: (Statement of the categories of document that are hold it or under its control)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
I	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ		
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಸತೋನಿ	ಜಿಗಳೂರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸತೋಅ	1) ಕ್ಷೇತ್ರ/ ಸರ್ಕಾರಿಗಳ ಫಸಲುಗಳ ಇ- ಹರಾಜು ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ 2) ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ 3) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಯೋಜನೆ 4) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು ಖೋಜನೆ 5) ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಖೋಜನೆ. 6) ಖೋಜನೇತರ ಖೋಜನೆ 7) KSHDA ಖೋಜನೆ 8) MGNREGA ಖೋಜನೆ.

3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತೋಷ್ಣೆ)	ಸತೋಅ-2	1) KSHDA ಖೋಜನೆ 2) MGNREGA ಖೋಜನೆ 3) ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಖೋಜನೆ.
II	ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ		
	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿ1	KSHDA ಮತ್ತು ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನದ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ಕುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲ , ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲಕರ ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಷೋಧನಾ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿನಿ2	ಆವಕ ಜಾವಕ, ದಾಸ್ತಾನು, ವಾಹನ,ಪೋಷ್ಠಲ್ ಸ್ಟ್ಯಾಪಿಟ್, ಸ್ವೇಶನರಿ ಇತ್ಯಾದಿ.
	ಬೆರಳುಚ್ಚುಗಾರರು	ವಿನಿ3	ಸಿಬ್ಬಳಿದಿ ವಿಭಾಗದ ಕೆಲಸ, ವೇತನಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ, ಆದಾಯ ಖರ್ಚಿನ ವರದಿ

I. ಜಿಲ್ಲಾ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮಿತಿ

1. ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಧಾರವಾಡ ಜಿಲ್ಲೆ. : ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ಧಾರವಾಡ : ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು.
3. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು : ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಫಲಪುಷ್ಪ ಸಮಿತಿಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- * ಅವಳಿ ನಗರದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನವನಗಳ ಸ್ಪರ್ಧೆ ನಡೆಸುವುದು.
- * ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- * ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ಅನುದಾನದ ಸದ್ಬಳಿವಳಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿವಿವರಣೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- * ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನಡುವೆ ಸಮನ್ವಯ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು
- * ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದಲ್ಲೂ ಸಭೆ ಸೇರಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಮೇರಿಗೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಸಭೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

4 (1) (B) (vii):ಹಿರಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಖಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ

ಕ್ರ.ಸಂ:ಖಿ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ಹೇಮಾವತಿ	0836-2447801
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಜಿಗಳೂರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.	ಸದರ
4	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಯ್. ಎ ಕುರುಬೆಟ್ಟ	ಸದರ
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ತೋಕ್ಷೇ)	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮೇಶ್ ಬಿ. ಗೋಲಪ್ಪನವರ	ಸದರ
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಉದ್ಯಾನವನ)	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	ಸದರ
10	ಪ್ರಭಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಜಿ. ಮೇಟಿ	ಸದರ
11	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ಎನ್ ಬೆನ್ನಾಳ	ಸದರ
12	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಸದರ
13	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಂಡಸಗೇರಿ	ಸದರ
16.	ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	ಸದರ

**4 (1) (B) (viii) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2016 ರ ಮಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ
ಪಟ್ಟಿ.**

