ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ

ಕಛೇರಿ (ಜಿ.ಪಂ),ಹೊನ್ನಾಳಿ

2016–17 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005,

ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ)ಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದ

ಸ್ವ–ಇಚ್ಛೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ/ಹಿಸತೋನಿ/ಜಪಂ/ಚ/ಅಧೀ/117-18 21-04-2017

" ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ "

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ ,2005 ಪ್ರಕರಣ 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

1) **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಹೊನ್ನಾಳಿ ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

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

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

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

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ದಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು 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 ಪತ್ಯಾಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(11) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಯವರ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಬಾಧೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.ಸೂಕ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆದು ರೈತರಿಗೆ ರೋಗ ಕೀಟ ಹತೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.ಮಣ್ಣು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು, ಅನುಷ್ಟಾನದಲ್ಲಿರುವ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಸುವುದು.ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ದಿ ಕೈಗೋಳ್ಳುವುದು, ಹಾಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ತಾಯಿ ಮರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಉಳುಮೆ ಕಾರ್ಯ ಕೈಗೋಳ್ಳುವುದು ಒಟ್ಟಾರೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆದಾಯ ವೃದ್ದಿಗಾಗಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೋಳ್ಳುವುದು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಸೊಚನೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶದ ಮೆರೆಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿಸುವುದು .
ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಇವರು ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೋಬಳಿ ವಿಸ್ತೀರ್ಣವು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ವಿವರ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.ಬೆಳೆಯುತ್ತಿರುವ ಬೆಳೆ ಹಾಗೂ ಅದರ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.ಗ್ರಾಮವಾರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.ರೈತರು ಬೆಳೆಯುವ ಬೆಳೆಗಳು ಆಯಾಯ ವಾರ್ಷಿಕದಲ್ಲಿ ಆರ್.ಟಿ.ಸಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಎಂಟ್ರಿ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದು,ಸಂಸ್ಕರಣಾ ಘಟಕಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗಳ ವಿವರ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡುವುದು.ಫಲಾನುಭವಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.ಇಲಾಖೆಯ ಆಯಾಯ ಯೋಜನಾ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಟಾನಗೊಳಿಸುವುದು.(ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಹೋಬಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು,ದಾಸ್ತಾನು ಸುಪರ್ದಿ

	ಹೊಂದಿರುವುದು,ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅರ್ಹ ಮತ್ತು ಆಯ್ದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.ವಿತರಣಾ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು)ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.ಜಿ.ಪಿ.ಎಸ್ ಪೋಟೋ ತೆಗೆಯುವುದು ಸೂಕ್ತ ಸಹಾಯ ಸೌಲತ್ತುಗಳಿಗೆ ಶಿಪಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.ಋತುಮಾನಾನುಸಾರ ಕಂಡು ಬರುವ: ಉಲ್ಬಣಗೊಳ್ಳುವ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಭಾದೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು.ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ಭಾದೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು,ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗುವ ಬೀಜಗಳು,ಸಸಿ:ಕಸಿಗಳು ಗೊಬ್ಬರ ಔಷಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಿ ಆಗಿಂದಾಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಇವುಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಕ್ಷೇತ್ರ,ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೈತರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ತಿಳಿಸುವುದು.ಅತಿವೃಷ್ಟಿ:ಅನಾವೃಷ್ಟಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಾರಣಗಳಿಂದ ಫಸಲು ನಷ್ಟ:ನಾಶದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಆಯಾಯ ಋತುಮಾನದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಗಳ ಬೆಲೆ ಕುಸಿತದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಮಣ್ಣು ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ಪರೀಕ್ಷೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹೊಸ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಹೊಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.ಹೊಸ ತಳಿಗಳನ್ನು ಬೆಳಸಲು ರೈತರನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ ನೀಡುವುದು.ರೈತರನ್ನು ಶೈಕ್ಷಣಿಕ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು,ಹೋಬಳಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿನ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವರ್ಷವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಇಡುವುದು.ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಪಡೆಯುವ ರೈತರ ಅರ್ಜಿಗಳು ಮಾಗೂ ಪಡೆಯುವ ಇತರೆ ಪತ್ರಗಳ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ನಿಯಮ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವ್ಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಸಂಭಂದ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಸಾಲ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದ್ದು ಆಸಕ್ತ ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡ ರೈತರು ಬ್ಯಾಂಕಗಳಿಂದ ಸಾಲ ಸೌಲಭ್ಯ ಪಡೆಯಲು ಸಹಕರಿಸುವುದು.ರಪ್ತು ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದು.ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು

	ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ವಹಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಜಿ.ಪಂ)ಸಾಗರ ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ನಮೂದಿಕರಿಸುವುದು,ಕಡತಗಳ ರಚನೆ,ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನುರಚಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸುಪರ್ದಿಯಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು,ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ,ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಭಂದಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು,ದಾಸ್ತಾನು ಸುಪರ್ದಿ ಹೊಂದಿರುವುದು,ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಪ್ರಮಾಣದ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು ಮತ್ತು ಹೋಬಳಿಗಳಿಂದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು ಸಹಾಯಕ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4 ಃ(III) ಬಿ (ಃ) :–ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮಗೆ ವಹಿಸಿದ ಹೋಬಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿದ ಗುರಿಯಂತೆ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು,
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 ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶಿಲನೆ,ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಮತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತಿರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿದ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು,ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (IV) ಬಿ : – ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು,

(Norms)

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಯಾ

	ಕಡತಗಳಿಗೆ ಜೋಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೆಲಸಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಚುನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು. ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿವಾರು ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಚುಲ್ಲಿ ಬರುವ ತಾಖುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ತಿಳಿಯ ಪಡಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಜಿಲ್ಲಾವಲ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(4) (V) (B) 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 (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ,ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)

4.ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)

5. ಆಯುವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)

6.ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)

7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)

8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡೆತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)

9.ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು

10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) (VI) (B) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

(4) (VII) (B):-ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸ□ಬ□ಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮು□ತಾದ 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)

□ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸ□ದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

(4) (VIII) (B).ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆ□ುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯ:-

(A Statement of the boards counclls 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.Counclls, committees and other boodles are open to the publlc or the Minutes of such Meetings are accessible for Publlc)

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

(4) (IX) (B):ಹಿರಿ□ು ಸಹಾ□ುಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಶ್ರೀ ಚನ್ನವೀರಪ್ಪ ಜಿ.ಎಸ್.	7625078025
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಸಬಾ	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಎ.ಕೆ.	7625078029
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ ೋ-1	ಶ್ರೀ ರುದ್ರಯ್ಯ ಎಂ	7625078032
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ ೋ-2	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜಪ್ಪ ಡಿ.	7625078033
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾ-1	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಕೆ.ಬಿ..	7625078038
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾ-2	ಶ್ರೀ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಸಿ.	7625078037
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೆಳಗ ುತ್ತಿ	ಶ್ರೀ ರೇಖ್ಯಾನಾಯ್ಕ	7625078031
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜಪ್ಪ ಕೆ.ಆರ್	7625078035
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನರಸಿ□ಹಮೂರ್ತಿ	9481515897
11	ತೋಟಗಾರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ ಎಸ್.ಆರ್.	7625078023
12	ತೋಟಗಾರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿರೇಖಾ ಕೆ.ವಿ.	8105807857

(4) (X) (B) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2017ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	**ಹುದ್ದೆ**	**ಹೆಸರು**	**ಮೂಲ ವೇತನ**
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಶ್ರೀ ಚನ್ನವೀರಪ್ಪ ಜಿ.ಎಸ್.	50100.00
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಕಸಬಾ	ಶ್ರೀ ರಾಜು ಎ.ಕೆ.	27400.00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ್ರೇ-1	ಶ್ರೀ ರುದ್ರಯ್ಯ ಎಂ	27400.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರೇ-2	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜಪ್ಪ ಡಿ.	25300.00
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾ-1	ಶ್ರೀ ಹನುಮಂತಪ್ಪ ಕೆ.ಬಿ..	24000.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಾ-2	ಶ್ರೀ ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಸಿ.	25300.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಬೆಳಗುತ್ತಿ	ಶ್ರೀ ರೇಖ್ಯಾನಾಯ್ಕ	27400.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜಪ್ಪ ಕೆ.ಆರ್	24000.00
10	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ನರಸಿ□ಹಮೂರ್ತಿ	14550.00
11	ತೋಟಗಾರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರೇವಣಸಿದ್ದಪ್ಪ ಎನ್.ಆರ್.	13900.00
12	ತೋಟಗಾರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಶಿರೇಖಾ ಕೆ.ವಿ.	13000.00

(4) (B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವವುದು.

ಈ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ (ಅ) ತಖ್ತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

(4) (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು,ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ.

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೊದನೆಯಾದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನುಸಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಲಾಗುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆವಾರು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

(4) (B) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

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

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ 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 ಚನ್ನವೀರಪ್ಪ ಜಿ.ಎಸ್.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,ಹೊನ್ನಾಳಿ
Pho:- 7625078025 ಮತ್ತು
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜಪ್ಪ ಕೆ.ಆರ್., ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್,) ರವರ ಕಛೇರಿ,ಹೊನ್ನಾಳಿ
Pho:-7625078035 ,ಈ ಕಛೇರಿಯ E-Mail ID-sadhhonnali@gmail.com

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹೊನ್ನಾಳಿ