

4(B)(I) Duties and responsibilities of Assistant Director of Horticulture

1. As the head of the Biocentre, Shivamogga shall be overall control of the administration and affairs of the Biocentre, Shivamogga.
2. Gives necessary direction and instruction from time to time for the effective functioning of the Biocentre at Shivamogga district level
3. He shall inspect various activities of the Biocentre -technical administrative and financial.
4. He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
5. Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers entreated by Government from time to time.
6. 4(B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
7. (Powers and duties of officers and employees)

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಉಪಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, Ready to fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ: ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಸ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಹೊರಗೆ Green house/Shade net ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, ready to Fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (B) III: - ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The Procedure followed in the decision making prices including channels of supervision accountability)

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಉಪಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, Ready to fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ: ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಛೇರಿ</p>

	<p>ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಸ್ವಾಂತ್ರ್ಯಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಹೊರಗೆ Green house/Shade net ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, ready to Fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (B IV): - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

(Norms)

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಉಪಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, Ready to fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ: ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಸ್ವಾಂಪಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಹೊರಗೆ Green house/Shade net ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, ready to Fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

(4) (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

The rules regulation Instructions movements and records held by it or it control or used by its employees for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)

3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
7. ಸಾದಿಲ್ದಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ (EST)	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(The particulars of any Arrangement that exists for consultation with or representation by the member of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation thereto)

ಈ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಉದ್ಭವವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೋರಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆದು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು

(4) (B) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು

ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(4) (B) (IX): ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಭೆ ಬಿ.ವೈ.,	08182-240004
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (1)	ಕುಮಾರಿ. ಸವಿತಾ ಕೆ.ಹೆಚ್.,	08182-240004
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (2)	ಕುಮಾರಿ. ವೇದಾವತಿ ಆರ್.ಎಸ್.,	08182-240004
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3)	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್ ಎಸ್ ಚಿಕ್ಕೇರಿ	08182-240004
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (1)	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ಕೆ.,	08182-240004
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (2)	ಶ್ರೀ. ರಘುನಾಥ್ ಎಂ.ಡಿ.,	08182-240004
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3)	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು ಎ.ಕೆ.,	08182-240004
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	08182-240004

(4) (B) (X): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 09 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಭಾ ಬಿ.ವೈ.,	27400.00
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (1)	ಕುಮಾರಿ. ಸವಿತಾ ಕೆ.ಹೆಚ್.,	21600.00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (2)	ಕುಮಾರಿ. ವೇದಾವತಿ ಆರ್.ಎಸ್.,	22800.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3)	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್ ಎಸ್ ಚಿಕ್ಕೇರಿ	21600.00
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (1)	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ಕೆ.,	13900.00
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (2)	ಶ್ರೀ. ರಘುನಾಥ್ ಎಂ.ಡಿ.,	12500.00
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3)	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು ಎ.ಕೆ.,	12500.00
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

(4) (B) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-119-5-01 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	50.79 ಲಕ್ಷ

(4) (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಛೇರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆವಾರು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(4) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ/ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದಂತಹ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ಸ್ (ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ) ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಲಾದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XIV) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸದ್ಯ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಭೌತಿಕ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ (ವಹಿಯಲ್ಲಿ) ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದೆಯೇ?

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

(4) (B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಭಾ ಬಿ. ವೈ.,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

08182-240004

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕುಮಾರಿ. ಸವಿತ ಕೆ.ಹೆಚ್.,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

08182-240004

(4) (B) (XVI): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4(B)(I) Duties and responsibilities of Assistant Director of Horticulture

1. As the head of the Biocentre, Shivamogga shall be overall control of the administration and affairs of the Biocentre, Shivamogga.
2. Gives necessary direction and instruction from time to time for the effective functioning of the Biocentre at Shivamogga district level
3. He shall inspect various activities of the Biocentre -technical administrative and financial.
4. He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
5. Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers entreated by Government from time to time.
6. **4(B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**
7. **(Powers and duties of officers and employees)**

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಉಪಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, Ready to fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಸ್ಕ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಹೊರಗೆ Green house/Shade net ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, ready to Fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (B) III: - ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

(The Procedure followed in the decision making prices including channels of supervision accountability)

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಉಪಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, Ready to fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ದಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ</p>

	<p>ಸ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಹೊರಗೆ Green house/Shade net ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, ready to Fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (B IV): - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುವಾಡುಗಳು

(Norms)

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಬಾಯ್ಲರ್ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್ ಉಪಕರಣದ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮಾಡುವ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿನ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, Ready to fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಸೂಚಿಸುವ ಆದೇಶವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (1 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳ ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳ ರವಾನೆ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್‌ಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚದ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ತಿಳಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ (3 ಹುದ್ದೆಗಳು)</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಉಪಕರಣಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದ ಹೊರಗೆ Green house/Shade net ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸಿದ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಭಾರೆ ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p> <p>ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಅಣಬೆ ಸ್ಪಾನ್, ready to Fruit bag ಹಾಗೂ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಪ್ರಭಾರೆ. ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಿ ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶ ಪಾಲಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು.</p>

(4) (B) (V) ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

The rules regulation Instructions movements and records held by it or it control or used by its employees for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು (CCA Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)

4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಆಕ ಪ್ರತ್ಯಾ ಯೋಜನೆಗಳು
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

(4) (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

ಕ್ರ. ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಆಡಳಿತ (EST)	ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆಗಳು, ಆಡಿಟ್ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ನೀಡುವುದು, ಲೇಖನಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಯಾ ತಿಂಗಳ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(The particulars of any Arrangement that exists for consultation with or representation by the member of the public in relation to the formulation of its policy or un-implementation thereto)

ಈ ಕಛೇರಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿ ಪಾಲಿಸಿ ವಿಚಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ರೀತಿಯ ಪ್ರಸಂಗಗಳು ಉದ್ಭವವಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಕೋರಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ ಪಡೆದು ಆ ಪ್ರಕಾರ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು

(4) (B) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು

ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

(4) (B) (IX): ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಭಾ ಬಿ.ವೈ.,	08182-240004
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (1)	ಕುಮಾರಿ. ಸವಿತಾ ಕೆ.ಹೆಚ್.,	08182-240004
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (2)	ಕುಮಾರಿ. ವೇದಾವತಿ ಆರ್.ಎಸ್.,	08182-240004
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3)	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್ ಎಸ್ ಚಿಕ್ಕೇರಿ	08182-240004
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (1)	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ಕೆ.,	08182-240004
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (2)	ಶ್ರೀ. ರಘುನಾಥ್ ಎಂ.ಡಿ.,	08182-240004
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3)	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು ಎ.ಕೆ.,	08182-240004
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶೋಭಾ ಎಸ್.,	08182-240004

(4) (B) (X): ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಭಾ ಬಿ.ವೈ.,	28100.00
2	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (1)	ಕುಮಾರಿ. ಸವಿತಾ ಕೆ.ಹೆಚ್.,	23400.00
3	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (2)	ಶ್ರೀಮತಿ. ವೇದಾವತಿ ಆರ್.ಎಸ್.,	24000.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3)	ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್ ಎಸ್ ಚಿಕ್ಕೇರಿ	22200.00
5	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (1)	ಶ್ರೀ. ಸುರೇಶ್ ಕೆ.,	14200.00
6	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (2)	ಶ್ರೀ. ರಘುನಾಥ್ ಎಂ.ಡಿ.,	12750.00
7	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು (3)	ಶ್ರೀ. ಬಸವರಾಜು ಎ.ಕೆ.,	12750.00
8	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಶೋಭಾ ಎಸ್.,	14550.00

(4) (B) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಮೊತ್ತ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-119-5-01 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	1,33,72,000.00

(4) (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು, ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನುಸಾರ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ಸಹಾಯಧನದ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಫಲಾನುಭವಿವಾರು ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳ ಕಛೇರಿ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆವಾರು ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

(4) (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಶನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು:

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆ/ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ಮಂಜೂರಾದ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ದರದಲ್ಲಿ/ ಸಂಪೂರ್ಣ ಉಚಿತವಾಗಿ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದಂತಹ ರೆಸಿಡಿಯೆಂಟ್ಸ್ (ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳುವವರ) ಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಇಡಲಾದ ವಹಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಸದ್ಯ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಇಲ್ಲದ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಭೌತಿಕ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ (ವಹಿಯಲ್ಲಿ) ಮಾಹಿತಿ ಕಾಯ್ದಿಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

(4) (B) (XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದೆಯೇ?

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಕೋರಬಹುದಾಗಿದೆ.

**(4) (B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:
(The names designations and other particulars of the public Information Officers)**

ಶ್ರೀಮತಿ. ಪ್ರತಿಭಾ ಬಿ. ವೈ.,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

08182-240004

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

ಶ್ರೀಮತಿ. ವೇದಾವತಿ ಆರ್. ಎಸ್.,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ

08182-240004

(4) (B) (XVI): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.