

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು.



2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005

ಪ್ರಕರಣ 4(1) (ಬಿ)ಯ

ವಿವರಗಳು



4 (ಬಿ) (i) Duties and responsibilities of Joint Director of Horticulture.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ/ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ/ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ/ ಕಛೇರಿಗಳ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು.
4. ವಾರ್ಷಿಕ ಎಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳನ್ನು ಉಪಯುಕ್ತ / ಅನುಪಯುಕ್ತ Planting material ಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
5. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ/ಶಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
6. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಆಯುಕ್ತರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
7. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
8. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
9. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಥನೀಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲಾದ Delegation Powers ನಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ / ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು.
12. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೂ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
13. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
14. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ/ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
15. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ/ ಆಯುಕ್ತರು ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ
16. ಸರ್ಕಾರ/ ಆಯುಕ್ತರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ii) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ರವರ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು.

1. ವಿಭಾಗದ ಕಛೇರಿ/ಶಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
3. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಬರುವಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
4. ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯತೆ ಬೆಳೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5. ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗೃತೆ ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗೊಂದಲ ಉಂಟಾಗುವಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ/ಶಾಖೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಇನ್ನೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಮಾಡುವುದು.
7. ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಸೂಚನೆಯಂತೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
8. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ನೀಡಬೇಕಾದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಒದಗಿಸುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
9. ಅವರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ದೂರುಗಳು, ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳಿಗೆ ಸ್ಪಂದಿಸುವುದು.
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅನುದಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಥನೀಯ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸದುಪಯೋಗಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು.
11. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
12. ಅವರವರ ವಿಭಾಗದ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಲೆಕ್ಕಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿಸಿ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
13. ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
14. ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಒಳಪಡುವ ಕಛೇರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ/ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಉತ್ತಮ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ತಂತ್ರಜ್ಞಾನವನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.
15. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರ/ ಆಯುಕ್ತರು/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸಿದಂತಹ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ
16. ತುರ್ತು ವಿಷಯಗಳ ಐದು ವರ್ಷದ ಮಾಹಿತಿ ಕಲೆಹಾಕಿ Update ಮಾಡಿ Document ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
17. ಸರ್ಕಾರ/ ಆಯುಕ್ತರು/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(POWERS AND DUTIES OF OFFICERS AND EMPLOYEES)

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ/ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ದಾಂ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನೊಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ , ನಿರ್ವಹಣೆ ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಭಾಗದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಆಂತರಿಕ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರ/ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸಗಳು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಹಾಗೂ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹುಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ (ಹಾಲಿ ಮತ್ತು ಬಾಕಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಣೆ) ವಿಧಾನಸಭೆ/ ಪರಿಷತ್ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವೀಡಿಯೋ ಕಾನ್ಫರೆನ್ಸಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಪಿ.ಕ್, ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ಆಂತರಿಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಸ್.ಡಿ.ಪಿ, ಸಾಮಾನ್ಯ ಬಡ್ಜೆಟ್, ನರೇಗಾಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳ</p>

	ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

4 (B) III ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ (THE PROCEDURE FOLLOWED IN THE DECISION MAKING PROCESS INCLUDING CHANNELS OF SUPERVISION ACCOUNTABILITY)

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರ ಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ದಾಂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನೊಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರದಸರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಯ ನಿತ್ಯ ಕೆಲಸದ ಹೊರೆಯ ಬಹು ಭಾಗವು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಬೀಳದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ, ಸೂಕ್ತ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ವಿಭಾಗದ ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ, ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು
----------------------	--

4 (B) IV ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)
(THE NORMS SET BY IT FOR THE DISCHARGE OF ITS FUNCTIONS)

