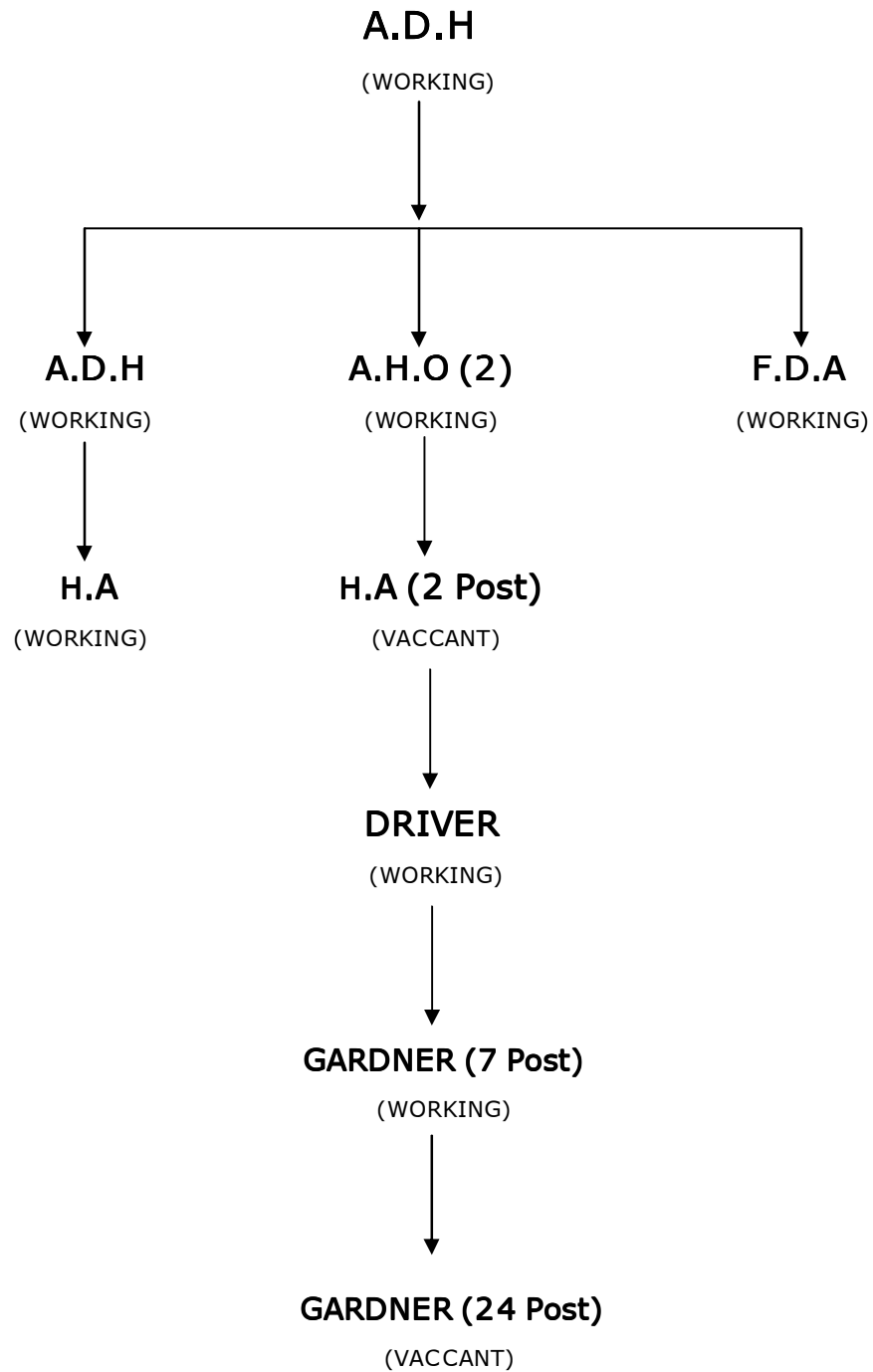


**ORGANIGATIONS CHART OF ASSISTANT DIRECTOR OF HORTICULTURE
(FLORICULTURE), LALBAGH, BANGALORE-04.**



4 (B) (1) Duties of the Assistant Director of Horticulture (Floriculture)

ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.

**4 (B) (II) ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು
(Powers and Duties of Officers and Employees)**

<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು</p>	<p>: ಈ ವಿಭಾಗದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೂ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನೀಡುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸುವುದು. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ</p>	<p>: ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳ್ಳುವ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆಯ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಷನಲ್ ಹಾರ್ಟಿಕ್ಯಾಲ್ಚರ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆಯ ಕ್ರಿಯಾ ಯೋಜನೆ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಘಟಕ / ಅನುದಾನಗಳ ಹಂಚಿಕೆ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಬರುವ ಕಡತಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮಾದರಿ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಿಂದ ಸರಬರಾಜಾಗಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಸ್ಯ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಕ್ರಮಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು / ತೋಟಗಾರರಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸ ಹಂಚಿಕೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ. ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೂಚಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಇತ್ಯಾದಿ.</p>
<p>ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>: ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಸೇವಾ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಪಿಂಚಣಿ ವಿಷಯ / ವೈದ್ಯಕೀಯ ಮರುಪಾವತಿ ವ್ಯವಹಾರಣೆ, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಗದು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವುದು / ಕೊಟೇಷನ್, ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯುವುದು, ವಿಷಯ ವಹಿ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಕಡತ / ಪತ್ರ / ಟಿಪಾಲು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾಸ / ವಿನಿ ರವರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದು. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲು, ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ಅಂಚೆ ಚೀಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು, ವೆಚ್ಚದ / ರಾಜಸ್ವ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಕೆ / ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು / ಮಾಸಿಕ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ರೆಮಿಟೆನ್ಸ್, ನಗದು ರಶೀದಿ, ಜಿ.ಆರ್.ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>: ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯವರು ಆದೇಶಿಸಿದಂತೆ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ತೋಟಗಾರರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳ ಡಿ.ಎಂ.ಆರ್ ನ್ನು ಬರೆಯುವುದು, ತೋಟಗಾರರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು</p>	<p>: ವಾರ್ಷಿಕ ಹೂಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸುವುದು, ಸಸ್ಯಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಗಿಡಗಳಿಗೆ ಗೊಬ್ಬರ ಕೊಟ್ಟು ಕಳೆತೆಗೆಯುವುದು, ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು, ತಾಯಿ ಗಿಡಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಿ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗದ ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು, ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಭಾಗದ ಕಳೆ ತೆಗೆದು ಕ್ಲೀನ್ ಮಾಡುವುದು.</p>
<p>ವಾಹನ ಚಾಲಕರು</p>	<p>: ಮಾದರಿ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಡಿಸಿದ ಆಸ್ಟರ್ ಬೀಜ, ಸುಗಂಧ ಗಡ್ಡೆ, ಗ್ಲಾಡಿಯೋಲಸ್ ಗಡ್ಡೆ, ಮಲ್ಲಿಗೆ ಹಾಗೂ ಸೇವಂತಿಗೆ ಸಸಿಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಪ್ರದೇಶ ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ವಿತರಿಸಲು ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಗಿಡಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಇದೇ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹಸಿರುಮನೆ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ರೈತರಿಗೆ ಸಹಾಯಧನ ನೀಡಲು ಸದರಿ ಘಟಕಗಳ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ, ಹಾಗೂ ಪುಷ್ಪ ಕೃಷಿ ಬೇಸಾಯದ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡಲು, ಹಾಗೂ ರೈತರ ತೋಟಗಳು / ತಾಕುಗಳಿಗೆ ವಿಭಾಗದ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಭೇಟಿಗೆ ಕರೆದೊಯ್ಯುವುದು.</p>

4 (B) 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).

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಬಂಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಡತವನ್ನು ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ವಿಳಂಬವಿಲ್ಲದೆ ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದ್ದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

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

ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	:	ಹಂಚಿಕೆಯಾದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆದು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಕಡತ / ಪತ್ರಗಳ ಚಲನವಲನ ವಹಿಯನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	:	ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಪತ್ರ / ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆದು ಮಂಡಿಸುವುದು.
ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	:	ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಹಣ್ಣುಗಳು) ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ಜರೂರು ಮತ್ತು ಅದ್ಭುತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

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 it control or used by its employers for discharging its functions)

1	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (KCSR)
2	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು (ಪರ್ಗೀಕರಣ 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 ಸಂಚಿತೆ (KFC)
8	ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9	ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ 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	
1	ಸಿಬ್ಬಂದಿ	Est	ಈ ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
2	ತಾಂತ್ರಿಕ	Techs	ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.

4 (B) VIII : ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು.

(The Particular of my Arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un-implement thereto.

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4 (ಬ) 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 ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇಂತಹ 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 for the purpose of its advise, and as to whether meeting of those boards councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meetings are accessible for public).

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4 (B) IX : ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ), ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1	ತೋಟಗಾರರು	ಕೆ.ಪುಟ್ಟರಾಮು	26573154
		ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	
		ಸಗದೇವನ್	
		ಕೆಂಪಯ್ಯ	
		ರಾಮು	
		ಬಿ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	
		ಚಿನ್ನಮ್ಮ	
2	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಂಭಣ್ಣ	26573154
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ (2)	26573154
3	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬಸೆಟ್ಟಪ್ಪ	26573154
4	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಎ.ಕಾಮಿನಿ	26573154
5	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿ. ರಮೇಶ್	26573154
		ಆರ್.ಶಶಿಕಲಾ	
6	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿ.ಸೌಜನ್ಯ	26573154

4 B X : ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, (ಪುಷ್ಪಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ), ರವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್-09 ರ ಮಾಹೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಡ್ರಾ ಮಾಡಿದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರ	ಕೆ.ಪುಟ್ಟರಾಮು	ರೂ.8400/-
2	ತೋಟಗಾರ	ಆರ್.ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ	ರೂ.8400/-
3	ತೋಟಗಾರ	ಸಗದೇವನ್	ರೂ.7450/-
4	ತೋಟಗಾರ	ಕೆಂಪಯ್ಯ	ರೂ.6250/-
5	ತೋಟಗಾರ	ರಾಮು	ರೂ.6500/-
6	ತೋಟಗಾರ	ಬಿ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸ	ರೂ.5200/-
7	ತೋಟಗಾರ್ತಿ	ಚಿನ್ನಮ್ಮ	ರೂ.5000/-
8	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕಂಭಣ್ಣ	ರೂ.8825/-
9	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	-
10	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಬಸೆಟ್ಟಪ್ಪ	ರೂ.6375/-
11	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಕೆ.ಎ.ಕಾಮಿನಿ	ರೂ.10250/-
12	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಜಿ.ರಮೇಶ್	ರೂ.14050/-
13	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆರ್.ಶಶಿಕಲಾ	ರೂ.14050/-
14	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಜಿ.ಸೌಜನ್ಯ	ರೂ.11700/-

4 (B) XI : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ
(Budget Allocation 2008-09)

ಕ್ರ. ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ	2401-00-001-2-01 (ಯೋಜನೇತರ)	6.45

4 (B) XII: ಸಹಾಯ ಧನದೊಂದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಯೋಜನೆಗಳ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ (Annual Plan for 2008-09)

- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -

4 (B) XIII : ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥೋರೈಸೇಷನ್ ಮಂಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳು ಪಡೆಯಲಾದ ರೆಸಿಪಿಯಂಟ್ಸ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು
(Particulars of recipients of concessions permits of authorizations granted by it)

- ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ -

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

- ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ -

4 (B) XV : ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳು 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 ವಿವಿಧ ಪುಸ್ತಕ ಕೃಷಿ ಬಗ್ಗೆ, ಅಲಂಕಾರಿಕ ಹೂಗಳ / ಸಸ್ಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಇದರ ಪ್ರಯೋಜನ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಹಾಗೂ ಪುಸ್ತಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (B) XVI: ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

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

ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಸೌಜನ್ಯ

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು

(ಪುಸ್ತಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ),

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು -04.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-26573154

ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್.ಶಶಿಕಲಾ,

ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ,

(ಪುಸ್ತಕಾಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ),

ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು -04.

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-26573154

4 (B) XVII : ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು

(Such other information as may be prescribed)

- ಯಾವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ -