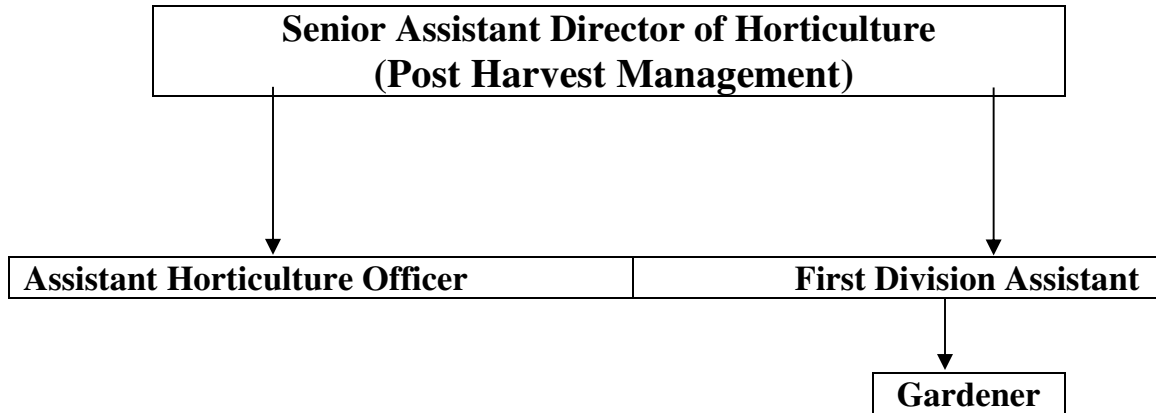


# Organization of chart of

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



**4(B)(II): ಹಿರಿ ಉ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋ-ಶ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.**

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

1. 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನಿ ದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ ಉ “Support to Vegetable Initiatives for Urban Cluster” ಮತ್ತು 2012-13ನೇ ಸಾಲಿನಿ ದ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ Protected Cultivation of Flowers and Vegetables ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಉದ ಹ ತದಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವ ಹಿರಿ ಉ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮ ಡಿಸುವುದು.
2. ಈ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಁ ಪಿಕ್, ಆ ಉವ್ಯ ಉ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಮ ಜೂರಾತಿ, ನಗದು ಮಸ್ತಕಗಳ ಇತ್ಯಾದಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವುದು.
3. ಈ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ಡಿಸಿದ ಁಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜ ಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಸ ಬ ಡಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸಭೆ ನಡವಳಿ ತ ಉರಿಸುವುದು.
5. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜ ಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಮತ್ತು ಇತರೆ ಹಿರಿ ಉ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(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. 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ದ ರ್ಕವಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿ ಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ವಿು ಹಾಗೂ ಪಿವಿ ಕಾ ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ, ಯೋಜನೆ ಯ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ವರದಿ (DPR), Concept Note, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಹೆಚ್ಚಿಕೆ, ಎ ಪಿಕ್ ಅನುಮೋದನೆ, ಆ ಯವ್ಯ ಯ ಬಿಡುಗಡೆ, ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ ಯ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತ ಯಾರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಜೊತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>2. 2011-12ನೇ ಸಾಲಿನ ದ ವಿು ಕಾ ಯಕ್ರಮದಡಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಅರ್ಹ ಸ ಪನ್ಮೂಲ ಸ ಸ್ಥೆ ಯನ್ನು (Resource Institution) ಟೆ ಡರ್ ಮೂಲಕ ನೇಮಿಸಲು ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ರೈತರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕ್ರೇಟ್ಸ್ ದಗಿಸುವ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಹ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಕ್ರೇಟ್ಸ್ ಉತ್ಪಾದನಾ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಸ ಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅ ಗೀಕರಿಸಲು e-procurement ಮೂಲಕ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಈ ಕಾ ಯಕ್ರಮಗಳಡಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಯ ಪ್ರಕಾರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸಹಾಯಧನ ಲೆಕ್ಕಚಾರ ಹಾಕಿ, ನಿ ಯಮಾನುಸಾರ ಅರ್ಹವಿರುವ ಸಹಾಯಧನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಮ ಜೂರಾತಿ ಆದೇಶ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಮ ಡಿಸುವುದು.</li> <li>4. ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹೊ ದಿರುವ ಶೀಠಲಗೃಹವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ M/s. Western Farm Fresh Pvt Ltd., ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವು ನಿಗದಿತ ಸಮ ಯದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊತ್ತವು ಪಾವತಿ ಯಾಗುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮ ಡಿಸುವುದು.</li> <li>5. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮ ಡಿಸುವುದು. ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊ ಯೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
<p>3. ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷ ಯ ವಹಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು,ರವಾನಿಸುವುದು.</li> <li>2. ತಿ ಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿ ಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿ ಯಲ್ಲಿ ತ ಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಕೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಪ್ರಕಾರ ಯೋಜನೆಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಹಿಗಳು, ಡಿ.ಸಿ. ಬಿಲ್,ಸ್ಟಾಕ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಕ ಟಿ ಜೆನ್ನಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್, ಸ್ಟಾ ಪ್ ರಿಜಿಸ್ಟರ್,ವೇತನ ವಹಿ, ನಗದು ಪುಸ್ತಕ,ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕ ಇತ್ಯಾದಿ ವಹಿಗಳನ್ನು</li> </ol>

	<p>ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮುಡಿಪು.</p> <p>4. ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ದಿವಸವೇ ತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್‌ನ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಶೀಘ್ರಲಗ್ನವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ M/s. Western Farm Fresh Pvt Ltd., ರವರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷವೂ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್‌ನ್ನು ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು.</p> <p>6. ಈ ಕೋಷನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಲಿಪಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (PHM) ರವರಿಗೆ ಮುಡಿಪು.</p> <p>7. ಕೋಷನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ ವಹಿಗಳನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೇಲು ಸಹಿಗೆ ಮುಡಿಪು.</p> <p>8. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸುವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ತನ್ನ ಸುಪರ್ದಿನಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಅತಿಮಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆಗೆ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.</p>
--	---

**4(ಬಿ)III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದ ತೆ**  
**(The procedure followed in the decision making process including channels of supervision accountability)**

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	4(B)II ನ ಕಡಿಕೆ (2) ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ವಯ ಈ ಕೀರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)ರವರಿಗೆ ಮುಡಿಪು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	4(B)II ನ ಕಡಿಕೆ (2) ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಕೀರಿ ಕೈಪಿಡಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಈ ಕೀರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗುವ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೊಯ್ಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ) ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

**4 (ಬ) 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 ಕಡಿಕೆ (2) ರಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ) ದ ತೆರಿಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>
<p>ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>4 (B) II ನ ಕಡಿಕೆ (3) ರಲ್ಲಿನ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಸಿ ಆ ಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಎ.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>ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋ-ಓರ್ಡಿನೇಟರ್ ನಿರ್ವಹಣೆ)</p>	<p>ಪ್ರಸ್ತುತಿಸಿದ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಸಹಕಾರಿ ಆಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರತ್ಯಾದಿಕಾರ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಆರ್, ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ, ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ, ಸಿ ಆ ಡ್ ಆರ್ ರೂಲ್ಸ್, ಎ.ಸಿ.ಇ, ಎಮ್.ಸಿ.ಇ, ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್ ರೂಲ್ಸ್. ಇವುಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

4 (ಬಿ) V : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪ ಕೋಗಿಸುವ  
ನಿ ಯ ತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊ ಡಿರುವ ನಿ ಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು:  
ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬ ಧನೆಗಳು.

(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 ನಿ ಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವ ನಿ ಯಮ (ಪರ್ಗಿಕರಣ ನಿ ಯ ತ್ರಣ, ಮೆಲ್ಕನವಿ  
ನಿ ಯಮಗಳು) (CCA rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ ಹಿತೆ (KFC)
4. ಕ ೀರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವ್ಯ ದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿ ಯಮಗಳು (C&R rules)
6. ಆ ಯವ್ಯ ಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿ ಯಮ (KCS Conduct rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

**4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ**

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯದ ಪ್ರಕಾರ ಕಡತದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತೋಷ/ತೋಜ ನಿ/ಹಿಸತೋನಿ/ಕೋನಿ/ಸತೋಅ/	ತಾತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಷ/ತೋಜ ನಿ/ಹಿಸತೋನಿ/ಕೋನಿ/ವಿನಿ/	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

**4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮತ್ತು ತಾದ 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)**

ಯಾವುದೂ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (VIII) ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುವ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್, ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಯ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇತರ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇತರ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ ಏ:

(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 ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುವ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----

4(ಬಿ)IX ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯಿಲ್ಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ರವರ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕೆಳಕಂಡ)
1	ಹಿರಿಯೋನಿ(ಕೋನಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನಾ ಎಸ್. ಹೆಗ್ಡೆ	080-26573391
2.	ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ.	
3.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮ ಜುಳಾದೇವಿ. ಆರ್.ಎ .	

