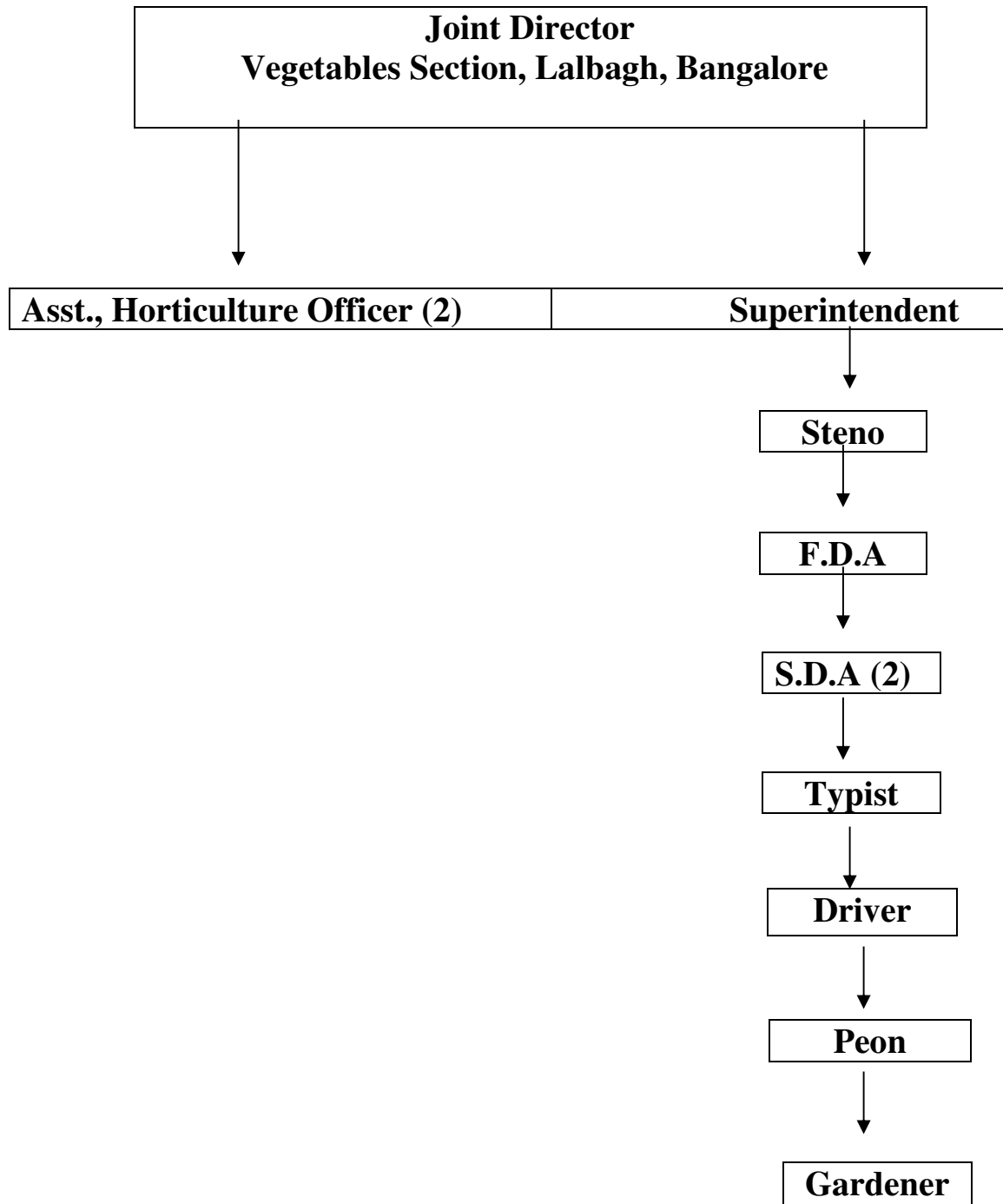


ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ (NA) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ  
ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್,  
ಬೆಂಗಳೂರು. ಕಛೇರಿಯ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ  
2005ರ ನಿಯಮ 4 (1) ಬಿ 1 ರಿಂದ 17ರ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿ

**Organization chart of  
Joint Director of Horticulture (Vegetables),  
Lalbagh, Bangalore**



**4(B)(I):** ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ, ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಜವಾಬ್ದಾರಿತನ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

