

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005  
ಪ್ರಕರಣ 4(ಬಿ) 1 ರಿಂದ 17 ರವರೆಗೆ**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ಜಿ.ಪಂ.)

ಬಂಟ್ವಾಳ ತಾಲೂಕು

**4(1)(ಬಿ) ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ( ಜಿ.ಪಂ) ಬಂಟ್ವಾಳರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಹಾಗೂ**

**ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು:**

- ಅಭಿವೃದ್ಧಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಸ್ತರಣೆಗಳೊಡನೆ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ನಿರ್ದೇಶಕರವರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- ಅವರು ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನುಸಾರ, ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮದವರೊಡನೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿ ಹೋಬಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಬೇಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.
- ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳನ್ನು 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳನುಸಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಈ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.
- ಅಲ್ಲದೆ ಅವರು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

**4(ಬಿ)(II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು**

**(Powers and duties of officers and employees)**

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಹಾಗೂ ಗುಡ್ಡಗಾಡು, ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಗಳ ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲು ಹಾಗೂ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮಂಜೂರಾತಿ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸವಲತ್ತು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯೊಡನೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಸತೋನಿ/ಸತೋಅ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಲೂಕಿನ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ಜನ ಸಂಪರ್ಕ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಗುವ ಸವಲತ್ತಿನ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಋತುಮಾನಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅವರು ಅನುಮೋದಿತ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನುಸಾರ, ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಲ್ಲದೆ ಗ್ರಾಮದವರೊಡನೆ ಉತ್ತಮ ಭಾಂದವ್ಯವನ್ನು ಬೆಳೆಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಪ್ರತಿ ಹೋಬಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಬೆಳೆಗಾರರಿಗೆ ಬೆಳೆಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಹಾಗೂ ಅವರ ಬೇಡಿಕೆ ಕುರಿತು ಚರ್ಚಿಸಬೇಕು.</p>

	<p>ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಸಭೆಗಳನ್ನು 6 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳನುಸಾರ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಈ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಮನ್ವಯ ಸ್ಥಳೀಯ ಶಾಸಕರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸಬೇಕು.</p> <p>ಅಲ್ಲದೆ ಅವರು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p>
--	---

**4(ಬಿ)III: ನಿರೀಕ್ಷಿತ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**

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

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ, ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆ ಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

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

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು, ರೈತರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಸವಲತ್ತು ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ರೈತರಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿರವರೊಂದಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು. ಹಿಸತೋನಿ/ಸತೋನಿ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಮಗಳು /ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ನಿಬಂಧನೆಗಳು

(The Rules regulations, instructions, movements and records held by it or Under its control or used by its employees for discharging its functions)

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು(ಕೆಸಿಎಸ್‌ಆರ್)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ(ಪರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು) (ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್)
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ(ಕೆಎಫ್‌ಸಿ)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ(ಹೆಚ್‌ಬಿಬಿಪಿ)
- 5) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ(ಬಜೆಟ್ ಮಾನ್ಯುಲ್)
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ(ಕೆಎಫ್‌ಸಿ)
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ(ಎಂಸಿಇ)
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ(ಕೆಸಿಎಸ್ ಕಾಂಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
- 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಅಫ್ ಪವರ್ಸ್
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು(ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

4(ಬಿ)VI: ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ADM EST	ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಎತರೆ 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 ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEH	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

4(ಬಿ) VII: ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡು ಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ ವಿವರಗಳು

(The particulars 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)

ಪ್ರೋಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(ಬಿ)VIII: ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ

ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿ ಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

(A statement of the boards, councils, committees and other 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)

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

4(ಬಿ) IX: ಸತೋನಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ	ಈಶ್ವರ	08255-234102
2	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ	ಮನೋಹರ	08255-234102
3	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ	ಸಿದ್ದಪ್ಪ	08255-234102
4	ತೋಟಗಾರ	ಟಿ.ಹಂಝ	08255-234102
5	ತೋಟಗಾರ	ನಾರಾಯಣ ಗೌಡ	08255-234102
6	ತೋಟಗಾರ	ಪ್ರೇಮ	08255-234102
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜ್ಯೋತಿಕ	08255-234102
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹರೀಶ	08255-234102
9.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಂದಿನಿ	08255-234102
10	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ರೇಹನ ಬೇಗಂ	08255-234102
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೇಸಪ್ಪ.	08255-234102
12	ಹಿರಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ದಿನೇಶ	08255-234102

4(ಬಿ) (X) ಸತೋನಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2017 ಮಾಹಿತಿ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ	ಈಶ್ವರ	9600.00
2	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ	ಮನೋಹರ	9600.00
3	ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರ	ಸಿದ್ದಪ್ಪ	9600.00
4	ತೋಟಗಾರ	ಟಿ.ಹಂಝ	18550.00
5	ತೋಟಗಾರ	ನಾರಾಯಣ ಗೌಡ	14900.00
6	ತೋಟಗಾರ	ಪ್ರೇಮ	10800.00
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಜ್ಯೋತಿಕ	14550.00
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹರೀಶ	13900.00
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಂದಿನಿ	13900.00

10.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು ಯುಕರು	ರೆಹನ ಬೇಗಂ	12750.00
11	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಸೇಸಪ್ಪ.	26000.00
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರ)	ದಿನೇಶ	

**4(ಬಿ) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ  
(Budget allocation 2017-18)**

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಜಿಪಂ, ಬಂಟ್ವಾಳ	2401 (ಪೋಜನೇತರ)	18,75,000.00
		2401 (ಪೋಜನೆ)	
		2225 (ಪೋಜನೆ)	
		2406 (ಪೋಜನೆ)	

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

**4(ಬಿ)(XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು  
(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

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

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ

**4(ಬಿ)(XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.  
(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room if maintained for public use)**

ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.

**4(ಬಿ)(XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು  
(The names designations and other particulars of the public information officers)**

ಶ್ರೀ.ದಿನೇಶ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಪ್ರಭಾರೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಮಂಗಳೂರು.

ದೂರವಾಣಿ: 08255-234102

4(ಬಿ)XVII: ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು  
(such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