

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ
2005 ರನ್ವಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ
4 (ಬಿ) ಯ ಪ್ರಕಾರ ನಮೂನೆಗಳು.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿ
(ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ), ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ
ಕೇಂದ್ರ, ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು-76

4 (a) (I): Duties and responsibilities of Joint Director of Horticulture

(Biotechnology)

- Joint Director of Horticulture (Biotechnology) as the Head of the Biotech center shall be in overall control of the administration and supervises the implementation of developmental activities of the state concerned with Biotechnology, MGNREGA-pertain to Horticulture crops, National Ayush Mission- under the component Medicinal Plants, Parmparagatha Krishi Vikasa Yojana (PKVY)), KSHDA, organic farming, Mushroom, Bio-fertilizers and Bio-control agents, Low cost mushroom unit under CHD.
- Gives necessary directions and instructions from time to time to the District Officer for the effective implementation of schemes.
- Deals with all the establishment matters of the Biotechnology center and such matters delegated to the subordinate officers by specific orders.
- Advisor to the Department on matters of Biotechnology, MGNREGA-Horticulture plants, National Ayush Mission- medicinal plants and Production of Bio-fertilizers & Bio-control agents.
- Assisting the Department in the formulation of polices designed to give maximum benefit to the farming community.
- Supervise the over all development of Biotechnology centre, Hulimavu Horticulture Farm.
- Supervise the overall functioning of Soil and Leaf analysis lab at Shimoga, Soil testing lab at Ginigere Horticulture farm, Koppal and Mushroom developmental labs at Mysore and Integrated Biocentres at Shimoga, Belagavi, Mysuru, Davangere, Bidar along with Biotechnology Centre Hulimavu.
- Looking after overall management of farms and nurseries coming under Biotechnology center, Hulimavu, Shimoga, Mysuru , Belagavi,Davangere and Bidar.
- Inspect various activities of the center and guide technically administratively and financially.

- The changes in the duties and functions of the officers at various levels at Biotechnology center whenever it is necessary. Assign or add to the existing duties and functions from time to time whenever it is required.
- Responsible for co-ordinating in implementing state sector, central sector and centrally sponsored schemes at Biotechnology centre, concerned with organic farming Biotechnology, Medicinal plants, MGNREGA, PKVY and Mushroom Development.
- Recommend to the Director of Horticulture for issual of Phytosanitary Certificate for export of the Organic products, Medicinal plants and Biotechnological products.
- Responsible for co-ordinating the implementation of schemes concerned with Biotechnology, Medicinal plants, Organic farming, MGNREGA, RKVY, PKVY and Mushroom development.
- Discharging duties as per the Departmental delegation of powers and common financial powers enacted from time to time by the government.

4 (ಬಿ) (II): ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು

(Powers and duties of officers and employees)

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ರವರು ನೀಡುವ ಉಕ್ತಲೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚು ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಮೇಲು ಸಹಿಗಾಗಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ವಯಿಸಿರುವ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಹಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

<p>ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರಿಗೆ ವಯಿಸಿರುವ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ವಹಿಸಿರುವ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಛೇರಿ ತಪಾಸಣೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಆ ದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು -1 (ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಕೇಂದ್ರ / ರಾಜ್ಯ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳಾದ ನರೇಗಾ ಮತ್ತು KSHDA ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನಿರ್ವಹಣೆ [ಎಂಪಿಕ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ] 2. ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರದ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
<p>ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು -2 (ಸಾವಯವ ಕೃಷಿ)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಆಯುಷ್ ಮಿಷನ್ ಯೋಜನೆ, RKVY, PKVY ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಡತಗಳನಿರ್ವಹಣೆ [ಎಂಪಿಕ್ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಯೋಜನೆಗಳ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿ ತಯಾರಿಸುವಿಕೆ ಹಾಗೂ ಇತರೆ] 2. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಆದೇಶಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು</p>	<p>ಹುಳಿಮಾವು ಜೈವಿಕ ಕೇಂದ್ರದ ವಿವಿಧ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ಪಾದಿಸುವ ಸಸಿ/ಜೈವಿಕ ಪರಿಕರಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ/ರೈತರಿಗೆ ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟ ಕೇಂದ್ರದ ದಾಸ್ತಾನು ನಿರ್ವಹಣೆ</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು-1</p>	<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ</p>
<p>ತೋಟಗಾರರು-2</p>	<p>ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ನೀಡುವ ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು. ತುರ್ತು ಪತ್ರ/ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</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 and accountability.)

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಕಡತವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನೀಡುವ ಉತ್ತರೇಖನಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಬೆರಳಚ್ಚುಮಾಡಿ ಕರಡು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
ಅ ಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅ ಧೀನ ಕ ಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಕಡತಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ)	ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ ತಮ್ಮ ಹುದ್ದೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಅನುಮೋದಿಸಿ/ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು. ಅಗತ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡುವುದು.

4 (B) IV : ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ವಿಧಾನಗಳು ಕಟ್ಟುಪಾಡುಗಳು (Norms)

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

ಅ ಧೀಕ್ಷಕರು	ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಅ ಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ಚರ್ಚಿಸಿ ಆದೇಶ ಪ ಡೆಯುವುದು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಮನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಅಧೀಕ್ಷಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಎಲ್ಲಾ ದೃಷ್ಟಿಕೋನದಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶ ಕೋರಿ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಆದೇಶದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ)	ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ಧಾರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು, ಅಗತ್ಯತೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಜರೂರು ಮತ್ತು ಆದ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4 (B) (V) : ನೌಕರರು ಅವರವಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಂಪಯೋಗಿಸುವ 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 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 ಸಂಹಿತೆ (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 ಅಧಿ ಸೂಚನೆಗಳು, (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ

4 (B) (VI): ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
01	ಆಡಳಿತ	EST	ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶಿಸ್ತು ನಡತೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
02	ತಾಂತ್ರಿಕ	ತೋ.ಜಂ.ನಿ (ಬಟೆ)	ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳು

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 ನಿರ್ಧಾರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4 (B) (VIII): ಈ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮಾ ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋಡ್ಸ್ 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 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 ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ನಿಗಮಾ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿಲ್ಲ.

4 (B) (IX) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ.ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	26582784
2.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26582784
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸುಕನ್ಯ ಕುಮಾರಿ	26582784
4.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್	26582784

5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26582784
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್. ಪದ್ಮನಾಭಯ್ಯ	26582784
7.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲತಾ.ಎಂ.	26582784
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೀನಾ ಕೌಸರ್	26582784
9.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	26582784
10.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹೇಶ್ ಬಿ.ಕೆ.	26582784
11.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೇಮಾ ಹೆಚ್.ಎನ್.	26582784 9448999205

4 (B) (X) : ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ರವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ಡಿಸೆಂಬರ್-2023 ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀ.ಸುನೀಲ್ ಕುಮಾರ್	17,000/-
2.	ತೋಟಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	17,000/-
3.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಹಾಯಕರು	ಸುಕನ್ಯಾ ಕುಮಾರಿ	27,650/-
4.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್	34,800/-
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	27,650/-
6.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಎಲ್. ಪದ್ಮನಾಭಯ್ಯ	50,150/-
7.	ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಲತಾ.ಎಂ.	58,250/-
8.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ	ಹೀನಾ ಕೌಸರ್	47,650/-
9.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	43,100/-
10.	ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಮಹೇಶ್ ಬಿ.ಕೆ.	58,250/-
11.	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ)	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೇಮಾ ಹೆಚ್.ಎನ್.	1,09,600/-

4 (B) (XI) : ಆಯವ್ಯಯ ವಿತರಣೆ

ಕ್ರಮ ಸಂ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು	1. ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಯೋಗಶಾಲೆಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆ: 2401-00-119-5-01	460.00
		2. KSHDA ಅವರ್ತನಿಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ	296.976
		3. ಪರಂಪರಾಗತ ಕೃಷಿ ವಿಕಾಸ ಯೋಜನೆ 2401-00-102-0-30-ಕೇಂದ್ರ 2401-00-102-0-31-ರಾಜ್‌ಯ	2802.998 1868.652
		4. ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ	28607.00
		5. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಕಡಿಮೆ ವೆಚ್ಚದ ಅಣಬೆ ಉತ್ಪಾದನಾ ಘಟಕ ಕೃಷಿ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:2401-00-111-0-08	22.34
		6. ಸಮಗ್ರ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ಮತ್ತು ವಿಸ್ತರಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:2401-00-111-0-08	18.06
		7. S-09 ಕೃಷಿ ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಸ್ಯವಾಟಿಕೆ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿರ್ವಹಣೆ ಯೋಜನೆ	61.98

ಆಯವ್ಯಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ) ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಂಗಾಂಶ ಕೃಷಿ), ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಸ್ಯಪೋಷಕಾಂಶ), ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ) ಹಾಗೂ ಸಹಾಯಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಅಣಬೆ) ಮತ್ತು (ಹುಳಿಮಾವು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕ್ಷೇತ್ರ) ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

4 (B) (XII): ಸಹಾಯಧನದೊಂದಿಗೆ ನೆಡಸುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಅಂತಹ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಂಜೂರಾದ ಹಣ

(Annual Plan for 2023-24)

Sl. No	State Sector Schemes	Total State Allocation
1	ಯಾವುದು ಇರುವುದಿಲ್ಲ	
	Total	
	Grand Total	

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

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

ಇಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ / ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

4 (B) (IV): 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,)

ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸೌಲಭ್ಯವಿದೆ.

4 (B) (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)

ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ಓದುವ ಕೊಠಡಿಯನ್ನು ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ ಕೇಂದ್ರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಮಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಉಪಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು ಗ್ರಂಥಾಲಯವು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4 (B) (XVI): ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು
(The names designations and other particulars of the public
Information Officers)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ:


ಶ್ರೀಮತಿ ಸಹನ ಎಸ್ ಹೆಗ್ಡೆ.,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಅಂಗಾಂಶಕ್ಕಷಿ)
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು -76
ದೂರವಾಣಿ- 080, 26584784

ಪ್ರಥಮ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ:

ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೇಮಾ ಹೆಚ್.ಎನ್.
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ)
ಹುಳಿಮಾವು, ಬೆಂಗಳೂರು -76
ದೂರವಾಣಿ- 080, 26584784

4 (B) (XVII): ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಇತರವಿಷಯಗಳು
(Such other information as may be prescribed)

ಯಾವುದೂ ಇಲ್ಲ.


ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಬಯೋಟೆಕ್ನಾಲಜಿ)