### **DUTIES AND RESPONSIBILITY OF Joint Director of Horticulture, Vegetables Section, Lalbagh, Bangalore**

1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹಾಪ್‌ಕಾಂಪ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.
2. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ RKVY,CHD ಇನ್ನಿತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ ಭ ದಿಸಿದ ತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.
4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

4(ಬಿ)(II):

ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು  
(Powers and duties of officers and employees)

<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)</p> <p>ಜಂಟಿ</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹಾಪ್‌ಕಾರ್ಪ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li><li>2. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ RKVY,CHD ಇನ್ನಿತರ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ ಭ ದಿಸಿದ ತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li><li>3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢಿಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.</li><li>4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li><li>5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li></ol>
---	--

ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಗುರುತಿಸಿರುವ ರಾಜ್ಯವಲಯ, ಕೇಂದ್ರವಲಯ ಹಾಗೂ ಜಿಲ್ಲಾವಲಯ ಅನುಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಾತ್ರಿಕ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಈ ಕಛೇರಿ ಯು ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಬೆಳೆ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<p>1. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವರ್ಗದವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಯೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ.</p> <p>4. ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಮಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಡೆಲಿವರಿಸಿ ಅಥವಾ ಪವರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪಡೆದು ಈ ಕಛೇರಿ ಯು ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<p>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯವಾರು ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<p>1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>2. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p>

	<p>3. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಡಿಕ್ಕಿಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1	<p>1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2	<p>1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <p>2. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೈರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	<p>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು-ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಕಛೇರಿ ಸೇವಕರು	<p>1. ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವುದು</p> <p>2. ಕಡತ ಮತ್ತು ಟಿಪಾಲುಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ತೆಗೆದು ಕೊಡು ಹೋಗುವುದು.</p> <p>3. ಪತ್ರಗಳ ವಿತರಣೆ, ಅಚ್ಚಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಹೋಗಿ ಬರುವುದು.</p> <p>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>

**4(ಬಿ)III : ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ತಹ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ಕ್ರಮ  
ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಚಾನಲ್ ಗಳು ಮತ್ತು ಅಕೌಟಿಬಿಲಿಟಿ ಸೇರಿದ ತೆ  
(The procedure followed in the decision making process including  
channels of supervision accountability)**

ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>3.ನಬಾರ್ಡ್ ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿ,ಹಾಪ್ ಕಾಮ್ಸ್ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4.ಈ ಕ್ಷೇತ್ರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ತಾತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಬೆಳೆ ವಿಮೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವರ್ಗದವರ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</li> <li>2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸೂಚನೆ ದಿಗ್ಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>3. ಸಕಾಲಿಕ ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>4. ಅಧೀನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ದಿ ಬರುವ ಮಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ದಿ ಪಡೆದು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರ ನೋಡಲ್ ದಿಗ್ಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ವಿಷಯವಾರು ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>2.ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ</li> </ol>

	<p>ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತಯಾರಿಸುವುದು.</p> <p>5. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾಂತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1	<p>1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</p> <p>2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2	<p>1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <p>2. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೈರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	<p>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು-ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>



<p>ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹಾಪ್‌ಕಾಮ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</li> <li>2. ಈ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಗುರಿತುಪಡಿಸಿರುವ RKVY, CHD ಇನ್ನಿತರೆ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಮೇಲುಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.</li> <li>3. ಪ್ರಕೃತಿ ವಿಕೋಪಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು</li> <li>4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
--	---

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

<p>ತಾತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲಾದ ರಾಜ್ಯವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ರಾಜ್ಯ ಸಭೆ, ಲೋಕಸಭೆ, ವಿಧಾನಸಭೆ, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ನಲ್ಲಿ ಕೇಳುವ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>3. ನಬಾರ್ಡ್, ಎಸ್.ಎಲ್.ಬಿ.ಸಿ. ಹಾಗೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ಈ ಕಛೇರಿ ಯ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತಾತ್ರಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಬೆಳೆ ವಿಮೆಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ಸೂಚಿಸುವ</li> </ol>
------------------------	--

	ಇನ್ನಿತರೆ ಕೆಲಸಗಳು.
ಅಧೀಕ್ಷಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ವರ್ಗದವರ ದೈನ ದಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡುವುದು.</li> <li>2. ವಿಷ ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮ ಡಿಸಿರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಯ ದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವುದು.</li> <li>3. ನಗದು ಪುಸ್ತಕದ ಪರಿಶೀಲನೆ.</li> <li>4. ಅಧೀನ ಕ ೀರಿಗಳಿ ದ ಬರುವ ಮ ಜೂರಾತಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ/ಮೇಲು ಸಹಿ ಬಿಲ್ಲು ಗಳನ್ನು ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್ ಪ್ರಕಾರ ಮೇಲುಸಹಿಗಾಗಿ ಮ ಡಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ / ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾ ವರದಿಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿ ದ ಪಡೆದು ಈ ಕ ೀರಿ ಯ ಷರಾದೊ ದಿಗೆ ಮ ಡಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>
ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>2. ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>3. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ವಿಷಯವಾರು ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</li> <li>4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ರವರು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> </ol>

ಪ್ರಧಾನ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಡಿ.ಸಿ.ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>2. ತಿಂಗಳ ವೆಚ್ಚದ ವರದಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.</li> <li>3. ವಾಹನದ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕ ಹಾಗೂ ಟೋಕನ್ ಪುಸ್ತಕದ ನಿರ್ವಹಣೆ.</li> <li>4. ಈ ಕ ೀರಿಗೆ ಸ ಬ ಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ಯ ಪ್ರ ಯಾಣ ಭತ್ಯೆ ಬಿಲ್ಲು ತ ಯಾರಿಸುವುದು.</li> <li>5. ಈ ಕ ೀರಿ ಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬ ದಿ ಯವರ ವೈ ಯುಕ್ತಿಕ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</li> <li>7. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಕ ೀರಿ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣೆ ಯ ಕ ಡಿಕೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸರಣಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರ ಮುಖಾ ತರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</li> </ol>
ದ್ವಿತೀ ಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ಈ ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವಾ ಪುಸ್ತಕಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.</li> </ol>

	<p>2. ವೇತನ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್ ನಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರ, ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ಕೇಳಿದ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.</p> <p>4. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಇತರೆ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು - 2	<p>1. ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸಂಪಂಧಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕೊಡುವುದು ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.</p> <p>2. ತಿಂಗಳ ಕಡತಗಳ ಬಾಕಿ ಪಟ್ಟಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು, ಅಂಚೆ ಚೀಟಿ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>4. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ ದಾಸ್ತಾನಿನ ವಹಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p> <p>5. ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕ, ಜೈರಾಕ್ಸ್ ಮೆಷಿನ್‌ಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>6. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	<p>1. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕಛೇರಿ ಹಾಗೂ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು-ಪ್ರಿಂಟ್ ಮಾಡುವುದು.</p> <p>2. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ರಜೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>3. ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p>
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು)	<p>1. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯ ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ನೋಡಲ್ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿನ ವಿವಿಧ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರವಾಸ ಮಾಡಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ವರದಿ ನೀಡುವುದು. ಇಲಾಖೆಯ ಅಂಗಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಹಾಪ್‌ಕಾಂಪ್ಸ್, ಕೆ.ಹೆಚ್.ಎಫ್ ಗಳಿಗೆ ಬಿಡುಗಡೆಯಾದ ಆಯವ್ಯಯಗಳ ಅನುದಾನದ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೇಲು ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ, ಖಜಾನೆಗೆ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅನುದಾನವನ್ನು ಸೆಳೆದು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವಿತರಿಸಿ, ಸದರಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಬಗ್ಗೆ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಪ್ರಗತಿ ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.</p> <p>4. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಪರ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.</p> <p>5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.</p> <p>6. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ವಹಿಸುವ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.</p>

4 (ಬಿ) V : ನೌಕರರು ಅವರವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಉಪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು  
ನಿ ಯ ತ್ರಣದಲ್ಲಿಟ್ಟು ಕೊ ಡಿರುವ ನಿ ಯಮಗಳು: ಸೂಚನೆಗಳು: ಕೈಪಿಡಿಗಳು:  
ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬ ಧನೆಗಳು.

(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 ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮಗಳು (KCSR)
2. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿ ಯಮ (ವರ್ಗೀಕರಣ ನಿ ಯ ತ್ರಣ, ಮೆಲ್ಯನವಿ  
ನಿ ಯಮಗಳು) (CCA rules)
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸ ಹಿತೆ (KFC)
4. ಕ ಿರಿ ಕೈಪಿಡಿ (HBOP)
5. ವ್ಯ ದ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ನಿ ಯಮಗಳು (C&R rules)
6. ಆ ಯು ವ್ಯ ಯ ಕೈಪಿಡಿ (Budget Manual)
7. ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸ ಹಿತೆ (KTC)
8. ಸಾದಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚ ಕೈಪಿಡಿ (MCE)
9. ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಡತೆ ನಿ ಯಮ (KCS Conduct rules)
10. ಇಲಾಖಾ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಡೆಲಿಗೇಷನ್ ಆಫ್ ಪವರ್ಸ್
11. ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು (ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು) ಇತ್ಯಾದಿ.

4 (ಬಿ) (VI) ಕಡತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ

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

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಡತದ ಶಾಖೆ		ದಾಖಲೆಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ
1	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯಕರು-1 ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯಕರು-2	ತೋಷ/ತೋಷ ನಿ/ತರಕಾರಿ/ತಾಸ1/ ತೋಷ/ತೋಷ ನಿ/ತರಕಾರಿ/ತಾಸ2/	ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ
2	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು, ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ತೋಷ/ತೋಷ ನಿ/ತರಕಾರಿ/ವಿನಿ1/ ತೋಷ/ತೋಷ ನಿ/ತರಕಾರಿ/ವಿನಿ2/	ಆಡಳಿತ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ

4 (ಬಿ) (VII) ಪಾಲಿಸಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಾಗ ಅಥವಾ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಸ ಬ ಧದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಏರ್ಪಾಡುಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಮು ತಾದ ವಿವರಗಳು

(The particular of any arrangement that exists for construction with or representation by the members of the public in relation to the formulation of its policy or un implementation thereto)

ಯಾವುದು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

4 (ಬಿ) (VIII) ಈ ಇಲಾಖೆಯ ದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ಅಥವಾ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಯುವ ಸಲುವಾಗಿ ಎರಡು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕಿ ತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರಿ ದ ರಚಿಸಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮ, ಕೌನ್ಸಿಲ್ಸ್ ಬೋರ್ಡ್ಸ್ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಬಾಡಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಹಾಗೂ ಇ ತಹ ಕಮಿಟಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳು ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದೇ ಅಥವಾ ಇ ತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಮುಕ್ತ ಅವಕಾಶವಿದೆ ಯೇ:

(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 ಕ ಿರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ. -----

4(ಬಿ)IX ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತರಕಾರಿಗಳು ರವರ ಕಛೇರಿ ಮಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಕಛೇರಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್. ಗುರುಮೂರ್ತಿ	080-26573391
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಇ. ಸುಷ್ಮಾ	
3.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಅಮಿತ್	
4.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ. ಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	
5.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
6.	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವೇಣುಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ	
7.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಿವಣ್ಣ	
8.	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
9	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶ್ರೀಪಾದ್	
10	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಕೋಮಲಕುಮಾರಿ	
11	ಸೇವಕರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
12.	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಕೆ.ಶಿವಮ್ಮ	

4(ಬಿ) X ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಕೇರಿ ಮಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ /ನೌಕರರ ಆಗಸ್ಟ್ 2015 ರ ವೇತನದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ	ಹೆಸರು	ವೇತನ
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು	ಶ್ರೀ.ಕೆ.ಆರ್. ಗುರುಮೂರ್ತಿ	81,839-00
2.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಹೆಚ್.ಇ. ಸುಷ್ಮಾ	38,500-00
3.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಆರ್.ಅಮಿತ್	39,453-00
3.	ಅಧೀಕ್ಷಕರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಪಿ.ಜ ಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	39,503-00
4.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ	
5	ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ ವೇಣುಗೋಪಾಲರೆಡ್ಡಿ	29,898-00
6.	ಹಿರಿಯ ವಾಹನ ಚಾಲಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶಿವಣ್ಣ	31,916-00
6	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	
7	ದ್ವಿತೀಯ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು	ಶ್ರೀ.ಎನ್.ಶ್ರೀಪಾದ್	20,691-00
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಎಸ್.ಕೋಮಲಕುಮಾರಿ	22,651-00
9	ಸೇವಕರು	ಖಾಲಿಹುದ್ದೆ	
10	ತೋಟಗಾರರು	ಶ್ರೀಮತಿ.ಜಿ.ಕೆ.ಶಿವಮ್ಮ	24,404-00



4(ಬಿ) (XI) ಆ ಸುವ್ಯ ಸು ವಿತರಣೆ ಬಜೆಟ್ ಅಲೋಕೇಷನ್ 2014-15

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಇಲಾಖೆ ಸು ಹೆಸರು	ಲೆಕ್ಕಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮೊತ್ತ (ರೂ.ಗಳಲ್ಲಿ)
1	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ತರಕಾರಿಗಳು) ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4	2401-00-001-2-01 ( ಸೋಜನೇತರ)	4,95,000-00

**4 ಬಿ (XII) ಸಹಾ ಸುಧನದೊ ದಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಸೋಜನೆಗಳು ಅ ತಹ ಸೋಜನೆಗಳ  
ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ ಮತ್ತುಮ ಜೂರಾದ ಹಣ**

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸೋಜನೆ	ಫಲಾನುಭವಿಗಳು	ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷ	ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	ಮ ಜೂರಾದ ಹಣ
1.	ನಿಗಮ ಮತ್ತು ಡಳಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೋಜನೆ	KHF ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.	2014-15	2401-00-108-2-52	5.00 ಕೋಟಿ

**4 (ಬಿ) (XIII) ಇಲಾಖೆಯು ದ ಆಧರೈಸೇಷನ್ ಮತ್ತು ಜೂರಾದ ಅಥವಾ ಪರವಾನಗಿ ನೀಡಲಾದ ಮತ್ತು ಕಡಿಮೆ ದರದಲ್ಲಿ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಡೆ ಸುಲಾದ ರೆಸಿಪಿ ಸು ಟ್ರಸ್ಟ್‌ಗಳ ವಿವರಗಳು  
(Particulars of recipients of concessions, permits of authorizations granted by it)**

----- ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ -----

**4 (ಬಿ) (XIV) ಕುಗ್ಗಿಸಲಾದ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾದರಿ ಸುಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿ ಸು ವಿವರ, ದೊರಕುವಿಕೆ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿ ಇಟ್ಟುಕೊ ಡಿರುವಿಕೆ:  
(Details in respect of the information, available to or held by it, Reduced in an electronic form)**

ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಸುವುದೇ ರೀತಿ ಸು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

**4 (ಬಿ) (XV) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆ ಸುಲು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಅವಕಾಶಗಳ ವಿವರಗಳು  
ಗ್ರಂಥಾಲ ಸು ಅಥವಾ ದುವ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಳಗೊ ಡು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ**

ಉಪ ಖೋಗಕ್ಕಾಗಿ ತೆರೆದಿದ್ದಾರೆ.

(Particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room if maintained for public use)

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉಪ ಖೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ದುವ ಕೋಠಡಿ ಉನ್ನು ಇಲಾಖೆ ಉ ನಿರ್ದೇಶನಾಲ ಉದಲ್ಲಿ ಹೂ ದಿರುತ್ತದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆ, ನಿ ಉತಕಾಲಿಕೆಗಳು, ಢಾಸಿಕ ಪತ್ರಿಕೆ ಗಳು ಹಾಗೂ ಇಲಾಖೆ ಉ ಚಟುವಟಿಕೆಗೆ ಸ ಬ ದಿಸಿದ ತೆ ಕೈಪಿಡಿ, ಃಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಉಪ ಖೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಬೆಳಗ್ಗೆ 10 ರಿ ದ ಸ ಜೆ 5.30 ಗ ಟಿ ಉವರೆಗೆ ತೆರೆದಿರುತ್ತದೆ.

4(ಬಿ) (XVI) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಯ ಹೆಸರು  
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ  
ವಿವರಗಳು:

(The Names designations and other particulars of the  
Appellate officers)

ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ  
ಶ್ರೀ. ಕೆ.ಆರ್. ಗುರುಮೂರ್ತಿ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

ಸಹಾ ಯುಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಯ ಹೆಸರು,  
ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು

ಶ್ರೀ.ಜ ಯುರಾಮನಗೌಡ  
ಸಹಾ ಯುಕ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು ರವರ ಕಛೇರಿ  
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

4(ಬಿ) (XVII) ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ಇತರ ವಿಷಯಗಳು:  
(Such other information as may be prescribed)

----- ಸುವುದೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.-----

ಧೃಡೀಕರಿಸಿದೆ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ತರಕಾರಿಗಳು ವಿಭಾಗ  
ಲಾಲ್‌ಬಾಗ್, ಬೆಂಗಳೂರು-4

