



ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ.

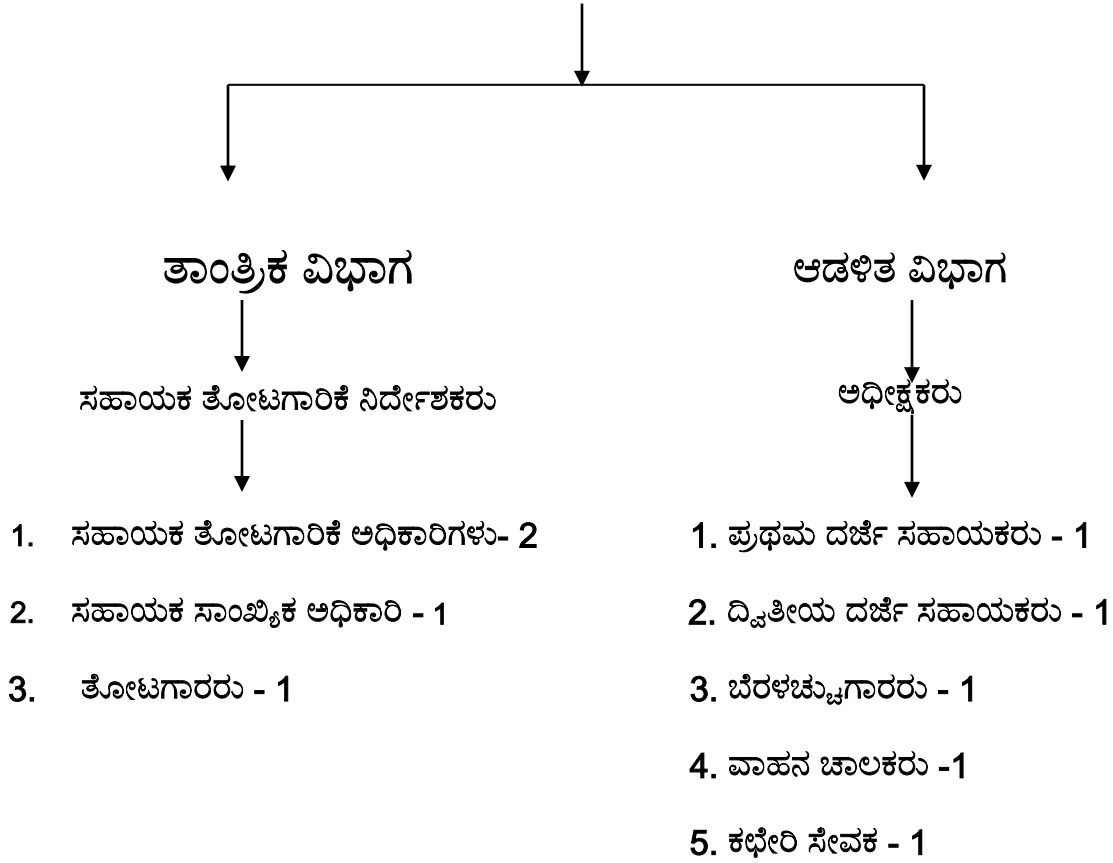
2005 ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 4 (1) (A) ಮತ್ತು 4 (1) (B)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಯ ಸಂಘಟನೆ ಸೂಚಿಸುವ ನಕ್ಷೆ

ತೋಟಗಾರಿಕಾ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ : ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ



ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರ ಪ್ರಕಾರ ನಿಯಮ 4 ರ ಮೇರೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿಧಾನ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾದ ಶುಲ್ಕದ ವಿವರ

1. ಮಾಹಿತಿ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೊಡಬೇಕು.

2. ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕ ಭರಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

3. ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಶುಲ್ಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ ಬಿ.ಪಿ.ಎಲ್ ದೃಢೀಕರಣ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. (ನೂರು ಪುಟಗಳೊಳಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕೋರಿದ್ದಾರೆ ಯಾವುದೇ ಶುಲ್ಕವಿರುವುದಿಲ್ಲ).

ವಿವರ	ಶುಲ್ಕ
(i) ಅರ್ಜಿ ಜೊತೆಗೆ	ರೂ.10/- (ಹತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು)
(ii) ಎ 4 ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಎ 4 ಗಾತ್ರದ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ ಕಲಂ 4(1)(ಬಿ) ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ	ರೂ.2/- (ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು). ರೂ.1/- (ಒಂದು ರೂಪಾಯಿ).
(iii) ಭೂಪಟಗಳು, ನಕಾಶೆಗಳು, ವರದಿಗಳು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಕಿ ಅಂಶ ಅಥವಾ ಸ್ಯಾಂಪಲ್ ಅಥವಾ ಮಾದರಿ ಅಥವಾ ಆಕೃತಿಗಳು.	ಶ್ರಮದ ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಬಳಸಲಾಗುವ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಅಗತ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಭಿಸಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಯುಕ್ತ ಶುಲ್ಕ
(iv) ಕಾಮಗಾರಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ	ನಿಯಮ 4(1) ರಡಿ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಿರುವ ಆರಂಭಿಕ ಶುಲ್ಕ ಬಿಟ್ಟು ನಿಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಶ್ರಮಿಕ ವೆಚ್ಚ ಆಧರಿಸಿ ರಾಜ್ಯ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ನ್ಯಾಯೋಜಿತ ಮತ್ತು ಯುಕ್ತವಾದ ಶುಲ್ಕ.
(v) ಪ್ರತಿ ಡಿಸ್ಕ್ ಅಥವಾ ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಅಥವಾ ಸಿಡಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲು	ರೂ.50/- (ಐವತ್ತು ರೂಪಾಯಿಗಳು)
(vi) ದಸ್ತಾವೇಜು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮೊದಲ 1 ಗಂಟೆ.	ಶುಲ್ಕವಿಲ್ಲ
ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಗಂಟೆಗೆ	1/2 ಗಂಟೆಗೆ ಅಥವಾ ಅದರ ಭಾಗಕ್ಕೆ ರೂ.10/-

ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಕಲಂ 4 (1) a :

ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಕಂಟಿಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೂ ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳು, ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು ಇನ್ನಿತರ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್: <http://horticulture.kar.nic.in>. ನಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯೂ ಗಣಕೀಕರಣ ಗೊಳಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Deputy Director of Horticulture
(Z.P) Ramanagara District.

- As the Head of the Office (District), he /She shall be over all Control of the administration and technical matters concerned to Horticulture Development in the District.

- Give necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities.
- The Deputy Director of Horticulture will be as a district head and Executive officer of the Department shall be responsible for the Execution of all Development programmer, Extension works, organization of exhibitions, maintenance of farms and such other works concerned with the promotion of Horticulture in the District.
- Participation in K.D.P., Z.P., D.C. and Bankers meeting and other District level meeting as a coordinating officer pertains to Horticulture programmer in the District
- Give necessary directions and instructions for the Technical and Establishment Staff from time to time with particular care regarding Extensional works for the effective functioning of Horticulture Programmer.
- He/She will be looking after overall management of farms and nurseries of the Department in the District.
- He/She will be looking after over all Management of the Central Sector, State Sector, Z.P, T.P Schemes of the District.
- Visit to the farmers field, Raithamitra Kendra's and advise the farmers on technical matters pertains to Horticulture Crops, Layout of garden Pest and diseases, post harvest technology marketing etc, maintain proper report with Farmers, conducting field visits and training program and management.
- Deal with all the Establishment matters of the office.
- He/She will give proper directions and instructions to the office Staff in maintenance of discipline and effective functioning of the office.
- Discharging of duties as per department delegation of powers and Common financial powers.
- He shall carry out the approval works and Countersigns D.C.Bills as per the approved M.M.R. programmers and allotted budget.

