

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ ಕಛೇರಿ

ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ

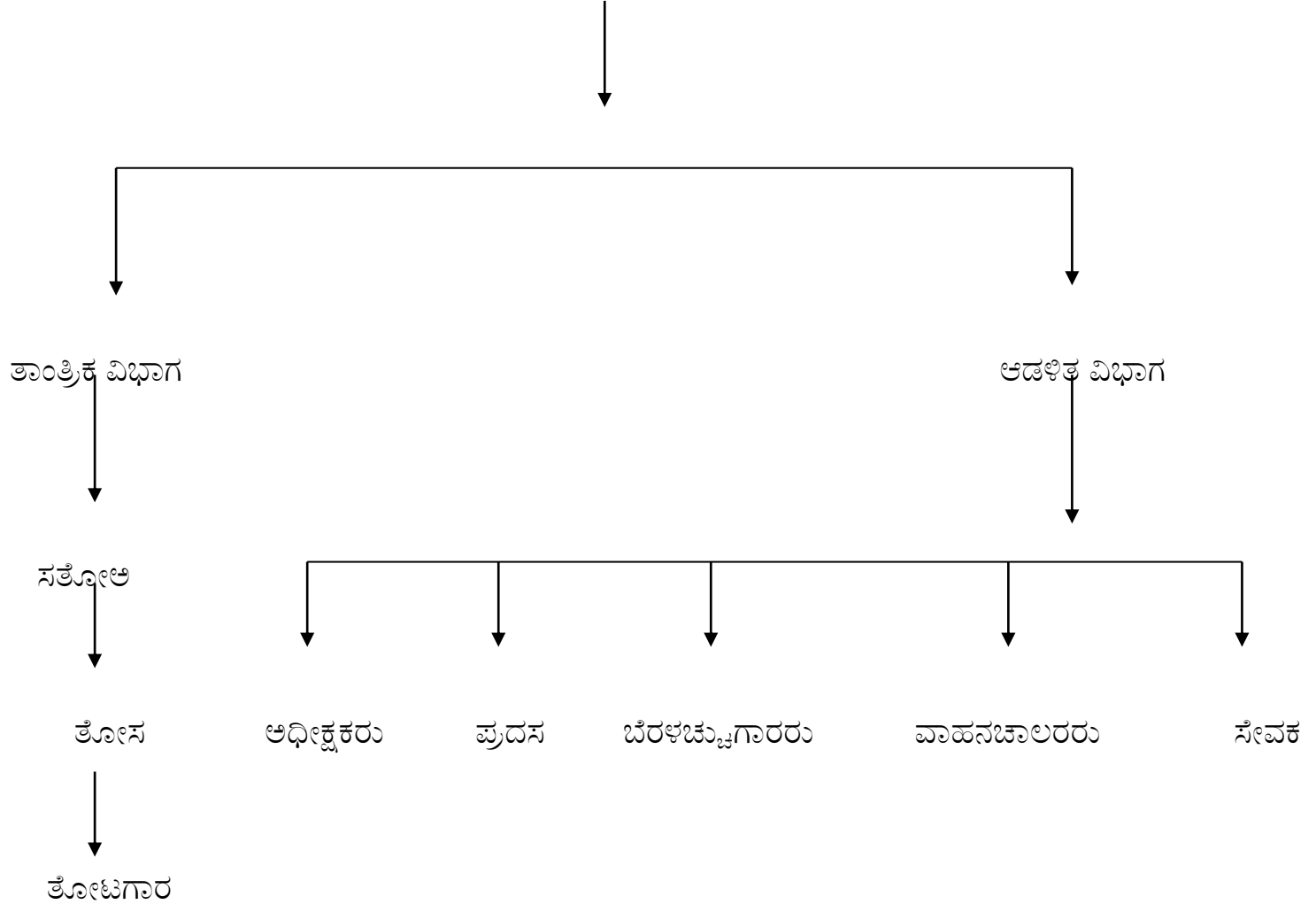
**2018-19 ನೇ ಸಾಲಿನ**

**4b (1) ರಿಂದ 18 ರ ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ

ಕಛೇರಿಯ ಅರ್ಗನೈಶನ ಚಾರ್ಟ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ



#### 4 (ಬಿ) (1) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗಳು

##### **(Duties And Responsibilities of Senior asst Director of Horticulture (State sector) Ramanagara)**

- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ
- ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ
- ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಾಗ ಒದಗಿಸಲಾಗುವಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ,ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.
- ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ.
- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರರವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಮನಗರ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