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ/ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಮತ್ತು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಡೈರಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ದೂರು ಅರ್ಜಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಾಹ್ಯ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕ ದೂರವಾಣಿ ಕರೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಡಿಕ್ಟೇಷನ್ ಟೈಪಿಂಗ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಡತಗಳ ಆಂತರಿಕ ಮತ್ತು ಬಾಹ್ಯ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುದ್ದಾಂ ನಿರ್ವಹಣೆ. ನೊಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಡತಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿದ ನಂತರ ಬಂದ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಿವಿಧ ವಹಿಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ, ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ಎ. ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ಕಛೇರಿ ಲಿಪಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಪತ್ರಾಂಕಿತ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು/ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರುರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕೆಲಸ, ಯೋಜನೆಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಪ್ರಗತಿ ಸಾಧನೆಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಉಪಯೋಗಿಸಲು ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು :
 ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಆರ್.)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಪರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು ಸಿ. ಸಿ. ಎ. ರೂಲ್ಸ್).
3	ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಎಫ್. ಸಿ.)
4	ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (ಹೆಚ್. ಬಿ. ಓ. ಪಿ.)
5	ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (ಬಜೆಟ್ ಮ್ಯಾನ್ಯುಯಲ್.)
6	ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ. ಟಿ. ಸಿ.)
7	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಂ.ಸಿ. ಇ.)
8	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (ಕೆ. ಸಿ. ಎಸ್. ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್.)
9	ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್.
10	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.
11	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999.
12	ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ 1993.
13	ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005.
14	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
15	ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.
16	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧಿ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಗಳು
17	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

18

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತ್ರಿ ಯೋಜನೆ ಅಧಿನಿಯಮ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

4 B (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ತೊಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು, ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2.	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	Accounts	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ
3.	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	Audit	ಮಹಾಲೇಖ ಪಾಲಕರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ ಕಛೇರಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ಅನುಸರಣಾ ಉತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	TA	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಶೇಷ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ.
- ನಮೂನೆ VIII ರವಾನೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-ಎ ಮುದ್ದಾಮ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಿಯಮ 27 (ನಿಯಮ 63) ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-6 (ನಿಯಮ 38)ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಅ.ಸ.ಪ್ರ ಪತ್ರ 1 (ಅನುಚ್ಛೇದ-6ಹಣ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ)
- ಕ.ಖ.ಸಂ 65-ಎ ಬಿಲ್ಲು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಚೀಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕ.ಅ.ಸಂ ನಮೂನೆ 62-ಎ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಸಲುವಾಗಿ ಬಿಲ್‌ಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ-24ಎ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಪುಸ್ತಕ (ನಮೂನೆ ಸಂಖ್ಯೆ 24ಎ)

- ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜಾ ವಹಿ.
- ತೋ.ಜಂ.ನಿ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಕಡಿತಗೊಳ್ಳುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ 2)
- ಸಾ.ಭ.ನಿ,ಕೆ.ಜಿ.ಆರ್.ಡಿ, ಎಲ್.ಆರ್.ಸಿ, ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ, ಜಿ.ಆರ್.
- ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿತರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ದಿನವಹಿ ದಾಸ್ತಾನು ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಕಛೇರಿಯ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಪುಸ್ತಕ
- ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಪುಸ್ತಕ
- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ವಹಿ.
- ನಮೂನೆ 24 ನಿಯಮ-58 ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ (ನಮೂನೆ-24 (ನಿಯಮ-58).
- ಮಾಹೆವಾರು ಖರ್ಚಿನ ತಃಖ್ತೆಯ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ಮುಂಗಡ ಡ್ರಾ ಮಾಡುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ವಿದ್ಯುತ್ ಬಳಕೆ ವೆಚ್ಚದ ವಹಿ.
- ವಿಷಯ ವಹಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ-14 ಅಂತಿಮ ವೇತನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
- ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳ ವಿವರ
- ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಯಂತ್ರದ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.

- ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್.
- ನಮೂನೆ34-ಎ ಪೀಠೋಪಕರಣ ವಹಿ.
- ಬಿ-7 ನಗದು ರಶೀದಿ.
- ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಣ ವರದಿ ಕಡತಗಳು.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರಗಳು.
- 7-ಎ ದೂರವಾಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರರ್.
- ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮ-2005.
- ಸರ್ಕಾರ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳ ಕಡತಗಳು.
- ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳು.

4 B (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ

ವಿವರಗಳು.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ/ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ, ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟಕ್ಕೆ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅವರಿಂದ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಪಡೆದು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 B (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೇ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ?.

ವಿಭಾಗೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ/ ಕೌನ್ಸಿಲ್/ಬೋರ್ಡ್/ಸಮಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 B (IX) (A) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ದೂರವಾಣಿ

ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)	ಸಂಚಾರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ.ನಾಗರಾಜ್	0821-2412020	9742133422
2)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಸತೀಶ್	0821-2412020	9480245834
3)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಶ್ರೀ ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ (ಓ.ಓ.ಡಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)	0821-2412020	
4)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	0821-2412020	
5)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರ್ವಮಂಗಳ (ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾರೆಯಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ.)	0821-2412020	
6)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೊಂಬೇಗೌಡ	0821-2412020	
7)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಭಾಗ್ಯ	0821-2412020	

4 1(ix)(B)ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿ ರವರ ಅಧೀನ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಹುದ್ದೆಗಳವಿವರದ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹುದ್ದೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ
1)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	2
2)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	1
3)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1
4)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	1
	ಒಟ್ಟು	5

4 (ಬಿ) (X)ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2017 ಮಾಹೆಯ ವೇತನ ವಿವರಗಳು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ.	ಹೆಸರು.	ಮೂಲ ವೇತನ
1)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ.ನಾಗರಾಜ್	50100.00 (38100-55200)
2)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಸತೀಶ್	40050.00 (36300-53850)
3)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು) ಪ್ರಭಾರೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಪದ್ಮಾವತಮ್ಮ	26000.00 (21600-40050)
4)	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ. (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	21600.00 (21600-40050)
5)	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಪ್ರಭಾರೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸರ್ವಮಂಗಳ	35400.00 (21600-40050)
6)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಹೊಂಬೇಗೌಡ	14550.00 (14550-26700)
7)	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	14550.00 (14550-26700)
8)	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	14550.00 (14550-26700)
9)	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸೌಭಾಗ್ಯ	11600.00 (11600-21000)

4 (ಬಿ) (Xi) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ. (ಬಡ್ಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಶನ್.-2017-18)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು.	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.	ಆರ್ಥಿಕ ಗುರಿ.
1.	ಯೋಜನೇತರ	2401-00-001-2-01	

4 (ಬಿ) (Xii) ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಯುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ. 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (Xiii) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧರೈಜೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು.

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

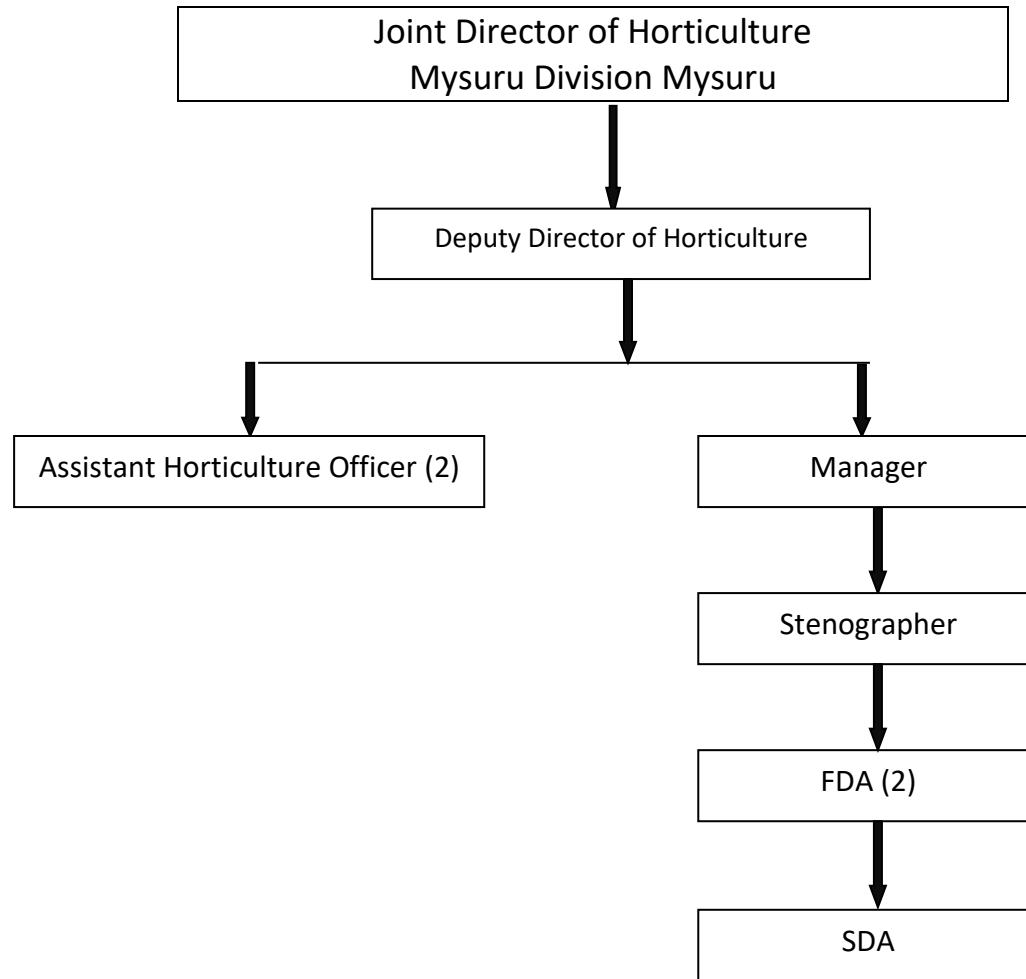
4 (ಬಿ) (Xiv) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) (XV) ಮಾಹಿತಿಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು. ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆಯೆ?.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

Organization Chart of Joint Director of Horticulture Mysuru Division Mysuru



4 (ಬಿ) (Xvi) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೇ ವಿವರಗಳು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಶ್ರೀಮತಿ ಸರ್ವಮಂಗಳ

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು(ಪ್ರಭಾರೆ),

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ದೂರವಾಣಿ- 9448345245

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ.

ಶ್ರೀ ಬಿ.ಪಿ.ಸತೀಶ್

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ದೂರವಾಣಿ: -9480245834

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಂ.ನಾಗರಾಜ್

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,

ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ದೂರವಾಣಿ: - 9742133422



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,

ಕುಕ್ಕರಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಮೈಸೂರು-570006

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :0821-2412020

ಇಮೇಲ್: jdhmysurudivision@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಜನಿ/ಮೈವಿ/ಮೈ/ವಿನಿ1/41/2017-18

ದಿನಾಂಕ:23-01-2018

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿದೆ

ವಿಷಯ:- ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:-ಆಯುಕ್ತರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಮೈಸೂರು ರವರ ಪತ್ರ ಸಂ:

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಯ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು

ರವರಿಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಮೈಸೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

1. ಶ್ರೀ ಕೆ.ಹೆಚ್ ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಮೈಸೂರು ರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗಿನ ಪೆನ್‌ಡ್ರೈವ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್‌ವೇರ್‌ನನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.



(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ, ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,

ಕುಕ್ಕರಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಮೈಸೂರು-570006

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ :0821-2412020

ಇಮೇಲ್:

jdhmysurudivision@gmail.com

ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಜಂನಿ/ಮೈವಿ/ಮೈ/ವಿನಿ1/41/2017-18

ದಿನಾಂಕ:02-02-2018

ರವರಿಗೆ;

ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ,2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್4(1)(ಎ)ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ಅಡಿ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ,ಮತ್ತು 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು4(1)(ಬಿ)ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ:ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಪತ್ರ ಸಂ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7:17-18(ಭಾಗ-1) ದಿನಾಂಕ:11-01-2018

ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ,2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್4(1)(ಎ)ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ಅಡಿ ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ,ಮತ್ತು 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು4(1)(ಬಿ)ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡಲು ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತಾಲಯದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಅದರಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,ಮೈಸೂರು ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ,2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್4(1)(ಎ)ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ಅಡಿ ವಿವರವನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿ (ಸಿಡಿ)ಯನ್ನು ಈ ಪತ್ರದ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ನಂಬುಗೆಯ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮೈಸೂರು ವಿಭಾಗ,ಮೈಸೂರು