

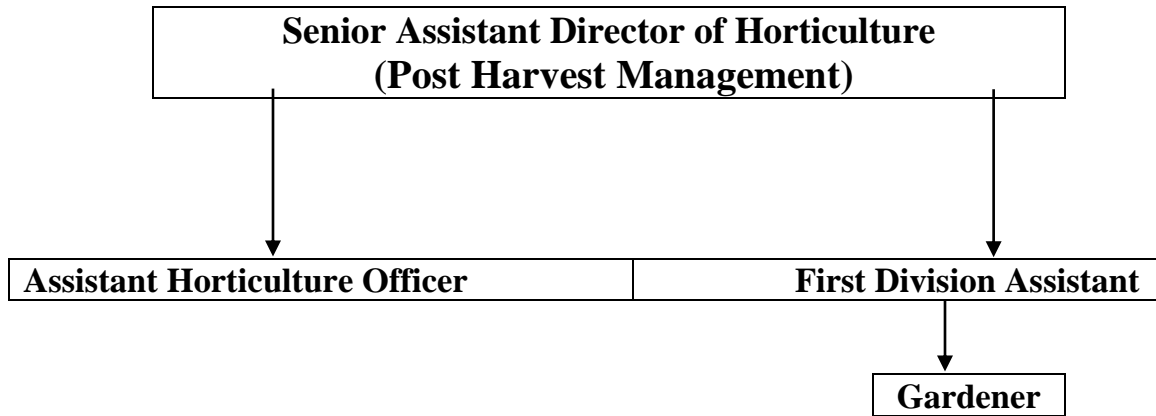
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)  
ಕಛೇರಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು. ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ  
ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ 1  
ರಿಂದ 17ರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

2017

# Organization of chart of

**Senior Assistant Director of Horticulture  
(Post Harvest Management)**



**4(B)(II):** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

### **DUTIES AND RESPONSIBILITY OF Senior Assistant Director of Horticulture (Post Harvest Management)**

2011-12 ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಯೋಜನೆಯ "**Support to Vegetable Initiatives for urban Cluster**" ಮತ್ತು 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಿಂದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ Protected Cultivation of Flowers and Vegetable ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

1. ಈ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಎಂಪಿಕ್, ಆಯವ್ಯಯ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಮಂಜೂರಾತಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
2. ಈ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(B)(II):

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

<p>2. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2017-18 ಸಾಲಿನ RKVY ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ <b>Initiatives for post harvest activities in Horticulture</b> ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯ "ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉತ್ಪನ್ನಗಳ ಸಂಸ್ಕರಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾದ ಶೀತಲಗೃಹಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯುತ್ ಧನಸಹಯ" ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ವರದಿ (DPR), Concept Note, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹಂಚಿಕೆ, ಎಂಪಿಕ್ ಅನುಮೋದನೆ, ಆಯವ್ಯಯ ಬಿಡುಗಡೆ, ಪತಿ ಮಾಹೆಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>2. ಸಂರಕ್ಷಿತ ಘಟಕ ನಿರ್ಮಾಣ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆವತಿಯಿಂದ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಕಟಣೆ, ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡನೆ, ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ರಚನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಧನ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಹಾಕಿ, ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹವಿರುವ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಶೀಠಲಗೃಹವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ M/s. Western Farm Fresh Pvt Ltd., ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದು, ಪತಿ ವರ್ಷವು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊತ್ತವು ಪಾವತಿಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>5. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> </ol>
<p>3. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ರವಾನಿಸುವುದು.</li> <li>2. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಹಿಗಳು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್, ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಕಂಟಿಂಜೆನ್ಸಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸ್ಟಾಂಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ವೇತನ ವಹಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಗಳನ್ನು</li> </ol>

	<p>ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಶೀಘ್ರಲಗ್ನವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ M/s. Western Farm Fresh Pvt Ltd., ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದು, ಪತ್ರಿ ವರ್ಷವು ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ಪತ್ರಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>6. ಈ ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಪಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PHM) ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಯೋಜನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>8. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತನ್ನ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>
--	--

**4(B)III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ**  
**(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)**

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>4(B)II ನ ಕಂಡಿಕೆ (2) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಕಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪಾಯದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>4(B)II ನ ಕಂಡಿಕೆ (2) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ,ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪಾಯದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>

**4 (B) IV:** ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು

**(Norms)**

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

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>4 (B) II ನ ಕಂಡಿಕೆ (2) ರಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ) ದಂತೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪದಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>4 (B) II ನ ಕಂಡಿಕೆ (3) ರಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ,ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಸಿ ಆಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಎಂ.ಸಿ.ಇ, ಎಮ್.ಸಿ.ಇ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ರೂಲ್ಸ್, ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್(ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾದೇಶ) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾಧಿಕಾರ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ,ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಸಿ ಆಂಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಎಂ.ಸಿ.ಇ, ಎಮ್.ಸಿ.ಇ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ರೂಲ್ಸ್, ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

4 (B) v : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು 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 ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೆಲ್ಬನವಿ 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 ಸಂಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ 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)**

ಕಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ಹಿಸತೋನಿ/ಕೋನಿ/ಸತೋಅ/	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಇ/ತೋಜಂನಿ/ಹಿಸತೋನಿ/ಕೋನಿ/ವಿನಿ/	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

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

**(The particular of any arrangement that exists for construction with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un implementation thereto)**

ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.



**4 (B) (VIII)** ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯುಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ:

**(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 ಕಛೇರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----

**4((B))IX** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
1	ಹಿಸತೋನಿ(ಕೋನಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಹನಾ ಎಸ್. ಹೆಗ್ಗಡೆ	080- 26573391
2.	ಸತೋಅ	ಕು. ಈಶ್ವರಿ.ಆರ್.ಮಲಶೆಟ್ಟಿ	
3.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಮಂಜುಳಾದೇವಿ. ಆರ್.ಎಂ.	

**4((B)) X** ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಮಾಚ್ ೯-2017 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಹಿಸತೋನಿ(ಕೋನಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನಾ ಎಸ್. ಹೆಗ್ಗಡೆ	ರೂ. 36,300 /-
2.	ಸತೋಅ	ಕು. ಈಶ್ವರಿ.ಆರ್.ಮಲಶೆಟ್ಟಿ	ರೂ.22,200 /-
3.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮಂಜುಳಾದೇವಿ. ಆರ್.ಎಂ.	ರೂ. 16,000/-

**4(B)(XI) ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ 2016-17**

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಯೋಜನೆಗಳು/ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ
1	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆತರ)	ರೂ.18,000-00
2.	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)	2401-00-111-0-08 (ಯೋಜನೆ)	ರೂ.1.00 ಲಕ್ಷಗಳು

**4( B) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ  
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ**

---ಇಲ್ಲ---

**4 (B) (XIII) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಆಥರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ  
ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್‌ಗಳ  
ವಿವರಗಳು**

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

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

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)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು  
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ  
ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು  
ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30  
ಗಂಟಿಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

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

(The Names designations and other particulars of the  
public information officers)

ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಹನಾ ಎಸ್.ಹೆಗ್ಡೆ  
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕೋಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು  
ದೂರವಾಣಿ: 26573391

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಡಾ|| ಸಿ.ಜಿ. ನಾಗರಾಜು  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ  
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್,ಬೆಂಗಳೂರು-4

4( B) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:  
(Such other information as may be prescribed)

-----ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.-----

"ಧೃಡೀಕರಿಸಿದೆ"

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ಕಛೇರಿ  
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್,ಬೆಂಗಳೂರು-04