4(ಬಿ) X ಹಿರಿ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯಿಲ್ಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು) ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಮಾರ್ಚ್-2015 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ಹಿರಿಯೋನಿ(ಕೋನಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನಾ ಎಸ್. ಹೆಗ್ಡೆ	ರೂ. 34,500 /-
2.	ಸಹಾಯಕ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
3.	ಪ್ರ.ದ.ಸ.	ಶ್ರೀಮತಿ. ಮ ಜುಳಾದೇವಿ. ಆರ್.ಎ .	ರೂ.15,250/-



4(ಬಿ) (XI) ಆ ಸುವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ 2014-15

ಕ್ರ.ಸ	ಇಲಾಖೆ ಯ ಹೆಸರು	ಪೋಜನೆಗಳು/ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ
1	ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯಿಲ್ಲತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)	2401-00-001-2-01 ( ಪೋಜನೆತರ)	ರೂ.27,000-00
2.	ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಕೋಯಿಲ್ಲತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)	1. (RKVY-VIUC) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಪೋಜನೆ ಯ ವೆಜಿಟೇಬಲ್ ಇನಿಷಿಯೇಟಿವ್ ಫಾರ್ ಅರ್ಬನ್ ಕ್ಲಸ್ಟರ್ಸ್ 2401-00-800-2-43 ( ಪೋಜನೆ)  2. (RKVY-PCFV) ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಪೋಜನೆ ಯ -"ಸ ರಕ್ಷಿತ ಘಟಕಗಳಡಿ ತರಕಾರಿ ಮತ್ತು ಹೂ ಬೇಸಾಯ 2401-00-800-2-43 ( ಪೋಜನೆ)	ರೂ.3.00 ಲಕ್ಷಗಳು          ರೂ.0.50 ಲಕ್ಷಗಳು

4 ಬಿ (XII) ಸಹಾಯಕನದೊ ದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಪೋಜನೆಗಳು ಅ ತಹ ಪೋಜನೆಗಳ  
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮ ಜೂರಾದ ಹಣ

---ಇಲ್ಲ---

4 (ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯ ದ ಅಥರೈಸೇಷನ್ ಮೆ ಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಉಲಾದ ರೆಸಿಪಿ ಉ ಟ್ಸಗಳ ವಿವರಗಳು  
(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

4 (ಬಿ) (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿ ಉಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಉ ವಿವರ,  
ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊ ಡಿರುವಿಕೆ:  
(Details in respect of the information, available to or held by it,  
Reduced in an electronic form)

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಉಾವುದೇ ರೀತಿ ಉ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಉಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು  
ಗ್ರ ಥಾಲ ಉ ಅಥವಾ ದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಳಗೊ ಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪ ಲೋಗಕ್ಕಾಗಿ 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 ಉಪ ಲೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರ ಥಾಲ ಉ ಹಾಗೂ ದುವ ಕೊಠಡಿ ಉನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಉದಲ್ಲಿ ಹೊ ದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿ ಉತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಉ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪ ಲೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಗ್ರ ಥಾಲ ಉ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10 ರಿ ದ ಸ ಜೆ 5.30 ಗ ಟಿ ಉವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4(ಬಿ) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:

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

ಶ್ರೀಮತಿ. ಸಹನಾ ಎಸ್.ಹೆಗ್ಡೆ  
ಹಿರಿ ಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಕೋಯಿಲೋತ್ತರ ನಿರ್ವಹಣೆ)  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು  
ದೂರವಾಣಿ: 26573391

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ

(ತರಕಾರಿಗಳು)

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-

04.

ದೂರವಾಣಿ:- 26573391.

4(ಬಿ) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

(Such other information as may be prescribed)

----- ಸೂಚ್ಯದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. \_\_\_\_\_



