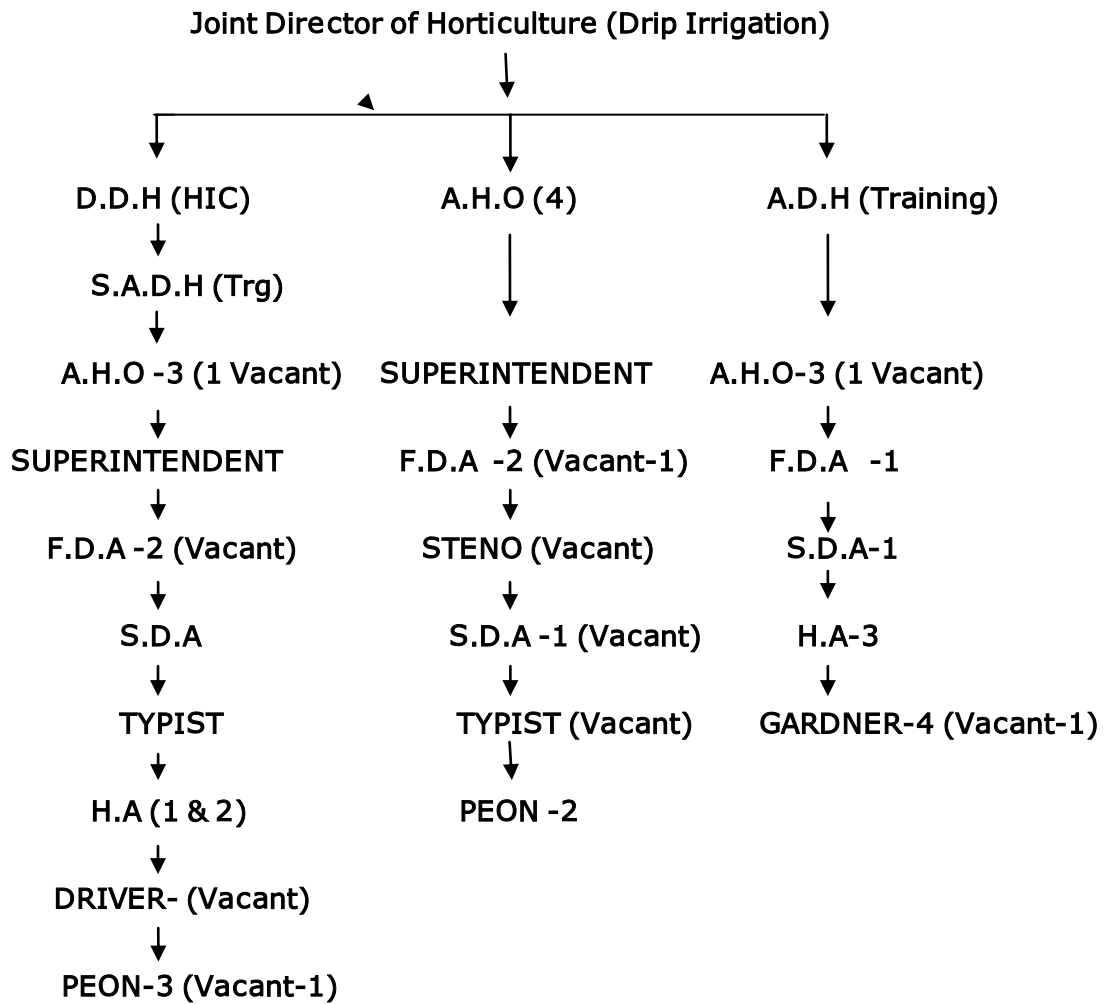


**ORGANIZATION CHART JOINT DIRECTOR OF HORTICULTURE DRIP IRRIGATION**



**4(B)(1) Duties and Responsibilities of Joint Director of Horticulture (Drip Irrigation) during 2018-19**

1. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (PMKSY) - ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (S-03), ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (D-02), ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ (S-08), ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ (D-06), ರೈತರಿಗಾಗಿ ತರಬೇತಿ (D-10), ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ 11 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಇಲಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು.
4. ಹನಿ ನೀರಾವರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಇಲ್ಲಿನ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮೇಲುಸಹಿ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು.
5. ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಮತ್ತು ಯಾದಗಿರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
6. ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
7. ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತಾಗಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ, ಅಂತರರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪ್ರದರ್ಶನ ಸಮ್ಮೇಳನಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಪರವಾಗಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.
8. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ವೇತನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡುವುದು.
9. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಕರ್ತವ್ಯ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (II): ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು  
(Powers and Duties of Officers and Employees)

01	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸ.ತೋ.ಅ-2ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸ.ತೋ.ಅ-1 & ಸ.ತೋ.ಅ-3 ರವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೋ.ಉ.ನಿ.(ತೋಮಾಕೇ) ಮತ್ತು ಸ.ತೋ.ನಿ.(ತರಬೇತಿ)ರವರ ಕಛೇರಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
03	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಸ್ಥಿತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹೆಯ MPIC ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, DSS ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ PMKSY Web Portal ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗದ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು, ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ RTI ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರರ್ಜಿಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಇತರೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, RIDF & Israeli Technology ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, 3ನೇ ಬಾಹ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್, Internet ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರರ್ಜಿಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

04	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-2	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹಾರ್ಟಿಕ್ಲನಿಕ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಹಾಗೂ ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ, <b>MPIC</b>, ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ದೂರರ್ಜಿಗಳ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇತರೇ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರಗಳಿಂದ (ಆರ್.ಕೆ.ವಿ.ವೈ ಯೋಜನೆ) ಬರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆನ್‌ಲೈನ್, <b>Internet</b> ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, <b>RTI</b> ಗೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
05	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-3	<p>ಕೇಂದ್ರ ಪರಿಸ್ಥಿತ ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆ, ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹನಿ/ ತುಂತುರು ನೀರಾವರಿ ಉಪಕರಣಗಳ ತಯಾರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ (ಡೀಲರ್‌ಗಳ) ನೋಂದಣಿ/ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, <b>SLC</b> ಸಭೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, <b>MIS</b> ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, <b>PMKSY Web Portal</b> ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು, ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನಸಭಾ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಅಧಿವೇಶನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
06	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

07	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)ರವರು ನೀಡಿದ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದೂರವಾಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
08	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸಬಿಲ್ಲು, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಅಧಿನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಬಂದ ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಿಗಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
09	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತ / ಪತ್ರ/ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರವಾನಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಾಂಧರ್ಭಿಕ, ರಚಿವಹಿ ಲೆಕ್ಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ದಾಖಲಾತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಕಡತಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ.
10	ಸೇವಕರು	ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಗಂಟೆಗೆ ಕಛೇರಿಯ ಬಾಗಿಲು ತೆಗೆದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು, ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಟೇಬಲ್‌ಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟೇಬಲ್ ಛೇರ್‌ಗಳನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುನ್ನು ಬೇರೆ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಕೊಟ್ಟು ಬರುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ನಂತರ ಸಾಯಂಕಾಲ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕಛೇರಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (III): ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸ.ತೋ.ಅ.-2ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸ.ತೋ.ಅ.-2ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆ/ ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಮುಖಾಂತರ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:- ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ /ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

4 (ಬಿ) (IV): ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

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

01	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
02	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರ /ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
03	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ಇಲಾಖಾ ಆಡೀಟ್ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರ.ದ.ಸ.ರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಆದೇಶದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆ ನಡೆಸಿ ವರದಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
04	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
05	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು : ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತೆರೆದು ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
06	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
07	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ
09	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.

4 (ಬಿ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ: ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟಿಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು: ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

**The rules regulations instructions movements and records held by it or under its control or used by its employers for discharging its functions**

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 (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 ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
10	ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು), ಇತ್ಯಾದಿ.



4 (ಬಿ) (VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

Statement of the categories of documents that are hold it or under is control

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
01	ಆಡಳಿತ	ADM	
02	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು, ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ.
03	ತಾಂತ್ರಿಕ	Techs	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4 (ಬಿ) (VII):- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದ್ಯಸರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

(The Particular of any Arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un implement thereto.

—ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ—

4 (ಬಿ) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ.

(A Statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more persons constituted as its part 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 f such meetings are accessible for public).

—ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ—

4 (ಬಿ) (IX):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
01	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)	ಡಾ. ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	26576950
02	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಹೆಚ್ ವಾರರ	26576950
03	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು. ಎಸ್. ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	26576950
04	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು. ದೀಪಾ ಬ ಕೊಂತಿ	26576950
05	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಆರ್. ಆಶಾ	26576950
06	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೃಷ್ಣ ಸಿ.ಪಿ.	26576950
07	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
08	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಹನುಮಕ್ಕ	26576950
09	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
12	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪ್ರೇಮ	26576950
13	ಸೇವಕ	ಬಿ.ಜಿ ಅಶ್ವಥ್	26576950

4(ಬಿ) (x): - ತೋಟಗಾರಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ 2018 ನೇ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ  
ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ:

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
01	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ)	ಡಾ. ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ	52500.00
02	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಮಂಜುಳಾ ಹೆಚ್ ವಾರರ	28100.00
03	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು. ಎಸ್. ವರಲಕ್ಷ್ಮಿ	22800.00
04	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕು. ದೀಪಾ ಬ ಕೊಂತಿ	22200.00
05	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ.ಆರ್. ಆಶಾ	28800.00
06	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೃಷ್ಣ ಸಿ.ಪಿ.	23400.00
07	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
08	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ. ಹನುಮಕ್ಕ	15250.00
09	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
10	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
12	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಪ್ರೇಮ	19000.00
13	ಸೇವಕ	ಬಿ. ಜಿ. ಅಶ್ವಥ್	18550.00

4(ಬಿ) (XI):- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2018-19

(Budget Allocation 2017-18)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	ಹನಿ ನೀರಾವರಿ - ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಪ್ರಧಾನ ಮಂತ್ರಿ ಕೃಷಿ ಸಿಂಚಾಯಿ ಯೋಜನೆ (PMKSY) (S-03) 2401-00-108-2-30	
		ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿ (D-02) 2435-00-101-0-28	
		ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (S-09)- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ 2401-00-111-0-08	
		ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ (D-10) 2435-00-101-0-64	
		ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ (D-06) 2435-00-101-0-38	

4 (ಬಿ) (XII):- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (Annual Plan for 2017-18)

ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ

4 (ಬಿ) (XIII):- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು

(Particulars of recipients of concessions permits of authorizations granted)

-ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ-

4 (ಬಿ) (XIV):- ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ:

(Details in respect of informations available to or held reduced an electronic form)

-ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ-

4 (ಬಿ) (XV):- ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (XVI):- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು  
(The names designations and others particulars of the public Information officers)

(ಡಾ. ಬಿ. ಕೃಷ್ಣ)  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು,  
(ಹನಿ ನೀರಾವರಿ), ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,  
ಬೆಂಗಳೂರು-04,  
ದೂರವಾಣಿ:- 080-26576950  
ಮೊಬೈಲ್ ನಂ:-+91 9900860541

(ಬಿ) XVII: ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು  
(Such other information as may be prescribed)

-ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ-