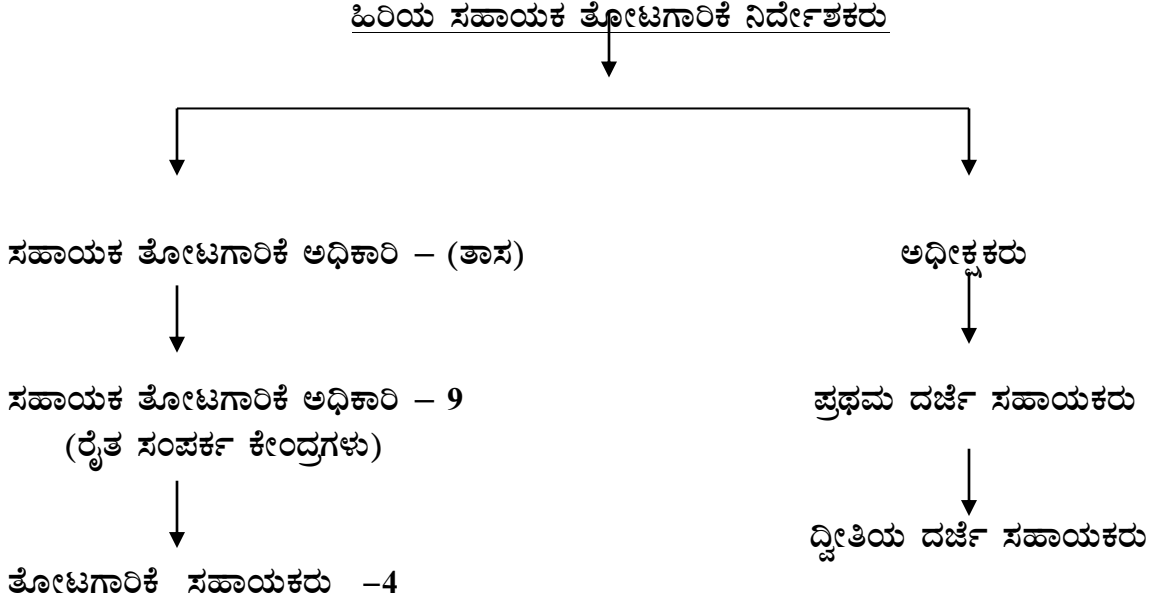


4. (I) (B) ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ), ಮಾನ್ಯ ಕಛೇರಿಯ ಆರ್‌ಗನೈಜೇಷನ್
ಚಾರ್ಟರ್



**4 (B) (1) Duties and Responsibilities of
Sr Assistant Director of Horticulture (ZP) Manvi.**

- He will be responsible for the execution of all development programmes, maintenance of farm plant propagation of horticulture in the ZP taluka of Manvi.
- He shall be the co-ordinate officer for horticultural programmes at the taluka level.
- He shall be responsible for the proper expenditure and accounting of public funds earmarked for the taluka as per the budget allotment and approved programmes under ZP /SS Schemes in the taluka level.
- He shall be executed other works as may be entrusted from time to time by the Deputy Director Of Horticulture (ZP) Raichur or other official superior in the taluka level.
- Discharging duties as per the department delegation of power and common financial powers. Entrusted by Govt. from time to time.

**4(ಫ) (II) : ಅಧಿಕಾರ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers and Employees)**

<p>ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಪ್ರಣಾಯಕರು</p>	<p>ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮರದಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಣಾಯಕರು</p>	<p>ಸಿಲಿಯ ಪ್ರಣಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೂ ಪ್ರಣಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಡನೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕುಪಟ್ಟಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಣಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತೇತು ಭೌತ್ಯ ಗುರುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಸಿಲಿಯ ಪ್ರಣಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರುಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಫಲನುಭಾವಿಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಣಾಯಕ ರವರ ಮುಖರತರ ಮುಚ್ಚಿಸುವುದು ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ತಾರತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾರತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೆಂಬಿಕೊಟ್ಟು ವುದು ಎಲ್ಲಾ ಲೀತಿಯಿಂದ ತಾಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಡನೆ ನಡೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಸಿಲಿಯ ಪ್ರಣಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತ್ಯ ಗುರುಯು ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕಿನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಡನೆ ರೈತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಜರುಗುವ ನ್ನಿತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಸಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದೊಡನೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p>

4(ಖ) (III) : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುವ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಾಧನಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿಸಿ.

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

<p>ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು ಪ್ರಭುತ್ವ ವರ್ಷ ಪ್ರಣಯಕರು</p>	<p>ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ ಸಂಬಂಧ ನಿರಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತಿರುಗಿಸಿ ಮರುಪಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಣಯಕರು</p>	<p>ಶಿಲಿಯ ಪ್ರಣಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳೂ ಪ್ರಣಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅವರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನೀಡುವ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ಗ್ರಾಮ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಲೇಖನಗಳ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು. ಮತ್ತು ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ತಾಕುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ರೈತರಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕುವಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಣಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಆರ್ಥಿಕ ಮತೇತು ಭೌತಿಕ ಗುರುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಲಿಯ ಪ್ರಣಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಲೇಖನಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಫಲನುಭಾವಿಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಣಯಕ ರವರ ಮುಖರತರ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಫಲನುಭಾವಿಗಳ ಮತ್ತು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಬೇಕಾದಷ್ಟು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಲೇಖನದ ತಾಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.</p>
<p>ಶಿಲಿಯ ಪ್ರಣಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರುತು ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕಿನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಭವಿಸಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ಸೆಟ್ಪಿ ಅಥವಾ ಮೂಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಜಯಗುವ ನಿರತ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಶಿಲಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.</p>

**4(ಇ) (IV) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು
ಕಟ್ಟುಪಾಲುಗಳು (Norms)**

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

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಕರು/ ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಪ್ರಣಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರಯಮಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿರಯಮಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮರಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಣಯಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು
ಪ್ರಣಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಆರ್ಥಿಕ ಮತೇತು ಭೌತಿಕ ಗುರುಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಿತವಿರುವ ಪ್ರಣಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಕೂಲತೆಗಳನ್ನು ಫಲಾನುಭವಿಗಳಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಪ್ರಣಯಕ ರವರ ಮುಖತರ ಮುಚ್ಚುವುದು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಮತ್ತು ರೈತರ ತೋಟಗಳಿಗೆ ಆಗಾಗ ಬೇಡಿಕೆಯಿರುವ ತಾರ್ಕಿಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುವುದು ಮತ್ತು ತಾರ್ಕಿಕ ವಿಷಯದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ಎಲ್ಲಾ ಲೇಠಿಯಲದ ತಾಲೂಕಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಹಕಾರ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ನಡೆಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಪ್ರಣಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ತಾಲೂಕಿಗೆ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ವಿವಿಧ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಗುರುಯ ಪ್ರಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಬಗ್ಗೆ ತಾಲೂಕಿನ ಜನಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳ ಜೊತೆ ಸಂಭವಿಸಿ ಅವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ರೈತರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅರಿವು ಮೂಡಿಸಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಹಾಗೂ ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಚರಗುವ ನಿರತರ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಸಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಂತೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತಾಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದು.

4 (ಇ) (V) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ಹಿತಯೋಗ್ಯತೆಗಾಗಿರುವ:
ನಿಯಂತ್ರಣವಲ್ಲದಂತಹವಿರುವ ನಿಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು
ನಾಣಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು.

(The rules regulations 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 ಸಂಶೋಧನೆ (KFC).
4. ಕಾರ್ಪೊರೇಟ್ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP).
5. ವ್ಯಯ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C & R Rules.
6. ಅಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual).
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಶೋಧನೆ (KFC).
8. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE).
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ (KCS Conduct Rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ನಿಯಮಿತ ಸೇವಾಸೂಚನೆ ಆಪ್ತ
ಪದ್ಧತಿ.
12. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

ಪುಟ 6 ಕ್ಕೆ

4 (ಉ) (VI) : ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಆಡಳಿತ	ADM EST	
0	ಸಿಬ್ಬಂದಿ		ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (ಉ) (VII) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ವಿವರಣೆಗಳು 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 there to.)

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (ಉ) (VIII) : ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಖಾಸಗಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು

ನಡೆಸುವ

ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ನೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ನೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

(A statements 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).

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ ಬೋರ್ಡ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (ಇ) (IX) : ಸಿಲಿಯು ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಜಿಪಿ) ಮೂಲಕ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವತ್ಥ	220305
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	
3	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀ. ಪರಮೇಶ್ವರಿ	
4	ಪ್ರ.ಸಂ. ವರ್ಗ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ	
5	ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸಂವೀಪ ಜಿ	
6	ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸುಧಾಕರ	
7	ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ	
8	ಸಿಲಿಯು ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಉಳಿ ಹುದ್ದೆ	

4 (ಇ) (X) : ಸಿಲಿಯು ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ (ಜಿಪಿ) ಮೂಲಕ ರೂಪಿಸಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆ 2017 ವರ್ಷ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀ. ಅಶ್ವತ್ಥ	21402.00
2	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀ. ಸುಬ್ರಹ್ಮಣ್ಯ	21402.00
3	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀ. ಪರಮೇಶ್ವರಿ	20023.00
4	ಪ್ರ.ಸಂ. ವರ್ಗ ಸರ್ಕಾರೀ	ಶ್ರೀಮತಿ ರೇಖಾ	22398.00
5	ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸಂವೀಪ ಜಿ	33102.00
6	ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಸುಧಾಕರ	33102.00
7	ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ. ಪ್ರವೀಣ	33102.00
8	ಸಿಲಿಯು ಸರ್ಕಾರೀ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣ	ಉಳಿ ಹುದ್ದೆ	

4 (ಉ) (XI) : ಅಯವ್ಯಯ ವತರಣೆ:

(Budget Allocation 2005)

ಕ್ರ. ಸರ.	ಇರಾಖೆಯು ಣೆಸರು	ರೈಕ್ತು ತೀಸಿಕೆ	ವೆಂತ್ರು (ಲಕ್ಷಗಲ್ಲ)
1	ಸಿಲಿಯು ಸಣಾಯಕ ತೆಂಟಗಾಲಿಕೆ ಲರ್ದೇಶಕರ ಕಭೇಲಿ (ಜಿ.ಪರ) ಮೂವಲ.	2401 (ಲೀಂಜನೇತರ)	26.6

**4 (ಉ) (XII) : ಸಣಾಯಧರಾವೆಂಲಿಗೆ ರಾಣೆಸುವ ಲೀಂಜನೇಗಲು ಅರತಣ
ಲೀಂಜನೇಗಲ ಫರಾಢುಖಲಿಗಲ ವಲರ ಮುತ್ತು ಮರಜೂರಾಸ ಣಣ.**

Annual plan for 2017-18

Sl.No	STATE SECTOR SCHEMES	Total state Allocation
1	PMKSY	43.838
2	NHM	34.65
3	RKVY	1.48
4	CHD	19.993
5	S-01	1.50
6	S-14	0.82
7	S-15	0.7875
	TOTAL	103.0685
	GRAND TOTAL	129.6685

**4 (ಉ) (XIII) : ಇರಾಖೆಯಲರವ ಅಣೀಂರೈಸೆಪ್ಪಾ ಮರಜೂರಾಸ ಅಢವಾ ಪರವಾಲಿಗಿ
ಲೀಂಜರಾಸ ಮುತ್ತು ಕನಿಮೆ ಸರಸಲ್ಲ ಸವಲತ್ತುಗಲ್ಲು ಪಣೆಯಲಾಸ
ರೈಸಿಲಿಯಲಟ್ಟಗಲ ವಲರಗಲು.**

**(Particulars of recipients of concessions
permits of authorizations granted by it).**

ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಲೀಂಜನೇ/ ಗಿಲಿಂಜನ ಉಕಲೀಂಜನೇಗಲ್ಲ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲ ಪಲಿಶಿಪ್ಪ
ಜಾತಿ/ ಪರಗಣವಲಿಗೆ ವಿಶೇಷ ಸವಲತ್ತು ಲೀಂಜಲಾಗುವುದು.

4 (ಃ) (XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹವಾಮಾನ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

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

ಶ್ರೀ ಃ.ಃ. ನರವಿಜೇವರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಪ್ರಭಾರೆ ಸಿಲಿಯು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
(ಃ.ಃ) ಮಾನವಿ.
ದೂರವಾಣಿ :- 220305

4 (ಃ) (XVII) : ನಿಗದಿತವಿಲ್ಲದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:

(Such other information as may be prescribed).

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.