

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Assistant Director of Horticulture (ZP) Deodurga.

- He will be responsible for the execution of all development programmes, maintenance of farm plant propagation of horticulture in the ZP taluka of Deodurga.
- He shall be the co-ordinate officer for horticultural programmes at the taluka level.
- He shall be responsible for the proper expenditure and accounting of public funds earmarked for the taluka as per the budget allotment and approved programmes under ZP /SS Schemes in the taluka level.
- He shall be executed other works as may be entrusted from time to time by the Deputy Director Of Horticulture (ZP) Raichur or other official superior in the taluka level.
- Discharging duties as per the department delegation of power and common financial powers. Entrusted by Govt. from time to time.

**4(ಃ) (II) : ಅಧಿಕಾರ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers and Employees)**

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿದ, ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕುನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತೇತು ಭೌತ್ಯ ಗುರುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರುಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ರವರ ಮುಖಂತರ ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮತ್ತು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಬೇಡಿಕೊಟ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಲೀಟಿಯಿಂದ ತಾಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತ್ಯ ಗುರುಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕಿನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ರಿನ್ನಿತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p>

4(9) (III) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಜಾನಲ್ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅಧೀಶಕ್ಕೂ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯ ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿದ, ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿರಧಿಪಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತೇತು ಭೌತ್ಯ ಗುರುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ರವರ ಮುಖಂತರ ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮತ್ತು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಬೇಡಿಕೊಟ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಲೀಡಿಯಿಂದ ತಾಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ.)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಬಳವಾರು, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿರಧಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕಿನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಲವು ಮೂಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ರಿನ್ಸಿತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4(ಃ) (IV) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಟ್ಟುಕಾಸುಗಳು (Norms)

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

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋಲಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುಲಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತೇತು ಭೌತಿಕ ಗುರುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರುಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ ರವರ ಮುಖಂತರ ಮುಟ್ಟಿಸುವುದು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮತ್ತು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಬೇಟಕೊಟ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಲೀಟಿಯಿಂದ ತಾಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಆರ್.ಎಸ್.ಕೆ.)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ, ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ , ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹೊಬಳಿವಾರು, ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರುಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕಿನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಲವು ಮೂಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ನ್ನಿತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4 (ಋ) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ: ಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules regulations movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions).

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (**KCSR**).
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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. ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (**Budget Manual**).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಜಿತ (**KFC**).
8. ಸಾಬಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (**MCE**).
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (**KCS Conduct Rules**)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡಿಆರ್‌ಗೇಷನ್ ಆಪ್ ಪವರ್ಸ್.
12. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಉ) (VI) : ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

(Statements of the documents that are hold it or under its control).

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಅಡಳಿತ	ADM	
೦	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಅಡಳಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಉ) (VII) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ 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 there to.)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

(A statements 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 ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಇ) (IX) : ಸಿಲಿಯು ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಹಲ) ವೇವಮರ್ಗ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ಕೃಷ್ಣ	260006
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ರಾಲಪಾಖ ಮುಲ್ಲ	
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ನರೇಂದ್ರ	
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ಶಿವಕುಮಾರ	
5	ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
6	ಸಿಲಿಯು ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	

4 (ಇ) (X) : ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಹಲ) ವೇವಮರ್ಗ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2017 ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ಕೃಷ್ಣ	21403.00
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ರಾಲಪಾಖ ಮುಲ್ಲ	21403.00
3	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ನರೇಂದ್ರ	27149.00
4	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ	ಶಿವಕುಮಾರ	18573.00
5	ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	--
6	ಸಿಲಿಯು ಪ್ರಾಕಾರಯುಕ್ತ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	--

4 (ಉ) (XI) : ಅಯುಸ್ಕಾಯ ನಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2005)

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯು ಣೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ವೆಂತ್ರು (ಲಕ್ಷಗಲಲ್ಲ)
1	ಸಣಾಾಯಕ ತೇೂೂಗಾಲಿಕೆ ಲುನೇಶಕರ ಕಭೇಲಿ (ಃ.ಸಂ) ದೇವದುರ್ಗ	2435 (ಲೇೂೂಜನೇಕರ)	17.66

**4 (ಉ) (XII) : ಸಣಾಯುಧನುನೇೂಿನಿಗೆ ಧಸೆಸುನ ಲೇೂೂಜನೇಗಲು ಅರತಣ
ಲೇೂೂಜನೇಗಲ ಣಲಾಯುಉನಿಗಲ ನಿವರ ಢುತ್ತು ಢುರಃೂರಾಢ ಣೂ.**

Annual plan for 2017-18

Sl.No	STATE SECTOR SCHEMES	Total state Allocation
1	PMKSY	37.808
2	NHM	33.33
3	RKVY	1.68
4	CHD	14.113
5	S-01	1.50
6	S-14	0.82
7	S-15	0.785
	TOTAL	90.036
	GRAND TOTAL	107.696

**4 (ಉ) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯುರಢ ಅಢೇೂೂರೈಕೆಷುಢು ಢುರಃೂರಾಢ ಅಢವಾ ಣರವಾಲಿಗಿ
ಲೀಕಲಾಢ ಢುತ್ತು ಕನಿಢೆ ಢರಢಲ್ಲ ಸವಲತ್ತುಗಲನ್ನು ಣಸೆಯುಲಾಢ
ರೇಸಿವಿಯುರಃುಗಲ ನಿವರಗಲು.**

**(Particulars of recipients of concessions
permits of authorizations granted by it).**

ನಿಶೇಷು ಣೂೂಕ ಲೇೂೂಜನೇ/ ಗಿಲಿಃನ ಁಢಲೇೂೂಜನೇಗಲ್ಲ ಃಲೈಯುಲ್ಲ ಣಲಿಶಿಷು
ಃೂತಿ/ ಣರಗಢವಲಿಗೆ ನಿಶೇಷು ಸವಲತ್ತು ಲೀಕಲಾಗುವುದು.

4 (ಔ) (XIV) : ಕುಗ್ಗಿಪರಾಸ ಏಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾನಲಿಯಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಯು 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 (ಔ) (XV) : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು, ಸರ್ವಜನಿಕ 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).

ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸರ್ವಜನಿಕರಿಗಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲ ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಪುಟ 10 ಕ್ಕೆ

4 (ಔ) (XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಕಾರ್ಯಮಾ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

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

ಶ್ರೀ. ಸಚಿನ್
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಪ್ರಧಾನ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಜಿ.ಕಂ) ದೇವದುರ್ಗ
ದೂರವಾಣಿ :-

4 (ಔ) (XVII) : ನಿಗದಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:

(Such other information as may be prescribed).

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.