

4 1(ಬಿ) (1) ಸಂಸ್ಥೆಯ ರಚನೆ, ಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ (ರಾಜ್ಯವಲಯ)

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಾಖೆ

ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	2 ಹುದ್ದೆ	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	1 ಹುದ್ದೆ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	7 ಹುದ್ದೆ	ಕಚೇರಿ ಸೇವಕರು	1 ಹುದ್ದೆ
ತೋಟಗಾರರು	6 ಹುದ್ದೆ		

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಡುಪಿ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ವಿವರ

- ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಪಾಲನೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾದ ಆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಬಿಜೋತ್ಪಾದನೆ, ಸಸ್ಯೋತ್ಪಾದನೆ, ವಿತರಣೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿಗಳನ್ನು ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಮುಖಾಂತರ ಆಯುಕ್ತಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
- ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಅಡಿಟ್ ಕಂಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು
- ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಏಜೆನ್ಸಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ನರ್ಸರಿಗಳ ಪಾಲನೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

4.1.ಬಿ(II) ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Power and duties of officers and employees)

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ
1.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯವಲಯ	<ol style="list-style-type: none"> ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು ಹಾಗೂ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಂಪೂರ್ಣ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುವುದು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು
2.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಗಳಿಗಾನುಸಾರ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು, ವಾರ್ಷಿಕ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು
3.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ರಾಮಸಮುದ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ)	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಗಿಡಗಳ ವಿತರಣೆ ದಾಖಲಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಆದೇಶಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ

	ಕ್ಷೇತ್ರ)	
4.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ ಯೋಜನೇತರದಡಿ ಸ್ವಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ವಹಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಚೇರಿಯ ಸಾದಿಲ್ಲಾರರು, ಅನುದಾನದ, ವೇತನದ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆದಾಯದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳ ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ದಿನಗೂಲಿ ನೌಕರರ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಆಡಳಿತ ಲೆಕ್ಕ ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಡಿಟ್ ಪ್ರಾರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸುವುದು. ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಸೂಚನೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6.	ಕಚೇರಿ ಸೇವಕ	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಟಿಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ, ಖಜಾನೆ, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿಮಿತ್ತ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7.	ತೋಟಗಾರರು	ಕ್ಷೇತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸ್ವಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.1.(ಬಿ) III :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು

ಅಕೌಂಟೆಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯವಲಯ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ನಿರ್ಣಯದ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ನೀಡುವುದು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್/ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು
ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು

4.1.(ಬಿ) IV :- ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯವಲಯ	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ವ್ಯವಹರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಪತ್ರಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿ,ರವಾನೆ,ಆದಾಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ತ:ಖ್ತೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು,ಸಾದಿಲ್ವಾರು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಗಳನುಸಾರ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ/ಸೂಚನೆಗಳನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು,ನಗದು ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು,ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ,ಅಡಿಟ್ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು,ಆಯವ್ಯಯ ಪ್ರಸ್ತಾನೆ ಸಿದ್ಧತೆ,ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಇದರೊಂದಿಗೆ ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಕಚೇರಿ ಸೇವಕ	ಕಚೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು,ಟಪ್ಪಾಲುಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು.ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ,ಅಂಚೆ ಕಚೇರಿ,ಖಜಾನೆ,ಬ್ಯಾಂಕ್ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸ ನಿಮಿತ್ತ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4.1.(ಬಿ) V:- ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ: ಉಪಯೋಗಿಸುವ:

ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಟ್ಯುಕೊಂಡಿರುವ:ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು:ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು.

1. ಇಲಾಖಾ ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು
2. ಇಲಾಖಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಎಸ್.ಆರ್. ದರಗಳು
3. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
4. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ
5. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಕೆ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್.)
6. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ,ಮೇಲ್ಮನವಿ ನಿಯಮಗಳು)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ ನಿಯಮಗಳು
8. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ
9. ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು

10. ಆಯವ್ಯಯ ಕೈಪಿಡಿ
11. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ
12. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ
13. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿಯಮ

4.1 (ಬಿ) VI:-ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:-

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

- ಈ ಕಚೇರಿ ಕಡತಗಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:
- 1.ತೋಟಗಾರಿಕೆ/ಜಿಪಂ/ಸರ್ಕಾರಿ/ರಾವ/
 - 2.ಸರ್ಕಾರಿ/ರಾವ/ತಾಸ
 - 3.ಸರ್ಕಾರಿ/ರಾವ/ವಿನಿ

