

CHAPTER -1

4 (1) (b) (1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಇರುತ್ತದೆ.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಆಡಳಿತ ವಿಚಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ರೂಪಿಸುವುದು.

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಬದಲಿಸುವುದು.

ಅವಶ್ಯಕತೆ/ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ/ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಆಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರದ ಪ್ರಕಾರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

CHAPTER -2

4 (1) (b) (i i) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು.ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು. ಕಲ್ಲಚ್ಚು ಜೆರಾಕ್ಸ್ ತೆಗೆಯುವುದು.
ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸಸಡಿಗಳಿಗೆ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು.	ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಮಾವು, ಸಪೋಟ, ತೆಂಗು ತೋಟಕ್ಕೆ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು, ಸಪೋಟ ಮರಗಳಿಗೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆ, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ,ಮಲ್ಚಿಂಗ್, ಬಂದರಿಕೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ಬೇಲಿ ಸವರಿ ಕಳೆ ನಿವಾರಣೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು	ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳೆದಿರುವ ಮಾವು, ಸಪೋಟ, ತೆಂಗು ತೋಟಕ್ಕೆ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕಳೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ರಾತ್ರಿ ಕಾವಲು, ಸಪೋಟ ಮರಗಳಿಗೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆ, ಪಾತಿ ಮಾಡುವುದು ,ಮಲ್ಚಿಂಗ್, ಬಂದರಿಕೆ ತೆಗೆಯುವುದು, ಬೇಲಿ ಸವರಿ ಕಳೆ ನಿವಾರಣೆ, ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ತೋಟಗಾರರಿಂದ ಸದರಿ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ಆಸ್ತಿಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು,MMR, ಪ್ರಕಾರ ನರ್ಸರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ . ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ತಿಳಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ ದ್ವಿತೀಯದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕ್ರೆಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯ ಅನುದಾನ ಹಂಚಿಕೆ ಎ. ಸಿ ಬಿಲ್/ ಎನ್ ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ಮೇಲು ಸಹಿ. ಹಾಗೂ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಆದಾಯ ತ:ಖ್ತೆ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿ ಆದೇಶ , ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ , ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ರಚಿಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ , ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ವೇತನ ಬಿಲ್ ಹಾಗೂ ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ವೇತನ

	<p>ತಯಾರಿಕೆ , ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ,RKVY., ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ D.C.Billಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾದಿಲಾಖರು ವಹಿ , ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾಹನವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.</p>
<p>ಹಿರಿಯವಾಹನ ಚಾಲಕರು.</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</p>
<p>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು.</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಾಹನದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಹಾಗೂ ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು).</p>	<p>ಇಲಾಖೆ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ರಾವ), ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ರವರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು, ಇಲಾಖೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಹರಾಜು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ, ಹಾಗೂ ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ಕಛೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಚಾರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಒಟ್ಟಾರೆ ಇಲಾಖೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ● ಆಯಾ ಸಮಯ/ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಲಹೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ● ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಒಟ್ಟಾರೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆ/ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನೀಡಲಾಗಿರುವ/ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅದೇಶಗಳಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ● ಜಿಲ್ಲಾದ್ಯಂತ ಇರುವ ಇಲಾಖಾ ಕ್ಷೇತ್ರ/ ನರ್ಸರಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ● ಅವಶ್ಯಕತೆ/ ಆಯಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದು.

CHAPTER -3

4 (1) (b) (iii):-ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The Procedure followed in the decision making prices including channels of supervision accountability)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.MIPC., ಪ್ರಗತಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

CHAPTER -4

4 (1) (b) (iv):- - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

(Norms)

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರು.	ದಿನನಿತ್ಯ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು.	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು.	ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ನಿಷ್ಪಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗ ಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಯೋಜನಾ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅದ್ವೈತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

CHAPTER -5

4 (1) (b) (v) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

The rules regulation Instructions movements and records held by it or it control or used by its employees for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

CHAPTER -6

4 (1) (b) (vi) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	(EST)	ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು
2	ಲೆಕ್ಕಶಾಖೆ	(ACT)	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ
3	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	(STN)	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
4	ನಗದು ಶಾಖೆ	(CASH)	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	(VEH)	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ
6	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	(TECH)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು, ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

CHAPTER -7

4 (1) (b) (vii) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

(The particulars of any Arrangement that exists fir consultation with or representation by the member of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation thereto)

ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ದರಿಸಲಾಗುವುದು. ಹಾಗೂ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

CHAPTER -8

4 (1) (b) (viii): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡೀಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

(A statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards. Councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public)

ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

CHAPTER -9

4 (1) (b) (ix): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು.	ಶ್ರೀಮತಿ ವನಮಾಲ ಕೆ.ಆರ್	08182-222794
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು.(A.H.O)	K.B.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	08182-222794
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸುಧೀಂದ್ರ ರೆಡ್ಡಿ. P.R.	08182-222794
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಸಣ್ಣಪ್ಪ. (ಡಿ.ಸಿ.ಕಾಂಪೌಂಡ್)	08182-222794
5.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಬಸಮ್ಮ ಸಂಡೂರು (ತುಂಗಾ ಫಾರಂ)	08182-222794
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಮಂಜುನಾಥ ಈ (ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ)	08182-222794
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರುಕ್ಮಿಣಿ ಬಾಯಿ.	08182-222794
8.	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ನಾಗರತ್ನ.	08182-222794
9.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಭೀಮನಾಯ್ಕ.	08182-222794
10.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	S. ಭೀಮನಾಯ್ಕ.	08182-222794
11.	ಸೇವಕರು	ಸಜೀನ್ ಮಾರುತಿ ಹೊಸೂರು.	08182-222794

CHAPTER -10

4 (1) (b) (x): ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2015ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.(ಏಪ್ರಿಲ್ 2017 ರಿಂದ ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಛೇರಿಗಳ ವೇತನವನ್ನು ಸಹ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಡ್ರಾ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ).

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವನಮಾಲ ಕೆ.ಆರ್	36300
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.K.B.ಚಂದ್ರಪ್ಪ	24600
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಸುಧೀಂದ್ರ ರೆಡ್ಡಿ ಪಿ.ಆರ್.	17200
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ರುಕ್ಮಿಣಿ ಬಾಯಿ.	12750

5	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ನಾಗರತ್ನ.	22800
6	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಭೀಮನಾಯ್ಕ.	24600
7.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.S. ಭೀಮನಾಯ್ಕ.	19500
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಮಂಜುನಾಥ ಈ (ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ)	12750
9.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಶ್ರೀ. ಸಣ್ಣಪ್ಪ. (ಡಿ.ಸಿ.ಕಾಂಪೌಂಡ್)	20000
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಬಸಮ್ಮ ಸಂಡೂರು. (ತುಂಗಾ ಕ್ಷೇತ್ರ)	12750
11.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಶ್ರೀ. ರಮೇಶ್ ಬಿ. (ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ.)	12750
12	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಸಂತೋಷ್ ಕೆಂಪೇಳೇರ್ (ಸೊರಬ)	12750
13.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು.	ಜಯಮ್ಮ, ಶಿಕಾರಿಪುರ.	13900
14	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕ.	ಸಚಿನ್ ಮಾರುತಿ ಹೊಸೂರು	10000
15	ಮುಖ್ಯ ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ)	0
16	ತೋಟಗಾರರು.	ಶ್ರೀ.ಈರಣ್ಣ. (ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ)	20800
17	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ - (ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ)	0
18	ತೋಟಗಾರರು	ಬಿ.ರವಿಕುಮಾರ. (ಜಿಲ್ಲಾ ನರ್ಸರಿ)	11400
19.	ತೋಟಗಾರರು.	.ವಿ.ನಾಗರಾಜ. (ಡಿ.ಸಿ.ಕಾಂಪೌಂಡ್)	11400
20.	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. (ತುಂಗಾ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
21.	ತೋಟಗಾರರು.	ಶ್ರೀ.P.ಚಿದಾನಂದ.(ತುಂಗಾ ಕ್ಷೇತ್ರ)	20800
22	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ. (ತುಂಗಾ ಕ್ಷೇತ್ರ)	0
23	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -3(ಬಿ.ಆರ್.ಪಿ.).	0
24	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ -1 ಸಾಗರ	0
25	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (3)(ಸೊರಬ)	0
26	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ(3) ಡಿ.ಸಿ.ಕಾಂಪೌಂಡ್	0
27	ತೋಟಗಾರರು.	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ(1) ತುಂಗಾ ಘಾರಂ.	0

CHAPTER -11

4 (1) (b) (xi): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು.

ಈ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿ ನಿಗದಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

CHAPTER -12

4 (1) (b) (xii): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಈ ಕಛೇರಿಯು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

CHAPTER -13

4 (1) (b) (xiii): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರ್ನೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಈ ಕಛೇರಿಯು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

CHAPTER -14

4 (1) (b) (xiv): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸದ್ಯ ರಾಜ್ಯವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಭೌತಿಕ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ (ವಹಿಯಲ್ಲಿ) ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದಿರಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

CHAPTER -15

4 (1) (b) (xv) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದೆಯೇ?

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

CHAPTER -16

4 (1) (b) (xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ ವನಮಾಲ ಕೆ.ಆರ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಗಾಂಧಿ ಪಾರ್ಕ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

08182-222794

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

K.B.ಚಂದ್ರಪ್ಪ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ.(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)

ಗಾಂಧಿ ಪಾರ್ಕ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

08182-222794.

CHAPTER -17

4 (1) (b) (xvii) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ರಾಜ್ಯವಲಯ), ಗಾಂಧಿ ಪಾರ್ಕ್, ಶಿವಮೊಗ್ಗ