

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ  
ಕಛೇರಿ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಮಂಗಳೂರು

**ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005**

**ಪ್ರಕರಣ 4(1)ಬಿ**

**( 1 ರಿಂದ 17) ರ ವರೆಗೆ**

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ  
ಕಛೇರಿ,  
(ರಾಜ್ಯವಲಯ)  
ದಕ್ಷಿಣಕನ್ನಡ, ಮಂಗಳೂರು

**4(1)(B) Duties and Responsibilities of Senior Assistant Director of Horticulture, State Sector Mangalore**

- Senior Assistant Director of Horticulture shall be responsible for the execution of all Horticultural programmes including development maintenance & extension.
- Shall carry out the works as per the approved plan of operations & within the budget in accordance with the calendar of events taking particular care regarding seasonal works.
- Will also execute such other works as may be entrusted from time to time by the Director of Horticulture or other official superiors.
- Will be responsible for the proper expenditure of accounting of public funds earmarked for his district as per the budget allotment and approved programmes and ensure achievements both in respect of physical & financial targets, consistent with quality.
- Will be responsible for maintaining the discipline among the staff.
- Will exercise the powers delegated to him to ensure proper implementation of the development and extension activities in the district.
- Shall also carry out such other works as may be entrusted to him by Director of Horticulture, Joint Director of Horticulture & Deputy Director of Horticulture concerned from time to time.

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

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

ತೋಟಗಾರರು	ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾಪಾಡುವುದು. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆ ಮೇರೆಗೆ.
ಅಟೆಂಡರ್	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ, ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗಳಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಇತರ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಗಣಕ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತಿಳಿಸಿರುವಂತಹ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಳಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ HRMS ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಿಂಟ್ ತೆಗೆಯುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರಾಜ್ಯವಲಯ ಬಜೆಟ್ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳು, ಲೆಕ್ಕ ಸಮನ್ವಯೀಕರಣಗೊಳಿಸುವಿಕೆ. ಕಛೇರಿಯ ಜಾವಕ ಮತ್ತು ಅವಕ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಡಿಸಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿ, ರಾಜ್ಯವಲಯ ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳ ಮೇಲುರುಜು, ಸ್ಟೇಷನರಿ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ಮತ್ತು ನಗದು ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಆಡಿಟ್ ವರದಿ, ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವೇತನ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿ, ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರಿಗೆ

	ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ, ಆದಾಯ ಖರ್ಚಿನ ತ:ಖ್ತೆ, ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎ ಖಾತೆ ಚೆಕ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಷಯ ವಹಿ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮೇಲುರುಜುವಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆತರಗಳಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ/ನರ್ಸರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಎಂ.ಪಿಕ್ ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ಮಂಡನೆ, ಹರಾಜು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೆತರಗಳಡಿ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕ್ಷೇತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಗೇರು)	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senior Assistant Director of Horticulture shall be responsible for the execution of all Horticultural programmes including development maintenance &amp; extension.</li> <li>• Shall carry out the works as per the approved plan of operations &amp; within the budget in accordance with the calendar of events taking particular care regarding seasonal works.</li> <li>• Will also execute such other works as may be entrusted from time to time by the Director of Horticulture or other official superiors.</li> <li>• Will be responsible for the proper expenditure of accounting of public funds earmarked for his district as per the budget allotment and approved programmes and ensure achievements both in respect of physical &amp; financial targets, consistent with quality.</li> <li>• Will be responsible for maintaining the discipline among the staff.</li> <li>• Will exercise the powers delegated to him to ensure proper implementation of the development and extension activities in the district.</li> <li>• Shall also carry out such other works as may be entrusted to him by Director of Horticulture, Joint Director of Horticulture &amp; Deputy Director of Horticulture concerned from time to time.</li> </ul>

**4(ಬಿ) III. ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.**

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಕರಡನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ನ ಪ್ರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು

**4 (ಬಿ) IV. ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)**

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾಯ ದಿನವೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ( ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

**4(ಬಿ)(V): ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಉಪಯೋಗಿಸುವ/ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು/ಸೂಚನೆಗಳು/ಕೈಪಿಡಿಗಳು/ದಾಖಲೆಗಳು/ನಿಬಂಧನೆಗಳು**

(The Rules regulations, instructions, movements and records held by it or Under its control or used by its employees for discharging its functions)

- 1) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು( ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
- 2) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ ( ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)(ಸಿಸಿಎ ರೂಲ್ಸ್ ).
- 3) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (ಕೆ.ಎಫ್ ಸಿ)
- 4) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
- 5) ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ ( ಬಜೆಟ್ ಮಾನ್ಯುಲ್)
- 6) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ ( ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)
- 7) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚಕ್ಕೆ ಕೈಪಿಡಿ (ಎಮ್.ಸಿ.ಇ)
- 8) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ( ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಕಾನ್ ಡಕ್ಟ್ ರೂಲ್ಸ್)
- 9) ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್.
- 10) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ( ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

**4(ಬಿ)VI: ಕಡತೀರ್ಪಿಕೆ**

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಆಡಳಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ADM EST	ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನದ ಕಛೇರಿಗಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
2	ಶಿಸ್ತು ಶಾಖೆ	DEP	
3	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ
4	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
5	ನಗದು ಶಾಖೆ	CASH	
6	ಕಾನೂನು ಕೋಶ	LGC	ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣ
7	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ
8	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEH	ವಾಹನ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

(The particulars 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)

ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4(ಬಿ) VIII.: ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರ ಬಾಡಿಗೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಉಪಕಾಶವಿದೆಯೇ.

(A statement of the boards, councils, committees and other 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 ಕಛೇರಿ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4(ಬಿ) IX: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಮಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ. ರಾಘವ, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	9663050644
2		ಶ್ರೀ. ವಾಸುಶೆಟ್ಟಿ, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	9880584262
3		ಶ್ರೀ. ಬಾಲಕೃಷ್ಣ, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	0824-2444298
4		ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್.ವೇದಾವತಿ, ಸುಳ್ಯ	0824-2444298
5		ಶ್ರೀ.ರಾಜೀವ, ಜಿಲ್ಲಾನರ್ಸರಿ, ಮಂಗಳೂರು	7259183601
6		ಶ್ರೀ. ಐತ್ತಪ್ಪ, ಸುಳ್ಯ	958251-232020
7		ಶ್ರೀ. ಪಾಂಡುರಂಗ, ಬೆಳ್ಳಂಗಡಿ	9008219925
8		ಶ್ರೀ. ಧರ್ಣಪ್ಪ ಗೌಡ, ಮದ್ದಡ್ಡ ಕ್ಷೇತ್ರ	958256-232148
9		ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ, ಚಾರ್ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ	9945537958
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಮೋಹನ, ಮಂಗಳೂರು	0824-2444298
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲಿನಿ.ಬಾಯಿ.ಪಿ. ಮಂಗಳೂರು	9741625988
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಅಶ್ವಥ್, ಮಂಗಳೂರು	8971189928
13	ಪೌರಧರ್ಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುನೀತ, ಮಂಗಳೂರು	9902335255
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಲೋಕಯ್ಯ ನಾಯ್ಕ, ಮದ್ದಡ್ಡ ಕ್ಷೇತ್ರ	9632303018
15		ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಎಸ್.ಪತ್ತಾರ್, ಜಿಲ್ಲಾನರ್ಸರಿ	9902056969
16		ಬಾಬಗೌಡ.ಪಾಟೀಲ್, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	8951755360
17	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ.ಫಕೀರಪ್ಪ, ಚಾರ್ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ	9845127403
18		ಶ್ರೀ.ಮೈಲಾರಲಿಂಗೇಶ್, ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ, ಬೆಳ್ಳಂಗಡಿ	9663247367
19		ಶ್ರೀ. ಲೋಕೇಶ್.ಪಿ, ಹೊಸಗದ್ದೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಸುಳ್ಯ	9980546690
20		ಶ್ರೀ. ರವಿರಾಜ್.ರೈ, ಕಬಕ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಪುತ್ತೂರು	9449895062
21		ರೇಣುಖಾ.ಆರ್.ವಠಾರ, ಮಂಗಳೂರು	9535877521
22	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಿಖಿತರಾಜ್, ಮದ್ದಡ್ಡ ಕ್ಷೇತ್ರ	8762360208

23	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಾನಕಿ.ವಿ, ಮಂಗಳೂರು	9481718166
----	----------------------------------	---------------------------	------------

