

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,  
ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಪಾಂಡವಪುರ.

2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ 4(1)(ಬಿ) ಮಾಹಿತಿ

**ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜಿಪಂ.ಪಾಂಡವಪುರ**

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

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (i) ರ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು. ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಘಟನೆ:**

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ನಿರ್ದೇಶಕರು,ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೆಂಪುತೋಟ, ಬೆಂಗಳೂರು.
- ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಪಂ, ಮಂಡ್ಯ
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಪಂ, ಪಾಂಡವಪುರ

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾನ್ಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಪಂ, ಮಂಡ್ಯ ರವರ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳಂತೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**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 ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲೊಂದಾದ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿವಿಧ ಘಟಕಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
  - ❖ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:
  - ❖ ನರ್ಸರಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ (High tech cultivation)
  - ❖ 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 ಸಹಾಯಧನ ನೀಡುವುದು.
  - ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ತೀಚಿನ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳನ್ನು ರೈತ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ತರಬೇತಿ/ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಆಯೋಜಿಸುವುದು.
  - ❖ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದೊಂದಿಗೆ ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನ ಕುರಿತು ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
  - ❖ ಜೇನು ಸಾಕಾಣೆ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ
  - ❖ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಯಡಿ ರೈತರಿಗೆ ಸಸಿ/ಕಸಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ಶೇ50%ರ ದರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಸಂರಕ್ಷಣಾ ಔಷಧಿಗಳ ವಿತರಣೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ರೈತ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

- ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಮಗ್ರ ಬೇಸಯಕ್ಕಾಗಿ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, ಬೇಸಾಯ, ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಗೂ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ತರಕಾರಿ, ನಿಖರಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಗುಚ್ಚಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿ, ರೈತರಿಗೆ ಬೇಸಾಯದಿಂದ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯವರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.
- ❖ ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಂಗಿನ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಒತ್ತುನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡಿ ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಗುಚ್ಚಗ್ರಾಮಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.

#### **ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (ii) ಪ್ರಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

##### **1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,**

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿಯಂತ್ರಣದ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೊಂದಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳು ಇವರ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.
- ಇಲಾಖೆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ವರದಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗೆ ರವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ವಿವಿಧ ಕೇಂದ್ರ, ರಾಜ್ಯ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಕಛೇರಿಯ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ, ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಿವರನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿ & ತೆಂಗು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಳಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಆದೇಶಕವನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ವ್ಯವಹಾರ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಂತೆ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಹಣಕಾಸು ಸೆಳೆಯುವ ವೆಚ್ಚಭರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
- ಬೀಜ/ಸಸ್ಯಗಾರ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟ ಪರಿಶೀಲನಾ/ ತಪಾಸಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

##### **2) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು:-** ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂ ದಿಸಿದ

ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

##### **3) 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.

- 4) **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ):-** ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಯಶಸ್ವಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ 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,
- 5) **ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕ್ಷೇತ್ರ):** ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯ ಪ್ರಕಾರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 6) **ತೋಟಗಾರರು:-** ಇಲಾಖೆ ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು, ಕಳೆ ಕೀಳುವುದು, ಗೊಬ್ಬರ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಹಾಕುವುದು ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## 7) **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) **□□□□□□ □□□□ □□□□□□:** ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ 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 ಯೋಜನೆಗಳ 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 ನಿರ್ದೇಶಕರ 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 ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ನಂತರ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು, ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಗಳಲ್ಲಿ 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 ರೂಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ 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 ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 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.
□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□	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 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.

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

- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KTC)
- ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ
- ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
- ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
- ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳೂ (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 ನಿಧಿನಿಯಮಗಳು
- ಗುಂಪು ವಿಮಾ ಯೋಜನೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಿಯಮಗಳು
- ಬೀಜ ಅಧೀನಿಯಮ ಕಾಯ್ದೆ
- Labour Act
- ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಇತ್ಯಾದಿ).
- ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯಿತಿ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು, ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳು

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

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರವರ ನೇತೃತ್ವದ ಸಮಿತಿಯ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ, ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.
- ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯು ಪ್ರತಿ 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಸಭೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ರೂಪರೇಷೆಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು.
- ಪ್ರತೀ ವರ್ಷ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಜೊತೆಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವುದು.
- ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೃತ್ತಿದಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ಹಾಗೂ ಮನೋವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸಗಳನ್ನು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ನೇರ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆಯ ವಿಧಾನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ರೈತರಿಗೆ ಗುಣಮಟ್ಟದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಧಾರಿತ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಯಶಸ್ವಿ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೇ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕವಾಗಿ ಏರ್ಪಡಿಸಿ, ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕೃಷಿ ಮೇಳಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಾಪುಷ್ಪಾ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ತನ್ಮೂಲಕ ರೈತರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

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

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ದ್ವಿತೀಯ 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 ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಧನ ಅರ್ಜಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಆಧ್ಯಾತೆ 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.

