

4 (B) (1) Duties and Responsibilities of Additional Director of Horticulture **(Oil palm)**

- As the Head of the section he shall be in overall control of the administration and affairs of the section.
- Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the oil palm development activities in the State.
- Deals with all the establishment and technical matters of the section and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- He will be assisting to the Director in the formulation of policies designed to give maximum benefit to the farming community.
- He will be looking after overall management of oil palm development activities.
- He shall inspect various activities of the section - technical administrative and financial
- He shall be in charge of planning and development of oil palm project and tree borne oil seeds.
- He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels whenever it is necessary.
- He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
- He shall be responsible to monitor the progress achieved by each of the entrepreneurs in the development of oil palm and make suitable recommendations to the Project Management Committee (PMC) for decisions.
- He shall be responsible for project formulation and implementation of oil palm developmental activities.
- Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers. Entreated by Govt., from time to time.

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

ಸೇವಕರು:	ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಯಾಗಿಡುವುದು, ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಂಡು ಹೋಗುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಡತಗಳ ರಚನೆ, ವಿಷಯ ವಹಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಡತಗಳ ಚಲನ ವಲನ, ಕಡತಗಳ ಕಾಪಾಡುವಿಕೆ, ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿರುವುದನ್ನು ನಮೂದಿಕರಣ, ಕಡತ ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹಂಚುವುದು, ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ, ಇವುಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಮಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು / ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಆಧಾರದನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಈ ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು, ಪತ್ರಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	<ul style="list-style-type: none"> • As the Head of the section he shall be in overall control of the administration and affairs of the section. • Gives necessary directions and instructions from time to time for the effective functioning of the oil palm development activities in the State. • Deals with all the establishment and technical matters of the section and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders. • He will be assisting to the Director in the formulation of policies designed to give maximum benefit to the farming community. • He will be looking after overall management of oil palm development activities. • He shall inspect various activities of the section - technical administrative and financial

	<ul style="list-style-type: none">• He shall be in charge of planning and development of oil palm project and tree borne oil seeds.• He shall make the changes in the duties and functions of the officers at various levels whenever it is necessary.• He shall assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.• He shall be responsible to monitor the progress achieved by each of the entrepreneurs in the development of oil palm and make suitable recommendations to the Project Management Committee (PMC) for decisions.• He shall be responsible for project formulation and implementation of oil palm developmental activities.• Discharging duties as per the department delegation of powers and common financial powers. Entreated by Govt., from time to time.
--	---

4 (b) iii :- ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಂತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗದ ಕ್ರಮ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಆಕೌಂಟಿಬಿಲಿಟಿ 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 ವಿಳಂಬ ವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ತಾವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬ ವಿಲ್ಲದೇ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯಾವ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂಬ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

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

ಸೇವಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಆ ದಿನವೇ ಮಾಡುವುದು.
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ವಹಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿದ ಪ್ರತಿಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು/ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಹಂಚಿಕೆಯಾದಂತಹ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳ ನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು ರಚಿಸಿ. ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಮುಂದಿನ ಅದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಚೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯದೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

4 (B)(V) :ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪಯೋಗಿಸುವ:
ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರುವ ನಿಯಮಗಳು:ಸೂಚನೆಗಳು:ಕೈಪಿಡಿಗಳು
ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು,

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

1. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿಯಂತ್ರಣ, ಮೇಲ್ಮನವಿ 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 ಸಂಚಿತ (KFC)
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).

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕಡತದ ಶಾಖೆ	ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1.	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರ, ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳು,
2.	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ, ದೂರವಾಣಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ, ರವಾನೆ
3.	ನಗದು	ನಗದುಪುಸ್ತಕ
4.	ವಾಹನ ವಿವರ	ವಾಹನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳು
5.	ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗ	ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಲ್ಲುಗಳು
6.	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ	ಸಬ್ಸಿಡಿ, ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು.

4 (B) (VII):- ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು 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 thereto)

ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (B) (VIII) :- ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ 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 others bodies consisting of two or more 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 ಕಛೇರಿಯ ಅಧೀನ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) (IX):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆಬೆಳೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹೆಸರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ ಡಿ.ಎಲ್. ಮಹೇಶ್ವರ್	26570824
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಸುರೇಂದ್ರ	26570824
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಉಮಾದೇವಿ	26570824
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮಹೇಶ್	26570824
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಅರವ	26570824
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಉಮಾ	26570824
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಯು.ಅಮಾನುಲ್ಲಾ ಖಾನ್	26570824
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಕಲಾವತಿ	26570824
9	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್	26570824
10	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	26570824

4(B)(X):- ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಳೆಬೆಳೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2009 ವೇತನದ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಡಾ ಡಿ.ಎಲ್. ಮಹೇಶ್ವರ್	28,275/-
2	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಸುರೇಂದ್ರ	16,800/-
3	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಉಮಾದೇವಿ	10,500/-
4	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಶ್ರೀ ಕೆ.ಮಹೇಶ್	14,050/-
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ರಮೇಶ್ ಅರವ	9,050/-
6	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಆರ್.ಉಮಾ	7,800/-
7	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ ಆರ್.ಯು.ಅಮಾನುಲ್ಲಾ ಖಾನ್	7,625/-
8	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ. ಎಂ.ಕಲಾವತಿ	5,900/-
9	ಅಟೆಂಡರ್	ಶ್ರೀ ಎಂ. ವೆಂಕಟೇಶ್	7,800/-
10	ಸೇವಕರು	ಶ್ರೀ ಟಿ. ವೆಂಕಟೇಶ್	6,125/-

4 (ಬಿ) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ: (Budget Allocation 2009-2010)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ(ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-108-2-18 (CSS-Plan)	621.35

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

Programs implemented under Oil Palm Development Project

Centrally Sponsored Scheme (Head of A/c: 2401-00-108-2-18)

Sl. No.	Program / Component	Targets	
		Physical	Financial (Rs. in lakhs)
1	On-Farm-Investment (OFI) subsidy a) New area expansion b) Maintenance of old plantation	3500 ha. 8000 ha.	178.87
2	Planting Material subsidy	5.00 lakh sprouts	200.00
3	Maintenance of Bheemanakolli Frontline oil palm plantation and Kabini oil palm plantation at H.D. Kote taluk, Mysore district	80 ha.	7.50
4	Maintenance of Taraka Seed garden and production of oil palm sprouts	20 ha. 3.0 L sprouts	12.50
5	Exposure tour of officers to Foreign countries	-	2.00
6	Staff salary and Contingencies	-	85.744
7	Assistance for Drip Irrigation	334 ha.	49.84
8	Assistance for Diesel Pumpset	63 no.	6.30
9	Training Program	3117 no.	10.08
10	Crop Demonstrations	42 no.	3.132
11	Extension and Publicity	10	2.974
12	Assistance for purchase of harvesting tools	70 no.	1.46
13	Assistance for purchase of light weight aluminum ladder	20 no.	0.66
14	Assistance for purchase of Leaf Chopping machine	13 no.	1.84
15	Assistance for Bore-well drilling	178 no.	42.63
16	Assistance for purchase of Grass / Weed cutter	86 no.	12.83
17	Assistance for open tanks	15 no.	2.99
	Total		621.35

ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (ಬಿ) (XIII) : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು (Particulars of recipients of concessions, Permits of authorizations granted by it) ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ/ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

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).

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

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)

ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆ -ಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು, ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆ ರವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

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

(The names designations and other particulars of the public Information Officers)

ಕೆ.ಮಹೇಶ್

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ

(ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ)

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಲಾಲ್ ಬಾಗ್ ಬೆಂಗಳೂರು-4,

ದೂರವಾಣಿ :- 080 26570824

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

(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದು ಇಲ್ಲ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
(ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ)

ಸಂ:ತೋಇ/ತೋಅನಿ/ತಾಬೆ/ವಿನಿ-2/ /09-10

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ,
ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 12-1-2010.

ರವರಿಗೆ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,
ಬೆಂಗಳೂರು - 4.

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ 2005 ರನ್ವಯ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ 4(B) ಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು
ತಯಾರಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ತಮ್ಮ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ತೋಇ/ಆ/ಸಿ/ವಿನಿ-7/62/09-10,
ದಿನಾಂಕ:06-1-2010.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ 4(B) (1)
ರಿಂದ 4(B) (17) ವರೆಗಿನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಇತ್ತೀಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯಂತೆ ನವೀಕರಿಸಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅದರ ಪ್ರತಿ
ಹಾಗೂ ಸಿ.ಡಿ.ಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ತಾಳೆಬೆಳೆ ಯೋಜನೆ)