4.1(ಬಿ) VII:-ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ, ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ

ರೀತಿ ನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4.1 (ಬಿ) VIII :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್, ಬೋರ್ಡ್, ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇಂತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೆ ಅಥವಾ ಇಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆಯೇ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರಾಜ್ಯವಲಯದಡಿ ಯಾವುದೇ ಸಮಿತಿಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಕಚೇರಿಯ ದೊಡ್ಡಣಗುಡ್ಡೆ, ಉಡುಪಿ ಇಲ್ಲಿ ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಾಯಂಕಾಲ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ (ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

4.1 (ಬಿ) IX:-ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಪುಷ್ಪ ಹರಾಜು ಕೇಂದ್ರ, ಉಡುಪಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ಶ್ರೀ ನಿಧೀಶ ಕೆ.ಜೆ.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರೆ)	9742489714
2.	ಕುಮಾರಿ ಬಿಂದಿಯಾ ಸಿ.ನ್ಯಾಕ್	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	7975602967
3.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಯ್ಯ ಈರಯ್ಯ ಕಪ್ಪಿಮಠ	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	9164771172
4.	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಎಸ್.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	9483395300

4.1 (ಬಿ) X :- ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ತಿಂಗಳ ವೇತನ/ಪ್ರತಿಭಲ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ನೀಡುವ ಸೂತ್ರಗಳು

ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ಅವಕಾಶ ಮಾಡಿದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ವಯ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರು ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ಕುಮಾರಿ ಬಿಂದಿಯಾ ಸಿ.ನ್ಯಾಕ್, ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	34466.00
2.	ಶ್ರೀ ಮಲ್ಲಯ್ಯ ಈರಯ್ಯ ಕಪ್ಪಿಮಠ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕ	19894.00
3.	ಶ್ರೀ ನಾಗೇಂದ್ರ ಎಸ್., ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕ	18109.00

4.1 (ಬಿ) XI :- ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ 2016-17 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಅನುದಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆ/ಯೋಜನೇತರದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೀಲನೆ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಅನುದಾನ (ರೂ.ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1.	ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಸ್ತರಣೆ (2401-00-111-0-08)	5.05
2.	ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮತ್ತು ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ (2401-00-119-4-05)	11.00
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕಟ್ಟಡಗಳು ಯೋಜನೆ (2401-00-119-6-03)	0.40
4.	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಯೋಜನೇತರ (ಪೂರಕ ವೆಚ್ಚ) (2401-00-001-2-01)	5.13
5.	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ -ಯೋಜನೇತರ (ವೇತನೇತರ)	0.13

	(2401-00-001-2-01)	
6.	ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ -ಯೋಜನೇತರ (ಕ್ಷೇತ್ರ) (2401-00-001-2-01)	6.75

4.1. (ಬಿ) XII:- ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ ವರ್ಷ:

ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯಾವುದೇ ಯೋಜನೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

4.1. (ಬಿ) XIII:- ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಪರ್ಮಿಟ್ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ಪಡೆಯುವ ವಿವರ

ಈ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರವನಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ರಿಯಾಯಿತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

4.1 (ಬಿ) XIV:- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ನಲ್ಲಿ ನೀಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ

ಈ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ನೋಡಬಹುದಾಗಿದೆ

4.1 (ಬಿ) XV:- ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಲಭ್ಯವಿರುವ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಹಾಗೂ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಅಥವಾ ವಾಚಾನಾಲಯಗಳು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರ

4.1(ಬಿ) XVI:- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ

:ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪ್ರಭಾರೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಚೇರಿ

ದೊಡ್ಡಣ್ಣಗುಡ್ಡೆ, ಕುಂಜುಬೆಟ್ಟು ಅಂಚೆ,

ಉಡುಪಿ - 576102

ದೂರವಾಣಿ:0820/2531950

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

:ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತ್),

ದೊಡ್ಡಣ್ಣಗುಡ್ಡೆ, ಕುಂಜುಬೆಟ್ಟು ಅಂಚೆ

ಉಡುಪಿ:576102

ದೂರವಾಣಿ:0820/2531950

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

:ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತರು
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಆಯುಕ್ತಾಲಯ,
ಲಾಲ್ ಬಾಗ್,ಬೆಂಗಳೂರು-560004
ದೂರವಾಣಿ:080/26571925

4.1 (ಬಿ) XVIII :ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ
ರಾಜ್ಯವಲಯ,ಉಡುಪಿ