

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಉನಿ/ತೋಮಾಕೇ/ವಿನಿ1/22/2015-16

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-560004,
ದಿನಾಂಕ: 10-01-2018.

ರವರಿಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು-560004.

ವಿಷಯ: ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪತ್ರ ಸಂ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ7/2/2017-18,
ದಿನಾಂಕ: 08-01-2018.

ಮೇಲಿನ ವಿಷಯ ಹಾಗೂ ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ) ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ 4(1)(ಎ) ಮತ್ತು 4(1)(ಬಿ)ರ ಅನುಷ್ಠಾನದ ವಿವರಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಈ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಿದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ)

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

ಶ್ರೀ.ಅನಂತ ಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು
ರವರ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

4 (b) (ii) :

The powers and duties of its officers and employees

<p>1.</p>	<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತರಬೇತಿ ಕೇಂದ್ರ)ದ ತರಬೇತಿ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ), ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
<p>2.</p>	<p>ಕಛೇರಿ ಅಧೀಕ್ಷಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ಮೂಲಿಸಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ/ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಛೇರಿಯ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತಿಯನ್ನು 62 (B) ಷೋಡಿಗೆ ತಾಳೆ ಮಾಡಿ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರಿಗೆ (HRMS) ಮುಖೇನ ತಯಾರಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ/ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಬಿಲ್ಲುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾನಂತರ ಮೂಲಾಂತರ / ಮೂಲಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಕಛೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳೊಡನೆ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಟೆಡರ್‌ಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
<p>3.</p>	<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿನಿ-1) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ. • ಮೂಲಾಂತರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು/ ಕೊಡೇಶನ್/ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು. • ಎ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲು/ ಎನ್.ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ. • ಪ್ರವಾಸದ ದಿನಚರಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರವಾಸದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿನಿ-2) (ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ)	<ul style="list-style-type: none"> • ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ (ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೇತನ) • ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಂಚಣಿ ವಿಷಯ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವ್ಯವಹಾರಣೆ. • ಎಲ್ಲಾ ತರಹದ ಮಂಗಡ ಹಾಗೂ ಸಾಲಗಳ ಮಜೂರಾತಿ, ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಹಾಗೂ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆ ಲೆಕ್ಕ ನಿರ್ವಹಣೆ. • ಕಛೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು (ವಿನಿ-3)	<ul style="list-style-type: none"> • ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ/ ಪತ್ರ/ ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧದ ತಾಸ/ ವಿನಿ ರವರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. • ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕೊರಕೋಗುವ ಪತ್ರ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು. • ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ. • ವೆಚ್ಚದ/ ರಾಜಸ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ. • ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಸಮರ್ಪಕ ಬಳಕೆ. • ವಾರದ/ ಮಾಸಿಕ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ. • ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	<ul style="list-style-type: none"> • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಅನೇಕ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು, ಮಾವು ಮೇಳ/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ದಿನಾಚರಣೆ, ಸಮಾರಂಭಗಳು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ /ಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ ಏರ್ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. • ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಹಾಗೂ ನೋಡಾಯಿತ ರೈತರಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮೊಬೈಲ್ ಸರ್ವೇಶ ಮೂಲಕ ರವಾನೆ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅಡಿ ವಿವಿಧ ಕಾಂಪೋನೆಟ್‌ಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯ. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಡೆಯುವ ಸಭೆ/ ವಿಚಾರ ಸಂಕರಣ/ ಕಾರ್ಯಗಾರ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಊಟ, ತಿಂಡಿ, ಕಾಫಿ/ಟೀ ಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

		<ul style="list-style-type: none"> ● ಹಾರ್ಟ್‌ಕ್ಲಾಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1	<ul style="list-style-type: none"> ● ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಡವಳಿಗಳ ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮೇಳಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ● ಸಭೆ/ಸಭಾಕ್ರಮಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ರವರಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ● ಪ್ರತಿ ನಿತ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ Paper Clippings ನ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	<ul style="list-style-type: none"> ● ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯ ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಟಿಪಾಲು ರವಾನೆ ಇತ್ಯಾದಿ, ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ. ● ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ. ● ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
8.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	<ul style="list-style-type: none"> ● ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ● ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ
9.	ಸೇವಕರು (2)	<ul style="list-style-type: none"> ● ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು / ಕಛೇರಿ ಸಭಾಂಗಣವನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸಿ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು. ● ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು. ಟ್ರಜರಿನಲ್ಲಿ ನೀಡಿದ್ದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಚೆಕ್ ಮಾಡಿ ಚೆಕ್‌ಗಳನ್ನು ತರುವುದು. ● ಶಾಸಕರ ಭವನದಲ್ಲಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಸಭಾಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಸಭಾಂಗಣದಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಸುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಊಟ, ತಿಂಡಿ, ಕಾಫಿ/ಟೀ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

10.	ತೋಟಗಾರ	<ul style="list-style-type: none">• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ರವರು ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.• ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ನಡೆದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಳಗಳ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
-----	--------	--

4 (b) (iii) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

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

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. • ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು (ಫಲಪುಷ್ಪ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಗಣರಾಜ್ಯೋತ್ಸವ ಪ್ರದರ್ಶನ, ಮಾವು ಮೇಳ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಮೇಳಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. • ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಭೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನೂ ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತರಬೇತಿ) ಕಛೇರಿಯ ತರಬೇತಿ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು. • ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತರಬೇತಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. • ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿಯಮದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ ಹಾಗೂ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಿರ್ಮೂಲನೆಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮುಕ್ತಿಸುವುದು
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ರವರುಗಳ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನೀಡುವ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ಬರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತದಲ್ಲಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯ ವತಿಯಿಂದ ಬರುವ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ರವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಜೊತೆಗೂಡುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಅಧಿಕಾರಿ ರವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿ ಪತ್ರಗಳು/ಕಡತಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ರವರಿಗೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ರವಾನಿಸಲು ಇತ್ಯಾದಿ.

**4. B. IV : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು, ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು
(The norms set by it for the Discharge of its functions)**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮೂದಿಸಿ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತರಬೇತಿ)ಗಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಹಾಯಕ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸುವುದು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ನಿರ್ಮು ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	:	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	:	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ), ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ
ಸೇವಕರು	:	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಡತಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಕಡತದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ [ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ)] ರವರು ಸೂಚಿಸಿದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ), ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು/ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	:	ಹುದ್ದೆ ಖಾಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.

4. (B) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ, ಉಪಯೋಗಿಸುವ, ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

(The Rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it our under its control or used by its employees for discharging its functions;

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (K.C.S.R.)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
(C.C.A. Rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (K.F.C.)
4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು (C & R Rules).
6. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಗಳ ಕೈಪಿಡಿ (MeE)
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS conduct Rules)
9. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
10. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4. (B) VI : ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

A statement of the categories of documents that are held by it
or under its control;

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತಗಳ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳು
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ)	ಈ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಯಾವ ಕಛೇರಿಗಳು ಒಳಪಟ್ಟಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. (B) VII : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತಾದ ವಿವರಗಳು;
- : **The particulars of any arrangement that exists for consultation with, r representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;**

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿ ವತಿಯಿಂದ ರೈತರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹನಿ ನೀರಾವರಿ) ರವರು ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ರೈತರಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲವು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (B) IX : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

: A directory of its officers and employees;

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ.	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ)	ಬಿ.ಸಿ. ಶಾರದಮ್ಮ	26577997
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಬೇತಿ)	ಜಿ.ಎನ್.ಶ್ರೀವತ್ಸ	26577997
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿ.ಬಿ.ಕೇತನ	26577997
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಸ್. ತಂಗಮಣಿ	26577997
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೈ.ಎಲ್.ಸಂತೋಷ್	26577997
6.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಎನ್.ನಿರ್ಮಲ, (□□ಡಿ)	26577997
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹದೇವ	26577997
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ. ದೀಪಿಕಾ	26577997
9.	ಕಲೆಗಾರ	ಮು.ಶರೀಫ್	26577997
10.	ಸೇವಕರು	ವೈ.ರಮೇಶ	26577997
11.	ಸೇವಕರು	ವೈ.ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ	26577997
12.	ತೋಟಗಾರ	ನಾರಾಢುಣಪ್ಪ	26577997

4 (B) X : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಮಾರ್ಚ್ 2017ರ ಮಾಹಿತಿ ವೇತನಗಳ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

: the monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations;

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆಗಳು	ಹೆಸರು ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ.	ವೇತನದ ವಿವರಗಳು (ರೂ.)
1.	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ವೈ.ಲಕ್ಷ್ಮಯ್ಯ	11400=00
		ವೈ.ರಮೇಶ	11800=00
2.	ಬೆರಳಚ್ಚು ಗಾರರು	ಎನ್.ನಿರ್ಮಲ	19000=00
3.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವೈ.ಎಲ್.ಸಂತೋಷ್	13300=00
4.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಬಿ.ರಾಜ್ ದೇಶಿಕ್	17650=00
5.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಸ್. ತಂಗಮಣಿ	23400=00
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಮಹದೇವ	13900=00
		ಕೆ. ದೀಪಿಕಾ	12500=00
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಎಮ್.ಎನ್. ಆದರ್ಶ	22200=00
		ಜಿ.ಬಿ. ಕೇತನಾ	22800=00
		ಕೆ. ಜೈನಾಗ	25300=00
8.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀವತ್ಸ	50100=00
9.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಬಿ.ಸಿ. ಶಾರದಮ್ಮ	39000=00

4 (B) XI : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ

: Budget Allocation 2016-17

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು	2401 (ಪೋಷಣೆ)	1,11,000=00
		2401 (ಪೋಷಣೆ)	1,75,14,100=00

4 (B) XII : ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ
: Annual Plan for 2016-17

Sl. No.	State Sector Schemes	Total State Allocation
1.	- Nil -	

4 (B) XIII : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೀನರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ
ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ
ರಿಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು
: Particulars of recipients of concessions, permits or
authorisations granted by it;

- Nil -

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;

- Nil -

4 (B) XV : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ;

: The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

- Nil -

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

: The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

ಶ್ರೀಮತಿ. ಬಿ.ಸಿ. ಶಾರದಮ್ಮ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರ)

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್

ಬೆಂಗಳೂರು-560004