## 4(ಬಿ) (11) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

### (POWERS AND DUTIES OF OFFICERS EMPLOYEES)

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಕನಕಪುರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಭೈರಮಂಗಲ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಭೈರಾಪಟ್ಟಣತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಪಾದ್ರಿಕೆರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ,, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಸಸ್ಯಗಾರ, ವಂದಾರಗುಪ್ಪೆತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಕಣ್ಣಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಉಂಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಹರಿಸಂದ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಬಗಿನಗೆರೆ ಕಾವಲ್ ರಾಮನಗರ ಇವುಗಳ ಮೇಲೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಲ್ಲದೇ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ಬಿ.ಜಿ.ಕಾವಲ್ ಮಾಗಡಿ , ಇವರು ಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲು ರುಜು ಮಾಡುವುದು.</li><li>• ಇಲಾಖೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಆಡಳಿತ ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ</li><li>• ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ.</li><li>• ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಆಗಾಗ ಒದಗಿಸಲಾಗುವ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಖರ್ಚು ವೆಚ್ಚಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯವ್ಯಯ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು ಮಾಡುವುದು.</li><li>• ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಸಸ್ಯಾಗಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ.</li><li>• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.</li><li>• ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿತ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸುವುದು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li></ul>
-----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, (ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಚೆಕ್ ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ) .
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ . ಇತ್ಯಾದಿ
ತೋಟಗಾರ	ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಸಸ್ಯ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪರಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಗೊಬ್ಬರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ನೀರಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಕಲ್ಪಿಸುವುದು, ಕ್ಷೇತ್ರದ ರಕ್ಷಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಸ್ತಾನು ಪಡೆಯುವುದು ಹಾಗೂ ವಿತರಿಸುವುದು, ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಎಲ್ಲಾ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ತೋಟಗಾರರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು, ಕಸಿ/ಸಸಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಉತ್ಪಾದಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಮಾರಾಟಮಾಡಿ ಬಂದ ಆದಾಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು..

**4 (ಬಿ) (111) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು**

**ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ (The Procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)**

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಆಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನುನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ, ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. <sup>3</sup></p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,</p>
<p>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</p>	<p>ಇಲಾಖಾ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರವರು ವಹಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು</p>
<p>ಸೇವಕರು</p>	<p>ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.</p>

**4 (ಬಿ) (IV) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು**

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

<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ)</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು ಆಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ, ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಪಡೆದು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ಫಸಲುಗಳ ಹರಾಜು ಕುರಿತಂತೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<p>ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತವನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ, ಹಿಸತೋನಿ ಯವರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. .</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ಚಲನವನ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು</p>	<p>ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು,</p>
<p>ಸೇವಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.</p>

**4 (ಬಿ) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ :ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು (The rules regulation instructions movements and records held by it or under by its employers for discharging its functions)**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (K.c.S.R)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕಾ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (K. F.C)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (B.M)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (K.T.C)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (M.C.E)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (Conduct Rules )
10. ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
12. ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ಆದೇಶಗಳು
13. E.P.Rules.
14. ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (S.R.Book)



#### 4 (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	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶಿಸ್ತುಶಾಖೆ	ಶಿಸ್ತು ಪ್ರಕರಣಗಳು
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳು ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ
5	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು
6	ತಾಂತ್ರಿಕ	RKVY, KSHDA, MPIC, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕಡತ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಫಸಲು ಹರಾಜು ಇನ್ನಿತರೆ
6	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
7	ನಗದು ಶಾಖೆ	ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	ಕಛೇರಿ ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಬುಕ್ ನಿರ್ವಹಣೆ

**4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ The particular of any Arrangement that exists for consultation with or representation by the public in relation to the formulation of its policy or un-implement there to.**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಪಾಲಿಸಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಧಾರ ಸರಕಾರ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**4 (ಬಿ) (VIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶ. (A Statement of the boards councils 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 of such meeting are accessible for public).**

**1. ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಘ ರಾಮನಗರ**

ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಘವು ರಾಮನಗರದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್, ರಾಮನಗರ ರವರಿ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ) ರಾಮನಗರ ರವರ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಚುನಾಯಿತ ಸದಸ್ಯರೊಬ್ಬರು ಉಪಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾವ) ರಾಮನಗರ ರವರು ಪದನಿಮಿತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮುಕ್ತ ವೀಕ್ಷಣೆಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡಲು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಭೆ ಸೇರಿ ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಾಕ್ಷಮದಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದ್ದಾಗೇ ಸಭೆ ನಡೆದು, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ವಯ ಚರ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(ಬಿ) (IX) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ**

**ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಗುರುದತ್	080-27204327
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೆ.ಎಸ್.ರಾಜಣ್ಣ	080-27204327
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಎಲ್.ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	080-27204327
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕನಕಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಪಿ.ಪ್ರಕಾಶ್	080-27204327
5.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕನಕಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಕೆ.ರಶ್ಮಿ	080-27204327
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಭೈರಮಂಗಲ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಸಿ.ಎಸ್.ಆಶಾ	080-27204327
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಇಂದು	080-27204327
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ರಾಮನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಎಂ.ಎನ್.ಸಿದ್ದೇಶ್ ಕುಮಾರ್	080-27204327
9.	ತೋಟಗಾರ (ಭೈರಮಂಗಲ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಭೀಮ	080-27204327
10.	ತೋಟಗಾರ (ರಾಮನಗರ)	ಮರಿಸಿದ್ದಯ್ಯ	080-27204327
11.	ತೋಟಗಾರರು	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಮಹೇಶ್	080-27204327
12	ತೋಟಗಾರರು	ನಾಗಮ್ಮ	080-27204327
13.	ತೋಟಗಾರರು	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	080-27204327
14.	ತೋಟಗಾರರು	ಟಿ.ಆರ್.ಶಿವರಾಜ್	080-27204327

4 (ಬಿ) (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ

ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ	ಹೆಚ್.ಆರ್.ಗುರುದತ್	64250
2.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಕೆ.ಎಸ್.ರಾಜಣ್ಣ	48900
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಡಿ.ಎಲ್.ವರಲಕ್ಷ್ಮಮ್ಮ	30350
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕನಕಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಪಿ.ಪ್ರಕಾಶ್	40900
5.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಕನಕಪುರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಕೆ.ರಶ್ಮಿ	25200
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಭೈರಮಂಗಲ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಸಿ.ಎಸ್.ಆಶಾ	25200
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಹೆಚ್.ಎಸ್.ಇಂದು	25200
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (ರಾಮನಗರ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಎಂ.ಎನ್.ಸಿದ್ದೇಶ್ ಕುಮಾರ್	25200
9.	ತೋಟಗಾರ (ಭೈರಮಂಗಲ ಕ್ಷೇತ್ರ)	ಭೀಮ	33450
10.	ತೋಟಗಾರ (ರಾಮನಗರ)	ಮರಿಸಿದ್ದಯ್ಯ	27650
11	ತೋಟಗಾರರು	ಹೆಚ್.ಪಿ.ಮಹೇಶ್	19950
12.	ತೋಟಗಾರರು	ನಾಗಮ್ಮ	20900
13.	ತೋಟಗಾರರು	ನಾಗರತ್ನಮ್ಮ	23500
14	ತೋಟಗಾರರು	ಟಿ.ಆರ್.ಶಿವರಾಜ್	17800

**4 (ಬಿ) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2018-19ನೇ ಸಾಲು (Budget Allocation)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ	2401-00-001-2-01	4.980
		2401-00-119-4-05	20.49
		2401-00-800-2-40	56.17
		2401-00-119-5-02	6.74948

**4 (ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿವರ**

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಧಾರಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಯೋಜನೆಗಳು ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಆದ್ದರಿಂದ ನಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ಫಲಾನುಭವಿಗಳು ಬರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (ಬಿ)(X111) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ**

**ನವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆನಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ವಿವರಗಳು(Particulars of recipients of concessions permits of  
authorizations granted by it )**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (ಬಿ)(X1V) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ**

**ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ (Details in Respect of the information available to or held by reduced an electronic  
form)**

2007-08 ನೇಸಾಲಿನಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ವಿಚಾರ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರವಾರು ಆದಾಯಗಳ ವಿವರ  
ದೊರೆಯುವುದು.

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

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (ಬಿ)(XV1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು, ಪದನಾಮ, ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರ (The names designations and other particulars of the public Information officers )**

ಶ್ರೀ. ಹೆಚ್. ಆರ್. ಗುರುದತ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ರಾಜ್ಯ ವಲಯ) ರಾಮನಗರ

ದೂರವಾಣಿ: 080-27274760

**ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:**

ಶ್ರೀ. ಗುಣವಂತ. ಜಿ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್) ರಾಮನಗರ

**ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:**

**ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಲಾಲ್ ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4**

**(ಬಿ)(XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು (such other information as may be prescribed**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.