

#### 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	2 ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಹೇಳಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು , ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸುವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿರುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ. ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಸ್ವಾಧೀನಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ,
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ, ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಪ್ಪಾಗಿರುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆ ಮಾಡಿ ರೈತರ ಸಹಾಯಧನದ ಚೆಕ್ಯುಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು . ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುದಾನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿವಿಧ ಖೋಜನೆಗಳಡಿ ತಪ್ಪಾಗಿರುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ , ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-3	ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ತುಂಗಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಟ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅಣಬೆ ಸ್ಯಾನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (5 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. ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ, ಸತೋಅ ತಾಂತ್ರಿಕ ಇವರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕ 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. ಹಾಗೂ ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
ಡಿ ದರ್ಜೆ (ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಹೇಳಿದಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು , ನೀರು ಹಾಯಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(b) III: - ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು 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 ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ಸಹಾಯಕರು	ದರ್ಜೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ತಯಾರಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ , ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ		ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಕ್ಕೆ 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. ಅಣಬೆ ಸ್ಟಾನ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
ಹಿರಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹಾಯಕ	ಸಮೀಕ್ಷಿಸಿದ 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.
ದ್ವಿತೀಯ ಸಹಾಯಕರು	ದರ್ಜೆ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವಂತಹ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಪಾದಿಸಿದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು		ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ತಯಾರಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲುಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಡಿಟ್ ವರದಿ , ಕೋರ್ಟ್ ಕೇಸು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು		ಮಣ್ಣು ಮತ್ತು ಎಲೆ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.ತುಂಗಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿರ್ಡ್ 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 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಹಾಯಕ	ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು 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 ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು 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 (ಪರ್ಗೀಕರಣ 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. ಸಂಖ್ಯೆ	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 ಮೂಡಿಸಿದ 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 ಉದ್ಭವದ 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 ಆರ್.ಎಲ್ ಮೇಲಿನಮನಿ (ಪ್ರಬಾರೆ)	08379-262572
2	ಸತೋಅ/ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (1)	ಕು. ನೇತ್ರಾ ಯಮನಕನವರ	08379-262572
3	ಸತೋಅ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಅಕ್ಕಿಆಲೂರ	ಶ್ರೀ ಭುವನೇಶ್ವರ ಡಿ. ನಾಗಪ್ಪನವರ	08379-262572
4	ಸತೋಅ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹಾನಗಲ್-2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08379-262572
5	ಸತೋಅ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ, ಬಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಎಲ್ ಮೇಲಿನಮನಿ	08379-262572
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-3	ಶ್ರೀ ಕೋಟೆಪ್ಪ ಸಂಕಣ್ಣನವರ	08379-262572
7		ಶ್ರೀ ಸೋಮಲಿಂಗಪ್ಪ ಅಂಗಡಿ	08379-262572
8		ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08379-262572
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ದಾನಪ್ಪ ಕಲ್ಲೇರ	08379-262572
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08379-262572
11	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಯಲ್ಲಪ್ಪ ಟಿ. ಸಂಕ್ಷೀಪುರ	08379-262572
12	ಡಿ ದರ್ಜೆ (ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ)	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಏರಿಮನಿ	08379-262572

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದು ಕೋಶಡಿಗಳು 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 ಆರ್.ಎಲ್ ಮೇಲಿನಮನಿ (ಪ್ರಭಾರೆ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ) ಹಾನಗಲ್

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕು. ನೇತ್ರಾ ಯಮನಕ್ಕನವರ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ)

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿ.ಪಂ)ಹಾನಗಲ್