



#### **4 (2) (I): Duties and responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture (Co-ordinator)**

- Senior Assistant Director of Horticulture (Co-ordinator) as the Head of the Training division at Biotech centre shall be in overall control of the administration and supervises the implementation of training activities of the Biotech centre concerned with organic farming, Biotechnology, Medicinal aromatic plants and Mushroom Development.
- Deals with all the establishment matters of the Training section at Biotechnology center such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He will be an co-ordinator at Biotechnology centre in organizing seminar, training class, workshops, interactions on matters of Biotechnology, organic farming, Mushroom development, Medicinal and Aromatic plants development.
- He shall co-ordinate all the training activities Biotechnology centre.
- He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels at Training section whenever it is necessary he shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
- He shall be responsible for the implementation of state sector, central sector and centrally sponsored schemes of the Training section at Biotechnology centre.
- He shall be co-ordinating in organizing seminars, interactions, & training programs at district level concerned with Biotechnology, MADP, organic farming and Mushroom development.
- He shall be responsible for co-ordinating the implementation of N.H.M. schemes involving publicity propaganda and training in areas of Biotechnology, Medicinal & Aromatic plants, Organic farming and Mushroom development.
- Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers enacted from time to time by the government.

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

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

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ-1	ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ <b>Library</b> ಹಾಗೂ ತರಬೇತಿ ಹಾಸ್ಟೆಲ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳು, ಪ್ರಿಂಟರ್ ಹಾಗೂ ಜೆರಾಕ್ಸ್ ಮಿಷನ್‌ಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಣಬೆ ಬೀಜ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಣಬೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರ	ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಬೀಜ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅಣಬೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಣಬೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಅಣಬೆ)	ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ, ಕೇಂದ್ರದ ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಣಬೆ ಬೀಜ ಮತ್ತು ಅಣಬೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಅಣಬೆ ತರಬೇತಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ)	ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದ ಸದರಿ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿನಚರಿಯ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕತಪಾಸಣೆಗೆ ವರದಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಟಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4 (B) (III):ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision and accountability.)**

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬ ವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಣಬೆ ಬೀಜ ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಮಾರಾಟ ಜಮೆ ಮಾಡುವುದು. ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಣಬೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಬೀಜ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ತಯಾರಿ ಮತ್ತು ಅಣಬೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಅಣಬೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರ	ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ, ಕೇಂದ್ರದ ಅಣಬೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ನಿರ್ವಾಹಣೆ ಅಣಬೆ ಬೀಜ ಮತ್ತು ಅಣಬೆ ಬೆಳೆ ಉತ್ಪಾದನೆ, ಅಣಬೆ ತರಬೇತಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು, ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಅಣಬೆ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

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

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ , ಮುಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ)	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4 (B) (V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ 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, 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. 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).**

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
01	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
02	ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ	(TC)	ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು

**4 (B) (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 thereto)**

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

**4 (B) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋಡ್ಸ್ 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 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 ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

**4 (B) (IX) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಸೇವಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಯೋಗನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	26582775
4.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
5.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತರಬೇತಿ)	ಮಹೇಶ್ ಬಿ. ಕೆ	26582775
7.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ಅಣಬೆ)	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
8.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿವಣ್ಣನಾಯಕ ಸಿ ಪಿ	26582775
9.	ತೋಟಗಾರ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
10.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಣಬೆ)	ಎನ್.ಟಿ.ಸುಜಾತ	26582775
11.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಸ್ಮನಾಜ್	26582775

**4 (B) (X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2017 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಯೋಗನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿ	29,556.00
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಮಹೇಶ್ ಬಿ. ಕೆ	47,871.00
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶಿವಣ್ಣನಾಯಕ ಸಿ ಪಿ	24,532.00
4.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಣಬೆ)	ಎನ್.ಟಿ.ಸುಜಾತ	60,171.00
5.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಅಸ್ಮನಾಜ್	63,290.00

**4 (B) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ**

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ), ಹುಳಿಮಾವು ಬೆಂಗಳೂರು	2401-00-119-5-01 ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	11.49,619.00
		2401-00-111-0-08 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ	9.99,986.00
		2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೇತರ	21.83,276.00

**4 (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನೆಡಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (Annual Plan for 2016-17)**

Sl. No	State Sector Schemes	Total State Allocation
1	Horticulture Buildings ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು 2401-00-119-6-03	-
	<b>Total</b>	-
	<b>Grand Total</b>	-

**4 (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸೌಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು:**

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

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ

**4 (B) (IV): ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ.**

(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form,) Information Kiosk ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

**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)

ತರಬೇತಿ ವಿಭಾಗದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

**4 (B) (XVI):** ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು  
(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಶ್ರೀಮತಿ. ಅಸ್ಮನಾಜ್

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ)

ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು -76

ದೂರವಾಣಿ - 080, 26582775

**4 (B) (XVII):** ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.