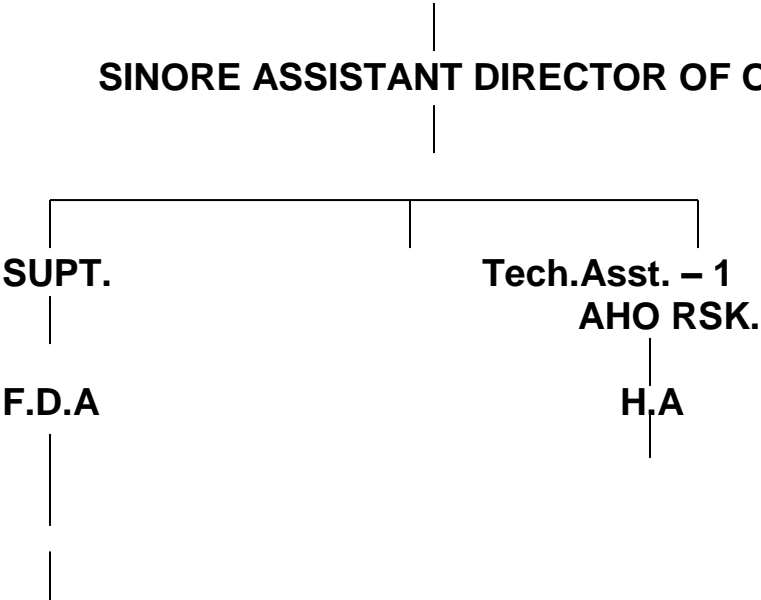


4 (1) (B)
ORGANISATION CHART OF SENIOR ASSISTANT DIRECTOR OF
HORTICULTURE (ZP), CHITTAPUR



- Tech.Asst.** - **Technical Assistant**
- AHO RSK** - **Assistant Horticulture officer (Raita Sampark Kendra)**
- HA** - **Horticulture Assistant**
- SUPT** - **Superintendent**
- F.D.A** - **First Division Assistant**

4 (1) (B) Duties and Responsibilities of Deputy Director of Horticulture

- As the Head of the Office shall be in overall control of the administration and affairs of the Department.
- Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities.
- He will be looking after overall management of Taluka Horticulture farms and nurseries of the Department.
- He shall assign of add contesting duties and functions from time to time whenever it is required.
- He shall be responsible for the implementation of Central Sector and centrally sponsored schemes implementation.
- He shall inspect various activities of the department Technical, Administration & financial.
- * Discharging duties as for the department delegation of powers and common financial powers. Entreated by Government from time to time.

4 (ಬಿ) (II) : ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and duties of officers and employees)

ತೋಟಗಾರ	ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ & ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ & ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದೀಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸುವುದು ಇವುಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> As the Head of the Department shall be in overall control of the administration and affairs of the Department in the Taluka. Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities in the Taluka. He will be looking after overall management of farms and Nurseries of the Department. He shall be responsible for the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation.

**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)**

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು 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 / ಪ್ರ.ದ.ಸ. ರವರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಆ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಮಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು & ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು & ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

**4 (B) (IV) : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟು ಪಾಡುಗಳು
(Norms) (The norms set by it for the discharge of its functions)**

ತೋಟಗಾರ	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ನರ್ಸರಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ & ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು / ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ ಸಹಾಯಕರು ರವರುಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆಧ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (V) : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು : ಸೂಚನೆಗಳು : ಕೈಪಿಡಿಗಳು : ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು. (The rules regulations instructions movements and records held by it or under it control or used by its employers for discharging its functions)

- 01) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
- 02) ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿರ್ಮಿತೃಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿರ್ಮಿತೃಮಗಳು) (CCA Rules)
- 03) ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 04) ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
- 05) ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು C & R Rules
- 06) ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
- 07) ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ (KFC)
- 08) ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
- 09) 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)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
	ಆಡಳಿತ	ADM	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರ ವಿಷಯಗಳು
2	ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆ	ACT	
3	ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ	AUD	
4	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	STN	
5	ವಾಹನ ಶಾಖೆ	VEH	

4 (B) (VII) : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಕ್ತವಾದ 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).

ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಯ ನೌಕರರನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೂ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ / ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಚಿವರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ನೀತಿ (ಪಾಲಿಸಿ) ಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದು ಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

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

(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.)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) (IX) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /
ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ರಮೇಶ	08474-236446
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ರೇಣುಕಾ	08474-236446
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರೇಖಾ	08474-236446
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	08475-273341
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ನಾಲವಾರ	ಸಿದ್ದು	08474-236446
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ಶಾಹಾಬಾದ	ಮೆಹತಾಬ ರಸೂಲ್	08474-236446
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ಕಾಳಗಿ	ಜಗದೀಶ	08474-236446
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ಗುಡಗುರ್ತಿ	ಬಸವರಾಜೇಶ್ವರಿ	08474-236446
9	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶಂಕರಗೌಡ	08475-273341

.4 (B) (X) : ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ವೇತನ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ರಮೇಶ	13900.00
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	ರೇಣುಕಾ	13900.00
3	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ರೇಖಾ	14550.00
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	-
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ನಾಲವಾರ	ಸಿದ್ದು	21600.00
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ಶಾಹಾಬಾದ	ಮೆಹತಾಬ ರಸೂಲ್	27400.00
7	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ಕಾಳಗಿ	ಜಗದೀಶ	27400.00
8	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (RSK) ಗುಡಗುರ್ತಿ	ಬಸವರಾಜೇಶ್ವರಿ	27400.00
9	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶಂಕರಗೌಡ	28100.00

4 (B) (XIII): ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯೆಂಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು.

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

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (B) (XIV) : ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರ . ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವಿಕೆ. (Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) (XV) : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ. . (Particulars of facilities available to citizen for obtaining information, including the working hours of a library of reading room if maintained for public use.)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4 (B) (XVI) : ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು. (The names designations and other particulars of thru public information officers)

ಶ್ರೀ ಶಂಕರಗೌಡ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್)
ಚಿತ್ತಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲಬುರಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ.
ದೂರವಾಣಿ:- 08474-236446

ಶ್ರೀ ಜಗದೀಶ
ಸಹಾಯಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ
ಚಿತ್ತಾಪೂರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಲಬುರಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ.
ದೂರವಾಣಿ:- 08474-236446

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

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಜಿಪಂ), ಕಲಬುರಗಿ ರವರ ಕಾರ್ಯ ಸೂಚಿ (Job Chart)

	<p>1. As the Head of the Office shall be in overall control of the administration and affairs of the Department in the Taluka.</p> <ul style="list-style-type: none">• Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the departmental activities in the Taluka.• He will be looking after overall management of farms and Nurseries of the Department.• He shall be responsible for the implementation of Central Sector and Centrally sponsored schemes implementation timely.
	<p>2. ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ / ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.</p>
	<p>3. ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>