

4(B)(I) : Duties and res

ponsibility of Senior Assistant Director of Horticulture (ZP), Nagamangala,Mandya (Dt).

- Attending meeting of Deputy Director of Horticulture office, taluka panchayat office and other meetings pertains to department.
- Giving necessary directions and instructions from time to time for effective functioning of the department activities.
- Deals with all the establishment matters of the department and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He will be looking after overall management of farms and nurseries of the department.
- He shall be in charge of planning and development.
- He shall inspect various activities of the department technical administrative and financial.
- He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels whenever it is necessary.
- He shall be responsible for the co-ordination of the implementation of central sector and centrally sponsored schemes implantation.
- Discharging the duties as per the department delegation of powers and common financial powers entreated by Govt., from time to time.
- Giving appropriate technical advice to sub-ordinate officials about implementing departmental schemes.
- He will be supervising the all works which are concerned to office.

4(B)(II) : ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

ತೋಟಗಾರ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು, ಸಸ್ಯ ಸಂಕರಣ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು) ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಸಧುಡವಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಮಾದರಿ ತೋಟವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಸ.ತೋ.ಅ. ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳವರು ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ನಂತರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸಿ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು	ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಎಸ್ಪಾಬ್ಲಿಶ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪತ್ರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರ.ದ.ಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೋಬಳಿ)	ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆಗಾಗಿ ರೈತರ ತಾಕುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಹಾಯ ಧನದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<p>Attending meeting of Deputy Director of Horticulture office, taluk panchayat office and other meetings pertains to department.</p> <p>Giving necessary directions and instructions from time to time for effective functioning of the department activities.</p> <p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಅಗತ್ಯ ವಿದ್ಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>

4(B)(III) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಅಧೀಕ್ಷಕ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಪ್ರ.ದ.ಸ ರವರು ವಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಆಡಿಟ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಬೇಟಿ ನೀಡಿ ರೈತರ ಅಹವಾಲುಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು/ ಸ. ತೋ. ಅ. ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.

4(B)(IV) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು

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

<p>ತೋಟಗಾರ</p>	<p>ಸಸ್ಯಗಾರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ (ಕಸಿ ಕಟ್ಟುವುದು, ಸಸ್ಯ ಸಂಕರಣ ಸಿಂಪಡಿಸುವುದು) ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ನೀರು ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಸಸ್ಯಗಾರವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ನೀಡಿದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಗುರಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುರಿ ಸಾಧಿಸುವುದು, ಸಧೃಡವಾದ ಕಸಿ ಸಸಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿರುವ ಮಾದರಿ ತೋಟವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅವುಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ. ಹಾಗೂ ಸ.ತೋ.ಅ. ರವರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ನೀಡಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಪಾಲಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ಅಧೀಕ್ಷಕ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಎಸ್ಪಾಬ್ಲಿಶ್‌ಮೆಂಟ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ಪ್ರ.ದ.ಸ ರವರು ವಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿ.ಸ.ತೋ.ನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅಡಿಟ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ರೈತ ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ನೀಡುವುದು ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಪ್ರ. ದ. ಸ/ ಸ. ತೋ. ಅ. ರವರು ವಂಡಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು, ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡುವುದು.</p>

4(B)(V) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ: ನಿರ್ಮಿತೃಗಳಿಂದಲಿಟ್ಟ ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು (The rules, regulation, instructions, movements and records held by it or under its control or used by its employers for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿರ್ಮಿತೃಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪರ್ಗೀಕರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C & R Rules)
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

4(B)(VI) : ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ (Statement of categories of documents that are hold under its control)

ಕ್ರ ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	EST & ACT	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	Technical	ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು

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, 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. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ನಾಗಮಂಗಲ ರವರು ಮಾಹಿತಿ ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಿ ಬರುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೊಡುವ ಏರ್ಪಾಟು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.
3. ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಜಿರಾಕ್ಸ್, 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

4(B)(IX) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ. ಪಂ), ನಾಗಮಂಗಲ, ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ದೇವರಾಜು. ಬಿ. ಎನ್.	974344365
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೇಮಂತ ಪ್ರಸಾದ್	7204094747
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ.ಸ್ವಾಮಿ	9945956398
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕು:ಸುಮಲತಾ.ಕೆ.ಎನ್.	9886984840
6	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ	9901227003
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಚರಣ್. ಎಸ್. ಎಂ.	9743811925
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಮಜ್ಜುನಾಥ್. ಆರ್.	9449965110
9.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ರಾಜು,	9535451506
10.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	8050457219

11.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	-
14.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಶಾಂತ	9945651056

4(B)(X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜಿ. ಪಂ), ನಾಗಮಂಗಲ, ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ 2016-17 ರ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ. ಎನ್. ದೇವರಾಜು	12250
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೇಮಂತ್ ಪ್ರಸಾದ್	13900
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೊನ್ನಪ್ಪ	14900
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಪಿ.ಕೆ.ಸ್ವಾಮಿ	12250
7	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆಯ ಸಹಾಯಕರು	ಕು:ಸುಮಲತಾ.ಕೆ.ಎನ್.	17200
8	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ	21600
9	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಕಸಬಾ)	ಶ್ರೀ ಚರಣ್. ಎಸ್. ಎಂ	21600
10	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ಬೆಳ್ಳೂರು)	ಶ್ರೀ ಮಜ್ಜುನಾಥ್	27400
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ದೇವಲಾಪುರ)	ಶ್ರೀ ರಾಜು,	25300
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾ.ಸ)	ಶ್ರೀಮತಿ ದಿವ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	25300
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಹೊಣಕೆರೆ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ಹೊಣಕೆರೆ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
15	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಶಾಂತ	37200

4(B)(XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ : (Budget allocation 2016)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	2401 (ಪೋಷಣೆ) (ಜಿ.ಪಂ)	
		2401 (ಪೋಷಣೆ) (ಜಿ.ಪಂ)	10.01
		2225 (ಪೋಷಣೆ) (ಜಿ.ಪಂ)	0.49

4(B)(XII) : ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ

ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಜ್ಜೂರಾದ ಹಣ : (Annual plan for 2016-17)

SI No	Schemes	Total state allocation
1	State sector schemes 2401	88.08
2	Zilla panchayat schemes 2401	3.61988
3	Taluka panchayat schemes 2401	2.47
	Taluka panchayat schemes 2225	0.90584

4	National Horticulture mission2401	64.54818
5	Drip Irrigation 2401	123.10341
	Grand Total	282.72731

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

4(B)(XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆರ್ಥೋರೈಜೆಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ಧರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು: (particulars of recipients of concessions permits of authorizations granted by it)

ಶೇಕಡ 50 ರ ಸಹಾಯಧನದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಜೊಷಡಿಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಪೂರೈಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾರ್ಚ್ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

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

(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(B)(XV) : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದರೆ :

(particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of library of reading room if maintained for public use)

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

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ನಾಗಮಂಗಲ 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

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

(The name, designation and other particulars of the public information officers).

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಶಾಂತ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ. ಪಂ, ನಾಗಮಂಗಲ.

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:

ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್. ದಿವ್ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ

೦/೦ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ. ಪಂಚ), ನಾಗಮಂಗಲ.

4(B)(XVII) : ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು : (Such other information as may be prescribed).

ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ORGANISATION CHART OF SENIOR ASSISTANT DIRECTOR OF HORTICULTURE, NAGAMANGALA, MANDYA DISTRICT.