ನೀತಿ ನಿರೂಪಣೆಯಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸೂಚನೆ ಮೆರೆಗೆ ಕೆಲವು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರಚಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳನ್ನು (ಪ್ರಗತಿ ಪರ ರೈತರನ್ನು) ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಮಾರ್ಗೋಪಾಯಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿದುಕೊಳ್ಳುವ ದೆಶೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ, ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಗೆ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ಸಾವಯವ ಕೃಷಿಯಲ್ಲಿ ನಿರತವಾದ ಪ್ರಗತಿಪರ ರೈತರನ್ನು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರಿಂದ ಬರುವ ಸೂಚನೆ/ಸಲಹೆಗಳಿಗೆ ಮಾನ್ಯತೆ ನೀಡುವ ಪರಿಪಾಟವಿರುತ್ತದೆ. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿ ಸಹ ಇದೇ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರಂತೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವೆಂದು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧೀಕಾರಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ, ನಿಯಮಾವಳಿ ರೀತ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

### ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(viii) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಬದ್ಧರೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ವಿಧಾನ

- 1) ಇಲಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಉದ್ದೇಶ ಭದ್ರತೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ 4 ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.
  - ❖ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
  - ❖ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ, ಕೆಂಪುತೋಟ, ಬೆಂಗಳೂರು.
  - ❖ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಜಿಪಂ, ಮಂಡ್ಯರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿ ಸಭೆ.
  - ❖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಪಂ,ಮಂಡ್ಯ.

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

ಶಾಖೆಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರುಗಳೂ ಹಾಗೂ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರ	ಮಂಜೂರಾದ ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಖ್ಯೆ
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಖರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಶ್ರೀ. ಸಿ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಸಬಾ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	1	0
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಚಿನ್ನಕುರಳಿ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	1	0
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕಿರುಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಸ್.ಪವಿತ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1



ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಕೆ.ದೇವೆಂದ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಹಳೇಬೀಡು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಕೆ.ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (ಪ್ರಭಾರ)	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಮಧು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	1	1
ಆಡಳಿತ/ತಾಂತ್ರಿಕಶಾಖೆ 08236-255055	ಶ್ರೀ. ದಾಸಪ್ಪ ಅಧೀಕ್ಷಕರು	1	1
08236-255055	ಪಿ.ಮಹೇಶ ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1	1
08236-255055	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ ತೋಟಗಾರ (ಕಛೇರಿ ಸಸ್ಯಗಾರ)	1	1
08236-255055	ತೋಟಗಾರ ಹಳೇಬೀಡು ಫಾರಂ(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	1	0
08236-255055	ತೋಟಗಾರ ಹಳೇಬೀಡು ಫಾರಂ(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	1	0
08236-255055	ತೋಟಗಾರ ಹಳೇಬೀಡು ಫಾರಂ(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	1	0
08236-255055	ತೋಟಗಾರ ಹಳೇಬೀಡು ಫಾರಂ(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	1	0
08236-255055	ತೋಟಗಾರ ಹಳೇಬೀಡು ಫಾರಂ(ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)	1	0

**ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ) (X) ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಮಾಹೆಯಾನ ಪಡುವ ವೇತನ ವಿವರ:**  
**ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ 1957ರ ನಿಯಮ 2(32) ರಂತೆ ದಿ 31-3-2017ರಲ್ಲದಂತೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ(ರೂಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಗಾಯಿತ್ರಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	54251=00
2	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಖರ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ತಾಂತ್ರಿಕ	38772=00
3	ಶ್ರೀ ಸಿ.ತಿಮ್ಮೇಗೌಡ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಮೇಲುಕೋಟೆ ಹೋಬಳಿ)	41991=00
4	ಶ್ರೀ ದಾಸಪ್ಪ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	36955=00
5	ಶ್ರೀ ಪಿ. ಮಹೇಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಸಹಾಯಕ	18873=00
6	ಕೆ.ಸ್ವಾಮಿಗೌಡ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	23471=00
7	ಎಂ.ಎಸ್.ಪವಿತ್ರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	21402=00
8	ಹೆಚ್.ಕೆ.ದೇವೆಂದ್ರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	20732=00
9	ಎಸ್.ಸೋಮಶೇಖರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	21652=00
10	ಮಧು.ಬಿ.ಎಸ್.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	20942=00
11	ತಿಮ್ಮಯ್ಯ	ತೋಟಗಾರರು	24920=00

ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಬಿ)(xi) ಪ್ರಕಾರ ಹಿರಿಯಸಹಾಯ ಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ , ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಪಾಂಡವಪುರ , 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನದ ವಿವರ. (ಮಾರ್ಚ್ 2017ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ) (ಅನುದಾನ:ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಆಯವ್ಯಯ ನಿಗದಿ	ಬಿಡುಗಡೆ
	<b>ಯೋಜನೇತರ</b>		
1	(a) ವೇತನ	19.96883	19.96883
2	(b) ಕಚೇರಿ ವೆಚ್ಚ	1.02236	1.02236
3	(c)ದೂರವಾಣಿ ವೆಚ್ಚ	0.26500	0.26500
4	(d)ವಿದ್ಯುತ್ ವೆಚ್ಚ	0.08078	0.08078
5	(e)ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು	1.58148	1.58148
6	(f) ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ	0.61405	0.61405
7	ಇಂದನ ಭತ್ಯೆ		
	<b>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆ</b>		
1	ವಿಶೇಷ ಹಾನಿ ನೀರಾವರಿ	100	0.80
		423	1.15425
2	ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ	2.27771	2.30
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	2.99922	3.00
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	3.20	3.20
5	ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	0.10	0.10
	<b>ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್</b>		
1	<b>ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ</b>		
	100	1.67984	1.67984
	422	0.27988	0.27988
	423	0.01984	0.0194
2	ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ		
	.015.	0.24	0.24
	422	0.04	0.04
3	ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	0.85716	0.875
III	<b>ರಾಜ್ಯವಲಯ</b>		
1	ಜೇನುಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಮದುವನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0.05470	0.05470
2	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	(0.59)	23.00686
	(422)	6.55050	6.55100

3	ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ ಯೋಜನೆ	6.69800	6.69800
4	ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ	-	-
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣ 200	0.24	0.24
	422	0.10	0.10
VI 1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ		
	(a)106	1.99999	2.00
	(b)422	0.50	0.50
2	ಬಾಳೆ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ		
	(422)	1.15	1.15
3	ತೆಂಗು ಪುನಶ್ಚೇತನ (a)133	5.16826	5.16826
	(b)422	1.00	1.00
4	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಎಫ್		
	(A)059	193.97376	194.00
	(B) 422	9.97247	10.00
	(C)423	0.55575	0.55575
5	NHM (ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್)		
	(A) 059	23.87345	23.87345
	(B) 422	3.7020	3.702
	(C) 423	0.72	0.72

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

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಬಂದಿರುವ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಫಲಾನುಭವಿ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರಗಳು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

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

**ಅಧಿಕಾರ ಪ್ರತ್ಯಾಯಗಳು:-**

ರಿಯಾಯಿತಿ ಅನುಮತಿಗಳು ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**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 ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ವಿವರ.**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ರವರ ವತಿಯಿಂದ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುವ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳ ಕೈಪಿಟಿ, ಹಸ್ತ ಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಆಸಕ್ತ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯು ಗ್ರಾಮಸಭೆ, ಜನಸೃಂದನ 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, ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- 2) ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 3) ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮತ್ತು ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
- 4) ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
- 5) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಮಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30ರವರೆಗೆ

ಸೆಕ್ಷನ್4(1)(ಬಿ) (xvii) ಪ್ರಕಾರ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:-

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ಶ್ರೀಮತಿ ಹೆಚ್.ಎನ್.ಗಾಯತ್ರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಪಾಂಡವಪುರ ದೂ:ಕಛೇರಿ: 08236-255055	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್.ಶೇಖರ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ ಪಾಂಡವಪುರ ದೂ:ಕಛೇರಿ: 08236-255055	ಶ್ರೀ ಕೆ.ರುದ್ರೇಶ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಡ್ಯ ದೂ:ಕಛೇರಿ 08232-225734

