

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಹಿಸತೋನಿ/ಜಿಪಂ/ಹೊಡು/ /17-18

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿ.ಪಂ) ಹೊಸದುರ್ಗ ರವರ ಕಛೇರಿ

ದಿನಾಂಕ :- 05/05/2017

**Email: sadhhsdhort@gmail.com**

**Ph : 08199 230790**

ಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಜಿ.ಪಂ)ಚಿತ್ರದುರ್ಗ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ :- ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ, 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)ಎ ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)  
ರನ್ವಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ :- ಸಂ/ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/02/17-18

ದಿ: 04.04.2017

>>>>>>>>>

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕೆಳ ಸಹಿದಾರರ ಕಛೇರಿಯ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾರ್ಚ್-2017 ರ ಅಂತ್ಯದವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು 4(1) (ಬಿ) ರನ್ವಯ ನಮೂನೆ 1 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಜಿ.ಪಂ) ಹೊಸದುರ್ಗ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್  
ಹೊಸದುರ್ಗ

4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)  
ಮಾಹಿತಿ ಮಾರ್ಚ್ - 2017 ರ  
ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ

4. B (I) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹೊಸದುರ್ಗ ಕಛೇರಿಯ  
ಆರ್ಗನೈಜೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹೊಸದುರ್ಗ-01

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ  
(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು) - 01

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 04  
(ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ)

ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 01

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 01

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 01

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು - 04

**4 (B) (II) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ.**

1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ವತಿಯಿಂದ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಗಳಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ರಾಜ್ಯ ವಲಯ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್/ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ.
2. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರನ್ನು ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
3. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಯಂತ್ರಣ ಹೊಂದಿರುವುದು.
4. ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯಾಗಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಿರುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನದ ನೌಕರರಿಗೆ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು.
5. ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸಲಹೆ, ಸೂಚನೆ, ಕುಂದು ಕೊರತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
7. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆಯಲಿರುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
8. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿ, ಆರ್ಥಿಕ ವಿಷಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.

**4 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

<p style="text-align: center;"><b>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ (ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)</b></p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆಯಲ್ಲಿ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳ ಉತ್ಪತ್ತಿಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು, ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು ಬಾಧೆ ಕಂಡು ಬರುವ ತೋಟಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ರೈತರುಗಳಿಗೆ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಿ ಉಚಿತವಾಗಿ ಪರೋಪ ಜೀವಿಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪಡೆದು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಿಗದಿತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ದಾಸ್ತಾನನ್ನು ವಿತರಿಸಿ,ವಿತರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಧೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</b></p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ</p>

	<p>ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆಕಂಡಿಕೆ ಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುದಾನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ NHM ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><b>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b></p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಂಟ್ ಏಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ರಾಜ್ಯ ವಲಯ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಚಾರಸ್ತಿ,ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><b>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</b></p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ಅನ್ವಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಯೋಜನೇತರ ಡಿ ಸಿ ಬಿಲ್ ತಯಾರಿಕೆ ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಟಾಪಾಲುಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್/ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯದ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಡೆಡ್ ಸ್ಟಾಕ್ ಪೀಠೋಪಕರಣ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಖಾಲಿ ಉದ್ದೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ವಿನಿಮಯ ಕಛೇರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕೆಲಸಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ರಿಕವರಿ ವಹಿಗಳ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ರವಾನೆ ಆವಕ ಮುದ್ದಂ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1(ತಾಂತ್ರಿಕ)</b></p>	<p>ಯೋಜನೆ ಯೋಜನೇತರ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಎಂ ಎಂ ಆರ್ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.</p>

	<p>ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಫಸಲಿನ ಹರಾಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅನುಮೋದನೆ, ಮಾರುಕಟ್ಟೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ,ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ, ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವುದು.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಕಸಬಾ</b></p>	<p>ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮಾಡದಕೆರೆ</b></p>	<p>ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತೋಡು</b></p>	<p>ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ ಶ್ರೀರಾಂಪುರ</b></p>	<p>ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ರೈತರ ತಾಕುಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಿ ಸಹಾಯಧನ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ವರದಿಯನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಹೋಬಳಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p><b>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</b></p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಜರೂರಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಕ್ಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು MGNREGS ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಬಗೆಗಿನ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಅರ್ಜಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</p>
<p><b>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</b></p>	<p>ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಮುಖಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ/ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

**4 (B) ( V & VI ) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಮಗಳು, ನಿಬಂಧನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು,**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ( KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (HR Rules)
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct rules)
10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಅಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

**4 (B) VII ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ	ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ	ADM	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಡತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ
2	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	
3	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DP	
4	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೀಲನೆ.
5	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
6	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
7	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
8	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	ಖಜಾನೆ ಚೆಕ್, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

4 (B) VIII ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತನ್ನ ನೀತಿ ನಿಯಮ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಲಹೆ - ಸೂಚನೆ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಸಮಾಲೋಚನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪರಿಣಿತರ ತಂಡದ ಸೇವೆ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳ ವಿವರ.  
ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

4 (B) IX ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿಗಳು ಮಂಡಳಿಗಳು ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು 2 ಅಥವಾ 3 ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗಾಗಲಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಈ ಮಂಡಳಿ, ಪರಿಷತ್ತು, ಸಮಿತಿಗಳ ಸಮಾವೇಶಗಳಿಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಈ ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ವರದಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆಯೇ ?

ಸದರಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದರೆ ಸದರಿ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿರಿಯು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು..

4 (B) X ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೂಚಿಕೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ ಹುದ್ದೆ -0	ಮಂಜೂರು ಆಗಿಲ್ಲ	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ-4	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಟಿ ಮಂಜುನಾಥ ಶ್ರೀ ಎಲ್.ಬಿ ಜಯಪ್ಪ ಶ್ರೀ ಬಿ.ರಂಗನಾಥ ಶ್ರೀ ಎ.ಶಿವರಾಜ್	08199230790
3	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 01	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್	08199230790
4	ಅಧೀಕ್ಷಕರು - 01	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್	08199230790
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1 (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಶ್ರೀಜಿ.ಶಿವಕುಮಾರ ನಾಯ್ಕ	08199230790
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ -04	ಶ್ರೀ ಸಿ.ಕೆ ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ	
		ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್	
		ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ	
		ಶ್ರೀ ಕಿರಣ್ಕುಮಾರ್	
7	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 01	ಶ್ರೀ ಎನ್ ಪ್ರಸನ್ನ	08199230790

**4 (B) XI ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ನೌಕರರು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ನೀಡುವ ಪರಿಹಾರಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಂಡು, ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಮಾಸಿಕವೇತನ, (ಮಾರ್ಚ್ - 2016 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮಾಸಿಕ ವೇತನ (ರೂ)
1	ತೋಟಗಾರ ಹುದ್ದೆ -1	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ -01	ಶ್ರೀ ಜಯಪ್ಪ ಎಲ್.ಬಿ	14200
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ -02	ಶ್ರೀ ಕೆ ಟಿ ಮಂಜುನಾಥ	14200
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ -03	ಶ್ರೀ ರಂಗನಾಥ	12500
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ -04	ಶ್ರೀ ಶಿವರಾಜ್ ಎ	12500
6	ಅಧಿಕ್ಷಕರು - 01	ಶ್ರೀ ಉಮೇಶ್	20000
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -01	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	-
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು -01	ಶ್ರೀ ಸತೀಶ್	14200
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ- 1 (ತಾಂತ್ರಿಕ)	ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರನಾಯ್ಕ	23200
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರ -04	ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನಕುಮಾರ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಕಸಬಾ	27400
		ಶ್ರೀ ಸುರೇಶ್ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ.ಮಾಡದಕೆರೆ	25300
		ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ. ಮತ್ತೋಡು	21600
		ಶ್ರೀ ಕಿರಣ್ಕುಮಾರ್ ರೈ.ಸಂ.ಕೇ.ಶ್ರೀರಾಂಪುರ.	22000
11	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು - 01	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರಸನ್ನ	34400

**4 (B) XII ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು.**

**ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಾರ್ಚ್ - 2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	D-0 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಸಹಾಯಧನ	25.43	25.38
2	D-0 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳು	3.00	3.00
3	D-0 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ	0.55	0.545
4	D-0 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	0.80	0.80
5	D-0 ರೈತರಿಗೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ತರಬೇತಿ	0.65	0.65
6	D-0 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ, ತೋಟದ ಬೆಳೆಗಳ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಸಾಮಾಜಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿ/ಅತಿಥಿ ಗೃಹಗಳ ಮುಂದಿಡಲು ಅಳಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ	1.79	1.79
7	D -12 ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ	1.15	1.15
8	D -13 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ	0.67	0.67
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>34.04</b>	<b>33.99</b>

## ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಾರ್ಚ್ - 2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	S-0 ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	429.09	386.59
2	ಉತ್ಪಾದನಾ ಸುಧಾರಣಾ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಂಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ (ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ)	13.66	13.66
3	S-0 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಹಾನಿಕಾರಿಕ ಕೀಟ ಮತ್ತು ರೋಗಗಳ ಸಮಗ್ರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕಾಗಿ ಯೋಜನೆ	1.40	1.39
	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (ನಿಗದಿತ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ)	0.38	0.38
	S- ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ಸಿ.ಹೆಚ್.ಡಿ)	34.04	33.88
	S- ಜೇನು ಕೃಷಿ	0.18	0.18
	S- ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್	0.89	0.89
	S- ಬಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ (ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಶೇ: 50 ರ ಸಹಾಯಧನ ಪಾವತಿ)	4.00	4.00
	S- ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮೊತ್ತ	28.78	28.57
	S- ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ/ಪಂಗಡ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದ ಅನುದಾನ	16.80	16.80
	S- ತರಕಾರಿ ಬೀಜಗಳ ಮಾದರಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ	0.08	0.08
	S- ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಯಾಂತ್ರಿಕರಣ	6.34	5.87
	S- ಬಾಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿಖರ ಬೇಸಾಯ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ)	4.00	3.91
	S- ತೆಂಗು ಪುನಃಶ್ಚೇತನ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ)	63.74	71.69
	S- ಎಫ್.ಪಿ.ಓ ಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ	12.37	12.37
	S- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	5.00	5.00
	<b>ಒಟ್ಟು</b>	<b>620.75</b>	<b>585.26</b>

**ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ.**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಮಾರ್ಚ್ - 2017 ರ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಖರ್ಚು ರೂ.(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ.	73.04	70.08

**4 (B) XII ಸಹಾಯ ಧನ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸುವ ರೀತಿ ನೀತಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಸಹಾಯಧನದ ಮೊತ್ತ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ.**

ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಹಾಯಧನದ ವಿವರಗಳು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

**4 (B) XIV ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು**

04 - ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

**4 (B) XIV ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ**

**ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.**

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವಿವರಗಳ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.

**4 (B) XV ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.**

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಸೌಕರ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ, ಆದರೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವಂತೆ ಕೋರಿದವರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ

ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕರಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುತ್ತದೆ ರೈತರಿಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಿಂದ ಓದಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

4 (B) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು.

ಶ್ರೀ ಬಾಲಕೃಷ್ಣ ಹೆಚ್.ಟಿ

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.

ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನ ಎನ್

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಹೊಸದುರ್ಗ.

ಶ್ರೀ ಶಿವಕುಮಾರ ನಾಯ್ಕ ಜೆ

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ  
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ  
(ಜಿ.ಪಂ) ಹೊಸದುರ್ಗ

4 (B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಜಿ.ಪಂ), ಹೊಸದುರ್ಗ