4 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲ್‌ಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ
--------------	--

	ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರ	ಕಛೇರಿ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಗಿಡಗಳನ್ನು ನೆಡುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಾಹನವನ್ನು ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು. ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಚಲನ ವಲನ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ನಗದು ಪುಸ್ತಕ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸುವುದು, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಇತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ - 2 ಹುದ್ದೆ.	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಸೂಚಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಮತ್ತು ಉತ್ಪನ್ನ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
-------------------------------	--

<p style="text-align: center;">ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>ಸಂಪೂರ್ಣ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ತಮ್ಮ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮ ವಹಿಸುವುದು. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಪರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಕಛೇರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p style="text-align: center;">ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ಜಿಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊಳ್ಳುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ದೇಶನಗಳು ಮತ್ತು ಸೂಚನೆಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು. • ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ನಿಯೋಜಿಸಲಾದ ಇಲಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದು • ಕೃಷಿ ಸಮುದಾಯಕ್ಕೆ ನೀತಿಗಳ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ವಿನ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಿ, ಗರಿಷ್ಠ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು. • ಇಲಾಖೆಯ ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಒಟ್ಟಾರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ಸೌಕರ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು • ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. • ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯಿದೆಗಳು ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳ ಆಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಯಂತ್ರಕ ಮತ್ತು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಕಾರ್ಯಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಜ್ಯ ವಲಯ, ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಮತ್ತು ನರೇಗಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. • ಪ್ರಮುಖ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಬೆಳೆಗಳ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

4(ಬಿ) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ

ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ.

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

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು. ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರದಸ ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಬೆಳೆಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪುಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದನೆ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 B IV: - ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು

ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು

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

ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು
ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಾಹನ ಚಾಲನೆ ಮಾಡುವುದು, ವಾಹನವನ್ನು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇಡುವುದು.

ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಇತರೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿಲ್ಲೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳ ಕ್ರೋಢೀಕರಣ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಅಗತ್ಯ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು. ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಶಾಖೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಬೆಳೆಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

(ಬಿ)(V):- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ,

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು

ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

(The rules regulation instruction movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions).

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
(ಸಿ.ಸಿ.ಎ.ನಿಯಮಗಳು)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತ (ಕೆ.ಎಫ್.ಸಿ)

4. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
5. ಆಯವ್ಯಯ
6. ಕೆ.ಟಿ.ಸಿ.
7. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ.
8. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಕಂಡಕ್ಟ್ ನಿಯಮ)
9. ಡೆಲೀಗೇಶನ್ ಅಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ
10. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹಾಗೂ ಸುತ್ತೋಲೆ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

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

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ (Establishment):- ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-1, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು-2

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ (Technical) :- ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ.

4 (ಬಿ) (VII):- ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆ 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 there to)

ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವಾಗ ಸ್ಥಳೀಯ ರೈತರ ಸೌಲಭ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚುನಾಯಿತ ಜನ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 (ಬಿ) (VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ 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 ಕಛೇರಿ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (IX) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ,
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೌರಮ್ಮ	ಕಛೇರಿ ಸೇವಕಿ	27274766
2	ಖಾಲಿ	ತೋಟಗಾರ	
3	ಖಾಲಿ	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	
4	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಸತೀಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27274766
5	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವೈ.ರವಿಕಿರಣ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	27274766
6	ಖಾಲಿ	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	
7	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ರಮೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	27274766
8	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗಿರಿಯಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	27274766
9	ಶ್ರೀ.ರಾಜೇಶ್ ಬಾ ಚಂದರಗಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	27274766
10	ಖಾಲಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	
11	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ವಿವೇಕ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	27274766
12	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎನ್.ರೂಪಶ್ರೀ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	9448999241

4 (ಬಿ) (X) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ (ಜಿಪಂ) ಪಂಚಾಯತ್ ಭವನ,
ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಏಪ್ರಿಲ್-

2017 ರ ಮಾಹೆಯ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ	ಮೂಲ ವೇತನ
1.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗೌರಮ್ಮ	ಸೇವಕಿ	12,750/-
2.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ಬಿ.ಸತೀಶ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	12,250-

3.	ಶ್ರೀ.ಎಸ್.ವೈ.ರವಿಕಿರಣ್	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	15,250/-
4.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಗಿರಿಯಮ್ಮ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	21,000/-
5.	ಶ್ರೀ.ಪಿ.ರಮೇಶ್	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	21,000/-
6.	ಶ್ರೀ.ರಾಜೇಶ್ ಬಾ ಚಂದರಗಿ	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	21,600/-
7.	ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ವಿವೇಕ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	27,400/-
8.	ಶ್ರೀಮತಿ.ಕೆ.ಎನ್.ರೂಪಶ್ರೀ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು	39,000/-

4 (ಬಿ) (XI): ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ:

(Budget Allocation 2016-17)

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ	2435-00-101-0-26 (ಯೋಜನೆ/ತರ)	1,62,00,000
		ವೇತನ (001) ಕಛೇರಿ ವೆಚ್ಚ (050)	13,00,000
ಒಟ್ಟು			1,75,00,000
2	ಜಿಲ್ಲಾ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	D-02 2435-00-101-0-28 (ಯೋಜನೆ)	6,99,000
		D-03 2435-00-101-0-32 (ಯೋಜನೆ)	11,50,000
		D-04 2435-00-101-0-35 (ಯೋಜನೆ)	14,00,000
		D-05 2435-00-101-0-36 (ಯೋಜನೆ)	6,00,000

		D-06	2435-00-101-0-38 (ಯೋಜನೆ)	4,00,000
		D-08	2851-00-107-0-33 (ಯೋಜನೆ)	2,00,000
		D-09	2435-00-101-0-62 (ಯೋಜನೆ)	9,00,000
		D-10	2435-00-101-0-64 (ಯೋಜನೆ)	40,000
ಒಟ್ಟು				53,79,000
3	ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆ	S-01	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೆ)	13,000
		S-02	2401-00-001-2-10 (ಯೋಜನೆ)	8,24,000
		S-10	2401-00-111-0-08 (ಯೋಜನೆ)	3,39,43,100
		S-11	2401-00-119-4-05 (ಯೋಜನೆ)	9,00,000
		S-14	2401-00-119-5-01 (ಯೋಜನೆ)	60,000
		S-15	2401-00-119-5-01 (ಯೋಜನೆ)	11,80,000
		S-16	2401-00-119-6-03 (ಯೋಜನೆ)	5,00,000
		S-20	2851-00-200-0-01 (ಯೋಜನೆ)	2,83,000
ಒಟ್ಟು				3,77,03,100

4	ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು	S-04	2401-00-108-2-30 (ಯೋಜನೆ)	8,37,66,000
		S-05	2401-00-108-2-51 (ಯೋಜನೆ)	33,47,500
		S-12	2401-00-119-4-06 (ಯೋಜನೆ)	3,88,76,000
		S-13	2401-00-119-4-12 (ಯೋಜನೆ)	3,99,000
		S-17	2401-00-800-1-57 (ಯೋಜನೆ)	2,27,69,000
ಒಟ್ಟು				14,91,57,500
ಒಟ್ಟು (1 ರಿಂದ 5)				20,97,39,600

4 (ಬಿ) (XII) ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ.

(Annual Plan for 2016-17)

- ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ:- ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ. 385.77 ಲಕ್ಷಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:- 1310
- ಸೂಕ್ಷ್ಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ:- ಖರ್ಚಾದ ಮೊತ್ತ ರೂ. 837.66 ಲಕ್ಷಗಳು, ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ:- 1460

4 (ಬಿ) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ ಗಳ ವಿವರಗಳು.

(Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (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)

ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (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)

ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

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

ಶ್ರೀ.ಹೆಚ್.ಆರ್.ವಿವೇಕ್,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ

ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್, ಪಂಚಾಯತ್ ಭವನ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-27274766

4 (B) (XVII): ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:-

(Such other information as may be prescribed)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದ ಹೊರತು ಪಡಿಸಲಾದ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸಗಳು.