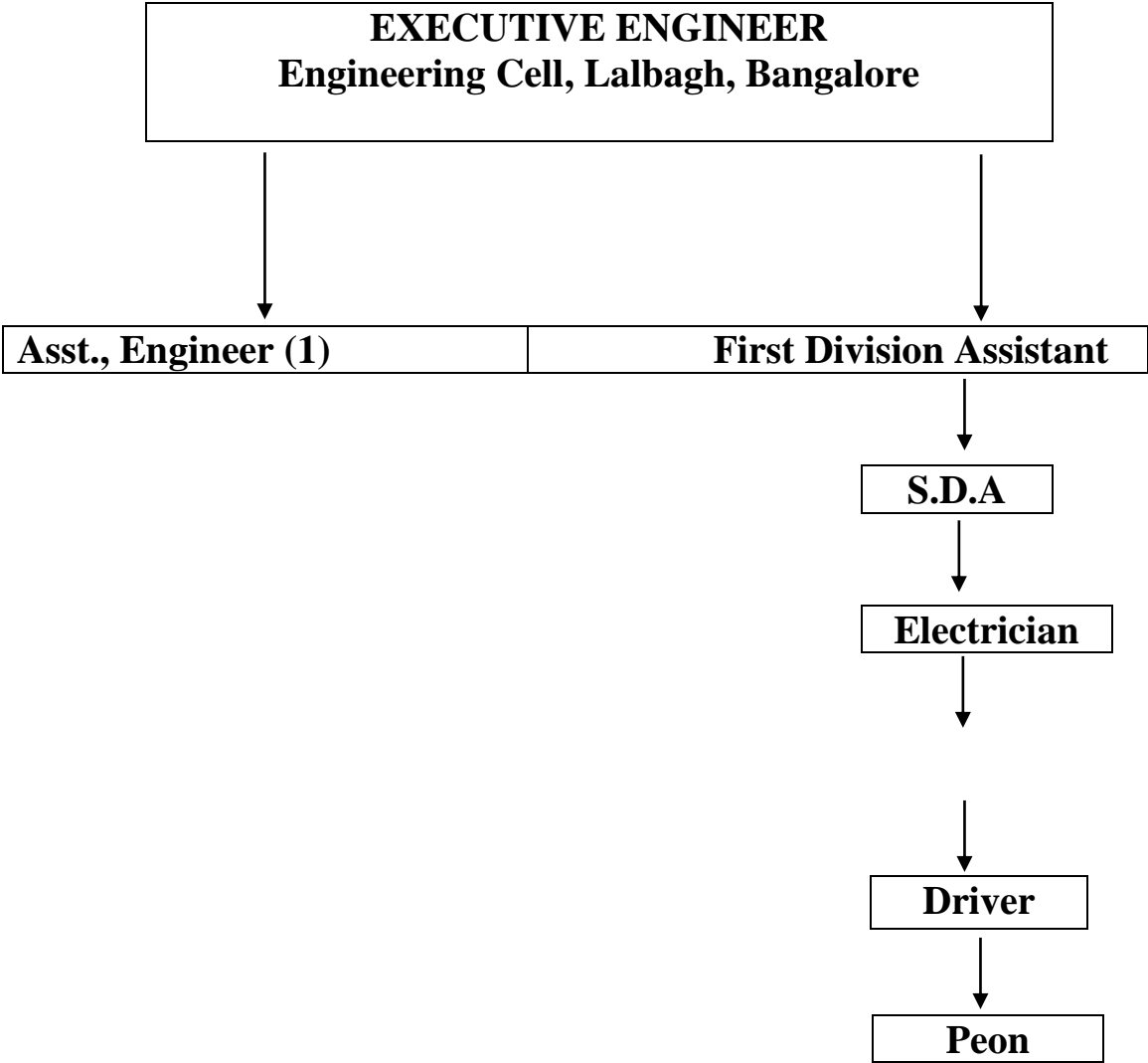


ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು,
ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್‌ಕಛೇರಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು.
ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4
(1) ಬಿ 1 ರಿಂದ 17ರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

2017

**Organization chart of
Executive Engineer, Engineering Cell,
Lalbagh, Bangalore**



4(B)(I):ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ವಿಭಾಗ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರುರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

DUTIES & RESPONSIBILITY OF Executive Engineer, Engineering Cell, Lalbagh, Bangalore

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು.
2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
3. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
4. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಹುಳಿಮಾವು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. 2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಹುಳಿಮಾವು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. 5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಹುಳಿಮಾವು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 2. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು 2. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B)III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

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

<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಹುಳಿಮಾವು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. 2. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ. 4. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು. 5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 6.ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 7.ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 8.ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 9.ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 10. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು 2.ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. 2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಹುಳಿಮಾವು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. 5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(Norms)

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

<p>ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು</p>	<p>ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಹುಳಿಮಾವು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್, ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು, ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none">1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.2. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.3. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.4. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಯ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. 11. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. 12. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. 13. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 14. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. 15. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು. 11. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು 2. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. 3. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. 4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಹೋಬಳಿ ಮಟ್ಟ ಹಾಗೂ ರೈತ ಸಂಪರ್ಕ ಕೇಂದ್ರಗಳ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ನಡೆಸುವುದು. 2. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಿವಿಲ್ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. 3. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. 4. ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಕಬ್ಬನ್ ಪಾರ್ಕ್, ಹುಳಿಮಾವು, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್, ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಸಂಕೀರ್ಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಸ್.ಆರ್ ದರದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡುವುದು. 5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. 6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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

(The rules regulation instructions 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, ಮೆಲ್ಮನವಿ 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 ಸಂಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (B) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ			ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು)	ತೋಇ/ಕಾ.ಅ/ಇ.ಸೆಲ್/ಸ.ಅ/	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಇ/ಕಾ.ಅ/ಇ.ಸೆಲ್/ಸ.ಅ/ವಿನಿ1/ ತೋಇ/ಕಾ.ಅ/ಇ.ಸೆಲ್/ಸ.ಅ/ವಿನಿ2/	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

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

(The particular of any arrangement that exists for construction with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un implementation thereto)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

(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)

----- ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----

4(B)IXಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು		080-26564466
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಮುರುಗೇಶ್	
5.	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ನಾಗವೇಣಿ	
6.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	

4(B) Xಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್ 2017 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಗಣೇಶ್ ರಾವ್	59700-00
2.	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
4.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಮುರುಗೇಶ್	15,250-00
5.	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎನ್.ನಾಗವೇಣಿ	12,250-00
6.	ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

4(B) (XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ 2016-17

ಕಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ಕಛೇರಿ ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	

**4 (B) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ**

ಕಮ್ ಸಂಖ್ಯೆ	ಯೋಜನೆ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ
1.	- ಇಲ್ಲ -				

**4 (B) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಧರಿಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ
ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ
ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು**

(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

4 (B) (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 (B) (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 of
reading room if maintained for public use)**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು
ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ,
ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ
ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು,
ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4(B) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

**(The Names designations and other particulars of the
Appellate officers)**

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

(ಶ್ರೀ.ಬಿ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು)
ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು(ಪ್ರಭಾರೆ)
ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ವಿಭಾಗ
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು,
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀ.ಮಹದೇಶ್ವರ್
ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಪ್ರಭಾರೆ)
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಭೂದೃಶ್ಯ)
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

**4(B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:
(Such other information as may be prescribed)**

-----ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.-----

ದೃಢೀಕರಿಸಿದೆ

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ವಿಭಾಗ
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಕಾ.ಅ/ಇ.ಸೆಲ್/ವಿನಿ1/

/2017-18 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

ದಿನಾಂಕ : 20.04.2017

ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಂಡಿಸಿದೆ

ವಿಷಯ : ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/2/17-18, ದಿ:4/10.04.17

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿನ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಅಡಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಉಲ್ಲೇಖದ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬ ಅಂಶವನ್ನು ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

**ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು
ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸೆಲ್ ವಿಭಾಗ
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು**

ರವರಿಗೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಕೆ.ಅನಂತಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರಿಗೆ ಗುರುತಿಸುತ್ತಾ, ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗಿನ ಪೆನ್ ಡ್ರೈವ್ ನಲ್ಲಿರುವ ಸಾಫ್ಟ್ ಕಾಪಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿದೆ.