

Additional Director of Horticulture(Oil Palm)

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Additional Director of Horticulture (Oil Palm)

1. ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಫೋಜನೆ, Public Private Participation- Integrated Horticulture Delopment through FPO ಮತ್ತು ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕುರಿತಂತೆ ಸಮಗ್ರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ವತೋಮುಖ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ ಸದರಿ ಫೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಅನುದಾನಿತ ಯೋಜನೆಯಾದ ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸಿ, ಅಗತ್ಯ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
2. ಸದರಿ ಫೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು. ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಇತ್ತರೆ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸಲು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ 12 ದಿನಗಳು ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಫೋಜನೆ) ರವರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿರುವ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲ್ಪಡುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕ / ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸಿ, ಅವರೊಡನೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರು ಪ್ರವಾಸದಲ್ಲಿ ದೃಢತೆ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು / ಆಯುಕ್ತರ ಪರವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು. ಇದರ ಜೊತೆಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಭಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿಗಳ ಸವಲತ್ತು ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ/ ಆಯುಕ್ತರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು.
6. ಕಚೇರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

7. 4(ಬಿ)(II): ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

1.	ಸೇವಕರು:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
4.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಧಾರದನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
7.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು () (ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ)	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
9.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, () (ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
10.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)	ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
11.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)	ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

12.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ) ನಿರ್ದೇಶನ ಮೇರೆಗೆ	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
13.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, PMU (PPP- IHD)	ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಖಾಸಗಿ ವಲಯದ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ ಮೂಲಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಪುಷ್ಟಿ ನೀಡುವುದು. ಉತ್ಪಾದನಾ ಪೂರ್ವ ಹಂತದಿಂದ ಗ್ರಾಹಕರ ಹಂತದವರೆಗೆ ಸೂಕ್ತ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಗಳ ಮೂಲಕ ಸಮಗ್ರ ಮೌಲ್ಯ ಸರಪಳಿ ಒಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
14.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ, ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಒದ್ದಾಟ, Public Private Participation - Integrated Horticulture Development ಒದ್ದಾಟ ಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನ. • ಕಚೇರಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗ, ಆಡಳಿತ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹಾ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಭಟವಾಡಿ ಅಧಿಕಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. • ರೈತರಿಗೆ ವಿವಿಧ ರೀತಿ ಒಟ್ಟು ಸವಲತ್ತು ಗಳನ್ನು ನೀಡುವ ಸಲುವಾಗಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕ/ ಆಯುಕ್ತರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದು. • ಕಚೇರಿಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಅಗತ್ಯ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 (ಬಿ) III:- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜಾಲರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟ್‌ಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

1.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬ ವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರ ಮೂಲಕ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ವಿವಿಧ ಒದ್ದಾಟನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯವಲಯ ಒದ್ದಾಟನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ತಾಳೆ ಬೆಳೆ, ರವರ ಜೊತೆ ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
4.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು

		ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (ಬಿ) IV:- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

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

1.	ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
2.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4.	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
6.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
9.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಅಥವಾ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 (ಬಿ) V:- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟತೆಗಳು; ಸೂಚನೆಗಳು; ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು,

(The rules , Regulation s, Instructions , Movements and records held by it or under its control or used by its employers for discharging its functions)

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR).
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (CCA Rules).
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC).
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP).
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C & R Rules.
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಚಿತ (KFC).
8. ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE).
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules).
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

(Statement of the categories of documents that are held or under its control).

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು.
2.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ
3.	ನಗದು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ
4.	ವಾಹನ ವಿವರ	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
5.	ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗ	ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
6.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.

4 (ಬಿ) (VII):- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ 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-implementation thereto)

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (ಬಿ) (VIII):- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೆ:

(A statement of the boards councils committees and others bodies consisting of two or more 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).

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ, ಆದರೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕೆಲವು ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಸಮಿತಿಗಳ ನಡವಳಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು, ಸೂಕ್ತ ಮಾರ್ಗದಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ / ಮನವಿಯನ್ನು ಕೋರಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಲಭ್ಯಮಾಡಿಕೊಡಲಾಗುವುದು.

