

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

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ**

**2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)(ಬಿ)
ಮಾಹಿತಿ**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಮಂಡ್ಯ.

ಸಂಖ್ಯೆ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಜಿಪಂ/ಮಂ/ಕೇಸಾಸ್/ /2017-18

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮ 22 ರನ್ವಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರಚಾರ ಪಡಿಸಿದೆ.

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

I ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ:

- ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು – ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಕೆಂಪು ತೋಟ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್), ಮಂಡ್ಯ

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು (ಜಿಪಂ), ಮಂಡ್ಯ ರವರ ನೇತೃತ್ವದ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

II. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

- ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು
- ರೈತರಿಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಾದ ವಿವಿಧ ಜಾತಿಯ ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಕಸಿ/ಸಸಿ/ಬೀಜಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿ, ಸುಲಭ ದರದಲ್ಲಿ ವಿತರಿಸುವುದು
- ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಯೋಜನೆಗಳೊಂದಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.

- ❖ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ
- ❖ ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (High tech cultivation)
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಮಗ್ರ ಕೀಟ ಹಾಗೂ ರೋಗ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ಪೀಡೆ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ❖ ಸಮಗ್ರ ಪೋಷಕಾಂಶ ನಿಯಂತ್ರಣ ಘಟಕಗಳಡಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.

- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಅವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ/ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು
- ❖ ಕೀಟ ನಿರೋಧಕ ಬಲೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ರೈತರಿಗೆ ಕೀಟ ನಿರೋಧಕ ತರಕಾರಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ/ಬೆಳೆಸಿ ವಿತರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕೀಟ ನಿರೋಧಕ ಬಲೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಿತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಸಿ/ಕಸಿಗಿಡಗಳ ವಿತರಣೆ ಶೇ. 50 ರ ದರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಂಗಿನ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಒತ್ತು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುಚ್ಛಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
- ❖ ರೈತ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ 10 ತಿಂಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರವಾದ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಬ್ದಾರಿಗಳು

1) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು):

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿದ್ದು, ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಗೆ ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ನ ವಿವಿಧ ಸಮಿತಿಗಳ ಸದಸ್ಯರಾಗಿದ್ದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಅನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳು ಇವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ ಹಣಕಾಸು ವಿಷಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಶಾಖೆಗೆ ರವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

- ವಿವಿಧ ಕೇಂದ್ರ ರಾಜ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿ & ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಕನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಸೆಳೆಯುವ ವೆಚ್ಚ ಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಬೀಜ/ಸಸ್ಯಾಗಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ/ತಪಾಸಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಖಾಸಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಸ್ಯಾಗಾರ ನೋಂದಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

2) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು :

ದಿನ ನಿತ್ಯದ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ವಹಣೆ, ರೈತರ ಪ್ರಶಸ್ತಿ / ಕೃಷಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೋಕ್ ಆದಾಲತ್ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ತರಬೇತಿ ನಿಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಟಿಪ್ಪಣಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.

3) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ಹಾಪ್ ಕಾಮ್ಸ್):

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಆಧಾರಿತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಜಿಲ್ಲಾ ಹಾಪ್ ಕಾಮ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಹುದ್ದೆ ಪ್ರಭಾರೆ ಮೇಲೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು 1:

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು TA-3 ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

5) ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು 2 :

ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6). ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು 3 :

ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, S-05 ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ತೆಂಗು ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ, ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (CDB), ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (TA-1 ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6) ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ :

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಇಳುವರಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯದ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ಮಾಣ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ., ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಕೃಷಿ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, D.S.S. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7) ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು :

ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜೇನು ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಳು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ASO ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (TA-1 ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ :

7) ಅಧೀಕ್ಷಕರು:

ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (NHM, MIS, NREGA, CRF), ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ

ವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ NHM, MIS ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ತೋ.ಉ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8) ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು :

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ Budget ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಷ್ ಮೇಮೋ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, NHM, ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ನರೇಗಾ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

9) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 1 :

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ತೋ.ಉ.ನಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

10) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 2:

ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ, ವಾಹನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

.11) ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 3:

ಇಂದ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿ ಅವರುಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಸರ್ವಿಸ್ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ವಿನ್ಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

12) ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು :

ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಹಾಗೂ ಬಚೆಟ್ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಮೇಲ್ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಏನಾದರೂ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅಡಚಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ತುರ್ತಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ತುರ್ತಾಗಿ ದುರಸ್ತಿ ಪಡಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

13) ವಾಹನ ಚಾಲಕ :

ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದ ದಿನದಂದೆ ಬರೆಯುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು.

14) ಸೇವಕರು :

ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ಕಛೇರಿಗೆ 9.30 ಗಂಟೆ ಬಂದು ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆರೆದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹೇಳಿದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಚಾಚು ತಪ್ಪದೇ ಪಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಅವರು ಅನುಸರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು & ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದು, ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಯಿಂದ & ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಂದ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್ ಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ

ಪಡೆದು ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತಿ ಹಾಗೂ ತುರ್ತು ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದಿನಚರಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಕೊಂಡು, ತದನಂತರ ವಿಷಯ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಧ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಾಕಿ ಮಂಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರೆಲ್ಲರೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಅಳವಡಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ವಿಳಂಬವಾಗದ ರೀತಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಗಳ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ.

ನಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರು ಕಡತವನ್ನು ಮರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಂತಿಮ ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(iv) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ರೂಢಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು/ ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು.

ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ, ಬ್ಯಾಂಕ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ವಾಹನವನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿದ ದಿನದಂದೆ ಬರೆಯುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸಗಳ ಪ್ರವಾಸಕ್ಕೆ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಭತ್ಯೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನೌಕರರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇಂಕ್ರಿಮೆಂಟ್ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ತೋ.ಉ.ನಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋ.ಉ.ನಿ ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 2	ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ, ವಾಹನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯ ಪೂರ್ಣ ಸಾದಿಲ್ವಾರ್ ವೆಚ್ಚದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೇ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 3</p>	<p>ಇಂದ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಬಹಳ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಅಯಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿ ಅವರುಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು, ಸರ್ವಿಸ್ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೆಲಸದ ಜೊತೆಗೆ ವಿನ್ಸಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು </p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ Budget ಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿಗಳ ಹಾಗೂ ಕ್ಯಾಷ್ ಮೇಮೋ ಪುಸ್ತಕಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಕಟ್ಟಡಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, NHM, ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ನರೇಗಾ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (NHM, MIS, NREGA, CRF), ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ NHM, MIS ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಪ್ರವಾಸ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ತೋ.ಉ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಅಡಿಟ್ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರುಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಉಸ್ತುವಾರಿಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಷ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್ ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇಲಾಖೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಇಳುವರಿ ಹಾಗೂ ಮೌಲ್ಯದ ವರದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ಮಾಣ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮರು ಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಬೆಳೆ ಕಟಾವು ಪ್ರಯೋಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೆ.ಡಿ.ಪಿ., ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಕೃಷಿ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಹಣಕಾಸು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಸಮಿತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, D.S.S. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರವಾಸ ದಿನಚರಿಗಳಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಬರುವ ಜೇನು ಕೃಷಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏಳು ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸಿ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಿರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ASO ರವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಮಾವು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ನಿಗಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (TA-1 ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು 1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಲು TA-3 ರವರಿಗೆ ಸಹಕಾರ ನೀಡುವುದು, ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು 2	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆತ್ಮ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು 3	ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, S-05 ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ತೆಂಗು ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ, ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ (CDB), ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬೆಳೆ ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ (TA-1 ರವರ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಲ್ಕಿ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾನವ ಹಕ್ಕು ಆಯೋಗ, ಮಹಿಳೆಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಯ್ದೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ಮತ್ತು ದೌರ್ಜನ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(v) ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯು ಉಪಯೋಗಿಸುವ / ಬಳಸುವ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು. (KCSR)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ

- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C&R Rules)
- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
- ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
- ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು
- ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು
- 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)
- ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು

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

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್ ರವರ ನೇತೃತ್ವದ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ ನಡೆಸಿ, ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು
- ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಸಿಕ ಗುರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ನಡೆಸುವ 10 ತಿಂಗಳ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಸಮಿತಿಯು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ನಡೆಸುವುದು.
- ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿ ಧಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮನೋವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಯನ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರ ಪಾಲೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಉಪಗ್ರಹ ಆಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಸಭೆ ನಡೆಸುವುದು..
- ರೈತರ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೃಷಿ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಏರ್ಪಡಿಸಿ ತನ್ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ-ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

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

ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಗಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲವು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಅದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು (ಪ್ರಗತಿ ಪರ ರೈತರನ್ನು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತರಾದ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರಿಂದ ಬರುವ ಸೂಚನೆ/ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಪರಿಪಾಠವಿರುತ್ತದೆ. ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ರೈತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಈ ಬೆಲೆಯ ಬೆಲೆ ನಿರ್ಧಾರ ಇತರೆ ಸಾಧಕ ಬಾಧಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ವಿಮರ್ಶಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ರೂಪಿಸಲಾಗುವುದು.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನೀಕ ಸಹಾಯಕರನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದು ಕರೆದು ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(viii) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬದ್ಧತೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ ಕುರಿತು.

1. ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಬದ್ಧತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತವೆ.

- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೆಂಪುಕೋಟೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
- ❖ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಂಡ್ಯ ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ
- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಪಂ), ಮಂಡ್ಯ

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) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ, ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ	1	1
2) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಂತರಾಜು, ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	1	1
3) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಿ. ರೇಖಾಮಣಿ, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ, ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	1	1
4) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಜಿ.ಸಿ. ಶಶಿಧರ್, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 1	1	1
5) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ.ಸಲೀಂ ಪಾಷಾ, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು 2	1	1
6) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ವೈ.ಡ. ಹನುಂತ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
7) ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯ, ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1

8) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಕು ಡಿ. ದೇವಮ್ಮ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	1	1
9) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಪಿ.ಎಸ್. ಚಂದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2 (ಸತೋಅ)	1	1
10) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ 225734	ಡಿ. ಜೆ. ಈಶ್ವರ್, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	1	1
11) ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ 225734	ವೈ.ಎಸ್. ರಾಜು ಜೇನು ಕೃಷಿ ಪ್ರದರ್ಶಕರು	1	1
12)ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಕು ರಂಜಿತ ಬಿ. ಎಂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು-3 (ಸತೋಅ) (OOD)	1	1
13)ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಇ. ಮುರುಳೀಧರ್ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸತೋನಿ)	1	1
14)ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಎನ್. ಸಿ. ಶಶಿಧರ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ ಮತ್ತು ಹಾಫ್ ಕಾಮ್ಸ್)	1	1
15)ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ ಕಛೇರಿ: 225734	ಶ್ರೀ. ಕೆ. ರುದ್ರೇಶ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
ಒಟ್ಟು ಹುದ್ದೆಗಳು		15	15

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(x) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡೆಯುವ ವೇತನ ವಿವರ :-

ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 1957 ರ ನಿಯಮ 8(32)ರಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2017 ರಲ್ಲಿದ್ದಂತೆ ;

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ
1	ಹೆಚ್. ಎಂ. ಮಂಜುನಾಥ್	ಸೇವಕ	15112.00
2	ಎಂ.ಸಿ. ಕಾಂತರಾಜು	ವಾಹನ ಚಾಲಕ	28213.00
3	ಸಿ. ರೇಖಾಮಣಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	20617.00
4	ಜಿ.ಸಿ. ಶಶಿಧರ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	18873.00
5	ಹೆಚ್. ಉಮೇಶ್	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	23521.00

6	ಸಲೀಂ ಪಾಷಾ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	17877.00
7	ಶ್ರೀ. ವೈ.ಡ. ಹನುಂತ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27149.00
8	ಶ್ರೀಕಂಠಯ್ಯ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	41991.00
9	ಡಿ. ದೇವಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	30750.00
10	ಈಶ್ವರ್ ಡಿ.ಜಿ	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಕರು	24007.00
11	ವೈ.ಎಸ್. ರಾಜು	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಪ್ರದರ್ಶಕರು	19256.00
12	ಎಸ್.ಎಸ್. ರಾಜೇಂದ್ರಪ್ರಸಾದ್	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಪ್ರದರ್ಶಕರು	31516.00
13	ಪಿ. ಎಸ್. ಚಂದು	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)(TA2)	41991.00
14	ಇ. ಮುರುಳೀಧರ್	ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನಿಕ ಸಹಾಯಕರು	41991.00
15	ಎನ್. ಸಿ. ಶಶಿಧರ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಎನ್.ಹೆಚ್.ಎಂ. ಮತ್ತು ಹಾಫ್ ಕಾಮ್ಸ್)	54551.00
16	ಕೆ. ರುದ್ರೇಶ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	61377.00

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ :- ದಿನಾಂಕ:-02-01-2018

ಕ್ರ. ಸಂ	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ / ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಆಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಅನುದಾನ
1	ಕೇಂದ್ರ ನೆರವಿನ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	S-03 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಮತ್ತು ತಾಳೆ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ (2401-00-108-2-18)	37.32	23.93
2	S-04 ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2401-00-108-2-30)	1700.18	831.58
3	S-05 ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗೆ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ (2401-00-108-2-51)	142.16	83.55
4	S-12 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-06)	329.49	212.30

5	S-13 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ (2401-00-119-4-12)	0	0
6	S-17 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (2401-00-800-1-57)	15.20	15.20
ಉಪಮೊತ್ತ		2224.35	1166.56
II	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	S-01 ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ (ತೋಟಗಾರಿಕೆ) 2401-00-800-2-48	1124.50	574.50
2	S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (2401-00-001-2-01)	11.00	11.00
2	S-02 ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013 ರಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೇ ಇರುವ ಮೊತ್ತ (2401-00-001-2-10)	26.67	26.67
3	S-06 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (2401-00-108-2-52)	0	0
4	S-07 ಸಾಂಬಾರು ಪಧಾರ್ಥಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (2401-00-108-2-53)	0	0
5	S-08 ತೆಂಗು ಉತ್ಪನ್ನ ಉದ್ಯಾನಗಳು (2401-00-108-2-54)	0	0
6	S-09 ದ್ರಾಕ್ಷಾರಸ ನೀತಿ (2401-00-800-2-36)	0	0
7	S-10 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-111-0-08)	519.16	344.92
8	S-11 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ (2401-00-119-4-05)	85.02	61.83
9	S-14 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2401-00-119-5-01)	8.25	5.75
10	S-15 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-5-02)	23.75	9.88
11	S-16 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2401-00-119-6-03)	0	0
12	S-18 ಕರ್ನಾಟಕ ಜಲಾನಯನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ - II (ಸುಜಲಾ-III)-ಇಎಪಿ (2401-00-800-2-80)	0	0
13	S-19 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉದ್ಯಾನವನಗಳು ಮತ್ತು ತೋಟಗಳು (2406-	52.00	43.00

	02-112-0-17)		
14	S-20 ಮಧುವನ ಮತ್ತು ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ (2851-00-200-0-01)	10.57	8.00
15	S-21 ಕೀಟನಾಶಕ ಶೇಷ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯ – ನಬಾಡ (4401-00-800-2-00)	0	0
16	S-22 ಬಾಗಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ (4401-00-800-2-00)	0	0
ಉಪಮೊತ್ತ		1860.92	1085.55
III	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು		
1	D-01 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆಕಾಳು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ (ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ) (2435-00-101-0-02)	4.00	4.00
2	D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (2435-00-101-0-28)	20.00	20.00
3	D-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು (2435-00-101-0-32)	12.00	3.00
4	D-04 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ (2435-00-101-0-35)	13.00	13.00
5	D-05 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸ್ ರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-36)	20.00	20.00
6	D-06 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ (2435-00-101-0-38)	5.00	5.00
7	D-07 ಶೀಘ್ರ ಗೃಹಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಯೋಜನೆ (2435-00-101-0-39)	0.00	0.00
8	D-08 ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ (2851-00-107-0-33)	9.14	9.14
9	D-09 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ (2435-00-101-0-62)	15.00	13.77
10	D-10 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ (2435-00-101-0-64)	2.00	1.70
ಉಪಮೊತ್ತ		100.14	89.61
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (I+II+III)		4185.41	2341.72

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

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರವರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಅನುಬಂದ-2ರಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xiii) ಪ್ರಕಾರ ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಅಥವಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯಗಳು :-

ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿ.ಡಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

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

ಎಲ್ಲಾ ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರವನ್ನು ಸಿ.ಡಿ. ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xv) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ :-

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

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

1. ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು, 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 ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
4. ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಸಾಂಘಿಕ ಸಹಾಯಕರ 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 ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು :-

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
1	(ಅಶ್ವಿನಿ ವಿ.ಎನ್) ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ), ಮಂಡ್ಯ ದೂ: ಕಛೇರಿ: 08232-225734	(ಜ್ಯೋತಿ ಹೆಚ್.ಎಸ್.) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ), ಮಂಡ್ಯ ದೂ: ಕಛೇರಿ: 08232-225734	(ಎಂ.ಎಸ್. ರಾಜು) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿಪಂ), ಮಂಡ್ಯ ದೂ: ಕಛೇರಿ:08232-225734

ಸಹಿ/-

(ಅಶ್ವಿನಿ ವಿ.ಎನ್)

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಪಂ), ಮಂಡ್ಯ

ಸಹಿ/-

(ಎಂ.ಎಸ್. ರಾಜು)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು,

(ಜಿಪಂ), ಮಂಡ್ಯ