4(ಬಿ) (X) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಮಂಗಳೂರು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2017ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳು

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಮೂಲ ವೇತನ ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ
1	ತೋಟಗಾರ	ಶ್ರೀ. ರಾಘವ, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	16000
2		ಶ್ರೀ. ವಾಸುಶೆಟ್ಟಿ, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	14550
3		ಶ್ರೀ. ಬಾಲಕೃಷ್ಣ, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	16800
4		ಶ್ರೀಮತಿ. ಎನ್.ವೇದಾವತಿ, ಸುಳ್ಯ	12500
5		ಶ್ರೀ.ರಾಜೀವ, ಜಿಲ್ಲಾನರ್ಸರಿ, ಮಂಗಳೂರು	13000
6		ಶ್ರೀ. ಐತ್ತಪ್ಪ, ಸುಳ್ಯ	18550
7		ಶ್ರೀ. ಪಾಂಡುರಂಗ, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ	14200
8		ಶ್ರೀ. ಧರ್ಣಪ್ಪ ಗೌಡ, ಮದ್ದಡ್ಡ ಕ್ಷೇತ್ರ	18550
9		ಶ್ರೀ. ಉಮೇಶ, ಚಾರ್ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ	10000
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಮೋಹನ, ಮಂಗಳೂರು	24600
11	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಾಲಿನಿ.ಬಾಯಿ.ಪಿ. ಮಂಗಳೂರು	23400
12	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಅಶ್ವಥ್, ಮಂಗಳೂರು	12000
13	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಸುನೀತ, ಮಂಗಳೂರು	23400
14	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಲೋಕಯ್ಯ ನಾಯ್ಕ, ಮದ್ದಡ್ಡ ಕ್ಷೇತ್ರ	14200
15		ರಾಘವೇಂದ್ರ.ಎಸ್.ಪತ್ತಾರ್, ಜಿಲ್ಲಾನರ್ಸರಿ	12750
16		ಬಾಬಗೌಡ.ಪಾಟೀಲ್, ಕದ್ರಿ ಉದ್ಯಾನವನ	12750
17		ಶ್ರೀ.ಮಂಜುನಾಥ.ಫಕೀರಪ್ಪ, ಚಾರ್ಮಾಡಿ ಕ್ಷೇತ್ರ	12750
18	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಮೈಲಾರಲಿಂಗೇಶ್, ಕಛೇರಿ ನರ್ಸರಿ, ಬೆಳ್ತಂಗಡಿ	12750
19		ಶ್ರೀ. ಲೋಕೇಶ್.ಪಿ, ಹೊಸಗದ್ದೆ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಸುಳ್ಯ	13900
20		ಶ್ರೀ. ರವಿರಾಜ್.ರೈ, ಕಬಕ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಪುತ್ತೂರು	13900
21		ರೇಣುಖಾ.ಆರ್.ವರಾರ, ಮಂಗಳೂರು	13900
22		ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲಿಖಿತರಾಜ್, ಮದ್ದಡ್ಡ ಕ್ಷೇತ್ರ
23	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಾನಕಿ.ವಿ, ಮಂಗಳೂರು	28100

**4 (ಬಿ) (XI): ಅಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ  
(Budget allocation 2016-17)**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಮಂಗಳೂರು.	2401-ಯೋಜನೆತರ	12.37
2		2406- ಯೋಜನೆತರ	8.02
3		2406-ಯೋಜನೆ (ಎಸ್:19)	30.00
4		ಎಸ್:08 ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ತರಭೇತಿ	7.80
5		ಎಸ್:11 ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು	8.495
6		ಕೆ.ಎಸ್.ಹೆಚ್.ಡಿ.ಎ	11.09

**4(ಬಿ) (XIII): ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ  
(Annual Plan for 2016-17)**

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

**4(ಬಿ) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧೋಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು  
(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)**

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ

**4(ಬಿ)(XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ಸ್ 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)

ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿದೆ

**4(ಬಿ)(XV): ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ ಕಛೇರಿ ವೆಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಂದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ.**

**4(ಬಿ) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳ  
(The names designations and other particulars of the public information officers)**

ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಾನಕಿ.ವಿ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಮಂಗಳೂರು

.ದೂರವಾಣಿ: 0824-244298

**4(ಬಿ) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು**

(such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.