4 (ಬಿ) (IX):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ / ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	26570824
2.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,	ಶ್ರೀಮತಿ ಕ್ಷಮಾ ಪಾಟೀಲ್	26570824
3.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವನಜಾಕ್ಷಿ	26570824
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುವರ್ಣ	26570824
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಮಹೇಶ್ (ಓ.ಓ.ಡಿ)	26570824
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜೇನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತಾ. ಕೆ	26570824
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, CHD ಯೋಜನೆ	ಶ್ರೀ ಕೇಶವ ಮೂರ್ತಿ (ಓ.ಓ.ಡಿ)	
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, PPP- IHD	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್	
9.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -CHD	ಶ್ರೀಮತಿ ರೋಹಿಣಿ.ಪಿ. ಶಿಲ್ಪಾಪುರ (ಓ.ಓ.ಡಿ)	26570824

10.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಿನಾ ಫಾತಿಮಾ	26570824
11.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಧು	26570824
12.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಧು (ಪ್ರಭಾರೆ)	26570824
13.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಕಲಾವತಿ	26570824
14.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎನ್. ಮಾಲತಿ	26570824
15.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಜಬೀರ್ ಪಾಷ (೧೧೧೬)	26570824
16.	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್	26570824
		ಶ್ರೀಮತಿ ಕಮಲಾಕ್ಷಿ	26570824

4 (ಬಿ) (X):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ 2017-18ರ ವೇತನದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಎಸ್. ಶಿವಕುಮಾರ್	56550
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜೀನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	ಶ್ರೀಮತಿ ಹೇಮಲತಾ	35400
3.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ವನಜಾಕ್ಷಿ	32800
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ವಿನೋದ್	27400
5.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀಮತಿ ಹಿನಾ ಫಾತಿಮಾ	21600
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಸುವರ್ಣ	21000
7.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ಮಧು	19500
8.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎನ್. ಮಾಲತಿ	19500
9.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ. ಕಲಾವತಿ	13600
10.	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಸೋಮಶೇಖರ್	13000
		ಶ್ರೀಮತಿ ಕಮಲಾಕ್ಷಿ	10200

4 (ಬಿ) (XI):- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ: (Budget allocation 2016-17)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)	ಷರ
1.	ತಾಳೆ ಬೆಳೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-108-2-18 (ರಾ.ವ)	1121.75	ಸದರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ
		2435-00-101-0-02 (ಜಿ. ವ)	79.05	
2.	ಜೀನು ಕೃಷಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ.	2851-00-200-0-01 (ರಾ.ವ.)	200.00	ನಿರ್ವಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಜಿಲ್ಲಾ
		2851-00-107-0-33 (ಜಿ.ವ.)	226.62	

3.	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	2401-00-111-0-08	4349.37	ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ
4.	ರೈತ ಉತ್ಪಾದಕರ ಸಂಸ್ಥೆ ಮತ್ತು (PPP- IHT)	2401-00111-0-08	4773.05	ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ವಿತರಣೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
5.	ಕೃಷಿ ಭಾಗ್ಯ ಯೋಜನೆ		20000.00	

4 (ಬಿ) (XII):- ಸಹಾಯಧನದೊಡನೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮೊತ್ತದ ಹಣ

Programs implemented and details of beneficiaries and sanctioned amount.

ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (ಬಿ) (XIII):- ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೀನರೈತರ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರಸೀದಿಗಳ ವಿವರಗಳು (Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (ಬಿ) XIV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ: (Details in respect of the information, available or held by it, reduced in an electronic form).

ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿಯು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use).

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿವರಗಳು.

(The names designations and other particulars of the public information officers).

ಶ್ರೀ ಕೆ. ಮಹೇಶ್,
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ತಾಳೆಬೆಳೆ ಷೋಜನೆ),
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು - 4,
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ 080-26570824.
Email: maheshadh1971@gmail.com

4 (ಬಿ) (XVII): ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:

(Such other information as may be prescribed).

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತಾಳೆಬೆಳೆ ಷೋಜನೆ.

