

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ.

ಮಾರ್ಚ್ 2017 ಮಾಹೆಯ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

2016 -17ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1) (ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಕೆಂದ್ರನಿಯಮ 22 ರನ್ವಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರಚನೆ ಕಾಯ್ದೆ ಕ್ರಮಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಿದೆ.

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

I ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ:

- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಪಂ, ಮಂಡ್ಯ.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಪಂ ಮಂಡ್ಯ. ರವರ ನೇತೃತ್ವದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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 ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೆ,ಆರ್,ಪೇಟೆ.ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಉತ್ಪನ್ನ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿ/ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ, 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 ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಂಗಿನ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ 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 ಆದೇಶಕನ್ನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ನಿವಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜವಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ,

- ##### **2. 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.

3. **ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:-** ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಡ್ರೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
4. **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.
5. **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರೈತರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಂದಿಸಿ, ಬಗೆ ಹರಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರಕಬಹುದಾದ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ರೈತರ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಚನೆಯಡಿ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ,
6. **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ):** ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. **ತೋಟಗಾರರು:-** ಇಲಾಖೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಚೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

- 1) **ಅಧೀಕ್ಷಕರು:** 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.
- 2) **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:** ವಿವಿಧ ಡ್ರೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು/ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಡ್ರೋಜನೆಗಳ 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 ಬರುವ ತ್ರಹ 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. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಕಡತವನ್ನು ಮರುಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ 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 ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 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.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು/ತರಬೇತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ/ರಜೆ/ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ/ ಮುಂಗಡಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಾಗ HRMS ದಾಖಲಿಸುವುದು, ಇನ್ನಿತರೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು:	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 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 ಇಲಾಖೆಯು ಉಪಯೋಗಿಸುವ /ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (KCSR)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ(KTC)
- ಕಚೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ.
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R Rules).
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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).
- ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು.

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

- ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತೀ 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 ಕರೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

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

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	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 ಸಹಾಯ ಧನದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಧನ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಆಧ್ಯಾತ್ ಮೇರೆಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಮೇರೆಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

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

ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಿಸುವಾಗ ಮಾನ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ನೀಡುವ ಪರಿಪಾಠವಿರುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರನ್ನು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ, ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ 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 ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಪಂ, ಮಂಡ್ಯ ರವರು ನೀಡಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು

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

ಶಾಖೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರುಗಳು ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ.
1)ಆಡಳಿತ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಚೇರಿ: 08230-26240	ಶ್ರೀ ರಘು ಎಂ.ಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಎಂ.ಡಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
	ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ ಆರ್, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	7	3
	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಣ್ಣ ನಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		
	ಶ್ರೀ ಜಯಶೀಲ.ಡಿ.ಎಸ್ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ		
	ಶ್ರೀ ರವಿಗೌಡ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	4	4
	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು		
	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್, ಜೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು		
	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು ವಿ.ಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ		
	ಶ್ರೀಮತಿ ನಜೀಮುನ್ನೀಸ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಸ್.ಎಂ. ಪ್ರದಸ	1	1
	ಶ್ರೀಸುರೇಶ್ ತೋಟಗಾರ	10	3
	ಶ್ರೀಸಣ್ಣ, ತೋಟಗಾರ		
	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ ತೋಟಗಾರ		

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

ದಿನಾಂಕ:31-03-2017 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ.

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀ ರಘು ಎಂ.ಡಿ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	28800-00

2	ಶ್ರೀ ಲೋಕೇಶ್ ಎಂ.ಡಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	29110-00
3	ಶ್ರೀ ಜಯರಾಮ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	22800-00
4	ಶ್ರೀ ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಸಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	21600-00
5	ಶ್ರೀ ಜಯಶೀಲ ಡಿ.ಎಸ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	21600-00
6	ಶ್ರೀ ರವಿಗೌಡ ಕೆ.ಎಸ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	13900-00
7	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣೇಗೌಡ ಡಿ.ಜಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	14900-00
8	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಸ್,ಜೆ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	14900-00
9	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು ವಿ.ಡಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	12500-00
10	ಶ್ರೀಮತಿ ನಜೀಮುನ್ನೀಸ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	23400-00
11	ಶ್ರೀ ಸಂತೋಷ್‌ಕುಮಾರ್ ಎಸ್. ಎನ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15250-00
12	ಶ್ರೀಸಣ್ಣ	ತೋಟಗಾರ	16400-00
13	ಶ್ರೀಸುರೇಶ್	ತೋಟಗಾರ	15250-00
14	ಶ್ರೀ ರಾಮಕೃಷ್ಣ	ತೋಟಗಾರ	18550-00

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಪ್ರಕಾರ ಹಿರಿಯಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ , ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ , 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. (ಮಾರ್ಚ್ 2017ರ

ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)

(ಅನುದಾನ:ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಆಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿ	ಬಿಡುಗಡೆ
	ಯೋಜನೇತರ		
1	(a) ವೇತನ	4400000	4400000
2	(b) ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ	60000	60000
3	(c)ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	29000	29000
4	(d)ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ	20000	20000
5	(e)ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	317000	317000
6	(f) ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ	138000	138000
7	ಇಂದನ ಭತ್ಯೆ	50000	50000
	ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ		
1	ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ	100	181000
		423	25000
2	ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	500012	500012
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	585000	585000
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	250000	250000
5	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	25000	25000
	ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್		

1	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ		
	100	183000	183000
	422	32000	32000
	423	2000	2000
2	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ		
	100	23700	23700
	422	4000	4000
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	211000	211000
III	ರಾಜ್ಯವಲಯ		
1	ಜೇನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮದುವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	144000	144000
2	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (0.59)	4563901	4563901
	(422)	1642409	1642409
	(423)	674500	674500
3	ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ	540000	540000
4	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ	96000	96000
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ	100000	100000
	200		
	422	25000	25000
VI 1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ		
	(a)106	300000	300000
	(b)422	100000	100000
	(c)423	100000	100000
2	ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ		
	(422)	80000	80000
	(423)	60000	60000
3	ತೆಂಗು ಪುನಶ್ಚೇತನ (a)133	3654000	3654000
	(b)422	254600	254600
	(C) 423	120000	120000
4	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ		
	(A) 059	5000000	5000000
	(B) 422	1050000	1050000
	(C)423	196500	196500
5	NHM (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್)		
	(A) 059	2311466	2311466
	(B) 422	437200	437200
	(C) 423	123500	123500

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xii) ಪ್ರಕಾರ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ(ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ

ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯಗಳು:- ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiv) ಪ್ರಕಾರ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಂದಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿದ್ಯನ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಅಳವಡಿಸಿರುವ

ವಿವರಗಳು:- ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xv) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ.

ಈ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ರವರ ವತಿಯಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಡಿ., ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಆಸಕ್ತ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಗ್ರಾಮಸಭೆ, ಜನಸಂದನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvi) ಪ್ರಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ನಾಗರಿಕರಿಗೆ ದೊರೆಯಬಹುದಾದ ಅನುಕೂಲತೆ ವಿವರಗಳು.:

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ ರವರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಬೆರಳಚ್ಚು, ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
5. ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಮಯ: ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xvii) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.:

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀ ರಘು ಎಂ.ಡಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ.	ಶ್ರೀ ಪುಟ್ಟಣ್ಣ. ಸಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕೆ.ಆರ್.ಪೇಟೆ. ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:	ಶ್ರೀ ರುದ್ರೇಶ್ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ.

ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08230-26240	08230-26240	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 08232-225734
--------------------------------------	-------------	---------------------------------------