

#### 4.1. (ಬಿ) (1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು ತೋಟಗಾರಿಕೆ

##### ಇಲಾಖೆ (ಕಾರ್ಕಳ ತಾಲೂಕು)

##### ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

##### ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರ

- ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.
- ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅಗತ್ಯಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.
- ತಾಲೂಕಿಗೆ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ .
- ತಾಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ನೀರಾವರಿ ಮಿಷನ್ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಔಷಧೀಯ ಬೆಳೆಗಳ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ವರದಿ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
- ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯಂತೆ ವಿಚಾರ ಸಂಕೀರ್ಣ, ಕ್ಷೇತ್ರೋತ್ಸವ, ವಿಚಾರ ಗೋಷ್ಠಿ workshop ಚರ್ಚಾಗೋಷ್ಠಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು.
- ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು, ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ತಾಲೂಕಿನ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### 4.1.(ಬಿ)(II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

##### (power and duties of officers employees)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ:ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿ.ಪಂ) ಕಾರ್ಕಳ	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ಇಲಾಖೆಯ ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ತಾಲೂಕಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ.</li><li>2. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಅಗತ್ಯಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.</li></ol>

		<p>ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</p> <p>3. ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ ಅಗಾಗ್ಗೆ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>4. ತಾಲ್ಲೂಕು ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಮಳಿಗೆಗಳಲ್ಲಿ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಮಾನಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಕಳ	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಬಂದ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು.</p>
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರ್ಕಳ	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ವಿಷಯವಾರು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕಾಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ನಿಗಾವಹಿಸುವುದು. ಅಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಂಭಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಕಾರ್ಕಳ	<p>ಕಛೇರಿ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ತಪ್ಪಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರ ಸೇವಾವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ</p>

4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಕಳ	ಹೋಬಳಿ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಗಳ ಗುರಿಗಳಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರಗಳಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ಕಾರ್ಕಳ	ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7	ತೋಟಗಾರರು ಕಾರ್ಕಳ	ಕುಕ್ಕುಂದೂರು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹೋಗುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

#### 4.1.(ಬಿ)III:- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

**4.1.(ಬಿ) IV:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿದಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು**

**(Norms).**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾರ್ಕಳ	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಮೇಖನಿ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ಜರೂರು ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ಕಾರ್ಕಳ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಕಳ	ಕ್ರಿಯಾಯೋಜನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ಕಾರ್ಕಳ	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ, ಕಾರ್ಕಳ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಕಳ	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಜೇನು ಕೃಷಿ ಪ್ರದರ್ಶಕರು, ಕಾರ್ಕಳ	ಜೇನು ಕೃಷಿಯ ಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
ಅಟೆಂಡರ್, ಕಾರ್ಕಳ	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ, ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು, ಕಾರ್ಕಳ	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.

**4.1. (ಬಿ)V:- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ:ಉಪಯೋಗಿಸುವ :ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ  
ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ :ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:-**

1. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
2. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ SR ದರಗಳು
3. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಶನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ ಸ್
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
5. 'ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಗಳು (KFC)
- .
8. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP).
9. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳುrules.
10. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual).
11. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC).
12. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE).
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules).

**4.1.(ಬಿ)(VI):- ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ.**

**(Statement of the categories of documents that are hold it or under its control)**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ADM EST	ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DEP	
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	
6	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ
7	ಲೇಖನ ಸಮಗ್ರ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ.

**4.1.ಬಿ.(VII):-** ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿರವ

ರೀತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4.1.(ಬಿ) (VIII):-** ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗೆ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ

ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4.1.ಬಿ.(IX):** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಕಳ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ.

ಕ್ರ. ಸ	ಪದನಾಮ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಲಾಬಿ	08258-230288
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಘುನಾಥ ಶೆಟ್ಟಿ	08258-230288
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ ಗೋಪಾಲ	08258-230288
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆನಂದ	08258-230288
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	08258-230288
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ ನಾವಿ	08258-230288
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ಮಾಯಪ್ಪ ಕಿರಸೂರ	08258-230288
8	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ.ವಿ	08258-230288

**4.1.ಬಿ (X):** ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ವೇತನ/ ಪ್ರತಿಫಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ನಿಯಮಗಳಲ್ಛಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ವಯ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನವನ್ನೆಲ್ಲಾ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್ 2017 ಮಾಹೆ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು:

ಕ್ರ.ಸ	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ವೇತನ
1	ಶ್ರೀಮತಿ ಗುಲಾಬಿ	ತೋಟಗಾರ	18100.00
2	ಶ್ರೀ ರಘುನಾಥ ಶೆಟ್ಟಿ	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15250.00
3	ಶ್ರೀ ಜಿ.ಬಿ ಗೋಪಾಲ	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	26000.00
4	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆನಂದ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	18100.00
5	ಶ್ರೀ ಎನ್. ಪ್ರಭುಸ್ವಾಮಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	19000.00
7	ಶ್ರೀಮತಿ ನೀಲಮ್ಮ ನಾವಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	23400.00
8	ಶ್ರೀ ನಿಂಗಪ್ಪ ಮಾಯಪ್ಪ ಕಿರಸೂರ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	21600.00
9	ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ.ವಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	34500.00

**4.1.(ಬಿ) (XI):-** ಅಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2017-18ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಕಛೇರಿ ಜಿ.ಪ ಕಾರ್ಕಳ	2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೇತರ) ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ.	37.40
2	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ, ಕಛೇರಿ ಜಿ.ಪ ಕಾರ್ಕಳ	2851-00-107-0-33 (ಯೋಜನೇತರ) ವೇತನ ಮತ್ತು ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ.	1.75

**4.1.(ಬಿ) (XII) :- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ವರಾಪ : 2017-18 (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಯೋಜನೆಗಳ ಹೆಸರು	ಬಿಡುಗಡೆ	ಖರ್ಚು
<b>I</b>	<b>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೇತರ</b>		
	ವೇತನ 2435-00-101-0-26	36.80	36.58598
	ವೇತನೇತರ	0.60	0.60
	ವೇತನ 2851-00-107-0-33	1.00	0.89071
	ವೇತನೇತರ	0.75	0.74627
<b>II</b>	<b>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು</b>		
1	D-ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಹನಿ ನೀರಾವರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2435-00-101-028	0.00	0.00
2	D-02 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2435-00-101-0-32	0.00	0.00
2	D-03 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ: 2435-00-101-0-35	1.739	1.73553
4	D-04 ತೆಂಗು ಬೀಜ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಯೋಜನೆ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ: 2435-00-101-0-36	1.64090	1.63864
5	D-05 ಪ್ರಚಾರ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಲೇ ಶೀ:2435-00-101-0-38	0.48	0.46955
6	D-07 ಜೇನು ಸಾಕಣೆ : 2851-00-107-0-33	0.946	0.94324
7	ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಎಣ್ಣೆ ಕಾಳು ಮತ್ತು ಎಣ್ಣೆ ತಾಳೆ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆ:2435-00-101-0-02	0.00	0.00
8	ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚ ಲೆ. ಶೀ. 2515-00-101-0-26	0.45	0.45
<b>III</b>	<b>ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಯೋಜನೆಗಳು</b>		
1	D-09 ರೈತರಿಗೆ ತರಬೇತಿ ಲೆ.ಶೀ : 2435-00-101-0-64	0.39	0.39
2	D-08 ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಲೆ.ಶೀ : 2435-00-101-0-62	1.15	1.15
3	D-12 ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ (State) ಲೆ .ಶೀ : 2225-00-101-0-64	0.40	0.40
4	D-13 ಗಿರಿಜನ ಉಪಯೋಜನೆ (State) ಲೆ ಶೀ: 2225-00-102-0-70	0.42	0.42



<b>IV</b>	<b>ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆ</b>		
1	S-01 ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ (ಪ್ರಯಾಣ ವೆಚ್ಚ-ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು)	2.33	2.20670
2	S-03 ಹನಿ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ 2401-00-108-2-30	27.68384	27.68346
3	S-07 ತೆಂಗಿನಲ್ಲಿ ಸಯೋಜಿತ ಬೇಸಾಯ 2401-00-108-2-51	15.905	15.81533
4	S-09 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ	0.00	0.00
5	S-12 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ರೋಗ ಮತ್ತು ಕೀಟ ನಿಯಂತ್ರಣ ಯೋಜನೆ 2401-00-119-5-02	2.654	2.631
6	S-13 ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ: 2401-00-111-0-08	59.716	59.69191
7	S-14 ಮೂಲಭೂತ ಸೌಕರ್ಯ ಲೆ.ಶೀ: 2401-00-119-6-03	0.00	0.00
8	S-19 ಮಧುವನ ಹಾಗೂ ಜೇನು ಸಾಕಾಣಿಕೆ ಯೋಜನೆ ಲೆ ಶೀ: 2851- 00-200-0-01	3.09	3.08565
9	S-02 ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿಗಳ ಉಪ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪ ಯೋಜನೆ ಕಾಯ್ದೆ 2013ರಡಿ ಬಳಕೆಯಾಗದೆ ಇರುವ ಮೊತ್ತ 2401-00-001-2-10	1.96	1.9384
10	S-16 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-03	0.00	0.00
11	ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗ ಶಾಲೆ ಅಣಬೆ ಬೇಸಾಯ ಲೆ.ಶೀ. 2401-00-119-5-01	0.70	0.69803
12	ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ ಲೆ.ಶೀ. 2401-00-800-2-48	6.00	5.99796
<b>V</b>	<b>S-17 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ: 2401-00-800-2-43</b>		
1	ಯಾಂತ್ರೀಕರಣ/ಬಾಳೆ/ತರಕಾರಿ ಬೆಳೆಯಲ್ಲಿ ನಿವಿರ ಬೇಸಾಯ	4.800	4.79999
VI	ಭೂಸಮೃದ್ಧಿ RKVY ಯೋಜನೆ ಲೆ ಶೀ: 2401-00-800-2-43	4.50	4.437
VII	ಭೂಸಮೃದ್ಧಿ ಕೃಷಿ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಬೇತಿ 2401-00-109-0-21	17.335	17.334
VIII	S-11ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2401-00-119-4-06	52.963	52.949
XI	S-13 ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ 2401-00-119-4-12	0.49632	0.49632

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

**4.1.ಬಿ.(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ ವಿವರಗಳ**

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರವಾನಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರ ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

**4.1.ಬಿ. (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ:**

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4.1.ಬಿ.(XV): ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದರ ವಿವರ**

ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

**4.1.(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು**

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ**

: ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಬಿ.ವಿ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಕಾರ್ಕಳ

ದೂರವಾಣಿ:08258-230288

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**

: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿ.ಪಂ), ದೊಡ್ಡಣಗುಡ್ಡೆ

ಕುಂಜಿಬೆಟ್ಟು, ಅಂಚೆ ಉಡುಪಿ:576102

ದೂರವಾಣಿ:0820 2531950

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ**

: ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು- 560004

·ದೂರವಾಣಿ - 080- 26571925

**4.1.ಬಿ.(XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.