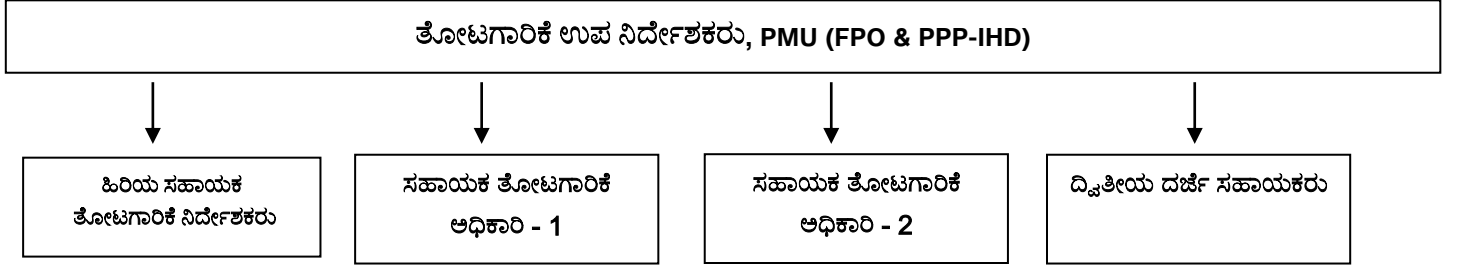


ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (B) ಅನ್ವಯ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU for FPO & PPIHD) ವಿಭಾಗ ರವರ ಕಛೇರಿಯ

ಆರ್ಗನೈಸೇಷನ್ ಚಾರ್ಟರ್



**4(B)(I): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU for FPO & PPIHD), ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು
ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು**

1. FPO ಮತ್ತು PPP-IHD ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ಣಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಳೆಬೆಳೆ) ರವರಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. PPP-IHD ಯೋಜನೆಯಡಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದಿತ DPR ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಂಪನಿಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು.
3. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಪ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು.
4. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ FPO ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ RI, LRP ಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ SADH, ADH, AHO ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ.) ರವರೊಡನೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಈ ಕುರಿತಂತೆ PMU ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಮನ್ವಯಿಸುವ FPO ಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಳೆಬೆಳೆ) ರವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
5. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ FPO ಸದಸ್ಯ ರೈತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

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

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 2. ಹೊಸದಾಗಿ ರಚನೆಯಾಗಿರುವ ಘಟಕಕ್ಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 3. ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ TA/DA ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕನ್ಸಲ್ ಟೆಂಟ್ಸ್ ರವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ಪ್ರವಾಸ ಬಿಲ್ಲಿನ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು ಕಛೇರಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವಿಕೆ, ಗ್ರಾಂಟ್ ಇನ್ ಐಡ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಅಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ತೋ.ಉ.ನಿ.(PMU) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPP-IHD ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು. ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ಖಾಸಗಿ ಕಂಪನಿಗಳನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಕಂಪನಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಲಹೆಗಾರರು ತಯಾರಿಸಿದ DPR ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ PAC ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಅನುಮೋದನೆಯಾದ DPR ಗಳಿಗೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 4. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ FPO ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ RI, LRP ಗಳು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ AHO, ADH / SADH ಹಾಗೂ ತೋ.ಉ.ನಿ. (ಜಿ.ಪಂ.) ರವರೊಡನೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 5. FPOಗಳ ರಚನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. FPO ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ರೂಪಿಸುವುದು, MOA ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ FPO ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ RI, LRP ಗಳೊಡನೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ SADH, ADH, AHO ಹಾಗೂ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರೊಡನೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 3. FPOಗಳ ರಚನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. 4. FPOಗಳ ರಚನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. FPOಗಳ ನೊಂದಣಿ ಕುರಿತು RI ಗಳ ಜೊತೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 5. SFACಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 6. RIಗಳು FPOನ Business plan ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು ಮತ್ತು Business plan ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು.
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ FPO ಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ RI, LRP ಗಳೊಡನೆ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ AHO, ADH/SADH ಹಾಗೂ ತೋ.ಉ.ನಿ. ರವರೊಡನೆ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 2. FPO ಗಳ ರಚನೆಯ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು. 3. FPO ರೈತರು LRP ಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧ್ಯಯನ ಪ್ರವಾಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಈ ಕುರಿತಂತೆ IIHR ಮತ್ತು UHS ಗಳೊಡನೆ ಸಮನ್ವಯಿಸುವುದು. 4. ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗುವ FPO ಸದಸ್ಯ ರೈತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

4(B) (III):- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ, ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಮಗಳು ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ / ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU) ರವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸದರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಳೆಬೆಳೆ) ರವರ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4(B)(IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅತಿ ಜರೂರು, ಪ್ರಮುಖ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 1	ಅತಿ ಜರೂರು, ಪ್ರಮುಖ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2	ಅತಿ ಜರೂರು, ಪ್ರಮುಖ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಅತಿ ಜರೂರು, ಪ್ರಮುಖ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಎಂದು ಗುರುತಿಸಲಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಳೆಬೆಳೆ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ /
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ಯುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು / ಸೂಚನೆಗಳು / ಕೈಪಿಡಿಗಳು / ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ 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 ಸಂಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ(MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ.

4(B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಘಟಕ		
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆ	ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಅನಿ/ತಾಬೆಯೋ/ PMU/ವಿನಿ	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ	ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಅನಿ/ತಾಬೆಯೋ/ PMU/ಸತೋಅ-1 ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಅನಿ/ತಾಬೆಯೋ//PMU/ಸತೋಅ-2 ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಅನಿ/ತಾಬೆಯೋ/ತೋಉನಿ/PMU/ಹಿಸತೋನಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

4(B) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(B) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ
ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ
ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು
ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು
ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:-

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4(B) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU for FPO & PPPIHD) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕ್ಷಮಾ ಪಾಟೀಲ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-26565533
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸ್ಮಿತಾ. ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	080-26565533
3	ಶ್ರೀ. ವಿನೋದ ರಾಯರ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	080-26565533
4	ಡಾ. ಜೈನಾಗ್. ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	080-26565533
5	ಶ್ರೀ. ಗಿರೀಶ್. ಜಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	080-26565533

4(B) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PMU for FPO & PPPIHD) ರವರ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ

Regular ಮತ್ತು ಓಟಿ ಮೇಲೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ (ರೂ. ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಶ್ರೀಮತಿ. ಕ್ಷಮಾ ಪಾಟೀಲ್	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಭಾರೆ
2	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸ್ಮಿತಾ. ಹೆಚ್.ಕೆ.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ರೂ. 52,650/-
3	ಶ್ರೀ. ವಿನೋದ ರಾಯರ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಓ.ಓ.ಡಿ.
4	ಡಾ. ಜೈನಾಗ್. ಕೆ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಓ.ಓ.ಡಿ.
5	ಶ್ರೀ. ಗಿರೀಶ್. ಜಿ.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರೂ. 22,400/-

4(B) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ (2017-18)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-111-0 – 08- 059 (ಯೋಜನೆ) ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (FPO)	1699.972
2		2401-00-800-1-57-133 (ಯೋಜನೆ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (FPO & PPP-IHD)	0.00
3		2401-00-800-1-57-106 (ಯೋಜನೆ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (PPP-IHD)	504.00
4		2401-00-800-1-57-059 (ಯೋಜನೆ) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ (FPO)	0.00

- 4(B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ಮೇಲ್ನುಸುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ.
- 4(B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು.
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 4(B) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರೆಕುವಿಕೆ.
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 4(B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೇ:
ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
- 4(B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
(The names designations & particulars of the public information officers)

(ಶ್ರೀಮತಿ ಸ್ಮಿತಾ. ಹೆಚ್.ಕೆ.)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(PMU for FPO & PPPIHD),
ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಘಟಕ (PMU),
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು – 04.

(ಶ್ರೀಮತಿ ಕ್ಷಮಾ ಪಾಟೀಲ್)

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(PMU for FPO & PPP-IHD),
ಯೋಜನಾ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಘಟಕ (PMU),
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು – 04.

- 4(B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಪ್ರಸ್ತುತ ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.