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ಹೇಮಾವತಿ	57029/-
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಜಿಗಳೂರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇದೆ.	-
3	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವಾಯ್. ಎ ಕುರುಬೆಟ್ಟ	40843/-
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಜಿ.ತೋಕ್ಷೇ)	ಶ್ರೀ ಸಂಗಮೇಶ್ ಬಿ. ಗೋಲಪ್ಪನವರ	40117/-
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೈಕೋರ್ಟ್ ಉದ್ಯಾನವನ)	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ	
6	ಪ್ರಭಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಜಿ. ಮೇಟಿ	-
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್ ಎನ್ ಬೆನ್ನಾಳ	19070/-
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಐ ಎಸ್ ಕೋಟ್ಯಾಳ	21566/-
9	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	ಶ್ರೀ ಪ್ರಕಾಶ ಹಿಂಡಸಗೇರಿ	20235/-
11	ಸೇವಕ	ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.	-
12	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ಎಚ್ ಎಲ್ ಬೇಗ್	28134/-
13	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ಎಪ್.ಜಿ.ಗೋಡಿ	28234/-
14	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ಎಮ್.ಎನ್.ಸವದತ್ತಿ.	28234/-
15	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ.ವಿ. ಎಸ್ ಗೋಲನ್ನವರ	23944/-
16	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪಿ ಜಾಧವ್	20100/-
17	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಎನ್ ಸುಳ್ಳದ	23593/-
18	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಎ ಮದ್ದೂರ	23126/-
19	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಮ್ ಎಸ್ ಚಂಡೂನವರ	22104/-
20	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಆರ್ ಎಸ್ ಗುಲಗಂಜಿ	15284/-
22	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಎಸ್ ಎಚ್ ಕುರುಬಗಟ್ಟಿ	28134/-
23	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ ಟಿ. ವಾಯ್ ಬಳಗಾನೂರ	28134/-

4 (1) (B) (IX) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (Budget Allocation 2016-17)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ
			(ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
			Target
1	ಹಿರಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಧಾರವಾಡ ಕಛೇರಿ	2401- 00-119-0-4-0-05	7.11
		2401-00-111-0-08	8.20
		2406-02-112-0-17	15.00
		3401-00-108-2-53	200.00
		2401-00-101-0-01	2.00
		KSHDA	14.39

4 (1) (B) (X) :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)

ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ (ಗಣಕಯಂತ್ರ) ಯಂತ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳ ಮೂಲಕ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. & ಪ್ಲಾಪಿ ಹಾಗೂ ಸೀಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ .ಸಹಾಯಧನ ಪಡೆದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು On Line ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಇ-ಮೇಲ್ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (1) (B) (XI): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಖಿಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ ರೈತರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ರೈತರಿಗೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ : www.horticulture.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಎಲ್ಲ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ, ಮತ್ತು KSHMA ಖೋಜನೆಮಾಹಿತಿ <http://nhm.nic.in> ರಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

4 (1) (B) (XII) :ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ . ಹೇಮಾವತಿ ಎನ್. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ)ಧಾರವಾಡ ದೂರವಾಣಿ (ಕಛೇರಿ)
0836- 2447801

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಶ್ರೀ ಎಸ್. ಬಿ. ದಿಡ್ಡಿಮನಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ)ಧಾರವಾಡ.

ದೂರವಾಣಿ (ಕಛೇರಿ) 0836- 2746334

4 (1) (B) (XIII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ (MGNREGA):

ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು ಜಿಲ್ಲಾ, ತಾಲೂಕಾ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಮೂಲಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ನೆರವಿನೊಂದಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸಣ್ಣ, ಅತೀ ಸಣ್ಣ, ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡದ ರೈತರಿಗೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮಾವು ಪುನಶ್ಚೇತನ ಸಪೂಟ ಬ್ಲಾಕ್ ದುರಸ್ತಿ, ಕೃಷಿ ಹೊಂಡ,ನಾಲಾ ಟ್ರಿಂಚಿಂಗ್,ಮಾವು, ಚಿಕ್ಕು, ತೆಂಗು, ಬಾಳೆ, ಗುಲಾಬಿ, ಪೇರಲ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಳೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ(ಶಾಲೆ ಆವರಣ,ಫ್ರಾಥಮಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ,ಅಂಗನವಾಡಿ ಇತ್ಯಾದಿ)ಗಳಲ್ಲಿ ಉದ್ಯಾನ ವನ ನಿರ್ಮಾಣ, ಮನೆ ಮುಖಾಂತಿ 2 ತಖಿನ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು 1 ಗುಣಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಹೊಂದಿರುವ ಮನೆ ಹಿತ್ತಲಿನಲ್ಲಿ ಪೌಷ್ಟಿಕ ತೋಟ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ರಾಜ್ಯವಲಯ ಧಾರವಾಡ

