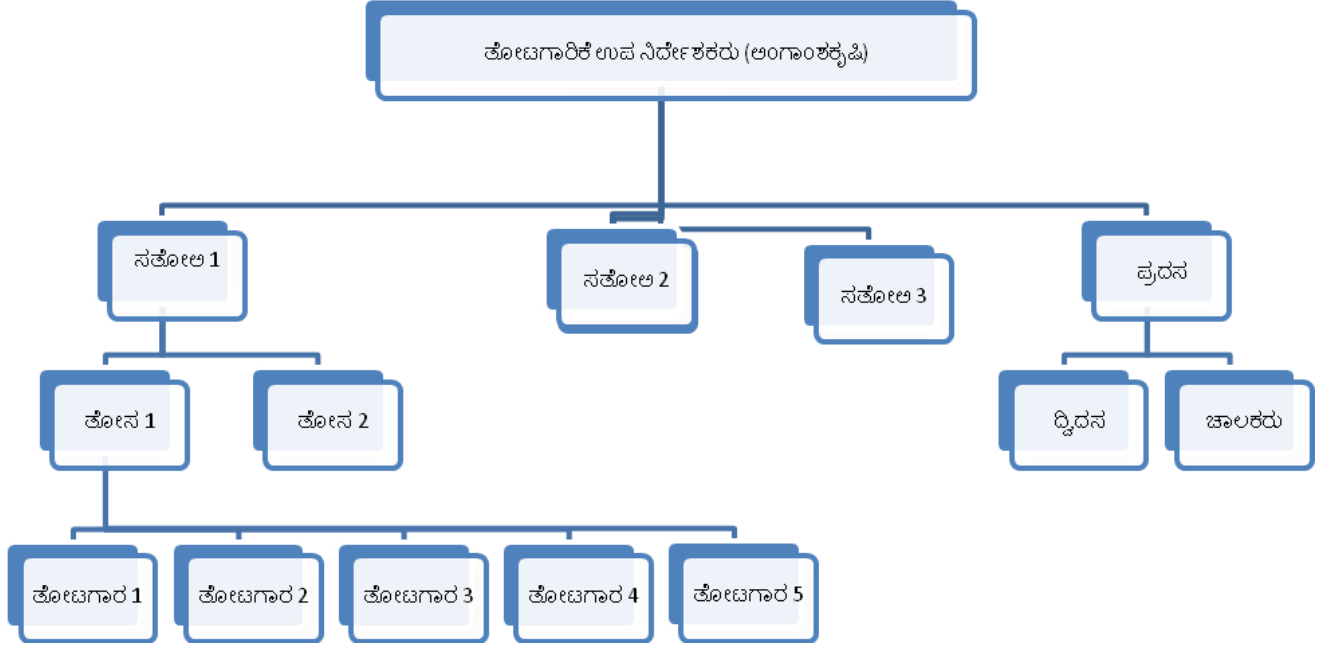


ಸುವರ್ಣ ಕರ್ನಾಟಕ
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 4 (ಬಿ) ಯ ಪ್ರಕಾರ
ನಮೂನೆಗಳು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕ ರವರ ಕಛೇರಿ
(ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ), ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರ,
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕ (ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ), ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರ, ಹುಳಿಮಾವು



4 (2) (I): Duties and responsibilities of Deputy Director of Horticulture (Tissue culture)

- Deputy Director of Horticulture (Tissue culture) as the Head of the Tissue culture section of Biotech center shall be in overall control of the administration and supervises implementation of State and Central sponsored scheme concerned with Development of Medicinal and Aromatic plants, Tissue culture lab, DNA Finger Printing Lab.
- Gives necessary directions and instructions from time to time to the Technical Officer for the effective implementation of schemes.
- Deals with all the establishment matters of the Tissue culture section such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He shall supervise the over all development of Tissue culture section.
- He shall supervise the activities of Tissue culture Lab, DNA Finger printing Lab, Propagation of Medicinal and Aromatic plants.
- He shall inspect various activities of the Tissue culture section and guide technically administratively and financially
- He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels at Tissue culture 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 state sector, central sector and centrally sponsored schemes of the state and at Biotechnology centre. Pertaining to Tissue culture, Development of Medicinal and Aromatic Plants, DNA Finger printing lab.

- He shall be responsible for project formulation and implementation of Medicinal and Aromatic plants. Projects on developments on Tissue culture plants.
- He shall be responsible for the implementation of N.H.M. schemes concerned with Tissue culture, Medicinal & Aromatic plants, DNA Finger printing lab.
- 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 ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

<p>ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು [ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಡಿ.ಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ] ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ತಯಾರಿಸಿದ ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕ/ವಿವಿಧ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1 (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)</p>	<p>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಕೃ) ರವರ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ/ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಗಿಡಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ [ಎಂಪಿಕ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ]</p> <p>2. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಕೃ) ರವರ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಹಸಿರುಮನೆ, ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ಹೌಸ್‌ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದ ಭೂ ವಿನ್ಯಾಸ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ದ್ರವ್ಯ ಗಿಡಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ</p>

	ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು [ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆಗೆ ಅವಶ್ಯಕವಿರುವ ಮಣ್ಣು, ಮರಳು, ಗೊಬ್ಬರ, ಪಾಲಿಬ್ಯಾಗ್ ಗಳ ಖರೀದಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ಖರೀದಿ ಇತ್ಯಾದಿ]
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -2	ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಪ್ರೇಕ್ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ವಿಧಾನದಿಂದ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಬಾಳೆ, ಅಂಥೂರಿಯಂ, ಆರ್ಕಿಡ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -3	ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಳೆ ಮೂಲ ತಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈರಾಣು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1	ಕೇಂದ್ರದ ಹಸಿರುಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಟಿನಿಂಗ್ ವಿಧಾನದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ಬೆಳೆಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಜೈವಿಕ ವಸ್ತುಸಂಗ್ರಹಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂ ವಿನ್ಯಾಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ವಾಕ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

	<p>ರವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಪರಿಕರ/ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್, ಬಾಯ್ಲರ್ DMR/MB ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಬೆಳೆಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ, ದಿನನಿತ್ಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು DMR ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಯಂಕಾಲ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇನಾಕ್ಯೂಲೇಷನ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಬಾಟಲಾಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮುತುವರ್ಜಿಯಿಂದ ವಹಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರರು-5	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದ ಆವರನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂ ವಿನ್ಯಾಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ಗಿಡಗಳು, ಹಾಗೂ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

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.)

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬ ವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1 (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, KSHDA ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಗಿಡಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಾಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ</p>

	<p>ಉಪಕರಣಗಳು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -2</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ಟಾಕ್ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ವಿಧಾನದಿಂದ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಬಾಳೆ, ಅಂಥೂರಿಯಂ, ಆರ್ಕಿಡ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -3</p>	<p>ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಳೆ ಮೂಲ ತಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈರಾಣು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1</p>	<p>ಕೇಂದ್ರದ ಹಸಿರುಮನೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ವಿವಿಧ ಬಗೆಯ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಸಸಿಗಳ ಹಾರ್ಡ್‌ನಿಂಗ್ ವಿಧಾನದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ಬೆಳೆಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ, ಜೈವಿಕ ವಸ್ತುಸಂಗ್ರಹಾಲಯದ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭೂ ವಿನ್ಯಾಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಲಕರಣೆಗಳ ಸ್ಟಾಕ್ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ</p>

	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಪರಿಕರ/ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್, ಬಾಯ್ಲರ್ DMR/MB ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ದಿನಚರಿ ಪುಸ್ತಕ, ದಿನನಿತ್ಯ ಮಾಡುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು DMR ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರತಿದಿನ ಸಾಯಂಕಾಲ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇನಾಕ್ಯೂಲೇಷನ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ಬಾಟಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದನ್ನು ಈ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮುತುವರ್ಜಿಯಿಂದ ವಹಿಸಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ತೋಟಗಾರರು-5	ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದ ಆವರನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂ ವಿನ್ಯಾಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ಗಿಡಗಳು, ಹಾಗೂ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಕೃ)	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

□□□□□□□□□□□□ (Norms)

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

<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ , ಮುಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -1 (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)</p>	<p>ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, MPIC, RKVY, KSHDA ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಗಿಡಗಳ ಸರಬರಾಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ವಾಕ್ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -2</p>	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸಾಯನಿಕಗಳು, ಗಾಜಿನ ಉಪಕರಣಗಳು, ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಸ್ವಾಕ್ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ವಿಧಾನದಿಂದ ವಿವಿಧ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳಾದ ಬಾಳೆ, ಅಂಥೂರಿಯಂ, ಆರ್ಕಿಡ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಸಸಿಗಳ ಉತ್ಪಾದನೆಯ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ -3</p>	<p>ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟಿಂಗ್ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ರಸಾಯನಿಕಗಳು, ಉಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸುವುದು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬಿಲ್ಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ಡಿ.ಎನ್.ಎ.ಫಿಂಗರ್ ಪ್ರಿಂಟ್ ಮೂಲಕ</p>

	<p>ದಾಖಲಾತಿ ಮಾಡುವುದು, ಬಾಳೆ ಮೂಲ ತಳಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೈರಾಣು ಪತ್ತೆಹಚ್ಚುವಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-1	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ.ಅಭಿಷೇಕ್ ಕಟಗಿ, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ರವರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯ ಪರಿಕರ/ರಾಸಾಯನಿಕ ಮತ್ತು ಗಿಡಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜನರೇಟರ್, ಬಾಯ್ಲರ್ DMR/MB ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು</p>
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು-2	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಗಿಡಗಳ ಗಡಸುಗೊಳಿಸುವಿಕೆ, ನರ್ಸರಿ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಶೇಡ್ ನೆಟ್, ಪಾಲಿಹೌಸ್, ಪ್ಯಾನ್ ಮತ್ತು ಪ್ಯಾಡ್ ಗ್ರೀನ್ ಹೌಸ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಬಾಳೆ ಸಸಿ ಉತ್ಪಾದನೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಪರಿಕರ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ದಾಸ್ತಾನುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ DMR/MB ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಗಿಡಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟದ ನಗದು ರಶೀದಿ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು, ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು</p>
ತೋಟಗಾರರು-5	<p>ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಯಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕೇಂದ್ರದ ಆವರನದಲ್ಲಿರುವ ಭೂ ವಿನ್ಯಾಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಔಷಧಿ ಮತ್ತು ಸುಗಂಧ ಗಿಡಗಳು, ಹಾಗೂ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಕೃ)	<p>ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

4 (B) (V):ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿದ್ದು 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, 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
12. GPF ನಿಯಮ
13. ವೈದ್ಯಕೀಯ ವೆಚ್ಚದ ನಿಯಮಗಳು
14. ಇಲಾಖಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದರದ ಪುಸ್ತಕ (SR book)

4 (B) (VI): ಕಡತ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
01	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

02	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	EST	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ, ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಡತ, ವಾಹನ ಕಡತ, ಟೆಂಡರ್ ಕಡತ, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ಕಡತ
03	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	TCL	MPIC, RKVY, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ, ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, ಸಾಲದ ಬಿಲ್ಲು ವಹಿ, ಆಡಳಿತ 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 ಬಾಡಿಗಳ 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) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
4.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
5.	ತೋಟಗಾರರು	ಕೆಂಪಯ್ಯ	26582775
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಮ್.ಎಮ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	26582775
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋಪಾಲ	26582775
8.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ರಂಗಸ್ವಾಮಯ್ಯ	26582775
9.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
10.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಮೇಶ್ ಆರ್	26582775
11.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಸ್	26582775
12.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಚಂದ್ರಕಲಾ ಎನ್	26582775
13.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
14.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಆರ್	26582775
15.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರ ಕೆ.ಎ.	26582775

4 (B) (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2016 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
2.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-

4.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
5.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
6.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಗೋಪಾಲ	24,115.00
7.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಎಮ್.ಎಮ್.ವೆಂಕಟೇಶ್	24,115.00
8.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ರಂಗಸ್ವಾಮಯ್ಯ	29,487.00
9.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್ ಎಸ್	34,084.00
10.	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
11.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಮೇಶ್ ಆರ್.	22,157.00
12.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಘವೇಂದ್ರ ಎಸ್	31,265.00
13.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
14.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಚಂದ್ರಕಲಾ ಎನ್	47,049.00
15.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಾರಾಯಣಸ್ವಾಮಿ ಆರ್	37,224.00
16.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಪವಿತ್ರ ಕೆ.ಎ.	63,733.00

4 (B) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ) ಹುಳಿಮಾವು	2401-00-001-2-01 ಯೋಜನೇತರ (ವೇತನ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ)	76.66673
		2401-00-119-5-01 (S-14) ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಾಲಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ (ವೇತನ + ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ)	212.15823
		ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎ. ಆವರ್ತಕ ನಿಧಿ ಯೋಜನೆ	

4 (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನೆಡಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

(Annual Plan for 2016-2017)

Sl. No	State Sector Schemes	Total State Allocation
	(ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯ ಧನ ವಿತರಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ)	
	Total	
	Grand Total	

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

(Particulars of recipients 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 ig maintained for public use)

4 (B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

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

ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ ಎ. ಪವಿತ್ರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ)
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು -76
ದೂರವಾಣಿ- 080, 26582775

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

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.